

REGULAMENT INTERN AL ADMINISTRAȚIEI SPITALELOR ȘI SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI

Cap. I. Prevederi generale

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

- **alin. (2)** Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București este organ de specialitate al administrației publice locale și autoritate locală în domeniul asistenței de sănătate publică, conform atribuțiilor sale stabilite prin actul de înființare și Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Art.2 - Prezentul Regulament Intern este documentul întocmit de către Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București în calitate de angajator, având sediul în Str. Sfânta Ecaterina nr.3, sector 4, București și cuprinde prevederi referitoare la: statutul de salariat, drepturile și obligațiile ce revin salariaților, drepturile și obligațiile ce revin angajatorului, stabilind totodată norme privind organizarea și disciplina muncii, măsuri generale și specifice de securitate și sănătate în muncă luate la nivelul unității, precum și proceduri privind activitatea de voluntariat desfășurată în cadrul instituției.

Art.3 - Acest Regulament Intern a fost întocmit în baza Codului Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, a Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, a contractului colectiv de muncă, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și a celorlalte prevederi legale aplicabile incidente.

Art.4 - Regulamentul Intern constituie parte integrantă din contractul individual de muncă, este întocmit de către A.S.S.M.B. cu consultarea reprezentanților salariaților și cu sindicatele, intrând în vigoare la data aprobării sale de către Directorul General al A.S.S.M.B.

Art.5 - Prezentul regulament conține procedurile și dispozițiile cu caracter general după care se desfășoară activitatea în cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București.

Art.6 - Regulamentul intern nu poate conține prevederi care contravin legislației muncii în vigoare la data aprobării lui. Orice revizuire sau completare ulterioară a Regulamentului va trebui să aibă în vedere eventualele modificări intervenite în special în legislația muncii. Modificările legislative



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

Art.7 - Angajarea personalului și stabilirea nivelului de salarizare a personalului angajat se fac conform legislației în vigoare.

Art. 8 - Activitatea specifică postului pe care îl ocupă fiecare salariat este reglementată de fișa postului și de procedurile operaționale elaborate pentru direcția, serviciul, biroul în care își desfășoară activitatea fiecare salariat. Fiecare salariat trebuie să îndeplinească sarcinile în conformitate cu fișele de post.

Art.9 - Comportamentul salariaților nu trebuie să aducă prejudicii de niciun fel A.S.S.M.B.

Art.10 - Fiecare salariat al instituției are propria contribuție la activitatea din cadrul A.S.S.M.B. și i se solicită să acționeze astfel încât, prin profesionalismul său să contribuie la consolidarea imaginii angajatorului.

Art.11 –Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București depune toate diligențele pentru a crea salariaților un mediu de lucru corespunzător, confortabil și adecvat care să favorizeze desfășurarea activității profesionale în condiții optime și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.12 - Ținând cont de faptul că mediul de lucru contribuie în mod decisiv la rezultatele activității profesionale și totodată influențează imaginea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, toți salariații trebuie să păstreze curățenia și ordinea la locul de muncă. Această regulă este valabilă și pentru spațiile de folosință comună.

Art.13 - Indiferent de compartimentul în care își desfășoară activitatea, fiecare salariat are un aport important la performanțele de ansamblu ale A.S.S.M.B. Conducerea instituției este cea dintâi răspunzătoare de calitatea muncii salariaților pe care îi coordonează.

Art.14 - 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. Delegarea sau detașarea salariaților, precum și drepturile convenite acestora, se face în condițiile stabilite de legislația aplicabilă în vigoare.

Cap. II. Reguli privind protecția, igiena, securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor în cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București

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

Art.15 – (1) A.S.S.M.B. are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților săi în toate aspectele legate de muncă. Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, sub nicio formă, obligații financiare pentru salariați. În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă angajatorul se consultă cu sindicatul, precum și cu comitetul de securitate și sănătate în muncă.

(2) Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București, în calitate de angajator, este obligat să asigure, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea salariaților, cu privire la normele și instrucțiunile de protecția muncii.

Art.16 - În scopul aplicării și respectării regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, A.S.S.M.B. asigură instruirea tuturor



salariaților săi, prin proprii angajați cu atribuții în domeniul protecției și securității muncii sau prin servicii externalizate, care constau în:

a) **instruirea obligatorie**, care se face de către personalul desemnat, căruia îi revin sarcini în domeniul securității muncii, următoarelor categorii de persoane:

- noilor angajați în muncă cu contracte individuale de muncă, indiferent de durata pentru care acestea au fost încheiate;
- personalului care își schimbă locul de muncă sau felul muncii (personalul detașat în cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale sau personal delegat în interesul serviciului);
- studenților care desfășoară practica profesională în cadrul ASSMB;
- la reluarea activității de către salariații care au beneficiat de o întrerupere mai mare de 6 luni.

În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității. Instruirea este obligatorie și în cazul în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

b) **instruirea periodică**, ce se va efectua suplimentar în următoarele situații:

- atunci când a intervenit o modificare în cadrul vreunui proces tehnologic, s-au schimbat echipamentele ori s-au adus modificări la echipamentele deja existente;
- la reluarea activității după accident de muncă;
- la executarea unor lucrări speciale.

Art.17 - În situația în care A.S.S.M.B. nu dispune de personal specializat în vederea asigurării condițiilor de sănătate și securitate în muncă, și apelează la persoane sau servicii externalizate, angajatorul nu este exonerat de răspundere în domeniu.

Art.18 - Cu scopul de a asigura condițiile de protecție a muncii și pentru a preveni accidentele de muncă, angajatorul va lua toate măsurile în vederea asigurării cadrului necesar privind:

- o asigurarea resurselor pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- o stabilirea pentru salariați prin inserarea în fișa postului, a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- o asigurarea cunoașterii și aplicării de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul protecției muncii;
- o dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de lucru și a echipamentelor individuale de protecție;
- o angajarea numai a persoanelor care în urma controlului medical de medicina muncii și a verificării aptitudinilor profesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- o asigurarea funcționării permanente și corecte a aparaturii, precum și a sistemelor și dispozitivelor de siguranță și protecție;
- o asigurarea de materiale necesare informării și asigurării instructajului salariaților și participanților la procesul de muncă, prin: afișe, pliante și alte asemenea cu privire la protecția muncii;
- o asigurarea accesului la serviciul medical de medicină a muncii, precum și asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;
- o asigurarea gratuită a materialelor igienico - sanitare;
- o asigurarea realizării eventualelor măsuri stabilite de inspectorii de protecția muncii cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetărilor în cazul unor eventuale accidente de muncă;
- o asigurarea pe cheltuiala ASSMB, a utilizării de către personalul angajat a echipamentului individual de protecție;



- întocmirea unei evidențe a locurilor de muncă cu condiții deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor.

Art.19 – (1) Fiecare persoană încadrată în muncă sau care își desfășoară activitatea în cadrul A.S.S.M.B. va aplica normele de protecție și igienă a muncii, precum și măsurile organizatorice dispuse de instituție, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă sau a desfășurării perioadei de practică (în cazul studenților) prin:

- respectarea și însușirea normelor de protecție a muncii și a măsurilor de aplicare a acestora stabilite de către ASSMB;
- aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă/ ierarhic sau a oricărui alt angajat, după caz, a eventualelor accidente de muncă suferite de propria persoană sau de către alte persoane participante sau nu la procesul de muncă;
- desfășurarea activității în așa fel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă/ șefului ierarhic a oricărei defecțiuni tehnice sau altei situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul de pericol, cauzator de producerea unui accident și informarea imediată a conducătorului locului de muncă/ șefului ierarhic;
- utilizarea corectă a echipamentelor tehnice, substanțelor și a celorlalte aparate;
- utilizarea materialelor igienico-sanitare primite/ puse la dispoziție de către angajator, în conformitate cu indicațiile primite;
- utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;
- acordarea informațiilor/ relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

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

(3) În stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, A.S.S.M.B și salariații săi vor ține seama de următoarele principii de bază:

- a) măsurile luate trebuie să vizeze în primul rând asigurarea sănătății și securității în muncă a lucrătorilor, precum și ameliorarea condițiilor de muncă;
- b) măsurile luate de către angajator pentru ameliorarea condițiilor de muncă se realizează cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale
- c) în cabinetele de medicină generală și stomatologice din cadrul unităților de învățământ preșcolar, școlar și universitar, condițiile corespunzătoare de lucru nu pot exista fără asigurarea medicamentelor, a materialelor sanitare, a instrumentarului, a aparaturii, a reactivilor și a documentelor specifice muncii potrivit legii.

Art. 20 (1) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

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

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;



d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;

e) luarea în considerare a evoluției tehnicii; adaptarea la progresul tehnic;

f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

g) planificarea prevenirii;

h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;

i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare, furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

Art. 21 - (1) Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

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

II.2. Reguli privind sănătatea în muncă

a) Reguli generale

Art. 22 – (1) A.S.S.M.B are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

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

(3) Angajatorul va asigura gratuitate pentru efectuarea testelor HIV, HVB, HVC și pentru vaccinarea împotriva hepatitei de tip B și C (la cererea și cu acordul salariaților din unitățile sanitare cu paturi aflate în subordinea A.S.S.M.B.).

(4) Examenele medicale periodice vor fi asigurate gratuit de către angajator.

(5) La nivelul A.S.S.M.B. se pot asigura și alte prestații medico-sanitare pentru salariații unității.

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

Art.23 - Serviciul medical de medicină a muncii se asigură prin intermediul medicului de medicină a muncii atestat în profesia sa potrivit legii și care este independent în exercitarea profesiei sale.

Art.24-Accesul la serviciul medical de medicină a muncii se asigură în scopul:

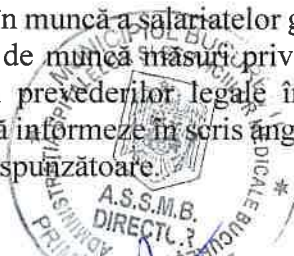
- prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;

- supravegherii efective a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;

- asigurării controlului medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă.

b) Protecția maternității la locul de muncă

Art.23 – (1) În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, ASSMB va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale în vigoare. Pentru a beneficia de aceste măsuri, salariațele în cauză trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice, depunând și documentele medicale corespunzătoare.



- (2) Nu poate fi dispusă concedierea salariatelor angajate în cadrul A.S.S.M.B. în următoarele situații:
 - pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
 - pe durata concediului de maternitate;
 - pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
 - pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

Art.24 – (1) Salariatele prevăzute la art. 23 din prezentul Regulament au următoarele obligații:

- să efectueze concediul postnatal obligatoriu prevăzut de lege;
 - de a se prezenta angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării, certificatele medicale emise de medicul de familie/ medicul specialist, în legătură cu starea lor fiziologică;
 - la reluarea activității, să anunțe angajatorul în scris cu privire la reînceperea activității, începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist care vor cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă.
- (2) Salariatele care alăptează beneficiază, la cerere, de fracționarea programului de muncă.
 (3) Salariații care întrerup concediul legal pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani beneficiază de reducerea programului normal de lucru cu 2 ore/zi, fără a le afecta salariul și vechimea în muncă.

Art.25 - Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr.1 din O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a salariatelor în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea acestora și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate. Salariatele vor fi informate în scris asupra rezultatelor evaluării riscurilor precum și asupra drepturilor pe care acestea le au în condițiile date, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare.

Art.26 - Angajatorului îi revin în principal următoarele obligații:

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

Art.27 - În cazul în care angajatorul, din motive obiective, nu poate lua măsuri pentru modificarea condițiilor de muncă sau repartizarea la alt loc de muncă, atunci când acestea se impun, salariatele



în cauză au dreptul la concediu de risc maternal, în condițiile legii și numai dacă solicitarea este însoțită de un document medical.

Art. 28 (1) După efectuarea concediului legal acordat pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, salariaata membră de sindicat poate beneficia de încă 3 (trei) luni concediu fără plată, postul rămânând temporar vacant și neputând fi desființat pe timpul cât aceasta se află în asemenea situație.

(2) La întoarcerea din concediul fără plată, salariaata va fi încadrată pe postul avut inițial, toate drepturile aferente locului de muncă urmând a fi acordate integral.

(3) Contractul individual de muncă nu poate fi desfăcut din motive neimputabile angajatului pe perioada efectuării concediului de creștere a copilului și nici în primul an de la reluarea activității.

Art.29- In cazul in care sanatatea salariatelor gravide este afectata de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitarii scrise a salariaatei, sa o transfere la un loc de munca de zi, cu mentinerea salariului de baza brut lunar.

II.3. Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor

Art. 30 (1) În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale are următoarele obligații și răspunderi:

- stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției, pe care le aduce de îndată la cunoștința salariaților precum și a persoanelor care desfășoară activitate în cadrul A.S.S.M.B;
- reactualizează dispozițiile date ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutățească siguranța la foc;
- aduce la cunoștința salariaților, persoanelor care desfășoară activitate în cadrul instituției, utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate;
- oferă relații/ informații, justificări autorităților abilitate cu privire la asigurarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, măsuri ce trebuiesc corelate cu natura și nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor și reglementărilor tehnice în vigoare;
- numește în scris prin act intern, una sau mai multe persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, corelat cu natura, complexitatea, volumul și riscurile de incendiu prezentate de activitățile desfășurate și asigură persoanelor respective timpul necesar executării atribuțiilor stabilite;
- asigură înscrierea în fișele de post a atribuțiilor și responsabilităților persoanelor desemnate să îndeplinească sarcini de prevenire și stingere a incendiilor, precum și luarea la cunoștință de către acestea a obligațiilor ce le revin;
- asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
- asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică, prin specialiștii desemnați, modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora;
- asigură elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și asigură însușirea și respectarea acestora de către salariați;
- asigură instruirea salariaților proprii și a colaboratorilor externi, verificând, prin persoanele desemnate, modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- stabilește prin act intern persoanele care vor executa instruirea introductivă la angajare precum și instruirea periodică pe locul de muncă;
- stabilește cadrul organizatoric de informare a salariaților asupra riscului de incendiu prezentat de activitățile desfășurate, a măsurilor și regulilor de prevenire a incendiilor, precum și asupra modului de comportare și a posibilităților de orientare și evacuare în caz de incendiu;



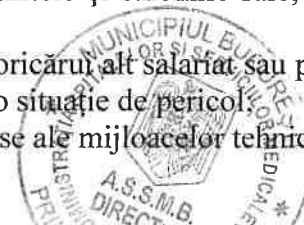
- verifică periodic, prin personalul tehnic cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor sau prin intermediul celorlalți specialiști desemnați, modul de cunoaștere și de respectare a normelor specifice de prevenire și stingere a incendiilor;
- verifică prin personalul tehnic sau persoanele cu atribuțiuni de prevenire și stingere a incendiilor, cuprinderea în documentațiile tehnice de proiectare și execuție a obiectivelor de investiții noi și a lucrărilor de modernizare, dezvoltare ori schimbare de destinație a celor existente, a măsurilor, instalațiilor și sistemelor de prevenire și stingere a incendiilor necesare conform reglementărilor tehnice, urmărind periodic stadiul și modul de realizare a acestora pentru finalizarea lor înainte punerii în funcțiune a lucrărilor de construcții și instalații;
- asigură, prin intermediul persoanelor desemnate în acest scop, luarea măsurilor necesare pentru determinarea împrejurărilor care au favorizat producerea eventualelor incendii, ținerea evidenței acestora și stabilirea, după caz, a unor măsuri de preîntâmpinare a producerii unor evenimente similare;
- analizează periodic modul de organizare și desfășurare a activității de apărare împotriva incendiilor;
- asigură alocarea mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, precum și pentru susținerea celorlalte activități specifice apărării împotriva incendiilor (atestări, certificări, avizări, autorizări etc.).

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

(3) Ducerea la bună îndeplinire a obligațiilor menționate la alin. (1) al prezentului articol vor fi sub supravegherea directă a personalului competent.

Art. 31 - Obligațiile ce revin fiecărui salariat, indiferent de felul postului pe care îl ocupă, în scopul asigurării respectării regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor sunt următoarele:

- să cunoască și să respecte normele generale și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, stabilite în cadrul ASSMB;
- să cunoască și să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, conform fișei de instruire, de către angajator sau de persoanele desemnate de către acesta;
- să îndeplinească întocmai și la termen toate măsurile stabilite de către angajator pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- să nu afecteze în vreun fel și să nu blocheze sub nicio formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din imobilele în care își desfășoară activitatea;
- să utilizeze și să manevreze potrivit instrucțiunilor scrise date de către angajator sau de către persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- să comunice imediat șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- să colaboreze cu ceilalți salariați desemnați de către angajator cu atribuții în prevenirea și stingerea incendiilor, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat sau persoanei care se află în incinta imobilelor angajatorului aflat/e într-o situație de pericol;
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor.



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

Art.32 - A.S.S.M.B., în calitate de angajator, respectă principiile drepturilor, libertăților și îndatoririlor fundamentale consacrate de către Constituția României, precum și principiile fundamentale instituite de Codul Muncii (Titlul I, Capitolul II) republicat, cu modificările și completările ulterioare. În acest sens, A.S.S.M.B. respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul.

Art. 33 - Relațiile de muncă din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale se desfășoară în baza principiului egalității de tratament față de toți angajații, precum și a principiului consensualității și al buneicredințe.

Art. 34 - 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.

Art. 35 – (1) Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București asigură și garantează fiecărui salariat condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectare a demnității și a libertății conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) 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, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, sau altele asemenea, manifestată în vreuna dintre următoarele etape:

- încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă, salariului;
- formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- dreptul de a adera la un sindicat;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- oricare alte aspecte legate de prestarea muncii.

Art.36 – (1) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

Relațiile de muncă în cadrul A.S.S.M.B. funcționează pe baza principiului egalității de șanse și tratament față de toți salariații, fiind interzisă orice formă de discriminare directă sau indirectă.

În cadrul relațiilor de serviciu sunt interzise orice manifestări de hărțuire sexuală și morală față de alți salariați.

(2) Constituie **hărțuire** una dintre următoarele fapte:

- a) fapta celui care, în mod repetat, urmărește, fără drept sau fără un interes legitim, o persoană ori îi supraveghează locuința, locul de muncă sau alte locuri frecventate de către aceasta, cauzându-i astfel o stare de temere;
- b) hărțuirea morală la locul de muncă constând într-un comportament irațional, repetat, față de un angajat sau un grup de angajați, care poate include fenomene de violență fizică și psihică, cu risc pentru sănătatea și securitatea salariaților A.S.S.M.B.;
- c) exercitarea greșită sau abuzivă a unei funcții, agresiune verbală sau fizică, discreditarea activității unui coleg sau izolarea socială a acestuia;



d) orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă;

(3) Angajatorul nu va permite și nu va tolera hărțuirea de nici un fel la locul de muncă și va face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire, indiferent cine este ofensatorul.

(4) Angajatorul va informa toți salariații de regulile de conduită ce trebuie respectate și în cazul încălcării acestora, de sancțiunile aplicabile. De asemenea va include hărțuirea pe agenda sesiunii de instruire a personalului.

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

(6) Salariatul A.S.S.M.B care se consideră hărțuit va raporta, directorului general, incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a incidentului reclamat. Reclamațiile de hartuire beneficiază de confidențialitate.

(7) Directorul general va numi o comisie, care va analiza plângerea menționată la alin. (6) și va comunica reclamantului, în termen de 2 săptămâni, dacă plângerea este întemeiată.

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

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

(10) Măsurile comisiei vor fi comunicate în scris, atât reclamantului, cât și reclamatului.

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

(12) Dosarele cu plângerile de hărțuire vor fi păstrate confidențial cel puțin 3 ani de la data rezolvării lor.

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

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

Art.37 – În situația în care vreunul dintre salariați se consideră discriminat, acesta poate formula sesizări, reclamații sau plângeri adresate conducerii Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale, sau împotriva instituției, având totodată dreptul de a sesiza instanța de judecată competentă.

Cap. IV. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

IV.1 Dispoziții generale

a) Loialitatea față de angajator

Art.38 - Statutul de angajat presupune ca fiecare persoană încadrată în muncă să depună toate diligențele, cunoștințele și abilitățile profesionale în slujba instituției în care aceasta își desfășoară activitatea, să se autoperfecționeze și să acționeze de o astfel de manieră, încât să promoveze interesele A.S.S.M.B.

Art.39 - Alături de performanțele profesionale individuale, la aprecierea activității fiecărui salariat se va ține seama atât de loialitatea, onestitatea cât și de susținerea obiectivelor A.S.S.M.B., pe care acesta le-a manifestat în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.



Art.40 - Salariații Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București au datoria de a nu se implica în mod direct sau indirect în activități de natură să prejudicieze în vreun fel angajatorul. Totodată, prin comportamentul lor, salariații nu vor acționa într-o astfel de manieră care ar putea aduce vreun prejudiciu instituției.

b) Datele personale ale salariaților

Art.41 - Salariaților le revine obligația de a comunica în termen de 15 zile, Serviciului Resurse Umane, orice modificări cu privire la:

- a) adresa și numărul de telefon;
- b) preschimbarea actului de identitate;
- c) orice alte informații relevante în legătură cu datele de identificare.

Art.42 - Personalul încadrat la Serviciul Resurse Umane se face răspunzător atât de păstrarea cât și de confidențialitatea actelor, documentelor și a conținutului acestora, aflate la dosarul de personal al fiecărui salariat al A.S.S.M.B.

c) Legitimația de angajat al ASSMB

Art.43 - Calitatea de angajat al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București se atestă cu legitimația de angajat. Acest document trebuie vizat și ștampilat de către conducerea instituției, pentru anul curent desfășurării activității. Pierderea/ furtul legitimației se anunță la Serviciul Resurse Umane în cel mai scurt timp posibil.

d) Competențele salariaților

Art.44 - Competențele salariaților/ limitele în care aceștia pot lua decizii, sunt cele prevăzute în fișa postului. Salariații își pot asuma răspunderi proprii în limitele competențelor ce le-au fost delegate.

Art.45 - Salariații trebuie să ia toate măsurile astfel încât, prin acțiunile lor, aceștia să nu depășească limitele competențele stabilite pentru postul fiecăruia în parte. Aceștia trebuie să nu execute nicio sarcină ce depășește cadrul fișei postului și competențelor corespunzătoare pregătirii profesionale.

e) Relațiile de colaborare în cadrul instituției

Art.46 - Salariații A.S.S.M.B. trebuie să aibă un comportament adecvat, civilizat și colegial cu persoanele cu care aceștia stabilesc relații de colaborare și cu toate persoanele cu care intră în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Art.47 - Fiecare salariat are obligația de a furniza celorlalți colegi, cu aprobarea șefului ierarhic superior, informațiile ce le-au fost solicitate și care au legătură cu activitatea profesională desfășurată.

Art.48 - Salariații trebuie să dea dovadă de sollicitudine, în funcție de prioritatea actelor/lucrărilor, și să nu creeze stări conflictuale în cadrul instituției.

f) Relațiile ierarhice în cadrul instituției

Art.49- Relațiile ierarhice în cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale se bazează pe efortul comun în scopul realizării obiectivelor sale.



Art.50 - Conducătorii direcțiilor, serviciilor și birourilor sunt răspunzători pentru buna desfășurare a activității din sectorul pe care îl coordonează.

Art.51 - Fiecare salariat are obligația de a îndeplini la termen și în condiții optime toate sarcinile ce i-au fost încredințate și de a respecta deciziile conducătorului administrației sau ale șefului ierarhic superior.

Art.52 - Directorii, șefii de direcții, servicii și birouri pot fi împuterniciți să acționeze în numele conducătorului administrației și să aprecieze performanțele și rezultatele activității salariaților.

Art.53 - Disponibilitatea fiecărui salariat de a răspunde solicitărilor și de a-și asuma responsabilități va fi apreciată în mod deosebit la evaluarea performanțelor individuale.

Art.54 - În situația săvârșirii unor abateri sau dacă salariații își îndeplinesc atribuțiile în mod nesatisfăcător, directorii, șefii de servicii, șefii de birouri au obligația de a aduce la cunoștința conducerii instituției acest fapt, urmând a se efectua cercetare disciplinară prealabilă, în condițiile legii.

g) Menținerea ordinii în instituție

Art.55 Salariații au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

Art.56 Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o bună stare de curățenie și funcționare, exceptând uzura normală a acestora. Același lucru este valabil și pentru mijloacele de transport ale instituției.

Art.57 - Birourile vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizat, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia.

h) Resursele materiale

Art.58 - Resursele materiale puse la dispoziția salariaților reprezintă bunuri ale instituției și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

i) Ținuta vestimentară

Art.59 - Nu există dispoziții speciale cu privire la ținuta vestimentară în timpul lucrului. Cu toate acestea, angajații au obligația de a așișa o ținută vestimentară decentă pe toată durata programului de lucru prevăzut în contractul individual de muncă. Eventualele situații speciale sunt prevăzute în fișa postului. Totuși, se va ține cont de faptul că Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București este o instituție publică, astfel încât ținuta vestimentară personală a fiecărui salariat trebuie să reflecte acest mediu și totodată poziția profesională în cadrul Administrației, să fie decentă și îngrijită.

j) Relațiile cu presa

Art.60 - În situația în care vreun salariat este contactat de către jurnaliști/ ziariști, acesta îi va îndruma către Biroul de presă al instituției, ori către conducerea A.S.S.M.B. Salariații nu vor furniza reprezentanților presei informații privind A.S.S.M.B. sau în numele acestuia, cu excepția cazului în care au fost abilitați expres, în scris, în acest sens.



k) Apeluri telefonice

Art.61 - Telefoanele A.S.S.M.B. vor fi utilizate numai în interesul serviciului.

Art.62 - În situația în care salariații sunt apelați în interes personal pe telefoanele instituției, li se solicită acestora să limiteze durata convorbirii.

Art.63 - Convorbirile telefonice internaționale sunt permise numai în interesul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București.

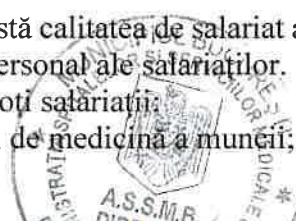
IV.2 Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.63 - În scopul unei organizări cât mai corespunzătoare a muncii, dar și în vederea creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități, Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București are următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil, regulamentului de organizare și funcționare și regulamentului intern;
- f) să stabilească, prin fișa postului, obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- h) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă

Art.64 - Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București are următoarele **obligații**:

- i) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității ;
- a) să informeze toți salariații cu privire la condițiile de muncă precum și cu privire la elementele care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- 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) asigurarea unei conduite corecte și egale față de toți salariații;
- k) să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina a muncii;



- l) respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- m) de a garanta aplicarea tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și asigurarea informării salariaților despre aceste proceduri;
- n) de a lua toate măsurile necesare în vederea asigurării și garantării protecției, igienei și securității muncii;
- o) să informeze printr-un anunț afișat la sediu sau în alt mod care permite accesarea informației, salariații angajați cu contract individual de muncă pe durată determinate, despre locurile de muncă vacante sau care vor deveni vacante, corespunzătoare pregătirii lor profesionale și să le asigure accesul la aceste locuri de muncă în condiții egale cu cele ale salariaților angajați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată;
- p) să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;
- q) să despăgubească salariații în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în condițiile legii;
- r) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, precum și timpul de odihnă corespunzător;
- s) să plătească salariile înaintea oricăror alte obligații bănești.

IV.3 Drepturile și obligațiile salariaților

Art.65 - Salariații au următoarele *drepturi*:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) ajutor de deces conform legislației în vigoare, în cuantumul stabilit anual prin legea bugetului asigurărilor sociale de stat, precum și ajutor de înmormântare, distinct de ajutorul de deces la nivelul unui salariu mediu pe economie, acordat salariaților ale căror rude de gradul I decedează. Acordarea acestuia se face pe baza prezentării documentelor justificative.
- o) dreptul de a beneficia premii de excelență pentru personalul care a participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea A.S.S.M.B., în limita a 5% din cheltuielile cu salariile de bază, aferente personalului prevăzut în statul de funcții, sub condiția încadrării în fondurile aprobate prin buget, conform prevederilor legale în vigoare;
- p) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.67 - Salariaților le revin următoarele *obligații*:

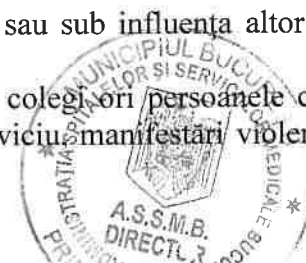
- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;



- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în statutele de personal, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în contractul individual de muncă precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a nu executa nicio sarcină ce-i depășește cadrul fișei postului și competențelor corespunzătoare pregătirii profesionale;
- g) să respecte aspectele de ordin confidențial, caracterizate ca atare prin prezentul Regulament Intern;
- h) protejarea bunurilor A.S.S.M.B. indiferent de localizarea acestora și utilizarea lor conform destinației și numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- i) informarea în cel mai scurt timp posibil, a conducătorului locului de muncă/ șeful ierarhic despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
- j) anunțarea conducătorului locului de muncă/ șeful ierarhic de către salariatul care beneficiază de concediu medical și prezentarea documentului medical corespunzător;
- k) de a avea și de a promova raporturi colegiale, precum și de a menține un comportament corect în cadrul relațiilor de muncă;
- l) să folosească echipamentele, mașinile, instalațiile încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță, conform instrucțiunilor primite în scris pentru manevrarea acestora;
- m) să respecte 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 A.S.S.M.B., ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- n) să respecte prevederile cuprinse în prezentul regulament, în contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- o) să evite risipa și să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibilii și energia, să ia măsuri pentru înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor materiale.

Art.68 - De asemenea, le este interzis salariaților A.S.S.M.B. să efectueze oricare din următoarele acțiuni/activități:

- 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;
- 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, al compartimentului, serviciului în scopuri personale ori care pot duce la prejudicierea instituției;
- e) să părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea șefului ierarhic;
- f) să nu facă uz de calități neconforme cu postul pe care a fost angajat sau cu pregătirea dobândită;
- g) să nu încerce să stabilească relații de subordonare cu colegii de la locul său de muncă, altele decât cele cuprinse în fișa postului;
- h) să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența altor substanțe care afectează capacitatea de muncă;
- i) să aibă un comportament necuviincios față de colegi, ori persoanele cu care intră în contact în cadrul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, manifestări violente, brutale sau obscene;



- j) să introducă în incinta imobilelor aparținând Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale, obiecte sau produse prohibite de lege;
- k) folosirea în interes personal a bunurilor sau capacităților instituției;
- l) să comită ori să incite la comiterea oricărui act care împiedică buna desfășurare a activității instituției;
- m) înstrăinarea sub orice formă a bunurilor instituției date spre folosință sau păstrare;
- n) introducerea sau mijlocirea introducerii în incinta imobilelor aparținând A.S.S.M.B., a persoanelor străine în scopul întreprinderii unor acțiuni care contravin scopurilor instituției;
- o) introducerea sau mijlocirea introducerii în incinta imobilelor aparținând A.S.S.M.B., a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii;
- p) folosirea altor spații de intrare, respectiv de ieșire în/din incinta imobilelor aparținând A.S.S.M.B., decât cele stabilite de conducerea instituției;
- q) distrugerea și/sau deteriorarea unor materiale, echipamente, utilaje, mașini sau a altor dispozitive specifice îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- r) introducerea sau mijlocirea introducerii în incinta imobilelor aparținând A.S.S.M.B. a unor mărfuri în scopul comercializării acestora;
- s) folosirea calității de salariat în scopul obținerii unor avantaje personale.

Art.69 – Salariații au obligația de a respecta caracterul **confidențial** al următoarelor informații, date și documente:

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

Art. 70 – Salariatul poate dezvălui informații sau date ori poate pune la dispoziția terților documente din domeniile menționate la art. 69, numai persoanelor implicate în executarea obligațiilor de serviciu, care au legătură cu acestea sau acelor persoane pentru care se dă aprobare scrisă de către Directorul General.

Art. 71 – (1) Salariatul este **exonerat** de răspunderea disciplinară declanșată în cazul dezvăluirii informațiilor cu caracter confidențial menționate la art. 69, în următoarele situații:

- a) dacă informațiile erau cunoscute înainte să fi fost obținute de la angajator sau erau de circulație publică, la data dezvăluirii;
- b) dacă informațiile fac parte din categoria informațiilor de interes public, așa cum sunt definite de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001;
- c) dezvăluirea informației s-a făcut după ce s-a primit acordul scris pentru aceasta;
- d) dezvăluirea informației s-a făcut ca efect al obligațiilor legale și/sau la solicitarea scrisă a organelor de cercetare penală, auditorilor publici externi ai Camerei de Conturi București, Corpului de Control al Primului Ministru sau altor autorități publice cu atribuții de control al A.S.S.M.B.



Art. 72- (1) În cazul salariaților-cadre medicale, sunt considerate confidențiale și toate informațiile privind starea de sănătate a pacienților cărora salariatul, în calitatea sa de medic/asistent, le acordă asistență medicală, respectiv: rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale ale acestora.

(2) Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul sau reprezentantul legal al acestuia, își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

Art. 73- Neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu cauzată de neasigurarea condițiilor normale de lucru la locul de muncă, exonerează de răspundere angajații. De asemenea, nu poate fi incidentă culpa salariatului pentru acțiuni sau inacțiuni ivite din pricina unor cauze exoneratoare de răspundere potrivit legii.

Art. 74 Angajatorul se obligă să nu divulge informații sau date calificate drept confidențiale de către salariat, privitoare 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.

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

Art.70 Oricare dintre angajații A.S.S.M.B. poate adresa în scris instituției, în nume propriu cereri sau reclamații individuale privind încălcarea vreunui drept al său prevăzut de: lege, prezentul Regulament, Regulamentul de Organizare și Funcționare, contractual individual sau colectiv de muncă aplicabile.

Art.71 - Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților se depun în scris la registratura instituției.

Art.72 - Conducerea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București va dispune prin decizie persoana desemnată să soluționeze cererea respectivă, în funcție de problematica evidențiată.

Art. 73 - A.S.S.M.B. va comunica în scris răspunsul către petiționarul salariat, într-un termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratura instituției. În cazul în care obiectul cererii necesită un timp mai îndelungat pentru soluționare, termenul poate fi prelungit cu încă 15 zile.

Art. 74 - Răspunsul instituției în care se va indica și temeiul soluției adoptate, va fi înaintat petiționarului în termenul de mai sus indicat și va purta semnătura reprezentantului legal al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București.

Art. 75 - Comunicarea se va face, de asemenea, prin registratura instituției, sub semnătură de primire sau prin scrisoare recomandată.

Art. 76 - Petițiile anonime sau cele în care nu sunt precizate datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

Art. 77- Cererile se pot adresa și unui compartiment în funcție de natura solicitării (spre ex. la Serviciul Resurse Umane - cererile referitoare la drepturi salariale, organizări concursuri, efectuare concedii, eliberare adeverințe etc).



Art. 78 - În situația în care salariatul petiționar nu este mulțumit de răspunsul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, acesta se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

Capitolul VI. Reguli concrete privind disciplina muncii în instituție

VI.1 Organizarea timpului de muncă

Art. 79 - Timpul de muncă reprezintă perioada în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau legislației în vigoare.

Art. 80 - Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Art. 81 - Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusive orele suplimentare.

Art. 82 - Numai în cazuri excepționale, durata timpului de muncă în care sunt incluse și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art. 83 - În cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, programul de lucru se stabilește după cum urmează:

- t) luni-joi de la ora 8 la ora 16.30
- u) vineri de la ora 8 la ora 14.00.

Art. 84 - Programul de lucru și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților odată cu prezentul regulament, precum și prin afișare la sediul angajatorului.

Art. 85 - Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză, angajatorul poate stabili pentru aceștia programe individualizate de muncă ce se încadrează în limitele mai sus stabilite.

Art. 86 - Atât solicitarea salariatului, cât și acordul angajatorului la stabilirea unui program individualizat de muncă se vor formula în scris și vor fi înregistrate în registrul general de intrare-ieșire a documentelor și păstrate în dosarul personal al salariatului.

Art. 87 - 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, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, este considerată muncă suplimentară.

Art. 88 - Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 89 - În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la paragraful de mai sus în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia, conform prevederilor legale în vigoare.



Art. 90 - Plata muncii prestate peste durata normală a timpului de lucru se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a se depăși 360 de ore anual.

Art. 91 - În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților salariaților, potrivit legii.

Art. 92 - Aceste prevederi referitoare la orele suplimentare, nu se aplică persoanelor salarizate prin cumul de funcții.

Art. 93 - În măsura în care este posibil și la cererea salariatului, angajatorul facilitează transferurile de la normă întreagă la fracțiune de normă și invers.

Art. 94 - Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 95 - A.S.S.M.B. are obligația să informeze la timp cu privire la apariția unor locuri de muncă cu fracțiune de normă sau cu normă întreagă, pentru a facilita transferurile salariaților proprii, de la normă întreagă la fracțiune de normă și invers. Această informare se face printr-un anunț afișat la sediul instituției sau în orice alt mod care permite accesarea informației.

Art. 96 - Salariaților le revine obligația de a semna în condica de prezență, aflată la secretariatul instituției, atât la începutul, cât și la sfârșitul programului de lucru.

Art. 97 - Pe baza acestor evidențe se întocmește lunar foaia colectivă de prezență care va fi înaintată în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor.

Art. 98 - Salariatul care, prin atribuțiile de serviciu, răspunde de întocmirea foii colective de prezență, răspunde, în condițiile legii, de realitatea și exactitatea datelor consemnate în acesta.

VI.2 Repausuri periodice și sărbătorile legale

Repausuri periodice

Art. 99 - Reprezintă perioadă de repaus orice perioadă care nu este timp de muncă.

Art. 100 - Repausul periodic se acordă sub următoarele forme:

- repausul zilnic care se acordă între două zile de muncă și nu poate fi mai mic de 12 ore;
- repausul săptămânal care se acordă în două zile consecutive, de regulă, sâmbăta și duminica.

Art. 101 - În situații excepționale și numai în cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulativ și în alte zile ale săptămânii, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice.

Art. 102 - De asemenea, repausul săptămânal poate fi suspendat în situația unor lucrări urgente a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor instituției, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor instituției, numai pentru personalul necesar în vederea executării acestor operațiuni.



Art. 103 - Salariații au dreptul la pauză de masă. Perioada ce constituie pauză de masă are o durată de 15 minute și este inclusă în programul de lucru.

Sărbători legale

Art. 104 - Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie - prima și a doua zi a anului nou;
- 24 ianuarie - ziua Unirii Principatelor Unite;
- prima și a doua zi de Paști;
- 7 aprilie - ziua Mondială a Sănătății;
- 1 mai - ziua muncii;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 1 iunie - ziua internațională a copilului;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 1 decembrie - ziua națională a României;
- 30 noiembrie - Sf. Andrei;
- 25 și 26 decembrie – Crăciunul;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 105 - Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

VI.3 Concediile și alte zile libere plătite

Concediul de odihnă anual

Art. 106 – A.S.S.M.B. garantează fiecărui salariat dreptul la concediu de odihnă plătit. Sărbătorile legale în care nu se lucrează nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art. 107 – (1) Concediul de odihnă anual plătit are o durată de cel puțin 20 zile lucrătoare, în raport cu vechimea în muncă a fiecărui salariat, după cum urmează:

- a) pentru o vechime de 0-1 an (neîmpliniți la data începerii concediului) - 20 de zile lucrătoare;
- b) pentru o vechime de 1-5 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 22 de zile lucrătoare;
- c) pentru o vechime de 5-10 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 23 de zile lucrătoare;
- d) pentru o vechime de 10-15 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 25 de zile lucrătoare;
- e) pentru o vechime de 15-20 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 28 de zile lucrătoare;
- f) pentru o vechime de peste 20 de ani - 30 de zile lucrătoare.

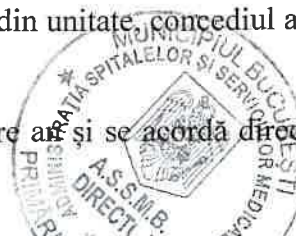
(2) Concediile de odihnă de la alin. (1) pct. b), c), d), e) și f) se suplimentează cu câte o zi pentru fiecare 5 ani de vechime în A.S.S.M.B. Salariații beneficiază de vechime în A.S.S.M.B. și în cazul în care aceasta se reorganizează și/sau dacă este preluată de altă instituție publică, potrivit dispozițiilor legale.

Art. 108 (1) Concediul anual de odihnă poate fi fragmentat în mai multe tranșe, dar, obligatoriu, una dintre tranșe va fi de minim 15 zile lucrătoare.

(2) În situații de forță majoră angajatorul poate solicita întreruperea concediului de odihnă.

(3) În cazuri deosebite, la cererea argumentată a salariatului și cu acordul angajatorului și avizul consultativ al organizației sindicale reprezentative din unitate, concediul anual de odihnă se poate amâna pentru anul următor, parțial sau în totalitate.

Art. 109 (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an și se acordă direct proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.



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

Art. 110 (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, în condițiile Codului muncii și care cuprinde:

- salariul de bază;
- sporuri pentru locurile de muncă cu condiții grele, deosebit de periculoase și periculoase, periculoase sau vătămătoare, condiții de încordare psihică foarte ridicată sau care se desfășoară în condiții deosebite, pentru unități sanitare cu specific deosebit și localități cu condiții deosebite de muncă sau unde atragerea personalului se face cu greutate;
- alte drepturi salariale, cu caracter permanent, potrivit prevederilor legislației în vigoare.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(3) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator odată cu plata lunară a drepturilor salariale.

Art. 111 - Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective independente de voința salariatului.

Art. 112 - Salariații angajați care prezintă diferite grade de invaliditate, beneficiază anual de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

Art. 113 - Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respective, în raport cu vechimea în muncă stabilită.

Art. 114 – A.S.S.M.B. are obligația de a acorda concediul de odihnă până la sfârșitul anului următor acelor salariați care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

Art. 115 - Concediul de odihnă se efectuează anual în baza unei programări colective sau individuale stabilite de către A.S.S.M.B.

Art. 116 - Prin programarea individuală se stabilește data la care urmează să se efectueze concediul de odihnă sau perioada în care salariatul are dreptul să efectueze concediul, perioadă ce nu poate fi mai mare de 3 luni.

Art. 117 - Dacă 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.

Art. 118 - A.S.S.M.B. are posibilitatea să recheme salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgent care impun prezența salariatului la locul de muncă. În această situație, A.S.S.M.B. este obligată să suporte toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite

Art. 119 - Salariații au dreptul la zile libere plătite și care nu se includ în durata concediului de odihnă, în situația unor evenimente familiale deosebite.



Art. 120 – (1) Evenimentele familial deosebite și numărul zilelor plătite sunt următoarele:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile
- b) căsătoria unui copil – 5 zile
- c) nașterea unui copil – 5 zile
- d) decesul soțului/soției, copilului, socrilor, părinților – 5 zile
- e) decesul bunicilor, fraților, surorilor – 2 zile
- f) ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate.

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

Art. 121 - Zilele libere plătite pentru evenimente familiale deosebite se acordă la cererea salariatului de către conducerea A.S.S.M.B., pe baza documentelor justificative.

Concediu fără plată

Art. 122 - Salariații au dreptul să beneficieze de concedii fără plată pentru rezolvarea unor situații personale. Concediile fără plată se pot acorda în urma unei cereri scrise a salariatului care se depune la registratura instituției.

Art. 123 - Durata însumată a acestor concedii pentru rezolvarea unor probleme personale, nu poate depăși durata a 3 luni într-un an calendaristic.

Art. 124 - Salariații au dreptul la concediu fără plată peste limita de mai sus menționată în următoarele situații, cu titlu de excepție:

- a) în situația unui tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă;
- b) pentru însoțirea soțului/soției, a unei rude apropiate (copil, frate, soră, părinte) pe timpul cât acesta se află la tratament în străinătate;
- c) pentru însoțirea soțului/soției pe timpul cât acesta din urmă exercită o funcție diplomatică în străinătate, pe durata mandatului funcției.

Art. 125 În cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru rezolvarea unor interese personale, contractual individual de muncă al salariatului solicitant se suspendă în condițiile dispozițiilor art. 54 din Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.

Concediu pentru formare profesională

Art. 126 - La cerere, salariații au dreptul la concediu pentru formare profesională. Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Art. 127 - Concediile pentru formare profesională fără plată se acordă la cererea salariatului pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din proprie inițiativă.

Art. 128 - În situația în care, pe perioada solicitată, activitatea angajatorului ar fi grav prejudiciată, acesta din urmă poate să respingă cererea salariatului.

Art. 129 - Pentru a fi acceptată, cererea de concediu fără plată trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să fie depusă la registratura instituției cu cel puțin o lună înainte de efectuarea concediului;



- b) să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

Art. 130 - Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza fracționat în cursul unui an calendaristic pentru susținerea unor examene de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior.

Art. 131 (1) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) indemnizația de concediu va fi cea prevăzută pentru concediul de odihnă.

(3) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (1) se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

Art. 132 - Perioada concediului pentru formare profesională nu poate fi inclusă în durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile convenite salariatului, mai puțin cu privire la salariu.

Formarea profesională

Art. 133 – A.S.S.M.B. are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toții salariații, în condițiile legii.

Art. 134 - Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile paragrafului de mai sus, se suportă de către ASSMB.

Art. 135 – (1) Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

Art. 136 Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art. 137 (1) 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.



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

(3) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1) salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art. 138 (1) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

(2) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin. (1), 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. 139 (1) A.S.S.M.B. are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații cel puțin o dată la 2 ani.

Art. 140 (1) Planul de formare profesională elaborat anual de către A.S.S.M.B. se va face în funcție de bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și va fi adus la cunoștința salariaților.

(2) Planul de formare profesională va fi elaborat astfel încât prin diversele forme de pregătire să poată trece de două ori salariații în primii 5 ani de activitate și periodic ceilalți salariați.

(3) Programarea individuală se face de către angajator cu consultarea salariatului în cauză, cu aprobarea șefului său direct

(4) Participarea la cursuri de formare profesională cu scoaterea din producție la cererea salariatului poate fi inclusă în planul de formare profesională numai cu aprobarea angajatorului.

Art. 141 (1) Salariații nou-angajați în unitate, la solicitarea șefului direct pot participa la stagii de adaptare profesională.

(2) Pot participa la cursuri de adaptare profesională toți salariații aflați la prima angajare într-o unitate medico-sanitară, salariații care au lucrat în altă unitate medico-sanitară cu alt specific și salariații care s-au reangajat în unitate după o perioadă de cel puțin 5 ani de întrerupere.

(3) Stagiile de adaptare profesională se organizează de către angajator.

Concediul medical

Art. 142 - Pe perioada în care au domiciliul sau reședința pe teritoriul României, salariații au dreptul la concedii medicale și indemnizații de asigurări sociale de sănătate.

Art. 143 - Salariații asigurați beneficiază de concedii medicale și de indemnizații de asigurări sociale de sănătate în baza certificatului medical eliberat de medicul curant, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 144 - În caz de îmbolnăvire, salariații au obligația să anunțe șeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum și cu numărul de zile în care urmează să absenteze.

Art. 145 - Calculul și plata indemnizațiilor prevăzute pentru concediile medicale se acordă în condițiile legii și în baza certificatului de concediu medical, acesta din urmă constituind document justificativ pentru plata salariului.

Art. 146 - Certificatul de concediu medical eliberat potrivit legii se prezintă la A.S.S.M.B. până cel târziu la data de 5 ale lunii următoare pentru care a fost acordat concediul.

Art. 147- În situația în care se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz în legătură cu vreun certificat medical, angajatorul poate lua măsurile ce se impun. Abuzul sau falsificarea pot constitui abateri disciplinare împotriva cărora pot fi dispuse măsurile de sancționare corespunzătoare.

Art. 148 - În condițiile stabilite de actele normative în vigoare, salariații asigurați pot beneficia de următoarele concedii medicale și indemnizații:

- a) concedii și indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă;
- b) concedii și indemnizații pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă;
- c) concediul și indemnizația de maternitate;
- d) concediul și indemnizația pentru îngrijirea copilului bolnav;
- e) concediul și indemnizația de risc maternal.

VI.4. Salarizarea și alte drepturi

Salarizarea

Art. 149 – (1) Salarizarea și acordarea celorlalte drepturi prevăzute în prezentul Regulament Intern se va face cu respectarea legislației în vigoare și cu consultarea sindicatelor.

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

Art. 150 - Este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală ori alte criterii similare atunci când se stabilește și se acordă salariul.

Art. 151 – A.S.S.M.B. are obligația de a plăti salariile înaintea oricăror alte obligații bănești.

Art. 152 - Salariul se plătește în bani o dată pe lună, în general pe data de 12 a lunii următoare celei în care s-a prestat activitatea. În situația în care data menționată mai sus cade într-o zi nelucrătoare, plata salariului se efectuează în ziua precedent lucrătoare.

Art. 153 - În situația în care angajatorul întârzie nejustificat salariul, salariatul prejudiciat are dreptul de a solicita instanței judecătorești competente obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune-interese pentru repararea prejudiciului produs.

Art. 154 - Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite legal de acesta.

Art. 155 - În situația decesului salariatului drepturile salariale datorate de către angajator până la data decesului sunt plătite soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu există niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 156 - Dovada plății salariului se face prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

Art. 157 - Plata salariului se efectuează prin virament într-un cont bancar indicat de salariat.

Art. 158 – A.S.S.M.B. nu poate opera nicio reținere din salariu, cu excepția cazurilor și numai în condițiile expres prevăzute de lege.



Art. 159 – A.S.S.M.B. poate efectua rețineri din salariu cu titlu de daune cauzate angajatorului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

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

Tranșele de vechime

Art. 160 – (1) Salariile de bază sunt diferențiate pe funcții și gradații.

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

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

- a) gradația 1 - de la 3 ani la 5 ani - se determină prin majorarea salariului de bază cu cota procentuală de 7,5%, rezultând noul salariu de bază;
- c) gradația 2 - de la 5 ani la 10 ani - se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;
- d) gradația 3 - de la 10 ani la 15 ani - se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;
- e) gradația 4 - de la 15 ani la 20 de ani - se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază;
- f) gradația 5 - peste 20 de ani - se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază.

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

(5) Pentru personalul nou-încadrat, salariul de bază se determină prin aplicarea succesivă a majorărilor prevăzute la alin. (3), corespunzător gradației deținute.

Art. 162 - Gradația corespunzătoare tranșei de vechime în muncă se plătește cu începere de la data de 1 a lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea în muncă, prevăzută la tranșa respectivă, prin acordarea claselor de salarizare prevăzute.

Art. 163 - La acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, A.S.S.M.B. va lua în considerare integral și perioadele lucrate anterior de către salariat în alte domenii de activitate decât cele bugetare.

Capitolul VII. Abateri și sancțiuni disciplinare

Art. 164 - Abaterea disciplinară reprezintă o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, dispozițiile prezentului regulament intern, contract individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, Regulamentul de Organizare și Funcționare, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 165 – A.S.S.M.B. în calitate de angajator dispune de prerogative disciplinare având dreptul de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 166 - Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica A.S.S.M.B. în cazul în care vreunul dintre salariații săi săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris
- b) retragerea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retragerea pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile



- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10 %
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 %
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 167 - Sancțiunea disciplinară aplicată salariatului se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă acestuia din urmă nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

Art. 168 - Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a Directorului General în calitate de reprezentant legal al instituției, emisă în formă scrisă.

Art. 169 - Pentru aceeași abatere nu se poate aplica decât o singură sancțiune, amenzile disciplinare fiind interzise.

Art. 170 - Cu excepția aplicării **avertismentului scris**, sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură disciplinară nu poate fi dispusă înainte de efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 171 - La stabilirea sancțiunii disciplinare, A.S.S.M.B. va ține seama de gravitatea abaterii disciplinare săvârșite avându-se în vedere următoarele aspecte:

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

Capitolul VIII. Reguli referitoare la procedura disciplinară

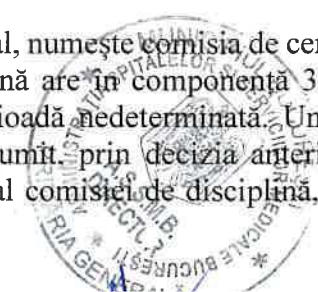
Art. 172 - Punctul de pornire al efectuării cercetării disciplinare îl constituie sesizarea scrisă care se depune la registratura instituției. Prin acest document oricare dintre salariați (de regulă, șeful ierarhic al autorului abaterii) sesizează conducerea A.S.S.M.B. în legătură cu săvârșirea unei fapte considerate a fi o abatere disciplinară.

Art. 173 - În sesizare sunt cuprinse: numele, prenumele, compartimentul din care face parte și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea; numele și prenumele salariatului a cărui faptă este sesizată ca fiind abatere disciplinară și funcția acestuia; descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia; prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea; data și semnătura.

Art. 174 - Sesizarea se depune în cel mult 30 de zile de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

Art. 175 - În situația în care în sesizare nu sunt menționate datele de identificare respectiv numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal, aceasta va fi clasată. Există și posibilitatea ca angajatorul să se autosesizeze cu privire la înfăptuirea unei abateri disciplinare.

Art. 176 - Conducerea instituției prin reprezentatul legal, numește comisia de cercetare disciplinară prealabilă printr-o decizie scrisă. Comisia de disciplină are în componență 3 membri titulari – salariați ai A.S.S.M.B. cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată. Unul dintre membrii comisiei de cercetare disciplinară prealabilă, va fi numit, prin decizia anterior menționată, ca președinte de comisie. Pentru fiecare membru titular al comisiei de disciplină, se desemnează în



aceleași condiții și prin același act administrativ câte un membru supleant. Membrul supleant își desfășoară activitatea în absența membrului titular corespunzător din comisia de disciplină.

Art. 177 - Poate fi desemnat membru în comisia de disciplină, salariatul care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are o bună reputație profesională și o conduită corespunzătoare în exercitarea funcției sale;
- b) are studii superioare;
- c) are o vechime în muncă mai mare de 1 an și are contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată;
- d) nu a fost sancționat disciplinar.

Art. 178 - Conducerea A.S.S.M.B. înaintează comisiei numite, sesizarea și documentele însoțitoare, iar membrii comisiei de disciplină își exercită mandatul de la data emiterii actului administrativ de constituire a comisiei de disciplină.

Art. 179 - În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat în scris de către comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de efectuarea cercetării disciplinare prelabile, precizându-se obiectul, ora și locul întrevederii.

Art. 180 - Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în aceste condiții fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prelabile. În acest caz se va încheia un proces-verbal, semnat de cei ce sunt prezenți (membrii comisiei), în care se va arăta că salariatul nu a dat curs convocării, neformulând astfel apărări în favoarea sa. În conținutul procesului-verbal, comisia propune aplicarea unei sancțiuni conform prevederilor Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 181 – (1) Pe parcursul cercetării disciplinare prelabile salariatul are dreptul de a formula și de a susține apărări în favoarea sa, precum și dreptul de a oferi toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, ca de altfel și dreptul să fie asistat la cererea sa de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, după caz. De asemenea, salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării disciplinare.

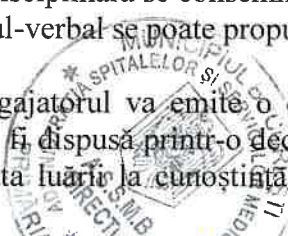
(2) Cu ocazia audierii, salariatul o să întocmească o „Notă explicativă” scrisă în care va răspunde cu privire la toate întrebările adresate de membrii comisiei de cercetare disciplinară prelabilă. La finalul audierii, se va întocmi un proces-verbal de ședință, care va fi semnat de toate persoanele prezente.

Art. 182 – În cadrul cercetării disciplinare se vor stabili faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, precum și orice alte date concludente pe baza cărora să se poată stabili existența sau inexistența vinovăției salariatului convocat.

Art. 183 – (1) Comisia propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare după finalizarea cercetării disciplinare prelabile, conform prevederilor legale incidente. Comisia propune conducerii A.S.S.M.B., sancțiunea disciplinară aplicabilă în urma analizei probelor avute la dosarul privind cercetarea disciplinară și a motivațiilor/apărărilor prezentate de persoana în cauză.

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

(3) În baza propunerii comisiei, angajatorul va emite o decizie de aplicare a unei sancțiuni disciplinare. Sancțiunea disciplinară va fi dispusă printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii



disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Sancțiunile disciplinare, care vor putea fi aplicate salariaților sunt cele prevăzute de Art. 165 din prezentul Regulament.

Art. 184 - (1) Sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport, în următoarele situații:

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

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

Art. 185 – (1) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizia de sancționare sunt cuprinse în mod obligatoriu următoarele aspecte:

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

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

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

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

Capitolul IX. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

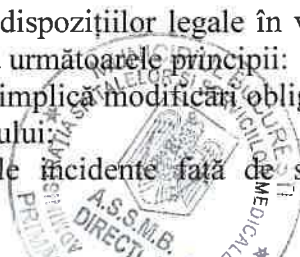
Art. 186 - În cadrul A.S.S.M.B., relațiile de muncă trebuie să se bazeze pe colegialitate și colaborare în scopul realizării sarcinilor de serviciu în termenele și condițiile legale.

Art. 187 - Este interzis fumatul în birouri, pe căile de acces, în spațiile închise de muncă, sau alte spații din interiorul instituției, cu excepția spațiilor delimitate și special amenajate pentru fumat, în condițiile legii.

Art. 189 - Fumatul este interzis cu deosebire în incinta arhivei, depozitelor de materiale și alte locuri în care se prevede acest lucru printr-o legislație specifică.

Art. 190 - Cu scopul de a asigura aplicarea tuturor dispozițiilor legale în vigoare în domeniul relațiilor de muncă, la nivelul A.S.S.M.B. funcționează următoarele principii:

- a) imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări obligatorii ale regimului relațiilor de muncă la nivelul angajatorului;
- b) însușirea și aplicarea normelor legale incidente față de specificul activității A.S.S.M.B.;



- c) imediata informare a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice.

Art. 191 - Angajarea în cadrul A.S.S.M.B. se face prin examen sau concurs în condițiile legii. De asemenea, atribuțiile corespunzătoare funcțiilor vacante pot fi exercitate prin detașare/delegare/transfer, după caz, conform legislației în vigoare aplicabile funcției respective.

Art. 192 - Contractul individual de muncă se încheie cu fiecare salariat în formă scrisă, în limba română, iar clauzele sale nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contractul colectiv de muncă.

Art. 193 – A.S.S.M.B. are obligația ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

Art. 194 - Anterior încheirii sau modificării contractului individual de muncă, A.S.S.M.B. prin Serviciul Resurse Umane are obligația:

- a) de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice
- b) să solicite persoanei pe care o va angaja toate actele prin care aceasta dovedește că îndeplinește condițiile legale în acest scop
- c) să solicite orice alte acte cerute de lege (cazier, certificate medicale, declarații pe proprie răspundere, declarații, adeverințe etc) sau stabilite de angajator în vederea ocupării funcției respective.

Art. 195 - În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă cuprinse în clauzele contractului individual de muncă și în prezentul regulament.

Capitolul X. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 196 - Activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului este coordonată de Serviciul Resurse Umane și constă în aprecierea gradului în care angajații își îndeplinesc atribuțiile și responsabilitățile ce le revin, în raport cu cerințele postului ocupat.

Art. 197 - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului se realizează de către șeful în subordinea căruia își desfășoară activitatea salariatul evaluat.

Art. 198 - Performanțele profesionale individuale ale angajaților A.S.S.M.B. sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite prin prezentul regulament, în funcție de specificul activității compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea.

Art. 199 - Evaluarea performanței profesionale individuale se face o dată pe an pentru toți angajații cărora li se aplică prezentul regulament.

Art. 200 - Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Art. 201 - Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni din perioada evaluată.

Art. 202 - Sunt exceptați de la evaluarea anuală desfășurată în perioada prezăcută mai sus:



- a) salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de probă;
- b) angajații al căror contract individual de muncă a fost suspendat, în condițiile legii, mai mult de 6 luni în cursul perioadei de evaluare, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea A.S.S.M.B., la expirarea unei perioade de cel mult 6 luni de la reluarea activității.

Art. 203 - În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractul se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- b) salariații care exercită o funcție de conducere cu caracter temporar, vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă;
- c) atunci când pe parcursul perioadei de evaluare raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de muncă să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora.

Art. 204 - Are calitate de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează serviciul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a A.S.S.M.B., pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere.

Art. 205 - Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt următoarele:

I. pentru funcții de execuție

- a. promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- b. calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- c. asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- d. adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- e. capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;
- f. integritate morală și etică profesională.

II. pentru funcții de conducere

- a. capacitatea de a organiza;
- b. capacitatea de a conduce;
- c. capacitatea de coordonare;
- d. capacitatea de control;
- e. capacitatea de a obține cele mai bune rezultate;
- f. competența decizională;
- g. promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- h. calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- i. asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;



- j. adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- k. capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;
- l. integritate morală și etică profesională.

Art. 206 - Procedura de evaluare se realizează în următoarele etape:

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

Art. 207 - Persoanele care au calitate de evaluator completează fișele de evaluare aprobate prin dispoziția Directorului general după cum urmează:

- stabilesc gradul de îndeplinire a criteriilor, prin rapoarte la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante.

Art. 208 - Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea criteriilor de evaluare prin acordare pentru fiecare criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

Art. 209 - Pentru a obține nota finală a evaluării, se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

Art. 210 - Semnificația notelor primite este următoarea: nota 1 nivel minim și nota 5 nivel maxim.

Art. 211 - Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

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

Art. 212 - După stabilirea calificativului, acesta se comunică persoanei evaluate care va semna fișa de evaluare.

Art. 213 - Directorul General va contrasemna fișa de evaluare cu excepția cazului în care evaluatorul este Directorul General.

Art. 214 - Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să depună o contestație la Directorul General.

Art. 215 - Contestația se formulează în termen de 15 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 5 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al Directorului General.

Art. 216 - Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

Art. 217 - Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței competente în condițiile legii.



Capitolul XI. Activitatea de voluntariat

Art. 218 - Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București recunoaște valoarea socială a activităților de voluntariat ca expresie a cetățeniei active, a solidarității și responsabilității sociale, precum și valoarea profesională ca expresie a dezvoltării personale și profesionale a persoanelor care desfășoară aceste activități. A.S.S.M.B. poate organiza sesiuni de recrutare a voluntarilor, pentru desfășurarea de programe de voluntariat, pe tot parcursul anului calendaristic.

Art. 219 - Activitatea de voluntariat se desfășoară, cu respectarea prevederilor Constituției României, ale Codului Civil, ale Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale altor prevederi legale incidente, în vigoare la data desfășurării activității de voluntariat.

Art. 220 - Voluntariatul este un factor important în crearea unei piețe europene competitive a muncii și, totodată, în dezvoltarea educației și formării profesionale, pentru creșterea solidarității sociale, precum și pentru acoperirea temporară a necesarului de personal, în cazul lipsei posturilor bugetate.

Art. 221 - Principiile care guvernează conduita profesională a voluntarilor în cadrul A.S.S.M.B. sunt următoarele:

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

Art. 222 - (1) Activitatea de voluntariat se desfășoară în urma recrutării voluntarilor, conform următoarei proceduri:

- a) desemnarea persoanei/persoanelor, salariate ale A.S.S.M.B., prin Decizia Directorului General, care va/vor coordona fiecare activitate de voluntariat în parte;



- b) includerea, pe adresa de internet a A.S.S.M.B., a unei secțiuni dedicată activității de voluntariat, care să cuprindă informații privind: intenția A.S.S.M.B. de a recruta voluntari; descrierea activităților de voluntariat, anunțurile de recrutare a voluntarilor și metodologia aplicabilă, conform prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România;
- c) publicarea anunțului de recrutare, pe site-ul A.S.S.M.B. și la avizierul acesteia;
- d) recrutarea voluntarilor;
- e) încheierea contractelor de voluntariat cu voluntarii recrutați, în care se va menționa expres și persoana/persoanele care coordonează activitatea fiecărui voluntar;
- f) întocmirea unei fișe a voluntarului, cu drepturi și atribuții, care va fi semnată de voluntar o dată cu semnarea contractului;
- g) întocmirea unui registru distinct de înregistrare a contractelor de voluntariat.

(2) Anunțul de recrutare a voluntarilor va cuprinde cel puțin următoarele informații:

- a) denumirea sesiunii/programului de voluntariat;
- b) perioada de recrutare a voluntarilor;
- c) numărul de locuri disponibile pentru desfășurarea activității de voluntariat;
- d) documentele necesare înscrierii (cerere, fotocopii semnate pentru conformitate după: cartea de identitate, certificatul de căsătorie, după caz; diplomă de licență/certificat de competențe profesionale; certificat de membru, după caz: în Colegiul Medicilor din România; în Colegiul Medicilor Dentişti; în Ordinul Asistenților Medicali Generalişti, Moaşelor și Asistenților Medicali din România sau în alte organisme profesionale în funcție de specificul atribuțiilor din anunțul de recrutare a voluntarilor; aviz anual pentru autorizarea exercitării profesiei; polița de asigurare pentru răspundere profesională - în termen de valabilitate);
- e). bibliografia/tematica.

Art. 223 - Recrutarea voluntarilor se va efectua, în urma selecției dosarelor și organizării unui interviu. Cel mai târziu cu 24 de ore înainte de organizarea interviului, se va publica, pe pagina de internet a A.S.S.M.B., precum și la avizier, rezultatele selecției dosarelor, data și ora când se va desfășura interviul. Lista voluntarilor recrutați va fi publicată pe pagina de internet a A.S.S.M.B. și la avizier, în termen de 24 de ore de la desfășurarea interviului.

Art. 224 – În termen de cel mult 10 zile de la publicarea rezultatelor recrutării, se va încheia un contract de voluntariat, însoțit de o *fișă de voluntariat*, care va conține descrierea în detaliu a tipurilor de activități, pe care voluntarul le va desfășura pe parcursul contractului de voluntariat și de o *fișă de protecție a voluntarului*, care va conține instrucțiuni cu privire la normele legale în domeniul securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență, pe care voluntarul trebuie să le respecte.

Capitolul XII. Circuitul documentelor în instituție

Art.225 - Actele, documentele și lucrările instituției pot purta denumirea de: decizii, note interne, referate, adrese, răspunsuri, opinii juridice, etc.

Art. 226 - Deciziile sunt emise de către Directorul General fiind aduse la cunoștința salariaților prin intermediul secretariatului sau al Serviciul Resurse Umane al instituției.

Art.227 - Documentele emise în interiorul instituției (note, adrese, referate, solicitări, etc. de la directori sau șefi de compartimente) precum și cele emise între compartimentele din instituție, vor purta inscripționate denumirea compartimentului emitent (în partea de sus-stânga), semnătura celui care le-a întocmit, și se distribuie prin grija acestuia, comunicându-se celor interesați prin intermediul secretariatului instituției sau direct sub semnătură de primire.



Art.228 - Documentele și lucrările expediate din instituție, se înaintează spre aprobare și semnare Directorului General de către salariatul care le-a întocmit.

Art. 229 - Actele, adresele se redactează în atâtea exemplare originale câți destinatari sunt, plus un exemplar care se va păstra la compartimentul emitent.

Art.230 - Toate documentele de proveniență externă se primesc la secretariatul instituției, vor fi înregistrate în ordine în registrul general de evidență a documentelor primind număr și dată de înregistrare și vor fi înaintate Directorului General pentru rezoluție și repartizare către compartimentele și persoanele desemnate cu soluționarea lor.

Art.231 - În cazul documentelor primite în plic, se păstrează inclusiv plicul în care documentele au fost incluse, anexându-se acestora.

Art.231 - Nu se desfac plicurile conținând documente aferente procedurilor de achiziții și care au mențiunea "*A nu se deschide până la data de ...*". În această situație, numărul de înregistrare se aplică direct pe plic.

Art.232- Distribuirea documentelor către compartimentele și persoanele desemnate cu soluționarea lor se va face de către secretariatul instituției pe bază de semnătură în registrul general de evidență a documentelor.

Art.232 - În situația în care soluționarea unei lucrări necesită colaborarea mai multor compartimente, se vor face copii ale documentelor care se vor da sub semnătură celor care le-a fost repartizată lucrarea; va fi dat un singur raspuns unitar ce va fi propus spre aprobare și semnare Directorului General.

Art.233 - Lucrările, corespondența a cărei rezolvare nu este de competența compartimentului căruia i s-a repartizat sau la care a ajuns din eroare, se restituie la secretariatul instituției, cu aprobarea Directorului General care a dat rezoluția, pentru a fi corect îndreptată spre soluționare.

Art.232 - În situația pierderii unui document, salariatul la care a fost repartizat documentul respectiv, va lua măsurile necesare pentru reconstituirea lui.

Art.233 - Documentele, lucrările repartizate spre soluționare, precum și răspunsurile formulate se vor păstra la compartimentele respective, până la predarea arhivei.

Art.234 - Expedierea documentelor se face prin secretariatul instituției de către persoana cu astfel de atribuții.

Art.235 - În situația în care documentele sunt expediate prin delegat, acesta va semna în registrul pentru preluarea lor și va purta întreaga răspundere pentru ajungerea lor la destinație, iar la întoarcere va prezenta dovada înregistrării acestora la destinatar.

Art.236 - Circuitul actelor și documentelor contabile în instituție se face în conformitate cu procedurile operaționale aprobate și prevederile legale aplicabile.

Art. 237 - Petițiile adresate A.S.S.M.B. de către cetățeni sau organizații legal constituite, se înregistrează la secretariat și se transmit spre analiză și repartizare Directorului General.



Art. 238 - Directorul General va repartiza spre soluționare petițiile primite, Direcțiilor/Serviciilor/Birourilor din cadrul A.S.S.M.B., în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului legal de soluționare.

Art.239 – Direcțiile/serviciile/birourile respective vor redacta răspunsul la petiție, pe care îl vor înainta spre aprobare și semnare Directorului General.

Art.240 - În situația în care un petiționar adresează instituției mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexa, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

Art.241 – Răspunsul aprobat și semnat de către Directorul General, se înregistrează și se comunică petiționarului prin secretariatul instituției, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, Directorul General al ASSMB, poate prelungi termenul de 30 de zile de la înregistrare, cu cel mult 15 zile.

Art.242 - Petițiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare, prin grija secretariatului, autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta.

Art.243 - Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare și se clasează.

Art.244 - Salariații A.S.S.M.B. sunt obligați să rezolve numai petițiile care le-au fost repartizate, fiindu-le interzis să le primească direct de la petenți, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal.

Art. 245 - Prevederile prezentului Regulament Intern se completează cu dispozițiile contractului colectiv de muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului Muncii, precum și a celorlalte prevederi legale aplicabile incidente.

Art. 246 - Prezentul Regulament Intern va fi adus la cunoștința salariaților, prin intermediul Serviciului Resurse Umane al A.S.S.M.B.

Intocmit,
Sef Serviciu Resurse Umane
STANCIU Elena

Avizat,
Sef Serviciu Juridic
Consilier Juridic DRUGA Gheorghe

