

**MINISTERUL SANATATII
SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA BACAU**

REGULAMENT INTERN

Aprobat prin Hotărârea nr. 5 din 18.05.2023
a Comitetului Director al SAJ – Bacau

**MANAGER GENERAL
DR. AURA CRETU**

2023

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Servicium de Ambulanta Judetean Bacau este un serviciu public cu personalitate juridica, infiintat in baza prevederilor OMS nr . 923 / 17.05.1995.

Serviciul de Ambulanta Judetean Bacau are sediul social in judetul Bacau, municipiul Bacau, Str. 9 Mai nr. 92 si sediul secundar (Birouri TESA) – Bacau, str. Florilor nr. 10/A /1.

Art. 1. Obiectul și sfera de activitate

Prin **Regulamentul Intern** se stabilesc reguli care se aplică tuturor angajaților indiferent de durata contractului individual de muncă cu privire la muncă, securitate și igiena muncii, disciplina muncii, deontologia profesională.

Prezentul **Regulament** este întocmit în temeiul următoarelor acte normative în vigoare:

Legea 53/2003 - Codul Muncii,

Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii,

Legea 319/2006 privind securitatea in munca,

HG 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă,

HG 250/1992, privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare,

Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice,

OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă cu modificările și completările ulterioare,

HG 537/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicarea a OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă,

Legea 210/1999 privind concediul paternal,

OMSF 245/2003 privind aprobarea categoriilor de personal și a locurilor de muncă pentru care durata zilnică a timpului de muncă este mai mică de 8 ore,

Legea 202/2002 - republicata privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați,

Codul de conduită a personalului din SAJ Bacău

Ordinul MS 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificarile ulterioare,

Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor,

Legea 481/2004 Republicată privind protecția civilă,

OUG 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului,

OUG 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor,

Legea 168/1999 privind solutionarea conflictelor de munca,

Contractul colectiv de munca la nivel de unitate.

Art. 2.

(1) Regulamentul Intern, denumit in continuare "Regulamentul" se aplica tuturor angajatilor, indiferent de durata contractului de munca.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplica si pentru personalul care este detasat si/sau delegat in cadrul unitatii, care efectueaza stagii de voluntariat si/sau pregatire profesionala;

(3) Dispozitiile referitoare la organizarea timpului de lucru si disciplina, din prezentul Regulament se aplica in mod corespunzator oricaror altor persoane, sau altor activitati pe timpul prezentei in unitate .

Art. 3. Despre muncă

- 1) Tuturor cetățenilor României le este garantat dreptul la munca fără nici o îngrădire sau deosebire de sex, naționalitate, rasă sau religie, convingeri politice și origine socială, având posibilitatea de-a desfășura o activitate potrivit aptitudinilor și pregătirii profesionale.
- 2) Salariații vor efectua munca încredințată, respectând disciplina tehnologică, sarcinile de serviciu și instrucțiunile primite de la șefii direcții.
- 3) Munca prestată de către salariați trebuie să corespundă pregătirii sale și să nu contravină fișei postului.
- 4) Atribuțiile și sarcinile concrete ale fiecărui salariat sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.
- 5) Prin fișa postului nu se pot stabili atribuții sau sarcini care depășesc capacitatea, specialitatea și felul muncii pentru care a fost angajat salariatul. De asemenea, nu se pot stabili atribuții sau sarcini care contravin normelor legale, bunelor moravuri, sau care îngrădesc drepturile și libertățile persoanei.
- 6) Fișa postului nu poate să cuprindă atribuții sau sarcini de serviciu cu caracter general sau nelimitat, generând astfel aplicarea de sancțiuni disciplinare pentru neîndeplinirea lor.
- 7) Fișa postului poate fi modificată/completată în cazul schimbării locului de muncă sau a funcției salariatului sau/și în cazul în care au loc unele măsuri referitoare la organizarea, restructurarea, re tehnologizarea sau altele.
- 8) Libertatea muncii este garantată prin Constituție. Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.
- 9) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze.
- 10) Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă sau într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.
- 11) Munca forțată este interzisă.
- 12) Nu constituie muncă forțată, munca sau activitatea impusă de unitate:
 - a) pentru îndeplinirea obligațiilor civile stabilite prin lege; în baza unei hotărâri judecătorești de condamnare, rămasă definitivă, în condițiile legii; în caz de forță majoră, respectiv în caz de război, catastrofe sau pericol de catastrofe precum: incendii, inundații, cutremure, epidemii sau epizootii violente, invazii de animale sau insecte și, în general, în toate circumstanțele care pun în pericol viața sau condițiile normale de existență ale ansamblului populației ori ale unei părți a acesteia.
 - b) orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, este interzisă.
- 13) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de salariu și condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art.4. Securitatea muncii

- 1) normele generale cât și cele specifice de protecția muncii fac parte din prezentul regulament intern;
- 2) toți salariații au obligația să cunoască dispozițiile generale și specifice locului de muncă, privind securitatea și igiena muncii cuprinse în actele normative în vigoare;

- 3) măsurile de prevenire a accidentelor de muncă sunt obligatorii pentru întreg personalul salariat.

Art.5. Utilizarea mijloacelor de protecția muncii

- 1) nerespectarea normelor de protecția muncii constituie abatere disciplinară deosebit de gravă și atrage răspunderea administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, conform legii;
- 2) salariații sunt obligați să folosească în funcție de specificul fiecărui loc de muncă mijloacele de protecție individuală și colectivă, conform prevederilor legale specifice și să respecte dispozițiile cu privire la protecția muncii;
- 3) echipamentul individual de protecția muncii se acordă personalului salariat în funcție de prevederile legale în vigoare și rezultatul negocierii contractului colectiv de muncă.

Art.6. Accidente de muncă

- 1) orice accident produs în procesul muncii trebuie comunicat de urgență conducerii unității de către conducătorul locului de muncă sau de orice alt salariat care are cunoștință despre producerea accidentului;
- 2) accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal și accidentul colectiv vor fi comunicate de către conducerea unității, Inspectoratului de Stat Teritorial pentru Protecția Muncii și organelor de urmărire penală competente;
- 3) în cazurile de accidente de muncă ce au drept consecință incapacitatea temporară de muncă, salariatul este obligat să anunțe șeful ierarhic superior în cel mai scurt timp de la instalarea incapacității temporare de muncă;

CAPITOLUL II - PROTECȚIA SĂNĂȚĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCĂ

Art. 7. Obligațiile unității privind securitatea și sănătatea în muncă

- 1) să solicite Inspectoratului de Stat Teritorial pentru Protecția Muncii autorizarea funcționării unității din punct de vedere al protecției muncii și să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea ei dacă au intervenit modificări în condițiile inițiale în care a fost emisă;
- 2) să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea ei dacă au intervenit modificări în condițiile inițiale în care a fost emisă;
- 3) să elaboreze reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecția muncii corespunzătoare condițiilor specifice în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă din unitate;
- 4) să stabilească măsurile tehnice sanitare și organizatorice de protecția muncii corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici unității;
- 5) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute în normele de protecția muncii ;
- 6) să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare, periculoase, grele și a accidentelor de muncă, avariilor și accidentelor tehnice ;
- 7) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de protecția muncii în timpul controlului sau al efectuării cercetării accidentelor de muncă;
- 8) să asigure ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite de inspectorii de protecția muncii cu prilejul controalelor și cercetării accidentelor de muncă;
- 9) să stabilească pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă atribuțiile și răspunderea ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;

- 10) sa asigure informarea fiecărei persoane anterior angajarii in munca asupra riscurilor la care aceasta este expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire necesare;
- 11) sa desemneze, la solicitarea inspectorului de protectia muncii, salariatii care sa participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de munca;
- 12) sa nu modifice starea de fapt rezultata din producerea unui accident mortal sau colectiv, in afara de cazurile in care mentinerea acestei stari ar genera alte accidente ori ar periclita viata accidentatilor si a altor persoane participante la procesul de munca;
- 13) sa nominalizeze prin decizie responsabil cu protectia muncii;
- 14) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, amenajarea locurilor de muncă, etc;
- 15) să dispună evaluarea riscurilor de accidentare pentru toate locurile de muncă; în urma acestei evaluări, măsurile preventive și metodele de lucru stabilite de către angajator trebuie să asigure o îmbunătățire a nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile unității, la toate nivelurile ierarhice;
- 16) să asigure auditarea de securitate și sănătate în muncă a unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;
- 17) să stabilească măsurile tehnice organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;
- 18) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- 19) să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze prezentele norme și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară;
- 20) să asigure și să controleze, prin personal propriu sau prin personal extern abilitat, cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- 21) să ia în considerare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă capacitatea angajaților de a executa sarcinile de muncă repartizate;
- 22) să asigure pentru angajații având o relație de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai unității;
- 23) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, filme, broșuri, cărți, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate, etc;
- 24) să asigure și să controleze, prin compartimentele specializate sau prin personalul propriu, cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- 25) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de protecție și control.

Art. 8. Obligatiile salariaților privind realizarea măsurilor de protecție a muncii

- 1) sa cunoasca si sa respecte normele de protectia muncii;
- 2) sa-si desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu se expuna pericolului de accidente sau imbolnavire profesionala, atat persoana in cauza cat si celorlalte persoane participante in procesul muncii;
- 3) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare;
- 4) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidente sau boli profesionale;

- 5) sa dea relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii;
- 6) sa opreasca lucrul pentru remediere in cazul aparitiei unor defectiuni;
- 7) se interzice lasarea instalatiilor sau a aparatelor in functie nesupravegheate si parasirea locului de munca;
- 8) se interzice consumul de bauturi alcoolice si droguri in timpul programului de lucru;
- 9) se interzice scoaterea din unitate si instrainarea obiectelor de inventar sau a mijloacelor fixe fara anuntarea si aprobarea conducatorului unitatii;
- 10) se interzice desfasurarea de activitati politice in favoarea unui partid politic la nivelul unitatii;
- 11) se interzice sa dea declaratii presei sau altor persoane fara autorizarea din partea conducatorului unitatii;
- 12) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă, accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- 13) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să-l informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- 14) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.

Art. 9. Obligatiile unității privind asigurarea respectării normelor de igienă

- 1) toate compartimentele funcționale din structura unitatii, trebuie să fie dotate și aprovizionate după necesitate și în cantitate suficientă cu utilaje, ustensile și materiale specifice pentru întreținerea igienică corespunzătoare (spălare și dezinfectare);
- 2) utilajele și ustensilele folosite pentru igienizarea grupurilor sanitare vor fi păstrate separat în spații special destinate și marcate corespunzător;
- 3) pentru păstrarea echipamentului sanitar și a îmbrăcăminteii individuale a personalului se vor asigura vestiare;
- 4) grupurile sanitare vor fi dotate cu apă curentă, chiuvete, hârtie igienică și săpun, dezinfectate cu substanțe dezinfectante, pentru a fi menținute în permanență starea de curățenie;
- 5) instalațiile de iluminat, încălzit și ventilație existente în dotarea unitatii vor fi menținute în permanentă stare de funcționare, revizuite periodic și exploatate la parametrii la care au fost proiectate și executate;
- 6) curățirea, dezinfecția, dezinsecția, deratizarea, pre colectarea și evacuarea deșeurilor solide se vor face cu respectarea normelor de igienă specifică.

Art. 10. Protecția maternității la locurile de muncă

Protectia maternitatii este protectia sanatatii si/sau securitatii salariatelor gravide si/sau mame la locurile de munca .

Salariatele au obligatia de a instiinta in scris conducerea unitatii, faptul ca sunt gravide.

Angajatorul are obligatia sa asigure masuri de protectie sociala pentru salariatele gravide si mame, lauze sau care alapteaaza, care lucreaza in ture si in conditii deosebite si care au raporturi de munca cu angajatorul, conform prevederilor legale in vigoare, dupa cum urmeaza :

- 1) sa previna expunerea salariatelor gravide sau care alapteaaza la riscuri ce le pot afecta sanatatea si securitatea ;
- 2) sa nu fie constranse sa efectueze o munca daunatoare sanatatii sau starii lor de graviditate ori copilului nou-nascut, dupa caz ;
- 3) pentru toate activitatile susceptibile sa prezinte un risc de expunere la agenti, procedee si conditii de munca, angajatorul este obligat se evalueze anual precum si la orice modificare a conditiilor de munca, natura, gradul si durata expunerii acestor salariate, in scopul determinarii oricarui risc pentru securitatea sau sanatatea lor si

oricarei repercursiuni asupra sarcinii sau alaptarii; evaluarile se vor efectua de catre angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina a muncii, iar rezultatele lor se consemneaza in rapoarte scrise; angajatorul este obligat ca in termen de 5 zile lucratoare de la data intocmirii raportului, sa inmaneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentantilor salariatilor; angajatorul va informa in scris salariatele asupra rezultatelor evaluarii privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de munca, precum si asupra drepturilor care decurg din prevederile legale in vigoare;

- 4) in termen de 10 zile lucratoare de la data de la care angajatorul a fost anuntat in scris de catre o salariata ca este gravida sau ca alapteaza, acesta are obligatia sa instiinteze medicul de medicina muncii, precum si Inspectoratul Teritorial de Munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea, urmand ca de la data instiintarii, acestia sa verifice conditiile de munca ale salariatei la termene si in conditiile prevazute de prezenta ordonanta ;
- 5) sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul buneii desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila ;
- 6) in cazul in care aceste salariate (gravide si mame, lauze sau care alapteaza) isi desfasoara activitatea la locuri de munca care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa ori cu repercursiuni asupra sarcinii si alaptarii, angajatorul este obligat sa modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale ;
- 7) in cazul in care angajatorul, din motive justificate in mod obiectiv, nu poate sa indeplineasca obligatia prevazuta la alin 6, salariatele au dreptul la concediul de risc maternal, care se poate acorda, in intregime sau fractionat, pe o perioada ce nu poate depasi 120 de zile, eliberat de catre medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical in acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevazute de legislatia privin sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale ;
- 8) pentru salariatele gravide sau care alapteaza si care isi desfasoara activitatea numai in pozitia ortostatica sau in pozitia asezat, angajatorul are obligatia de a le modifica locul de munca respectiv, astfel incat sa li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze si amenajari pentru repaus in pozitie sezanda sau, respectiv, pentru miscare, medicul de medicina muncii stabilind intervalele de timp la care este necesara schimbarea pozitiei de lucru, perioadele de activitate, precum si durata perioadelor pentru repaus in pozitie sezanda sau, respectiv, pentru miscare ;
- 9) daca amenajarea conditiilor de munca si/sau a programului de lucru nu este posibila din punct de vedere tehnic si/sau obiectiv sau nu poate fi ceruta din motive bine intemeiate, angajatorul va lua masurile necesare pentru a schimba locul de munca al salariatei respective, daca exista loc de munca la nivelul unitatii sau salariata are competentele necesare pentru desfasurarea noii activitati;
- 10) in baza recomandarii medicului de familie, salariata gravida care nu poate indeplini durata normala de munca din motive de sanatate, a sa sau a fatului sau, are dreptul la reducerea cu o patrime a duratei normale de munca, cu mentinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementarilor legale privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale ;
- 11) de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru efectuarea consultatiilor si examenelor prenatale, pe baza recomandarii medicului de familie sau a medicului specialist, in limita a maximum 16 ore pe luna, in cazul in care investigatiile se pot efectua numai in timpul programului de lucru, fara diminuarea drepturilor salariale ;

- 12) de a acorda salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului; în aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care sa găsească copilul ;
- 13) la cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic, acestea se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului ;
- 14) în cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare ;
- 15) salariatele gravide și mame, lauze sau care alăptează, nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte, iar în cazul în care sănătatea acestora este afectată de muncă de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar. Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de muncă de noapte. În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariată va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal (75 %)
- 16) salariatele gravide și mame, lauze sau care alăptează, nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau penibil. În cazul în care o salariată desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau penibil, angajatorul are obligația ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar ;
- 17) este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă în cazul :
 1. salariatei gravide care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare, precum și a salariatei care la reluarea activității după efectuarea concediului de lauzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens, din motive care au legătură directă cu starea sa ;
 2. salariatei care se află în concediul de risc maternal ;
 3. salariatei care se află în concediu de maternitate ;
 4. salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani ;
 5. salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani .

Art.11. Obligațiile unității privind prevenirea și stingerea incendiilor

- 1) asigură condițiile necesare pentru îndeplinirea la timp a măsurilor și sarcinilor de prevenire și stingere a incendiilor și de dotare cu mijloace de protecție împotriva incendiilor, măsuri ce rezultă din dispozițiile legale în vigoare și verifică realizarea lor;
- 2) organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor ;
- 3) asigură instruirea și testarea periodică a subordonaților directi asupra cunoașterii și respectării normelor, măsurilor și obligațiilor ce le revin în activitatea de prevenire și stingerea incendiilor;
- 4) asigură cuprinderea în proiectele planurilor economice, financiare și de aprovizionare a fondurilor și mijloacele necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor. Totodată ia măsurile necesare realizării prevederilor existente în acest scop în planurile aprobate ;
- 5) nominalizează prin decizie responsabilul PSI ;

- 6) organizează prevenirea și stingerea incendiilor pe durata întreruperii activității în unitate, în zilele de sărbători, pe timpul situațiilor speciale, precum și în cazul unor calamități naturale sau catastrofe, verifică îndeplinirea măsurilor stabilite pentru astfel de situații;
- 7) asigură folosirea, depozitarea și transportul materialelor explozibile inflamabile și a altor materiale care prezintă pericol, în conformitate cu reglementările specifice;
- 8) organizează, potrivit dispozițiilor legale, activitatea de recompensare și sancționare pe linie de prevenire și stingere a incendiilor, a personalului din subordine;
- 9) asigură în caz de incendiu, calamități naturale sau catastrofe, concentrarea tuturor forțelor și mijloacelor necesare, acordarea asistenței tehnice și a sprijinului solicitat, precum și informarea organelor în drept asupra consecințelor și măsurilor luate;
- 10) asigură potrivit condițiilor stabilite, participarea formațiilor civile de pompieri și a mijloacelor din dotarea unității, la exercițiile, aplicațiile și acțiunile de stingere a incendiilor, precum și de înlăturare a urmărilor calamităților naturale și a catastrofelor din alte organizații și localități;
- 11) să cunoască și să monitorizeze punctele critice specifice profilului de activitate responsabile de declanșarea unor evenimente epidemiologice deosebite.

Art. 12. Obligatiile salariatilor privind prevenirea si stingerea incendiilor

- 1) sa cunoasca si sa respecte normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- 2) sa anunte sefii ierarhici despre existenta unor situatii de natura sa provoace incendii;
- 3) sa respecte regulile interne si de disciplina a unitatii ;
- 4) sa intretina in stare de utilizare mijloacele de prevenire si stingere a incendiilor de la locul de munca;
- 5) sa indeplineasca sarcinile cu privire la supravegherea permanenta a instalatiilor si utilajelor de la locurile de munca care pot produce incendii, explozii sau avarii;
- 6) sa respecte regulile stabilite cu privire la fumat si a celor referitoare la executarea unor operatiuni ori lucrari sau la folosirea unor mijloace ce pot provoca incendii
- 7) sa elibereze caile de acces ale unitatii,
- 8) folosirea,depozitarea si transportul materiilor explozive, inflamabile si a altor materiale ce prezinta pericol sa se faca in conformitate cu reglementarile specifice in vigoare;
- 9) să participe la instructajele și acțiunile instructiv-educative pentru prevenirea incendiilor organizate, precum și la exercițiile și aplicațiile de stingere a incendiilor și de evacuare a persoanelor și bunurilor;
- 10) să anunțe imediat șefii ierarhici superiori despre existența unor circumstanțe ce ar putea să provoace incendii;
- 11) să mențină în permanență curățenia și ordinea la locul de muncă;
- 12) să participe, potrivit organizării activității de prevenire și stingere a incendiilor de la locul de muncă, la stingerea incendiilor și evacuarea persoanelor și bunurilor, precum și la înlăturarea urmărilor incendiilor, calamităților naturale și a catastrofelor.

CAPITOLUL III - DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ANGAJATILOR

Art. 13. SAJ Bacau are în principal, următoarele drepturi:

- 1) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- 2) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- 3) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității acestora;
- 4) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- 5) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare.

Art. 14. Personalul incadrat in unitate are obligatia sa isi desfasoare activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale, codului de deontologie medicala si cerintelor postului .

Principalele obligatii ale angajatilor sunt urmatoarele :

- 1) să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerințele postului;
- 2) sa se prezinte la locul de munca, in deplina capacitate de munca, pentru a indeplini sarcinile de munca ce le revin;
- 3) sa respecte programul de lucru conform prevederilor regulamentului intern si sa foloseasca integral timpul de lucru;
- 4) sa respecte clauzele negociate prin contractul colectiv de munca;
- 5) sa execute la timp dispozitiile primite din partea conducerii ;
- 6) sa execute la termen toate sarcinile ce decurg din atributiile de serviciu, protectia muncii prevazute in Regulamentul Intern si fisa postului;
- 7) sa pastreze secretul de serviciu;
- 8) sa anunte imediat seful ierarhic atunci cand nu se poate prezenta la serviciu, justificand aceasta ;
- 9) sa anunte seful ierarhic superior, direct, de indata ce a cunoscut existenta unor nereguli, abateri sau lipsuri, in functionarea sau organizarea locului de munca;
- 10) sa se ocupe in permanenta de nivelul profesional in vederea imbunatatirii calitatii serviciilor;
- 11) acolo unde este cazul sa utilizeze instalatiile la parametri de functionare prevazuti in documentatia tehnica ;
- 12) sa respecte disciplina muncii ;
- 13) sa respecte prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- 14) fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu ;
- 15) sa respecte masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate ;
- 16) sa utilizeze si sa pastreze in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare,
- 17) sa poarte echipamentul corespunzator functiei pe care o detine si sa aiba in permanenta legitimatia de serviciu;
- 18) in activitatea desfasurata in cadrul unitatii, intregul personal are obligatia de a folosi un limbaj politicos fata de terti;
- 19) sa nu divulge informatiile privind confidentialitatea datelor privind actul medical ;
- 20) sa semneze zilnic, personal și la timp condicile de prezență;
- 21) să mențină curățenia la locul de muncă;
- 22) să păstreze și să mențină înțelegerea privind relațiile de serviciu cu ceilalți salariați, neinstigând la vulgaritate, ură, răzbunare, astfel încât salariații să nu presteze munca în condiții de stres;
- 23) să suporte prejudiciile aduse unității din culpa sa, în baza contractului individual de muncă;
- 24) sa se supuna examenului medical la angajare, precum și controlului medical periodic în următoarele situații: la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factorii nocivi profesionali, și de 1 an în celelalte situații; în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă sau în altă activitate; la începerea misiunii, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă temporară; în cazul voluntarilor, în situația în care urmează să fie instruiți, precum și în situația schimbării meseriei; periodic, în cazul celor care lucrează în condiții de expunere la factori nocivi profesionali, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății; periodic, în cazul celor care desfășoară activități cu risc de transmitere a unor boli, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății; periodic, în

cazul celor care lucrează fără factor de risc, prin examene medicale diferențiate în funcție de vârstă, sex și stare de sănătate;

- 25) de a informa în termen de 24 de ore șeful ierarhic superior, în cazul în care se afla în concediul medical de boala sau concediul prenatal, precum și în cazul unor evenimente familiale deosebite;
- 26) să prezinte concediul medical cel târziu până la data de 3 a lunii următoare;
- 27) să prezinte serviciului RUNOS orice modificare de stare civilă.

Art. 15. La angajare, **salariații** devin membrii ai colectivului de muncă ai SAJ - Bacău, unde beneficiază în conformitate cu dispozițiile legale de următoarele **drepturi** :

- 1) ocupa locul de muncă care face obiectul contractului individual de muncă ;
- 2) primesc salarii corespunzătoare cantității și calității muncii depuse, sporuri la salarii pentru munca depusă, precum și alte sporuri și indemnizații conform normelor specifice ;
- 3) la ajutoare materiale în cadrul asigurărilor sociale de sănătate, indemnizații pentru incapacitate de muncă, indemnizații pentru maternitate, indemnizații pentru creșterea copilului, îngrijirea copilului bolnav, ajutoare de deces ;
- 4) repaos zilnic și săptămânal, concedii anuale de odihnă, alte concedii;
- 5) condiții de protecția muncii și securitate în muncă ;
- 6) program de lucru redus în conformitate cu legislația în vigoare;
- 7) promovarea în funcții, grade și trepte profesionale ;
- 8) la egalitate de șanse și de tratament ;
- 9) la demnitate în muncă ;
- 10) acces la formarea profesională ;
- 11) la informare și consultare ;
- 12) de a adera la un sindicat ;
- 13) de a participa la acțiuni colective ;
- 14) să se adreseze organelor competente în cazul în care consideră că s-au adus prejudicii unor drepturi personale ;
- 15) să fie informat despre orice modificare care apare în legătură cu locul muncii, felul muncii, salarizare, timpul de muncă și de odihnă ;
- 16) să fie informat de orice modificare a relațiilor de subordonare și colaborare la locul sau de muncă ;
- 17) să nu se supună nici unei încercări de subordonare din partea altei persoane decât cea a șefului direct ;
- 18) să solicite asistența organizațiilor sindicale semnatare ale CCM în cazul suspiciunii de sancționare datorită exercitării drepturilor sale sau în toate situațiile în care îi este periclitat locul de muncă, felul muncii, salariul sau alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare .

Art. 16. Reguli de disciplină generală, obligatorii pentru salariați

Salariaților le este interzis următoarele:

- 1) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru, fără aprobarea șefului ierarhic superior ;
- 2) să se prezinte la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- 3) să introducă sau să consume băuturi alcoolice, droguri sau să faciliteze săvârșirea acestor fapte;
- 4) să fumeze în incinta unității, în afara locurilor fixate cu această destinație;
- 5) sustragerea sau împiedicarea de la lucru, în timpul programului, prin orice mijloace a celorlalți salariați în scopuri personale;

- 6) să scoată din cadrul unității mijloace fixe, unelte, echipamente de protecție sau orice fel de materiale sau bunuri, fără bonuri de ieșire, eliberate de către cei abilitați în acest sens;
- 7) să înstrăineze orice bun aparținând unității, bun ce a fost dat de unitate spre folosință sau păstrare;
- 8) să intre în unitate după program sau să rămână în unitate peste program fără aprobarea prealabilă a șefului direct, pentru sarcini de serviciu bine determinate;
- 9) acordarea de interviuri sau declarații în numele sau referitor la unitate, fără aprobarea conducerii;
- 10) recurgerea la amenințări sau la acte de violență față de conducerea unității, conducătorilor locurilor de muncă sau ceilalți salariați;
- 11) introducerea în institutie de marfuri în vederea comercializării

CAPITOLUL IV - TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 17.

(1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi și nu mai mult de 40 de ore/săptămână, respectiv 170 de ore/lună.

Pentru medici și alt personal de specialitate durata normală a timpului de lucru este de 7 ore/zi și nu mai mult de 35 ore/săptămână, conform prevederilor legale.

(2) Durata normală a timpului de lucru prevăzută la alin (1) se realizează prin săptămână de 5 zile.

(3) La solicitarea justificată a salariatului se poate stabili program individualizat de muncă și/sau program de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru.

(4) La solicitarea justificată a salariatului se poate stabili în cursul unei luni un interval de maxim 5 zile în care acesta să desfășoare activitate la domiciliu, dacă activitatea permite acest lucru, conform prevederilor legale.

Art. 18. Pentru personalul de la locurile de muncă în care activitatea se desfășoară fără întrerupere programul de activitate este în sistem 12 ore cu 24 ore libere .

Art. 19. Se consideră munca prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22.00 – 6.00 cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale.

Art. 20. Pentru unele activități, locuri de muncă și categorii de personal se pot stabili programe de lucru în fracțiuni de normă, retribuirea făcându-se corespunzător. Femeile salariate care beneficiază de reducerea timpului de lucru, potrivit legii beneficiază și de vechime integrală în munca.

Art. 21.

(1) Evidența prezenței la program se ține prin condici de prezență în care personalul este obligat să semneze zilnic. Neseemnarea zilnică, personal și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform legislației muncii .

(2) Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă și se depune la serviciul resurse umane, organizare, normare, salarizare .

Art. 22. Salariații au dreptul, potrivit legii, la concedii de odihnă și alte concedii, astfel :

A. concediul de odihnă ;

B. concediul de odihnă suplimentar ;

C. concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite ;

- D. concediu fara plata ;
- E. concediul pentru creșterea copilului până la împlinirea varstei de 2 ani, concediul pentru creșterea copilului cu handicap până la împlinirea varstei de 3 ani, concediu paternal ;
- F. concediul de risc maternal;
- G. concediul de maternitate;
- H. concediul pentru incapacitate temporara de munca,
- I. concediul de adaptare.

A . Concediul de odihna

- (1) Anual salariatii beneficiaza de concediu de odihna platit .
- (2) Pentru perioada concediului de odihna, salariatul in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, beneficiaza de o indemnizatie de concediu care nu poate fi mai mica decat salariul de baza, indemnizatiile si sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectiva, prevazute in contractul individual de munca .
- (4) Indemnizatia de concediu de odihna se plateste la data achitarii drepturilor salariale prin virament
- (5) Durata concediului de odihna anual se stabileste prin contractul colectiv de munca, este prevazuta in contractul individual de munca si este detaliata in anexa 1.
- (6) Conform Legii 53/2003 durata minima a concediului de odihna anual este de 20 de zile lucratoare.
- (7) Durata efectiva a concediului de odihna anual se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic.
- (8) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite stabilite prin contractul colectiv de munca nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual .
- (9) Dreptul la concediu de odihna nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari .
- (10) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an .
- (11) Prin exceptie efectuarea concediului in anul urmator este permisa numai in cazurile expres prevazute de lege sau in cazurile prevazute in contractul colectiv de munca.
- (12) Se va acorda concediu în următoarele 18 luni tuturor salariatilor care intr-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihna la care aveau dreptul.
- (13) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca .
- (14) Programarea concediilor de odihna se face de conducerea compartimentelor, la sfarsitul anului, astfel incat sa asigure atat bunul mers al activitatii, cat si interesele salariatilor si cu aprobarea conducerii unitatii .
- (15) In cazul in care programarea concediilor de odihna se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt .
- (16) Salariatul este obligat sa efectueze concediul de odihna in perioada in care a fost programat cu exceptia situatiilor expres prevazute de lege sau atunci cand, din motive obiective nu poate fi efectuat.
- (17) Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective.
- (18) Este interzisa intreruperea concediului de odihna si prezentarea la serviciu din initiativa persoanei incadrate in munca .
- (19) Conducerea unitatii poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului.
- (20) Plecarea in concediul de odihna, concedii pentru studii, concediul fara plata sau concediul pentru evenimente familiale deosebite, inainte de a fi aprobata de seful ierarhic este interzisa si constituie o abatere pentru care se pot aplica sanctiuni disciplinare .

- (21) Constituie abatere disciplinara pentru care se pot aplica sanctiuni disciplinare neprezentarea la serviciu la terminarea CO.
- (22) Salariatii care au lipsit motivat de la serviciu tot anul nu beneficiaza de CO in anul respectiv.
- (23) Salariatii care au beneficiat de concedii medicale, CFP, etc. care insumate au fost de minim 12 luni si s-au intins pe 2 ani calendaristici consecutivi au dreptul la un singur concediu de odihna acordat in anul reinceptii activitatii.-

C. Concedii platite pentru evenimente familiale deosebite

- (1) In afara concediului de odihna salariatii au dreptul la zile libere platite in cazul unor evenimente familiale deosebite, care nu se includ in durata concediului de odihna si care sunt prevazute in CCM.
- (2) Concediul plătit prevăzut la alin. (1) este detaliat in anexa 2 si se acordă de către conducerea unității la cererea solicitantului.

D. Concediu fara plata

- (1) Contractul individual de munca poate fi suspendat, prin acordul partilor, in cazul concediilor fara plata, pentru studii sau pentru interese personale dupa cum urmeaza :
 - a) pana la 90 de zile calendaristice pe an pentru situatii personale sau studiu, cu posibilitatea prelungirii pana la 12 luni cu avizul scris al organizatiei sindicale ;
 - b) pana la 12 luni pentru angajare in strainatate ;
 - c) pentru alte situatii temeinic motivate, cu avizul scris al organizatiei sindicale.
- (2) In toate cazurile mentionate mai sus se va solicita anterior aprobarii cererii de concediu fara plata avizul reprezentantilor organizatiilor sindicale semnatare ale ale CCM.
- (3) Plecarea in concediu fara plata fara aprobarea conducerii si neprezentarea la serviciu la terminarea acestuia, dupa maxim 3 zile constituie abateri disciplinare procedandu-se la desfacerea disciplinara a contractului de munca.
- (4) Concediul fara plata se acorda salariatilor la cererea acestora in conformitate cu prevederile legale .
- (5) Salariatul poate beneficia de 12 luni de concediu fara plata, cu posibilitate de prelungire de 6 luni (maxim 4 prelungiri). O nouă solicitare de concediu fara plata poate fi făcută doar după prezența în activitate pentru o perioadă cel puțin egală cu durata concediului fara plata anterior.

E. Concediul pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani. Concediul pentru creșterea copilului cu handicap până la împlinirea vârstei de 3 ani. Concediu paternal

- (1) Beneficiază, la cerere de indemnizație pentru creșterea copilului, opțional, unul dintre părinți sau susținătorul legal, dacă solicitantul îndeplinește condițiile de cotizare prevăzute de Legea nr. 263/2010, O.U.G. nr. 111/2010, O.U.G. nr. 148/2005.
- (2) Concediul pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, se acordă la cerere, pe baza livretului de familie sau a certificatului de naștere al copilului.
- (3) Concediul pentru creșterea copilului cu handicap până la împlinirea vârstei de 3 ani, se acordă la cerere, pe baza livretului de familie sau a certificatului de naștere al copilului și a certificatului de persoană cu handicap, emis în condițiile legii.
- (4) Tatăl sau susținătorul legal care solicită indemnizație pentru creșterea copilului, în decurs de 126 de zile, calculate de la data nașterii copilului, are obligația să depună o declarație pe proprie răspundere, din care să rezulte că mama copilului nu beneficiază de concediu de maternitate.
- (5) Părintele sau susținătorul legal al copilului are obligația de a depune lunar declarația pe proprie răspundere, care să ateste că celălalt părinte nu exercită concomitent același drept și declarație pe proprie răspundere că nu desfășoară activități din care să obțină venituri.

(6) Concediul paternal se acorda tatalui pentru a se asigura participarea efectiva a acestuia la ingrijirea copilului nou nascut .

(7) Titularul acestui drept este persoana care are calitatea de tata natural sau adoptiv.

(8) Durata concediului paternal este de 5 zile lucratoare sau 15 zile lucratoare in cazul in care tatal copilului nou nascut a obtinut atestat de absolvire a cursului de puericultura, potrivit legii .

(9) Indemnizatia pentru concediul paternal de plateste din fondul de salarii al unitatii si este egala cu salariul corespunzator perioadei respective .

Art. 23. Concediile pentru formare profesionala

(1) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesionala, care se pot acorda cu sau fara plata .

(2) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul sindicatului sau, dupa caz, acordul reprezentantilor salariatilor si numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii .

(3) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu conditia de a inainta angajatorului cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si cu precizarea datei de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala .

Art. 24. Munca suplimentara

(1) Orele in care un salariat presteaza activitati peste durata programului de lucru stabilita conform legii si in zilele de repaus saptamanal, sarbatori legale, religioase, sunt ore suplimentare, cu exceptia orelor efectuate de medici si personalul operativ.

(2) Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru alte activitati urgente.

(3) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, conform Codului Muncii.

(4) Refuzul salariatului de a efectua ore suplimentare nu atrage sanctiuni materiale din partea conducerii, cu exceptia situatiei de forta majora sau pentru inlaturarea unui pericol iminent .

Art. 25. Alte forme de timp de odihna

(1) In fiecare saptamana, salariatul are 2 zile consecutive de repaus, de regula sambata si duminica , corespunzator personalului TESA ;

(2) In cazul in care nu se poate intrerupe activitatea sambata si duminica se vor acorda zilele libere in termen de 60 de zile calendaristice de la efectuarea muncii suplimentare .

Art. 26. Programul de lucru stabilit conform prezentului regulament intern este prezentat in anexa 3 si este obligatoriu pentru toti salariatii unitatii.

Art. 27. Coordonatorii statiei centrale si a substatiiilor vor intocmi foaia colectiva de prezenta, urmand sa fie inaintata biroului resurse umane pentru verificare si plata .

CAPITOLUL V - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 28.

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

(2) Abaterea disciplinară reprezintă o faptă în legătură cu munca, și constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă la nivelul instituției, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 29.

(1) Incalcarea cu vinovăție de către persoanele încadrate în munca indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupa, a obligațiilor de muncă, a obligațiilor de disciplină a muncii, a prevederilor prezentului Regulamentului Intern, constituie abatere disciplinară și se sancționează .

(2) Sancțiunile cu caracter disciplinar care se pot aplica în caz de abateri disciplinare sunt potrivit art. 247 din Codul Muncii – Legea nr. 53/2003 :

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

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

(4) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(5) Incalcarea Regulamentului Intern atrage sancționarea disciplinară a salariatului vinovat

Art. 30. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte :

- 1) absentarea nemotivată de la serviciu timp de 3 (trei) zile lucrătoare consecutiv sau 5 (cinci) zile lucrătoare într-un an calendaristic, poate duce la desfacerea contractului de muncă ;
- 2) orice lipsa de la program nejustificată, se consideră absentă nemotivată ;
- 3) parasirea locului de muncă fără incuviințarea șefului ierarhic ;
- 4) împiedicarea sau sustragerea de la lucru, în interes personal, a celorlalți salariați ;
- 5) parasirea locului de muncă fără a-l preda șefului următor, indiferent dacă schimbul se face la ora programată sau nu ;
- 6) neinstiințarea șefului ierarhic superior în termen de 24 ore de către salariat a faptului că se afla în concediul medical sau concediul medical prenatal, precum și a unor evenimente familiale deosebite (casatoria salariatului, nașterea sau casatoria unui copil, decesul sotului, socrilor sau al unei rude până la gradul II inclusiv, ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate) ;
- 7) în situația în care salariatul nu se prezintă la serviciu în maxim 3 zile lucrătoare de la data terminării concediului fără plată, concedii medicale, concediu fără plată, concediu de studiu sau alte situații, se va proceda la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- 8) nerespectarea secretului profesional sau de confidențialitate a lucrărilor ce au acest caracter;

- 9) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor (minim 3 situatii de acest fel) ;
- 10) refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiunile de serviciu;
- 11) neglijenta repetata in executia lucrarilor (minim 3 situatii de acest fel) ;
- 12) neindeplinirea atributiilor prevazute in fisa postului ;
- 13) nesemnarea zilnica in condica de prezenta sau semnarea in condica pentru alt salariat
- 14) atitudini ireverentioase fata de alte persoane in timpul exercitarii atributiilor de serviciu ;
- 15) consumul de alcool in timpul programului, prezentarea la program sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea acestora sau a substantelor cu caracter ilicit in unitate ;
- 16) savarsirea infractiunii de furt, scoaterea din unitate fara drept sau instrainarea bunurilor unitatii ;
- 17) acordarea de interviuri referitor la unitate, fara acordul conducerii ;
- 18) folosirea in scopuri personale a bunurilor din dotarea unitatii, falsificarea documentelor primare (pontaje, norme de munca, calcule de salarii, contracte, rapoarte, comenzi, foi de parcurs, fise de gestiune, etc.) ;
- 19) raportarea de date sau de informatii false sau incomplete cu buna stiinta ;
- 20) incalcarea regulilor de comportament civic si etic in cadrul relatiilor de munca in incinta unitatii: insulta, calomnia, lovirea, degradarea bunurilor din dotarea unitatii, manifestari care aduc atingere prestigiului institutiei;
- 21) neinformarea conducatorilor ierarhic superiori despre deficientele care stanjenesc desfasurarea normala a activitatii la locurile de munca ;
- 22) refuzul de a se prezenta la examinarile privind competentele si abilitatile practice dispuse de conducatorul unitatii ;
- 23) incalcarea normelor si regulilor de securitate a muncii, PSI, neefectuarea controlului medical periodic, neluarea de masuri sau nerespectarea masurilor dispuse care ar putea crea un pericol iminent de producere a unui accident de munca sau de imbolnavire profesionala precum si a regulilor privind accesul si circulatia la locurile de munca ;
- 24) desfasurarea in timpul programului sau in unitate de activitati cu caracter politic ;
- 25) fapte de natura sa aduca atingere activitatii din unitate, celorlalti salariatii sau persoane din afara cu care intra in relatii prin natura activitatii ;
- 26) refuzul supunerii la testarea prezentei de alcool si substante ilicite in aer sau secretii dispusa de managerul general la solicitarea coordonatorului locului de munca, prin verificare inopinata ;
- 27) nerespectarea circuitului documentelor;
- 28) enumerarea abaterilor disciplinare de mai sus nu este limitativa, putand fi considerate abateri disciplinare si alte fapte care impiedica desfasurarea normala a activitatii salariatilor sau a conducerii, sau care aduc prejudicii unitatii;
- 29) raspunderea penala, materiala, civila sau contraventionala nu exclude raspunderea disciplinara .

Art. 31. Procedura disciplinară internă

(1) Sesizarea in legatura cu savarsirea unei abateri disciplinare se poate efectua de conducatorul locului de munca sau, dupa caz de orice persoana care a luat act de savarsirea acesteia ori a suferit o lezare a drepturilor sale legitime .

(2) Sesizarea se adreseaza conducerii unitatii care o repartizeaza unei comisii de disciplina care efectueaza cercetarea disciplinara conform Codului Muncii, care propune conducerii si sanctiunea, respectandu-se criteriile de individualizare care sunt urmatoarele :

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita ;
- b) gradul de vinovatie a salariatului ;

- c) consecintele abaterii disciplinare ;
 - d) comportarea generala in serviciu a salariatului ;
 - e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior ;
- (3) Din comisia de disciplina fac parte persoane din cadrul institutiei care cunosc specificul activitatii, nominalizati prin decizie interna.
- (4) Procedura cercetării disciplinare prealabile este următoarea:
- a) odată cu luarea la cunoștință de către angajator de săvârșirea unei fapte ce ar putea fi considerată abatere disciplinară, acesta emite decizia de cercetare disciplinară;
 - b) decizia de cercetare disciplinară prealabilă trebuie să descrie acțiunea și inacțiunea cercetată, data producerii acesteia, prevederile avute în vedere ca fiind încălcate, cine a făcut sesizarea, data și ora la care are loc prima audiere din partea comisiei de cercetare disciplinară prealabilă. Audierea trebuie consemnată în scris sub sancțiunea nulității;
 - c) decizia de cercetare disciplinară prealabilă, împreună cu copia de pe actul de sesizare a faptei se comunică celui cercetat cu semnătură de primire. În cazul în care salariatul refuză primirea, aceasta va fi trimisă prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința acestuia;
 - d) la prima audiere sunt convocați toți salariații care erau prezenți, sau ar fi trebuit să fie prezenți în locul și la data la care a avut loc fapta;
 - e) după prima audiere, comisia de cercetare prealabilă comunică concluziile celor audiați;
 - f) dacă se consideră că există o abatere disciplinară, comisia de cercetare disciplinară prealabilă comunică celui acuzat acuzația care i se aduce, copii de pe actele comisiei care stau la baza acuzației și i se acordă un termen de două zile lucrătoare pentru a-și formula, într-o notă explicativă, apărarea în scris și pentru a prezenta noi probe în apărarea sa, inclusiv martori;
 - g) după primirea notei explicative, comisia de cercetare disciplinară prealabilă dă curs apărărilor salariatului, formulate în scris sau exprimate oral în fața comisiei;
 - h) după cercetarea apărărilor salariatului, comisia disciplinară propune sau nu o sancțiune disciplinară;
 - i) neprezentarea salariatului la convocarea făcută în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile;
 - j) in cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat ori reprezentat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este;
 - k) sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii;
 - l) angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei;
 - m) decizia de sancționare se comunică personal salariatului în cel mult 5 zile de la data emiterii ei și produce efecte de la data comunicării;
 - n) decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat la instanțele de judecată competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 32. Reabilitarea disciplinara

(1) Sanctiunea disciplinara se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i s-a aplicat o nouă sancțiune disciplinară în acest termen .

(2) După 12 luni de la aplicarea sancțiunii, salariatul poate solicita reabilitarea disciplinară, care se poate acorda dacă în această perioadă nu i s-a aplicat o nouă sancțiune disciplinară .

(3) Reabilitarea se acorda de conducerea unității la cererea salariatului cu avizul favorabil al șefului de compartiment.

(4) Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă, care se aduce la cunoștința persoanei în cauză. Un exemplar se păstrează la dosarul personal al salariatului .

CAPITOLUL VI - RASPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 33. SAJ - Bacău, în calitate de angajator și salariații, răspund patrimonial în condițiile art. 253 – 259 din Codul Muncii.

Art. 34.

(1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul .

(2) În cazul în care refuză să îl despăgubească, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente – Secția litigiilor de muncă și conflicte de muncă .

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei .

Art. 35.

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

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră, de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului, dacă nu s-au săvârșit cu intenție.

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

Art. 36.

(1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie .

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

Art. 37.

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

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

CAPITOLUL VII - CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Art. 38. Circuitul documentelor

- (1) documentele ce vin din afara institutiei se inregistreaza la secretariat in registru de corespondenta si se transmit spre analiza si distribuire numai managerului general sau inlocuitorului acestuia ;
- (2) este interzisa primirea spre rezolvare a documentelor neinregistrate si fara a purta rezolutia managerului general sau inlocuitorului acestuia ;
- (3) circuitul documentelor de la managerul general la subordonatii directi se face numai prin secretariat, registru de evidenta a corespondentei prin intermediul mapelor ;
- (4) documentele emise si circulante in interiorul SAJ Bacau poarta semnatura sefului compartimentului emitent si se distribuie prin grija acestuia cu viza managerului general ;
- (5) documentele emise in cadrul SAJ Bacau si care ies in afara unitatii se semneaza de catre managerul general fiind sustinute de catre subordonatii directi si se transmit secretariatului in vederea expedierii acestora .

CAPITOLUL VIII - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 39.

- (1) Orice salariat se poate adresa conducerii unitatii cu cereri sau reclamatii pentru probleme personale sau alte aspecte care privesc activitatea unitatii .
- (2) Petitiile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de indentificare a petitionerului, nu se iau in considerare si vor fi clasate .
- (3) Cererile se inregistreaza la secretariatul unitatii, iar conducerea unitatii va repartiza petitiile compartimentelor competente sa le solutioneze care se vor ingriji de rezolvarea petitiilor acestora, indiferent daca solutia este favorabila sau nefavorabila .
- (4) Raspunsul la petitie va contine temeiul legal al solutiei adoptate, va fi comunicat in termen de 30 de zile si va fi semnat si de catre seful compartimentului care a solutionat-o .
- (5) In cazul in care un petitioner adreseaza mai multe petitii sesizand aceiasi problema , acestea se vor conexe petentului urmind sa primeasca un singur raspuns
- (6) Nerespectarea temeiurilor de solutionare ale petitiilor constituie abatere disciplinara

CAPITOLUL IX - PROTECȚIA PERSONALULUI CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

Art. 40. Expresiile de mai jos au urmatoarea semnificatie :

- a) avertizare in interes public inseamna sesizarea facuta cu buna-credinta cu privire la orice fapta care presupune o incalcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrari, eficientei, economicitatii si transparentei ;
- b) avertizor inseamna persoana care face o sesizare potrivit lit a) si care este incadrata in unitate ;
- c) comisie de disciplina inseamna orice organ insarcinat cu atributii de cercetare disciplinara, prevazuta in cadrul unitatii .

Art.41. Principiile care guverneaza protectia avertizarii in interes public sunt urmatoarele :

- a) principiul legalitatii, conform caruia unitatea are obligatia de a respecta drepturile si libertatile cetatenilor, normelor procedurale, libera concurenta si tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice ;
- b) principiul suprematiei interesului public, conform caruia, ordinea de drept, integritatea, impartialitatea si eficienta unitatii sanitare sunt ocrotite de lege ;

- c) principiul responsabilitatii, conform caruia orice persoana care semnaleaza incalcare ale legii este datoare sa sustina reclamatia cu date sau indicii privind fapta savarsita ;
- d) principiul nesanctionarii abuzive, conform caruia nu pot fi sanctionate persoanele care reclama ori sesizeaza incalcare ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sanctiuni inechitabile si mai severe pentru alte abateri disciplinare. In cazul avertizarii in interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natura sa impiedice avertizarea in interes public ;
- e) principiul bunei administrari, conform caruia unitatea este datoare sa isi desfasoare activitatea in realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, in conditii de eficienta, eficacitate si economicitate a folosirii resurselor ;
- f) principiul bunei conduite, conform caruia este ocrotit si incurajat actul de avertizare in interes public cu privire la aspectele de integritate publica si buna administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativa si prestigiul unitatii ;
- g) principiul echilibrului, conform caruia nici o persoana nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sanctiunea administrativa sau disciplinara pentru o fapta a sa mai grava ;
- h) principiul bunei-credinte, conform caruia este ocrotita persoana incadrata in unitate care a facut o sesizare, convinsa fiind de realitatea starii de fapt sau ca fapta constituie o incalcare a legii .

Art. 42. Avertizarea privind fapte de incalcare a legii ca fiind abateri disciplinare, contraventii sau infractiuni se vor solutiona conform prevederilor legale si privesc acele fapte prevazute in actul normativ care reglementeaza protectia personalului care semnaleaza incalcare ale legii .

CAPITOLUL X - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITĂȚII

Art. 43.

- (1) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii fara discriminare si fara privilegii .
- (2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa .
- (3) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin. (2) sau care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute de legislatia muncii .
- (4) Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la alin. (2), dar care produc efectul unei discriminari directe.
- (5) Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale fara nici o discriminare .
- (6) Tuturor salariatilor le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale .
- (7) Insulta, calomnia si alte fapte asemenea care au urmare lezarea demnitatii unui salariat constituie abatere disciplinara care se sanctioneaza potrivit prezentului Regulament Intern .
- (8) Constituie abatere disciplinara orice forma de discriminare indiferent de forma de inovatie (intentie sau culpa) .

CAPITOLUL XI - NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALA A PERSONALULUI DIN UNITATE

Art. 44.

(1) Personalul are obligatia de a asigura un serviciu de calitate, prin participarea activa in luarea deciziilor si transpunerea lor in practica, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului ;

(2) Prin actele si faptele lor personalul are obligatia de a respecta Constitutia, legile tarii, sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile pe care le au si cu respectarea eticii profesionale ;

(3) Salariatii au obligatia de a apara cu loialitate prestigiul unitatii in care isi desfasoara activitatea, de a se abtine de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia ;

(4) Angajatilor le este interzis :

a) sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care unitatea in care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens ;

b) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni juridice sau de alta natura impotriva statului sau unitatii in care isi desfasoara activitatea ;

c) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta este de natura sa atraga avantaje necuvenite sau sa prejudicieze imaginea ori drepturile unitatii sau ale unor angajati, precum si ale persoanelor fizice sau juridice ;

d) sa exprime in public aprecieri care nu sunt conforme cu realitatea in legatura cu activitatea unitatii in care isi desfasoara activitatea, cu politicile, strategiile acesteia ;

e) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege .

(5) Salariatii in activitatea lor au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale .

(6) In exprimarea opiniilor trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri .

(7) Salariatii desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat .

(8) In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, salariatii pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia sa exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al unitatii in care isi desfasoara activitatea .

(9) In exercitarea functiei detinute, personalului ii este interzis :

a) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica ;

b) sa afiseze in cadrul unitatii insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora ;

c) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice în timpul programului de lucru ;

(10) In relatiile cu angajatii, precum si cu persoanele fizice sau juridice, angajatii sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna – credinta, corectitudine si amabilitate .

(11) Salariatii au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii salariatilor din cadrul unitatii, precum si ale persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei/profesiei/meseriei, prin dezvaluirea aspectelor vietii private, prin intrebuintarea unor expresii jignitoare sau prin formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase .

(12) Angajatii contractuali nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot exercita impartialitatea in exercitarea functiilor detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii .

(13) In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, angajatii au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine .

(14) Personalul de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propune ori aproba avansari, promovari, acordarea de stimulente materiale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare .

(15) Personalul contractual de conducere are obligatia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea in functiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute de lege .

(16) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, personalul nu poate urmari obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane .

(17) In considerarea functiei pe care o detin, angajatii au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul unitatii .

Art.45.

(1) Incalcarea dispozitiilor privind normele generale de conduita profesionala a personalului contractual din unitate atrage raspunderea disciplinara a personalului contractual, in conditiile legii .

(2) Comisia de disciplina are competenta de a cerceta incalcarea normelor generale de conduita profesionala si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare in conditiile Legii nr. 53/2003, cu modificarile si completarile ulterioare .

(3) In cazul in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii .

CAPITOLUL XII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 46.

Accesul in unitate se realizeaza astfel :

- a) pe baza de legitimatie, pentru personalul propriu ;
- b) pentru personalul din afara unitatii venit in interes de serviciu pe baza buletinului de identitate sau a legitimatiei de serviciu ;
- c) pentru reprezentantii presei numai cu acordul managerului general al unitatii care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanele carora li se pot lua interviuri; pentru aceasta, anterior, reprezentantii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obtinerii acordului de principiu .

Art. 47. In vederea desfasurarii activitatii cu reprezentantii mass-media, managerul general va nominaliza un reprezentant al unitatii care va fi desemnat ca purtator de cuvânt al institutiei .

Art. 48. Ziaristii, reporterii, fotoreporterii au acces in unitate numai pe baza de acreditare .

Art. 49. Accesul salariatilor in unitate, dupa programul de lucru, in zilele de sambata si duminica, ori in zilele de sarbatori legale cind nu se lucreaza, se face numai cu aprobarea conducerii, la propunerea sefilor de compartimente.

Art. 50. Personalul unitatii este obligat sa posede legitimatii, vizate anual .

Art. 51.

(1) Orice modificare de nume, stare civila, schimbare domiciliu, se va comunica biroului R.U.N.O.S.

(2) La secretariatul unitatii va exista condica de reclamatii afisata la loc vizibil .

(3) Personalul operativ va purta echipamentul de protecție specific. Restul personalului are obligatia de a purta in permanenta ecuson, pe care sunt scrise : denumirea unitatii, numele si prenumele si calificarea respectiva.

Art. 52. Dispozitiile prezentului Regulamentului Intern se completeaza si se modifica ori de cate ori este nevoie in functie de necesitatile legale de organizare, functionare si disciplina muncii in unitate .

Art. 53. Prezentul Regulament Intern va fi afisat si prelucrat cu toti salariatii unitatii, indiferent de functie si loc de munca, incheindu-se proces – verbal sub semnatura de luare la cunostinta .

Art. 54. Pentru personalul încadrat dupa intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de către șeful ierarhic, în cadrul compartimentului în care acesta se angajează, confirmarea fiind comunicata oficiului juridic al unitatii.

ANEXA 1

Concediul anual de odihna

(1) Durata concediului de odihna anual in functie de vechime se stabileste prin contractul colectiv de munca si este prevazuta in contractul individual de munca, dupa cum urmeaza :

- a) 20 de zile lucratoare pentru o vechime intre 0-5 ani (neimpliniti la data inceperii concediului) ;
- b) 22 de zile lucratoare pentru o vechime intre 1–5 ani (neimpliniti la data inceperii concediului) ;
- c) 23 de zile lucratoare pentru o vechime intre 5-10 ani (neimpliniti la data inceperii concediului) ;
- d) 25 de zile lucratoare pentru o vechime intre 10-15 ani (neimpliniti la data inceperii concediului) ;
- e) 28 de zile lucratoare pentru o vechime intre 15-20 ani (neimpliniti la data inceperii concediului) ;
- f) 30 de zile lucratoare pentru o vechime peste 20 de ani .

(2) Concediile de odihna de la pct. 4 lit. b), c), d), e) si f) se suplimenteaza cu cate o zi pentru fiecare 5 ani de vechime neintrerupta in aceeasi unitate.

(3) Conform Legii 53/2003 durata minima a concediului de odihna anual este de 20 de zile lucratoare.

ANEXA 2

Concedii platite pentru evenimente familiale deosebite

In afara concediului de odihna salariatii au dreptul la zile libere platite in cazul unor evenimente familiale deosebite, care nu se includ in durata concediului de odihna, dupa cum urmeaza :

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea copilului - 5 zile; pentru salariatul-tată se pot acorda 10 zile libere suplimentare dacă face dovada absolvirii unui curs de puericultură;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile;
- d) decesul soțului/soției, copilului, socrilor și rudelor de gradul I inclusiv - 5 zile;
- e) decesul rudelor de gr . III – unchi , matusi , bunici -1 zi .
- f) ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate.

ANEXA 3

Programul de lucru stabilit conform prezentului regulament intern este obligatoriu pentru toti salariatii unitatii.

Nr.crt	Tip de personal	Program de lucru
1	Medici	8-20, 20-8 7-19, 19-7 ture de 12 ore +ore de garda
2	Asistenti, ambulantieri, soferi, operatori registratori	7-19, 19-7 8-20, 20-8 ture de 12 ore +ture gardă
3	Manager general, director economic, RUNOS, Informatica si Statistica, Secretariat, Contabilitate, Achizitii publice	7,30-16,00 luni-joi 7,30-13,30 - vineri
4	Director medical	7,30-15,30 luni-vineri
5	Director tehnic, Asistent sef, Compartiment tehnic, magaziner	7,00 – 15,00 luni-vineri
6	Ingrijitori	7,00 – 15,00 luni-vineri
7	Muncitori intretinere si reparatii	6,00-14,00 luni-vineri
8	Paznici	7-19, 19-7 ture de 12 ore

Schimbul de ture (prestare reciproca a activitatii) se face cu aprobarea conducatorului locului de munca, care va tine o evidenta separata a acestora, conform procedurilor interne.