



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO SOCIALĂ ȘTEFĂNEȘTI
Tel: 0231564109; E-mail: uamsstefanesti@yahoo.com

DECIZIE NR. 23 / 2006, 2024

Privind aprobarea Regulamentului intern al UAMS Ștefănești

Având în vedere:

- Prevederile art. 243, din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Pentru buna organizare și desfășurare a activității în cadrul UAMS Ștefănești:

Directorul UAMS Ștefănești,

DECIDE:

Art. 1. Începând cu data de prezentei decizii, se aprobă Regulamentul Intern al UAMS Ștefănești, prevăzut în anexa care face parte integrantă din decizie.

Art. 2. Nerespectarea prevederilor Regulamentului Intern al UAMS Ștefănești constituie abatere disciplinară.

DIRECTOR,

Jîjie Elena Monica

ANEXĂ LA DECIZIA NR. 23 / 2006 2024



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO SOCIALĂ ȘTEFĂNEȘTI
Tel : 0231564109; E-mail: uamsstefanesti@yahoo.com

REGULAMENTUL INTERN

CUPRINS

TITLUL I. Dispoziții generale

TITLUL II. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Cap1. Drepturile și obligațiile angajatorului

Cap. 2. – Drepturile și obligațiile salariaților

TITLUL III – Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Cap.1. Timpul de muncă

Cap.2. Concediile

Cap. 3. Salarizarea

Cap. 4. Organizarea muncii

TITLUL IV . Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

TITLUL V. Reguli referitoare la procedura disciplinară

TITLUL VI. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

TITLUL VII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

TITLUL VIII . Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Cap.1. Referitor la încheierea contractului individual de muncă

Cap.2. Executarea contractului individual de muncă

Cap.3. Modificarea contractului individual de muncă

Cap.4. Suspendarea contractului individual de muncă

Cap.5. Încetarea contractului individual de muncă.

Secțiunea 1. Incetarea de drept a contractului individual de muncă

Secțiunea 2. Concedierea

Secțiunea 3. Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului

Secțiunea 4. Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului

Secțiunea 5 Concedierea colectivă

Secțiunea 6. Demisia

Cap.6. Contractul individual de muncă pe durată determinată

Cap.7. Contractul individual de muncă cu timp parțial

TITLUL IX. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Cap.1. Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

TITLUL X. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

TITLUL XI. Dispoziții finale

TITLUL I. Dispoziții generale

Art.1. Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Unitatii de Asistenta Medico-Sociala Ștefănești, având sediul în Localitatea Ștefănești, str. Gen. Lucan, nr. 26, sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în baza prevederilor Legii nr.53/2003 cu actualizarile și modificările efectuate până în prezent de conducerea unitatii, în calitate de angajator.

Art.2. Prevederile prezentului regulament intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

Art.3.(1). Obligatorietatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în Unitatea de Asistenta Medico-Sociala Ștefănești pe perioada detașării.

(2). Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul Unitatii de Asistenta Medico-Sociala Ștefănești le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

TITLUL II. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Capitolul 1. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.4. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate, aplicabil, inclusiv în condițiile contractului
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern,

Art.5. Angajatorul are următoarele obligații:

(1). Să asigure condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, scop în care conducerea societății este obligată să ia măsuri pentru:

- a) gospodărirea eficientă a mijloacelor fixe și a celor circulante din patrimoniul societății;
- b) asigurarea eficienței tehnice și modernizarea dotarilor de lucru, în scopul realizării serviciilor de bună calitate și la costuri eficiente;
- c) asigurarea aprovizionării cu materiale necesare procesului muncii;

(2). Să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță prin:

- a) crearea unei structuri organizatorice raționale;
- b) repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;
- c) exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați;

d) stabilirea de instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea dotarilor folosite în unitate;

(3) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

- (4) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament intern, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;
- (5) Să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- (6) 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;
- (7) Să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare ieșire a documentelor;
- (8) Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- (9) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- (10) Să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii.
- (11) Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern precum și timpul de odihnă corespunzător.
- (12) Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională.
- (13) Să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.

Art.6 Persoanele care asigură conducerea societății, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

Capitolul 2. Drepturile și obligațiile salariaților

Art.7. Drepturile salariaților se referă în principal la:

- salarizarea pentru munca depusă;
- repausul zilnic și săptămânal;
- concediu de odihnă anual,
- egalitate de șanse și de tratament;
- demnitate în muncă;
- securitate și sănătate în muncă;
- acces la formare profesională, informare și la consultare;
- participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- protecție în caz de concediere;
- negociere colectivă;
- participare la acțiuni colective;
- posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;

Art.8. Obligațiile salariaților se referă în principal la:

- datoria acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și contractului individual de muncă.
- obligația lor de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și de a respecta secretul de serviciu.

- datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în lege, Regulament intern, Contract colectiv de muncă aplicabil și cele din contractul individual de muncă.
- posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor; această răspundere va fi stabilită de către instanța de judecată competentă.

TITLUL III – Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Capitolul 1. Timpul de muncă

Art.9. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art.10.(1). Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2). Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

(3). Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(4). Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

(5). Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

(6). Programul de lucru în cadrul unității:

- director: 08-16, zilnic de luni până vineri,
- economist: 08-16, zilnic de luni până vineri,
- asistent social principal: 08-16, zilnic de luni până vineri,
- magaziner: 07-15, zilnic de luni până vineri,
- muncitor calificat: 07-15, zilnic de luni până vineri,
- bucătar calificat: 06-14, zilnic de luni până vineri,
- medic primar, ½ normă: Luni, Miercuri: 06,00-09,30, Marți, Joi, Vineri: 13,30-17,00,
- medic primar, ½ normă: : Luni, Miercuri: 13,30-17,00, Marți, Joi, Vineri: 06,00-09,30.
- asistent medical generalist, ture de câte 8 ore, 07-15, 15-23, 23-07,
- infirmieră, ture de câte 8 ore, 06-14, 14-20, 20-06,
- îngrijitoare: 06-14, zilnic de luni până vineri,
- spălătoreasă: 06-14, zilnic de luni până vineri.

Art.11.(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână.

(2). Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

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

Art.12. (1) Munca prestată între orele 22,00 – 6,00 este muncă de noapte.

(2) Salariatul de noapte reprezintă, după caz:

a) salariatul care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru;

b) salariatul care efectuează muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.

(3) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(4) Angajatorul care, în mod frecvent, utilizează munca de noapte este obligat să informeze despre aceasta inspectoratul teritorial de muncă.

(5) Salariații care urmează să desfășoare muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic.

(6) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

Art.13. Salariații de noapte beneficiază:

a) fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;

b) fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 15% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art.14. (1) Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani nu pot presta muncă de noapte.

(2) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

Art.15. (1) La locurile de munca : asistente medicale , infirmiere , fochisti , unde datorita specificului activitatii nu exista posibilitatea incadrarii in durata normala a timpului zilnic de lucru se va stabili modul de lucru in schimburi cu respectarea referintelor anterioare privind durata de lucru ,

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

(3) Salariat în schimburi reprezintă orice salariat al cărui program de lucru se înscrie în cadrul programului de muncă în schimburi.

Art.16.(1) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condiții de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență la venire și la plecare, menționându-se ora și minutele.

(2) Condica de prezență se păstrează de către urmatoarele persoane : directorul unitatii pentru serviciul financiar – administrativ si de catre medicul specialist pentru serviciul medico-social , urmând ca verificarea exactității consemnărilor acestora să se poată face oricând de către conducerea societății.

(3). În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina persoanei desemnate de conducerea societății în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art.17. Salariații au dreptul la pauză de masă cu o durată de ½ oră. În unitatea noastră nu se acordă pauză de masă deoarece nu se poate întrerupe munca de îngrijire a pacienților, se dă posibilitatea ca masa să fie luată în timpul programului

Art.17.(1). Repausul săptămânal va fi acordat consecutiv în zilele de sambata si duminica,

(2) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(3) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art.18 (1). Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

(2). Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie
- 6-7 ianuarie
- 24 ianuarie
- Vinerea Paștelui
- prima și a doua zi de Paști
- 1 mai
- 1 Iunie
- prima și a doua zi de Rusalii
- 15 august Adormirea Maicii Domnului
- 30 noiembrie
- 1 decembrie
- prima și a doua zi de Crăciun
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art.19 Prevederile articolului 18 nu se aplica posturilor de asistent medical și infirmiera și, acestora li se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile.

Capitolul 2. Concediile

Art.20 (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților UAMS Ștefănești.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art.21 (1) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare. Personalul contractual are dreptul în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, conform legii, în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează:

a) până la 5 ani – 20 de zile lucrătoare;

b) între 5-15 ani – 21 de zile lucrătoare;

b) peste 15 ani – 25 de zile lucrătoare.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile, și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic,

(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art. 22.(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(3) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

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

Art. 23(1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale stabilite de angajator cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(2) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

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

Art. 24 Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Art. 25(1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(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 unitate cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 26(1) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective cum ar fi :

- salariatul se află în concediu medical;
- salariața are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- salariatul este chemat să îndeplinească îndatori publice;
- salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
- salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani

Art. 27(1) În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale unitatii, formulată în scris.

(2). În cazul rechemării persoanele în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor suportate de către salariat și familia acestuia necesare în vederea revenirii și a eventualelor prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(3). Aceste cheltuieli vor fi suportate de către unitate în măsura dovedirii lor prin acte și prin stabilirea unei legături nemijlocite între aceste prejudicii și faptul rechemării.

(3) Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea unitatii și salariat.

Art. 28. Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută într-un registru separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a celor de formare profesională, a

concediilor fără plată, a învoirilor și a absențelor nemotivate de către persoanele prevăzute la art.16. din prezentul Regulament Intern.

Art. 29. Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

Art.30. Salariații au dreptul la libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:

- căsătoria civilă sau religioasă a salariatului : 5 zile ;
- căsătoria civilă sau religioasă a unui copil : 3 zile ;
- nașterea unui copil : 5 zile, plus 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură, conform legislației specifice în vigoare;
- decesul soțului, copilului, părinților, socrilor, bunicilor, fraților/cumnați, surorilor, până la gradul II inclusiv : 3 zile, care se acordă în maxim 7 zile lucrătoare de la data decesului;
- o zi lucrătoare cu ocazia zilei de naștere a salariatului, la data respectivă sau la diferență de o zi lucrătoare;
- donatori de sânge: conform legii;
- o zi lucrătoare pe an pentru familiile cu unul sau doi copii minori și două zile lucrătoare pe an pentru familiile cu trei sau mai mulți copii minori în condițiile legii nr. 91/2014.

Art.31. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, pe bază de cerere, pentru o perioadă de maxim 3 luni de zile/an . Într-un interval de 2 ani un salariat nu poate beneficia de concediu fără plată a căror durată cumulată este mai mare de 6 luni.

Art.32 (1). Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativă proprie.

(3) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art. 33. (1) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată conducerii unitatii cu cel puțin 10 zile 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.

(2) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (1).

Art. 34(1) În cazul în care unitatea 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 stabilită conform **Art. 25.**

(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 în condițiile prevăzute la **Art.25.**

Art. 35 (1) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

(2) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 5 zile lucrătoare.

Capitolul 3. Salarizarea

Art.36. Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Art.37. Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter unitatea are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

- accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.
- banii sunt virati prin ordin de plată în contul bancar al salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale,etc.

Art.38. (1) Salariile se stabilesc conform legii.. Până la aplicarea integrală a prevederilor legii, pentru personalul nou-încadrat, pentru personalul numit/încadrat în aceeași instituție/autoritate publică pe funcții de același fel, inclusiv pentru personalul promovat în funcții sau în grade/trepte profesionale, salarizarea se face la nivelul de salarizare pentru funcții similare din cadrul instituției/autorității publice în care acesta este numit/încadrat sau din instituțiile subordonate acestora, în cazul în care nu există o funcție similară în plată.

(2) În situația în care prin aplicarea alin. (1) nu există funcție similară în plată, nivelul salariului de bază, soldei de funcție/salariului de funcție, indemnizației de încadrare pentru personalul nou-încadrat, pentru personalul numit/încadrat în aceeași instituție/autoritate publică pe funcții de același fel, inclusiv pentru personalul promovat în funcții sau în grade/trepte profesionale, se stabilește prin înmulțirea coeficientului prevăzut în anexe legii cu salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată în vigoare, la care se aplică, după caz, prevederile privind gradația corespunzătoare vechimii în muncă.

Art.39.(1). Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcție de cuantumul salariului stabilit, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.

(2) Salariul minim brut pe țară garantat în plată este adus la cunoștința salariaților de către angajator prin afișare la sediul acestuia.

Art.40.(1) Salariul se plătește în data de 15(cincisprezece) ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

(2) În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului/neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea unitatii inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.

(3). Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.

(4). Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(5). Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine contabilului unitatii, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art.41. Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

Capitolul 4. Organizarea muncii

Art.42. Salariații UAMS Ștefănești au următoarele obligații de serviciu:

- să respecte programul de lucru;
- să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- să folosească dotările și celelalte mijloace fixe ale societății la parametrii de eficiență;
- să respecte normele de pază și cele privind siguranța incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului unitatii;
- să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă, etc.;

Art.43. Interziceri cu caracter general:

- se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;
- se interzice săvârșirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul unitatii sau cea a propriei persoane;
- se interzice salariatului să facă propagandă politică;
- se interzice desfășurarea oricăror activități care să conducă la concurență neloială, care se evidențiază prin:
 - prestarea în interesul său propriu sau al unui terț, a unei activități care se află în concurență cu cea prestată la unitate sau,
 - prestarea unei activități în afara sau în timpul programului de serviciu, în favoarea unui terț care se află în relații de concurență cu unitatea ;
 - comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alții sau în orice scop personal de acte, note, fișe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date ale unitatii;

Art.44.(1). Ieșirea din incinta societății în timpul programului al salariaților este permisă numai în baza delegațiilor sau a biletului de voie.

(2). Delegația se emite pentru salariatul în cauză și va fi vizată de conducerea societății

(3). Biletul de voie se acordă în interes de serviciu și în interes personal, cu specificarea, în cuprinsul acestuia a orei plecării, a orei sosirii și a obiectului deplasării (pentru biletul de voie în interes de serviciu).

TITLUL IV . Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art.45. Fapta 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, prevederile prezentului regulament intern, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Art.46.(1) Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

1. îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;

2. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
3. desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
4. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
5. lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
6. părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefului ierarhic;

7. refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;

8. prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, etc.

(2) Constituie abateri grave, acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară prevăzută la art.45(1) în prezentul Regulament Intern.

(3). Abateri repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament Intern și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale cu o sancțiune prevăzută la art.45 (1) din prezentul Regulament Intern.

Art.47 (1) În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt:

a) avertismentul scris;

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

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) 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.

Art. 48 (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art.49. Lipsa de la serviciu pe o perioadă de 2 zile consecutive fără motive justificate duce la îndepărtarea din serviciu a celui în cauză, pe motive disciplinare

TITLUL V. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.50. Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.51.(1). Obligatorietatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului, care a săvârșit abaterea disciplinară.

(2). În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

(3). În 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, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului/ al salariaților.

(4). Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de unitate să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.

(5). Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al societății actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

(6). În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmește un proces verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.

(7). La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

1. împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
2. gradul de vinovăție al salariatului;
3. consecințele abaterii disciplinare;
4. comportamentul general în serviciu a salariatului;
5. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

Art.52. Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune 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.

Art.53. Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

1. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
2. precizarea prevederilor care au fost încălcate;
3. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
4. temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
5. termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
6. instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

Art.54. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia 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.

Art.55. Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către conducătorul societății sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art.56. Decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul/reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

TITLUL. VI. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art.57.(1) UAMS Ștefănești este obligată să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților sai și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

(3) Instruirea prevăzută la alin. (2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(4) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art.58.(1). UAMS are următoarele obligații:

- să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
- să asigure materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție;

(2) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

Art.59. Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații UAMS au următoarele obligații:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte dotări;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
- să participe la instructajele organizate de societate în domeniul securității și sănătății în muncă;

TITLUL VII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.60.(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată 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, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.61.(1). În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

(2). În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

TITLUL VIII. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Capitolul 1. Referitor la încheierea contractului individual de muncă.

Art.62. În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

Art.63. Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligații:

(1) să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract, informare care va cuprinde cel puțin elementele prevăzute la art.17 alin.3 al Codului Muncii, care se vor regăsi, obligatoriu și în conținutul contractului individual de muncă – aceste clauze sunt :

a) identitatea părților;

b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;

c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;

d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;

e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;

f) riscurile specifice postului;

g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;

h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;

i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;

j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;

k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;

l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;

m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;

n) durata perioadei de probă.

(2).Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării se consideră îndeplinită de către angajator la momentul comunicării ofertei sale privind conținutul contractului individual de muncă

(3) Să solicite persoanei pe care o va angaja, să îi prezinte certificatul medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective;

(4) Să solicite persoanei pe care o va angaja, testele medicale specifice (dacă activitatea va fi prestată în domeniile sănătate, alimentație publică și în alte domenii stabilite prin acte normative);

(5) Solicitarea, la angajare, a testelor de graviditate este interzisă.

(6) Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

a) la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali, și de un an, în celelalte situații;

b) în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;

c) la începerea misiunii, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă temporară;

d) periodic, în cazul celor care lucrează în condiții de expunere la factori nocivi profesionali, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății;

e) periodic, în cazul celor care desfășoară activități cu risc de transmitere a unor boli

(7) Să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedește că îndeplinește condițiile legale cerute în acest scop:

a) actul de identitate prin care se face dovada identității, cetățeniei și a domiciliului, sau permisul de muncă, după caz;

b) actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea cerută pentru funcția (meseria) ce urmează a o exercita;

c) dovada privind situația debitelor sale la unitatea la care a lucrat anterior, adică nota de lichidare, respectiv o adeverință privind situația debitelor sale față de angajatorul la care persoana a lucrat anterior, în care e necesar să precizeze, dacă această persoană și-a efectuat concediul pe anul în curs;

d) dispoziția de repartizare în muncă, în cazurile prevăzute de lege;

e) avizul prealabil (dacă e cazul);

f) acordul scris al părinților sau al reprezentanților legali, în cazul persoanei în vârstă de 15 ani; în lipsa acordului ambilor, acordul autorității tutelare;

g) orice alte acte cerute de lege sau stabilite de angajator (prin anunțul de concurs) în vederea ocupării funcției (meseriei) respective, ca de ex.:

– certificatul de cazier judiciar;

– livretul militar;

– curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice și profesionale;

– recomandarea de la locul de muncă anterior, sau în cazul absolvenților care se încadrează pentru prima dată, de la unitatea de învățământ, etc.

Art.64. (1) Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.

(2) Informațiile cerute, sub orice formă, de către angajator persoanei care solicită angajarea cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor nu pot avea un alt scop decât acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum și aptitudinile profesionale.

(3) Angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoștințarea prealabilă a celui în cauză.

Art .65. (1) Încadrarea salariaților la UAMS Ștefănești se face numai prin concurs sau examen, după caz.

(2) Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs, în raport cu necesitățile unitatii

(3) În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant nu s-au prezentat mai mulți candidați, încadrarea în muncă se face prin examen.

(4) Condițiile de organizare și modul de desfășurare a concursului/examenului se stabilesc prin regulament aprobat prin hotărâre a Guvernului.

Art.66.(1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(2) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

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

(4) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

(5) Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu. La sfârșitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu o adeverință, care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială de competență acesta își are sediul.

(6) Modalitatea de efectuare a stagiului prevăzut la alin. (5) se reglementează prin lege specială.

Art.67. (1) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

(2) Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

(3) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Art.68. Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni.

Art. 69. (1) UAMS Ștefănești are obligația de a înființa un registru general de evidență a salariaților sai.

(2) Registrul general de evidență a salariaților se va înregistra în prealabil la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află domiciliul, respectiv sediul angajatorului, dată de la care devine document oficial.

(3) Registrul general de evidență a salariaților se completează și se transmite inspectoratului teritorial de muncă în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaților, data angajării, funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, tipul contractului individual de muncă, salariul, sporurile și quantumul acestora, perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, perioada detașării și data încetării contractului individual de muncă.

(4) Registrul general de evidență a salariaților este păstrat la sediul UAMS , urmând să fie pus la dispoziție inspectorului de muncă sau oricărei alte autorități care îl solicită, în condițiile legii.

(5) La solicitarea salariatului sau a unui fost salariat, unitatea este obligată să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate.

(6) În cazul încetării activității unitatii, registrul general de evidență a salariaților se depune la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află sediul unitatii.

(7) Metodologia de întocmire a registrului general de evidență a salariaților, înregistrările care se efectuează, precum și orice alte elemente în legătură cu întocmirea acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

Art .70(1) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) situațiile în care prin lege sunt prevăzute incompatibilități pentru cumulul unor funcții.

Art. 71. Cetățenii străini și apatrizii pot fi angajați prin contract individual de muncă în baza autorizației de muncă sau a permisului de ședere în scop de muncă, eliberată/eliberat potrivit legii.

Capitolul 2. Executarea contractului individual de muncă

Art.72. În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate în cuprinsul prezentului regulament intern.

Capitolul .3. Modificarea contractului individual de muncă

Art.73. Modificarea unuia/mai multor elemente esențiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părților, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege și reținută în prezentul regulament intern (acte adiționale, informare, etc.).

Art.74. Excepțional, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute expres de lege și vizează:

1. Locul muncii, care poate fi modificat unilateral prin delegare sau detașare;

Prin **delegare** salariatul va exercita temporar lucrări sau sarcini corespunzător atribuțiilor de serviciu (în conformitate cu prevederile fișei postului/a atribuțiilor stabilite în contractul individual de muncă) în afara locului de muncă negociat în contractul individual de muncă.

1.1. În primele 60 de zile delegarea se dispune unilateral de către angajator, urmând ca pentru următoarele 60 de zile, acesta să solicite și să obțină în scris acordul salariatului.

1.2. Plata cheltuielilor de transport și cazare se va face salariatului în momentul prezentării de către acesta a documentelor justificative. Indemnizația de delegare se acordă în cuantumul negociat, cu respectarea prevederilor legale.

2. Prin **detașare** salariatul va executa temporar o serie de lucrări în interesul unui alt angajator prin schimbarea locului de muncă; detașarea se dispune unilateral de către angajator, pe o perioadă de cel mult 1 an.

B În cazul în care :

- prin detașare se modifică și felul muncii, angajatorul trebuie să solicite și să obțină în scris, acordul salariatului în cauză.
- motive obiective, excepționale (în măsură să-l pună pe angajatorul la care s-a făcut detașarea în imposibilitate de a desfășura în condiții normale activitatea, în lipsa persoanei detașate) impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, perioada detașării poate fi prelungită cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

Art.75. Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajator numai excepțional, pentru motive personale temeinice, ca de exemplu îmbolnăvirea propriei persoane (cauza nu trebuie să fie în legătură directă cu detașarea în sine), a unei rude/afin, până la gradul al II-lea inclusiv, etc. care trebuie justificate cu o serie de acte oficiale.

Art.76. Plata cheltuielilor de transport, cazare și a indemnizației se face în mod similar delegării.

Art.77. Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă, de regulă, de angajatorul la care s-a dispus detașarea, iar în cazul în care unele din prevederile contractuale (contractul individual de muncă încheiat cu angajatorul care a dispus detașarea) îi sunt mai favorabile, angajatul detașat este îndreptățit să beneficieze de ele în urma solicitării exprese, formulată în scris acestuia din urmă.

Art.78. Angajatorul care detașează, anterior procedării la detașare, va lua toate măsurile necesare ca angajatorul la care se va dispune detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat; astfel va putea să solicite acestui angajator cel puțin:

- dovezi din care să reiese solvabilitatea angajatorului la care se va dispune detașarea (ex.bilanț contabil, dovezi de plată a contribuțiilor datorate bugetului de stat, extras de cont bancar etc.).
- angajamentul acestuia că va achita integral și la data stabilită în contractul individual de muncă al persoanei detașate salariul (la data de a lunii următoare), celelalte drepturi și contribuțiile pe care le datorează bugetului de stat în privința acestei persoane.

Art.79. În cazul nerespectării acestor obligații asumate de către angajatorii la care s-a dispus detașarea, angajatorul care a detașat va fi obligat să le îndeplinească el, la solicitarea motivată a salariatului.

Art.80. În cazul refuzului ambilor de a-și îndeplini aceste obligații, comunicat angajatului în scris, acesta poate reveni la angajatorul care l-a detașat, moment în care încetează suspendarea, dacă ea a fost dispusă, și poate solicita în fața instanței obligarea la îndeplinirea acestora obligații de către oricare dintre cei 2 angajatori.

Art.81. Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului și în cazul unor situații de forță majoră; ca sancțiuni disciplinare; ca măsuri de protecție a salariatului.

Art.82. Pe durata detașării, contractul individual de muncă al persoanei detașate va putea fi suspendat din inițiativa angajatorului care dispune detașarea, salariatul putând să beneficieze de alte drepturi și obligații ale părților, în afara obligației prestării muncii și a drepturilor corelate referitoare la plata salariului.

Capitolul 4. Suspendarea contractului individual de muncă

Art.83. Pe durata suspendării contractului individual de muncă, continuă să existe celelalte drepturi și obligații ale părților, prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin prezentul regulament intern

Art.84. În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului (vezi de ex. absențele nemotivate), pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept ce rezultă din calitatea de salariat.

Art.85. Salariatul care se află în unul din cazurile:

1. de suspendare de drept prevăzute de lege, la art.50 din Codul muncii
- pct.a : concediu de maternitate;
 - pct.b : concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
 - pct.c : carantină;
 - pct.d : efectuarea serviciului militar obligatoriu;

-pct.e :exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului;

-pct.f :îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;

2. de suspendare din inițiativa proprie, prevăzute la art.51 din Codul muncii

-pct.a : concediu pentru creșterea copilului bolnav în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

-pct.b : concediu 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;

-pct.c : concediu paternal

-pct.d: concediu pentru formare profesională;

-pct.e:exercitarea unor functii electice in cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local , pe toata durata mandatului,

-pct.f. participarea la greva

– este obligat să comunice actele doveditoare a situațiilor ce generează suspendarea, către angajator în maxim 24 ore de la eliberarea acestora.

Art.86. Contractul individual de muncă se suspendă de drept din momentul luării la cunoștință de către angajator a declarării stării de carantină și a survenirii cazului de forță majoră.

Art.87.(1) Motivele de suspendare survenite în situația participării salariatului la grevă și în situația absentării acestuia nemotivat vor fi constatate de către angajator prin proces verbal de constatare în formă scrisă, înregistrat în Registrul general de intrări ieșiri al societății.

(2) În cazurile în care s-a declanșat procedura cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii, or i-a fost aplicată salariatului sancțiunea disciplinară de suspendare a contractului pentru maxim 10 zile lucrătoare, or angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești, contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului. În cazul în care angajatorul a procedat la suspendare în urma survenirii uneia din aceste situații, salariatul își reia activitatea avută anterior, dacă se constată nevinovăția acestuia,

(2) 1. Data reluării activității va fi data rămânerei definitive a hotărârii de soluționare a plângerii penale sau a hotărârii judecătorești.

(2) 2. Pentru perioadele respective i se va plăti o despăgubire egală cu salariul celelalte drepturi de care a fost lipsit pentru perioada suspendării contractului.

Art.88. Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului pe durata detașării salariatului doar în cazul în care angajatorul la care s-a dispus detașarea își îndeplinește integral și la timp obligațiile față de acel salariat, în accepțiunea reținută în prezentul Regulament intern.

Art.89 (1) În cazul întreruperii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, în special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe această durată care va fi de maxim 2 luni, salariații beneficiază de o indemnizație plătită din fondul de salarii de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat.

(2) Pe această perioadă salariații se află la dispoziția angajatorului:

1. în incinta unității, exercitând alte atribuții date de angajator sau

2. la domiciliul fiecăruia cu obligația de a se prezenta la serviciu la data și ora prevăzută pentru reluarea activității;

(3) I. Modalitatea aleasă în concret de angajator va fi comunicată salariaților prin afișare/dispoziție scrisă și semnată de luare la cunoștință de către fiecare salariat și înregistrată în Registrul general de intrare ieșire a documentelor.

Art.90. Suspendarea prin acordul părților poate surveni în cazul:

- concediilor fără plată pentru studii
- pentru interese personale, prin cerere în care să se precizeze motivul; aceste cereri vor fi înregistrate în Registrul general de intrări-ieșiri.

Cap. 5. Încetarea contractului individual de muncă.

Secțiunea 1. Incetarea de drept a contractului individual de muncă

Art.91(1) Salariatul care se află în unul din cazurile de încetare de drept prevăzute de Codul Muncii la art.56:

- a) la data decesului salariatului;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului ;
- c) la data comunicării deciziei de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțială sau pensionare pentru invaliditate a salariatului, potrivit legii;
- d) ca urmare a condamnării penale cu executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești ;
- e) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- f) ca urmare a interzicerii executării unei profesii sau unei funcții, ca măsură de siguranță sau pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

-este obligat să comunice către angajator actele doveditoare a situațiilor ce generează încetarea, în maxim 24 de ore de la intrarea în posesia lor. Pentru cazul de la art.56 lit.a acest termen curge din momentul ridicării lui de la oficiul de stare civilă de către persoana abilitată.

(2) Actul prin care se concretizează retragerea acordului părinților sau a reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani trebuie comunicat în maximum 24 de ore angajatorului .

Art.92. (1) În cazurile de încetare de drept prevăzute la art.56 din Codul Muncii literele:

1. la data decesului angajatorului persoană fizică;
2. la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a angajatorului persoană fizică, dacă acesta antrenează lichidarea afacerii;
3. ca urmare a dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care persoana juridică își încetează existența,

-salariații angajatorului aflați într-una din aceste situații se vor adresa instanței judecătorești competente, pentru ca aceasta să constate încetarea de drept a contractului individual de muncă.

(2) Contractul individual de muncă nu poate fi desfăcut din inițiativa celui care angajează fără consultarea reprezentărilor organizației sindicale reprezentative, în ceea ce privește găsirea de soluții pentru protecția socială a salariaților.

Art.93. Persoanele nelegal concediate, a căror cerere de reintegrare în funcție a fost admisă prin hotărâre judecătorească definitivă de reintegrare, au obligația de a comunica angajatorului acest act în maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

Art.94 (1) Nerespectarea oricăreia din condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă, enumerate în prezentul regulament intern sau / și prevăzute în lege atrage nulitatea acestuia, ale cărei efecte se produc doar pentru viitor, de la momentul constatării acesteia.

(2) Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.

(3) Dacă părțile constată de comun acord existența unei cauze de nulitate a contractului individual de muncă și nu înțeleg să îndeplinească ulterior obligațiile legale nerespectate la momentul încheierii contractului individual de muncă (de ex. efectueze control medical și să prezinte certificatul medical ce atestă faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acestei munci; să prezinte ulterior acordul părților/reprezentanți legali pentru persoane între 15-16 ani ce a încheiat contractului individual de muncă; salariatul să dovedească îndeplinirea ulterioară a condițiilor de studii etc.), respectivul contractului individual de muncă este nul, de la momentul constatării nulității, de către cele două părți, în cuprinsul unui proces verbal de constatare.

(4) Nulitatea trebuie constatată prin actul organului care este competent să hotărască și încheierea contractului individual de muncă.

Art.95. Dacă oricare din părți nu recunosc existența cauzei de nulitate, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească competentă, sesizată de către una dintre părți în acest sens.

Art.96. Persoana care a prestat munca în temeiul unui contract nul are dreptul la remunerarea acestuia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

Art.97(1) În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi și obligații pentru salariați care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

(2) În această situație, salariatul sesizează pentru a se pronunța în acest sens, instanța judecătorească competentă.

Secțiunea 2-a. Concedierea.

Art.98. În cazul reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, concedierea salariaților poate fi dispusă și în cazul în care salariații se află în una din situațiile prevăzute de art.60(1) din Codul Muncii.

Secțiunea 3-a. Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului.

Art.99. În cazul în care angajatul se află într-una dintre situațiile prevăzute la art.61 lit.b din Codul Muncii „salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 zile, în condițiile codului de procedură penală” și art.61 lit. c „în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească și atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat” el este obligat să comunice angajatorului, personal sau prin într-un împuternicit actul care atestă această stare de fapt în termen de maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

Art.100 (1) În cazul în care angajatorul dispune concedierea pentru motivul prevăzut la art.61 lit.c Codul Muncii (inaptitudine) acesta este obligat să emită decizia de concediere în termen de 30 de zile de la data constatării cauzei concedierii, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de 15 zile lucrătoare, preaviz care va fi notificat de urgență salariatului, după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrare-ieșire a documentelor.

(2) În situația prevăzută de art.61 lit.c din Codul Muncii (inaptitudine), angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate compatibile cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii;

(3) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante constată prin proces verbal acest lucru și solicită, în același timp, sprijinul AJOFM, în vederea redistribuirii salariatului corespunzător capacității de muncă constatate de medicul de medicina muncii.

(4) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului în legătură cu existența posturilor vacante, în care acesta are posibilitatea de a-și manifesta expres consimțământul în legătură cu unul din posturile disponibile.

(5) În cazul în care, în aceste 3 zile salariatul nu-și manifestă expres consimțământul, angajatorul poate dispune concedierea salariatului, în interiorul termenului de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii, cu respectarea elementelor pe care trebuie să le conțină, obligatoriu, decizia de concediere, prevăzute la art. 62(2), 74 (1) a, b, d din Codul Muncii, și anume:
-(62-2) decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă;

-(74-1) decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a) motivele care determină concedierea;

b) durata preavizului;

c) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64.

(6) În cazul concedierii dispuse pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. c din CM (inaptitudine), salariatul va beneficia de o compensație, în cuantum de un salariu de bază (la valoarea salariului de bază avut în luna anterioară concedierii).

Art. 101. În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. b din Codul Muncii (salariatul este arestat preventiv ...), angajatorul are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii, cu respectarea prevederilor art. 62(2) și 74(1)-a din Codul Muncii, și anume:

-(62-2) decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă;

-(74-1) decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a) motivele care determină concedierea;

Art. 102 (1) În cazul în care angajatorul constată necorespunderea profesională a salariatului și va dispune concedierea acestuia, are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice, de la data constatării necorespunderii profesionale, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de 20 zile lucrătoare și care va fi notificat de urgență salariatului după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrări ieșiri a documentelor.

(2) Sfera noțiunii de necorespundere profesională vizează neîndeplinirea în mod repetat a normei de lucru, desfășurarea defectuoasă a activității, întocmirea unor lucrări de slabă calitate, împrejurări ce demonstrează inaptitudinea profesională a salariatului etc. (mai exact aprecierea necorespunderii în muncă sub aspect profesional) și va trebui să se întemeieze pe fapte elocvente, anterioare, de neîndeplinire corespunzătoare, sub aspect profesional, a obligațiilor de serviciu și pe rezultatele evaluării profesionale, prealabilă aplicării concedierii pentru necorespundere profesională.

(3) Concedierea angajatului pentru acest motiv poate fi dispusă numai după efectuarea cercetării prealabile.

(4) Obligativitatea efectuării cercetării prealabile revine șefului ierarhic superior salariatului în cauză.

(5) În vederea desfășurării cercetării prealabile, salariatul va fi convocat în scris; convocatorul va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii și va fi înmănată salariatului sub semnătură/va fi expediat de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

(6) În cursul cercetării 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 de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(7) Actele cercetării și rezultatul acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de angajator să efectueze cercetarea prealabilă. Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări-ieșiri al societății, actele prezentate în apărare și susținerile prezentate în scris de către salariat (sub forma notei explicative) împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

(8) În cazul în care salariatul refuză să se prezinte la convocarea făcută și nu comunică angajatorului vreun motiv obiectiv de neprezentare ori în cazul în care refuză să dea notă explicativă, persoana ce efectuează cercetarea întocmește un proces verbal în care se stipulează aceste situații, act ce va fi anexat referatului.

(9) Concedierea pentru necorespondere profesională va respecta procedura prealabilă prevăzută la art.102 din prezentul Regulament intern.

Art.103. De dreptul de preaviz nu beneficiază persoanele concediate în temeiul art.61 lit.d care se află în perioada de probă.

Art.104. În cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii stabilite prin prezentul regulament intern sau de la cele stabilite prin Contractul colectiv de muncă aplicabil, angajatorul poate dispune concedierea numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile, în condițiile prevăzute în prezentul Regulament intern la Cap. „Reguli referitoare la procedura disciplinară”, cu respectarea prevederilor legale.

Secțiunea a 4-a Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului

Art.105. În sensul prevederilor art.65(1) Codul Muncii dificultățile economice, transformările tehnologice sau reorganizarea activității trebuie să rezulte clar din actele societății, iar desființarea locului de muncă să fie consecință directă a unei din aceste situații în care se află societatea și să se regăsească în organigrama societății.

Secțiunea a 5-a Concedierea colectivă

Art.106. În cazul în care angajatorul aflat în una/mai multe din situațiile prevăzute la art.65(1) [2] din Codul Muncii, dispune concedierea colectivă, în sensul prevederilor art.68[3] din Codul Muncii, aceasta trebuie efectuată cu respectarea procedurii prevăzute în lege.

Art.107(1) În cazul în care într-o perioadă de 9 luni de la data concedierii, angajatorul reia activitățile a căror încetare a condus la concedieri colective, salariații care au fost concediați, au dreptul de a fi reangajați pe aceleași locuri de muncă pe care le-au ocupat anterior, cu respectarea tuturor obligațiilor prevăzute în sarcina angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă, cu excepția supunerii acestor persoane unui examen sau concurs ori a unei perioade de probă.

(2) Reangajarea, în situația de mai sus, se face în baza solicitării în scris formulate de către salariații îndreptățiți în termen de 10 zile de la data comunicării scrise în acest sens a angajatorului, iar în

lipsa acestei solicitări, sau a refuzului locului de muncă oferit, angajatorul poate face noi angajări pe locurile de muncă rămase vacante.

Art.108. Persoanele concediate pentru motive ce nu țin de persoana salariatului beneficiază de dreptul la un preaviz de 15 zile lucrătoare și care va fi notificat de urgență salariatului după înregistrarea acestuia în registrul general de intrări-ieșiri a documentelor.

Art.109(1) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu elementele prevăzute la art.74(1) a,b,c din Codul Muncii, și anume:

(74-1) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a) motivele care determină concedierea;

b) durata preavizului;

c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate, conform art. 70 alin (2) lit. d), numai în cazul concedierilor colective;

(2) Decizia produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Art.110. În situația în care în perioada de preaviz acordat persoanelor concediate în temeiul art.61 lit.c (în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat), lit.d (în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat), art.65 ((1) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă, determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității.

(2) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă, dintre cele prevăzute la alin. (1).) și art.67 (Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și pot beneficia de compensații în condițiile prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil) din Codul Muncii, CIM este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului de suspendare pentru absențe nemotivate prevăzut la art.51 alin.2 din Codul muncii.

Art.111(1) Prin notificarea intenției de concediere colectivă înregistrată în registrul general de intrări-ieșiri al documentelor, se va prevedea ordinea prioritară în care se va face concedierea vizând:

- salariații care cumulează 2 sau mai multe funcții și cei care cumulează pensia cu salariul;
- salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare la cererea unității;
- salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare la cererea lor;

(2) Această ordine prioritară va stabili, luând în considerare și următoarele criterii minimale:

- dacă măsura ar putea afecta 2 soți ce lucrează în aceeași unitate, se concediază soțul cu venitul cel mai mic;
- măsura să afecteze mai întâi persoanele ce nu au copii în întreținere;
- măsura să afecteze numai în ultimul rând pe femeile care au în îngrijire copii, pe bărbații văduvi sau divorțați care au în îngrijire copii, pe întreținătorii unici de familie, precum și pe salariații, bărbați sau femei care mai au cel puțin 3 ani până la pensionare la cererea lor.

Art.112. Controlul și sancționarea concedierilor nelegale sunt realizate de către tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința, sau, după caz, sediul.

Secțiunea a 6-a. Demisia

Art.113 (1) Contractul individual de muncă poate înceta ca urmare a voinței unilaterale a salariatului prin demisie-notificarea scrisă prin care salariatul comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul are obligația de a înregistra demisia, formulată în scris de către salariat în Registrul general de intrări-ieșiri a documentelor, în momentul comunicării acesteia de către salariat.

Art.114. Contractul individual de muncă încetează la data expirării preavizului acordat în condițiile legii sau la data renunțării totale sau parțiale de către angajator la termenul respectiv, de la data menționată în actul ce constată denunțarea unilaterală a contractului individual de muncă din partea salariatului.

Art.115 (1) În cazul neîndeplinirii de către angajator a oricăror obligații asumate prin contractul individual de muncă, salariatul poate demisiona fără preaviz, contractul fiind denunțat unilateral de la data stipulată în cuprinsul demisiei.

(2) Dovada neîndeplinirii acestor obligații se va face prin orice mijloc de probă, în fața instanței judecătorești competente.

Cap.6. Contractul individual de muncă pe durată determinată

Art.116. Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie, durată care diferă în funcție de încadrarea în cazurile expres și limitativ prevăzute la art.81 din Codul Muncii :

a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;

b) creșterea temporară a activității angajatorului;

c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;

d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;

d¹) angajarea unei persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, care în termen de 5 ani de la data angajării îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;

d²) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale , patronale sau organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;

d³) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul.

e) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale, ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte, programe, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă încheiat la nivel național și /sau la nivel de ramură;

Art.117. Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi încheiat pe maxim 36 luni fiind posibilă prelungirea termenului stabilit inițial, înăuntrul termenului de 36 luni, de cel mult 2 ori consecutiv.

Art.118. Perioada de probă la care va fi supus angajatul cu contractul individual de muncă pe durată determinată nu va depăși:

- 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă mai mică de 3 luni;
- 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă între 3 luni și 6 luni;
- 30 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă mai mare de 6 luni;
- 45 zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;

Art.119. Angajatorul este obligat să informeze printr-un anunț afișat la sediul său, salariații angajați prin contractul individual de muncă pe durată determinată despre locurile de muncă vacante, corespunzător pregătirii lor profesionale, la momentul vacantării acestora și să le asigure

accesul în condiții egale cu salariații angajați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

Art.120. În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă pe durată determinată angajatorul are aceleași obligații anterioare, concomitente și ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată și reglementate expres în prezentul Regulament Intern.

Cap.7. Contractul individual de muncă cu timp parțial

Art.121. Contractul individual de muncă cu timp parțial se încheie numai în formă scrisă cu o durată zilnică de lucru de cel puțin 2 ore /zi și cu o durată săptămânală de lucru de cel puțin 10 ore/ săptămână, aceasta fiind inferioară celei a unui salariat cu normă întreagă comparabilă.

Art.122. În cuprinsul contractul individual de muncă cu timp parțial condițiile în care se poate modifica programul de lucru vor fi precizate în conformitate cu cele prevăzute în prezentul Regulament intern.

Art.123. Orele suplimentare pot fi efectuate de către salariatul cu contractul individual de muncă cu timp parțial doar în cazurile de forță majoră definite astfel în conformitate cu prevederile legale sau în cazul altor lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

Art.124. În măsura survenirii pe parcursul derulării acestui contractul individual de muncă a unei oportunități de mărire a programului de lucru, inclusiv prin ajungerea la normă întreagă ori prin micșorarea normei întregi până la fracțiunea de cel puțin 2 ore pe zi, angajatorul are obligația de a-i informa pe salariați, printr-un anunț afișat la sediul acestuia, întocmit la momentul apariției acestei oportunități.

Art.125. În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă cu timp parțial angajatorul are aceleași obligații anterioare, concomitente și ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată și reglementate expres în prezentul Regulament Intern.

TITLUL IX. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.126(1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

(2) Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea prevederilor RI de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă.

Art.127(1) Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al unitatii și va fi soluționată de către persoana împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă .

(2) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 5 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii societății.

(3) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamația de îndată, în următoarele modalități:

- personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

Art.128 Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești – tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

Capitolul I. Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

Art.129. În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art.130. Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

a) salariața gravida va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține înfirmații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de ordonanță; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;

b) salariața lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

c) salariața care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

Art.131. Salariatele prevăzute la art.136 lit. a, b, c, din prezentul regulament au următoarele obligații:

a) salariața mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere, sau după caz 63 de zile ale concediului de lăuzie;

b) salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării;

Art.132. 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 OUG 96/2003, 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 angajatelor în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate;

Art. 133(1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților;

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă (conform modelului din Normele Metodologice) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare;

Art.134. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 130 lit. a, b, c, din prezentul regulament, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 135. Angajatorului îi revin următoarele obligații:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 130 lit. a, b, c, din prezentul regulament la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;

b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaței și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;

d) să modifice locul de muncă al salariatelor prevăzute la art. 130 lit. a, b, c, din prezentul regulament care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;

e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariaței, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;

f) să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;

g) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele prevăzute la art. care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;

Art.136. Pentru salariatele prevăzute la art. 130 lit. a, b, c, din prezentul regulament care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art.137(1). În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 130, salariatele prevăzute la art. 130 lit. a, b, c, din prezentul regulament au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;

b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art.138(1) Pe durata concediului de risc maternal salariața are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

(2) Cuantumul indemnizației prevăzute la alin. (1) este egal cu 75 % din media veniturilor lunare realizate în cele 10 luni anterioare primei zile înscrise în certificatul medical, pe baza cărora s-a achitat contribuția de asigurări sociale de stat și se achită la lichidarea drepturilor salariale, pentru numărul de zile lucrătoare din durata calendaristică a concediului de risc maternal;

TITLUL X. Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor

Art.139 (1) Activitatea profesională a personalului contractual al UAMS se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale, constă în aprecierea obiectivă a activității personalului contractual, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale, stabilite anual, cu rezultatele obținute în mod efectiv, în funcție de criteriile stabilite.

Art.140. Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului contractual al UAMS Ștefănești se realizează conform Regulamentului și în conformitate cu Procedura Operatională întocmită în acest sens .

TITLUL XI . Dispoziții finale

Art.141. Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului Intern, care se afișează la sediul angajatorului; anterior acestui moment Regulamentul Intern nu-și poate produce efectele.

Art.142. Regulamentul Intern se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul societății, în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea acesteia.

Art.143. Angajatorul are obligația de a avea în permanență la dispoziție un număr de 3 exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajații societății și a căror punere la dispoziție nu o poate refuza.

Art.144. Persoanele nou angajate la UAMS Ștefănești sau persoanele detașate la UAMS Ștefănești de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulamentul Intern.

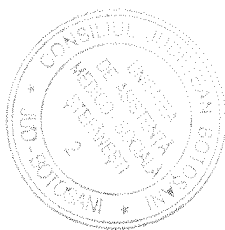
Art.145. Conducerea UAMS Ștefănești are sarcina de a supraveghea permanent și a îndruma modul de aplicare și menținere a ordinii și disciplinei, luând măsuri ferme pentru lichidarea

deficientelor , prevenirea si evitarea comiterii in viitor a oricaror abateri de la prevederile Regulamentului Intern.

Art. 146. Continutul prezentului regulament se intregeste cu celelalte prevederi din legislatia muncii si in masura in care nu sunt incompatibile cu prevederile legislatiei civile.

Art.147. Orice modificare ce intervine in continutul Regulamentului Intern, in baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

**Director,
UAMS Ștefănești**





ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO SOCIALĂ ȘTEFĂNEȘTI
Tel : 0231564109; E-mail: uamsstefanesti@yahoo.com

DECIZIA NR. 24 din data de 20.06.2024

În scopul stabilirii la nivelul U A M S Ștefăneșt, a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice; cu consultarea reprezentanților salariaților, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat;

Directorul UAMS Ștefănești, **Jijie Elena Monica**, numit prin Dispoziție CJ nr. 16/28.01.2021

DECIDE:

Art. 1 (1) Începând cu data de 01.07.2024 intră în vigoare Regulamentul intern al U A M S Ștefănești.

(2) La aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament intern al U A M S Ștefănești.

Art. 2 (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul U A M S Ștefănești.

(2) Regulamentul intern se afișează la Serviciul Resurse Umane din cadrul unității.

(3) Conducerea U A M S Ștefănești va aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul intern.

Art. 3 (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

Art. 4 (1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele U A M S Ștefănești o impun.

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților salariaților.

(3) Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

(4) Având în vedere republicarea Codului muncii și implicit necoroborarea articolelor din Codul muncii înainte de republicare cu articolele din Codul muncii republicat, în cuprinsul Regulamentului intern trimiterele sunt făcute la Codul muncii înainte de republicare urmând ca această actualizare a articolelor să fie făcută cu prima modificare a Regulamentului intern.

Art. 5 (1) Compartimentul Resurse Umane, precum și personalul cu atribuții de conducere vor duce la îndeplinire prevederile acesteia.

(2) Atribuțiile stabilite prin prezenta decizie constituie sarcini de serviciu, completează în mod corespunzător fișa postului și au caracter obligatoriu.

(3) În cazul neîndeplinirii sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta decizie, se va aplica răspunderea disciplinară, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

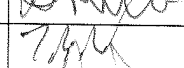
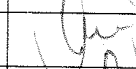
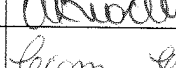
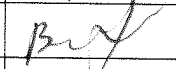
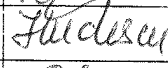
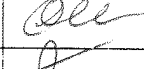
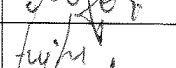
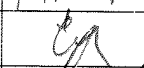
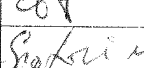
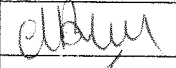
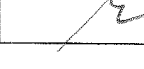
DIRECTOR,

Jîjie Elena Monica

Data comunicării: 21.06.2024

Semnături de luare la cunoștință:

Nr. crt.	NUME ȘI PRENUME	Semnatura
1	Dr. MUNTEANU VITALIE	
2	Dr. MUNTEANU LIUBOVI	

3	As. Med. ILAȘCU MIHAELA	
4	As.med. IBĂNESCU ELENA	
5	As.med. OLARIU NICOLETA	
6	As.med. LUNGU DANA CAROLINA	
7	As.med. BALȚĂ IRINA	
8	As.med. GALAN CAMELIA	
9	As.med. BUNDUC CRISTINA-SANDA	
10	As.med. URIOC CARMEN- SABINA	
11	As.med. ENACHE CARMEN-MONICA	
12	As. Med. CIOMAGA CAMELIA	
13	Infirmier BALȚĂ MARICICA	
14	Infirmier BURAGA PETRONELA	
15	Infirmier BÎRSAN IRINA	
16	Infirmier COZMÎNCĂ ELENA-DANA	
17	Infirmier DELEANU ELENA	
18	Infirmier LUPAȘCU MARIA	
19	Infirmier HUDESCU CORINA PETRONELA	
20	Infirmier OLARIU MARICELA- DANA	
21	Infirmier LUCHIAN MIHAELA MIMI	
22	Infirmier MAFTEI MARIANA	
23	Îngrijitoare ANIȚEI ANA MARIA	
24	Îngrijitoare COZMA FELICIA	
25	Munc. calif. TALANCA MARCEL	
26	Munc.calif. BÎRSAN VALERICĂ	
27	Bucătar VÎNĂTORIU CAMELIA	
28	Spălătoreasă SPATARIU MARICELA	
29	Magaziner LIPOVANU ALINA	
30	Asistent social BĂICĂNESCU MIHAELA	
31	Economist COTLOANU LUMINIȚA	