



CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA
COMPLEXUL REZIDENTIAL "SF. MARIA" BRĂILA

Brăila, com. Vădeni, sat. Baldovinești, Calea Mos Anghel, nr. 486
www.santamariabraila.ro
email: santamariabraila@gmail.com

CIF 39003266
tel/fax: 0239.650.052



Anexa la C.C.M. nr.8568/29.08.2022

APROBAT
DIRECTOR
Constantin Georgeta Simona



**REGULAMENT INTERN
AL INSTITUTIEI PUBLICE DE INTERES LOCAL
COMPLEX REZIDENTIAL SFANTA MARIA BRAILA**

**CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE**

Art.1. Prezentul **regulament intern** reglementeaza raporturile de serviciu sau de munca (drepturi,obligatii,incompatibilitati,conflicte de interese),transparenta si normele de conduita in cadrul **Complexului rezidential Sfanta Maria Braila**.

Art.2. Personalul contractual din cadrul **Complexului rezidential Sfanta Maria Braila** are obligatia sa respecte regulile generale privind organizarea muncii,disciplina si toate celelalte dispozitii ale prezentului regulament.

Art.3.(1) Dispozitiile prezentului regulament se aplica tuturor angajatilor din cadrul **Complexului rezidential Sfanta Maria Braila**,in calitate de salariati,indiferent de felul si durata raportului de serviciu/munca(personal angajat cu contract individual de munca).

(2) Persoanele care sunt delegate sau detasate din partea altor institutii sau alti angajatori,sunt obligate sa respecte regulile prevazute in prezentul regulament.

Art.4. Prezentul regulament intern a fost intocmit cu respectarea prevederilor Legii nr.53/2003 republicata-Codul muncii si a Contractului Colectiv de Munca la nivel de unitate nr.2334/11.08.2022 inregistrat la I.T.M. Braila sub nr.8568/29.08.2022

Art.5. **Regulamentul intern** se aduce la cunostinta salariatilor pe suport de hartie sau se publica pe reseaua interna a institutiei,cu conditia ca,in acest din urma caz,documentul sa fie accesibil salariatului si sa poata fi stocat si printat de catre acesta.

**CAPITOLUL II
ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA INSTITUTIEI**

Art.6. **Complexul rezidential Sfanta Maria Braila**,este organizat si functioneaza in conformitate cu prevederile urmatoarelor acte normative,tinand cont de prevederile:

Legii nr.215/2001 privind administratia publica locala,republicata,actualizata;

Legea nr.17/2000- privind asistenta sociala a persoanelor varstnice republicata,cu modificarile si completarile ulterioare;

H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale,precum si a regulamentelor- cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale;

Ordinului MMJS nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate;

H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

Constituția României, republicată;
O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ
Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (actualizată);
Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ (actualizată);
Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă,(actualizată);
H.G. nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor **Legea nr. 319/2006** privind securității și sănătății în munca nr. 319/2006 (actualizată);
Legea nr. 307/2006 – privind apărarea împotriva incendiilor;
O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă (actualizată);
O.G.nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare (republicată și actualizată);
H.G.nr.250/1992 privind concediul de odihna și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare (republicata și actualizată);
Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați (republicată și actualizată);
Legea nr. 571/ 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii(actualizată);
Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică (republicata);
H.G. nr.1336/08.11.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea cariei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice;
Legea nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
Legea nr.53/2003 –Codul muncii cu modificările si completările ulterioare;
Legea-Cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
HOTĂRÂRE nr. 153/ 2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială"
Legea nr.140/2023 pentru completarea art. 51 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, pentru modificarea și completarea art. 514 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru completarea art. 94 din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției.
BUG nr.42/2023 pentru modificarea și completarea Legii nr. 367/2022 privind dialogul social și a Legii nr. 53/2003 - Codul muncii
Legea nr.241/2023 - pentru completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii
Legea nr.81/2018 - privind reglementarea activității de telemuncă
Art.7. Complexul rezidențial Sfanta Maria Braila este o instituție publică înființată și organizată prin hotărâri ale autorităților deliberative, denumită în continuare instituție publică de interes local.
Art.8. Instituția publică de interes local „**Complexul rezidențial Sfanta Maria Braila**” este persoană juridică română de drept public. Se organizează și funcționează în subordinea **Consiliului Local al Municipiului Braila** ,la nivel de instituție de interes public local, cu personalitate juridică.
Art.9. Obiectul de activitate al Complexului rezidențial Sfanta Maria Braila îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii

unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Art.10. Structura organizatorică a **Complexului rezidențial Sfanta Maria Braila** este următoarea:

DIRECTOR cu următoarea structură subordonată:

- **Compartiment Audit Intern**
- **Compartiment Juridic**
- **Compartiment Resurse Umane**

CONTABIL SEF cu următoarea structură subordonată:

- **Compartiment Financiar Contabil**
- **Compartiment Achizitii Publice**
- **Compartiment Administrativ**

SERVICIUL SOCIAL CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE cod serviciu social 8730

SERVICIUL SOCIAL CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚA cod serviciu social 8790

Art.11. (1) Numărul de posturi, natura acestora, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organigrama și statele de funcții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Braila și cele prevăzute în actele normative în materie.

(2) Complexul rezidențial Sfanta Maria Braila funcționează având la bază organigrama proprie, în cadrul căreia sunt organizate și funcționează, în condițiile legii, servicii, birouri, compartimente.

CAPITOLUL III CONDUCEREA INSTITUTIEI

Art.12. (1) Conducerea **Complexului rezidențial Sfanta Maria Braila** este asigurată de **Directorul Complexului rezidențial** – subordonat Consiliului Local al mun. Braila, respectiv Primarului mun.Braila.

(2) Conducerea instituției are următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- să dea decizii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, a Codului muncii, Contractului colectiv de muncă aplicabile și a prezentului Regulament intern.
- să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(3) Conducerii instituției îi revin în principal următoarele obligații:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de serviciu/muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din acordul colectiv aplicabil, contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției;
- să se consulte cu sindicatul „SANITAS”, sau cu orice alt sindicat care are în componență membrii angajați în cadrul instituției, după caz, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele angajaților;
- 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;

- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

CAPITOLUL IV

ÎNCADRAREA ÎN MUNCĂ/ MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTELOR DE MUNCĂ

Art.13. (1) Ocuparea **funcțiilor contractuale** se face numai prin concurs sau examen, după caz. Condițiile de organizare și modul de desfășurare a concursului/examenului sunt stabilite prin **H.G. nr. 1336 din 08.11.2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice

(2) Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul organizat pentru ocuparea **funcțiilor contractuale** în conformitate cu legislația în vigoare.

Încheierea contractului individual de muncă

Art.14. Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

Art.15. Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de muncă. **Art.16.**

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

(2) Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe **durată determinată**, în condițiile expres prevăzute de lege.

Art.16. (1) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, anterior începerii activității de către salariat. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului.

(2) Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

(3) Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(4) Angajatorul este obligat să păstreze la locul de muncă o copie a contractului individual de muncă pentru salariații care prestează activitate în acel loc.

(5) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.

(6) Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

(7) Fac excepție de la prevederile alin.(6) concediile pentru formare profesională fără plată, acordate în condițiile art. 155 și 156 din Codul muncii.

Art.17. (1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(2) Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

(3) Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

- 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, după caz.

(4) Elementele din informarea prevăzută la alin. (3) trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (4), la solicitarea scrisă a salariatului, angajatorul este obligat să îi comunice în scris fișa postului cu specificarea atribuțiilor postului.

(6) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (3) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art.18.(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) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(3) Pe durata 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.

Contractul individual de munca pentru activitatea de telemunca

Art.19.(1) Prin activitatea de telemuncă se înțelege forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, folosind tehnologia informației și comunicațiilor, iar prin telesalariat se înțelege orice salariat care desfășoară activitatea în condițiile prevăzute mai sus.

(2) Activitatea de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se prevede în mod expres în contractul individual de muncă încheiat odată cu încheierea acestuia pentru personalul nou angajat sau prin actul adițional la contractul individual de muncă existent.

(3) Contractul individual de muncă se încheie și se modifică, după caz, pentru salariații care desfășoară activitatea de telemuncă, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) În cazul activităților de telemuncă, contractul individual de muncă conține, în afara elementelor prevăzute la art. 17 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii și următoarele :

- a) precizarea expresă că salariatul lucrează în regim de telemuncă;
- b) perioada și/sau zilele în care telesalariatul își desfășoară activitatea la un loc de muncă organizat de angajator;
- c) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului și modalitatea concretă de realizare a controlului;
- d) modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate de telesalariat;

e) responsabilitățile părților convenite în funcție de locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, inclusiv responsabilitățile din domeniul securității și sănătății în muncă în conformitate cu prevederile art.7 și 8 din Leg'ea nr.81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă;

f) obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la locul desfășurării activității de telemuncă al materialelor pe care telesalariatul le utilizează în activitatea sa, după caz;

g) obligația angajatorului de a informa telesalariatul cu privire la dispozițiile din reglementările legale, din contractul colectiv de muncă aplicabil și/sau regulamentul intern, în materia protecției datelor cu caracter personal, precum și obligația telesalariatului de a respecta aceste prevederi;

h) măsurile pe care le ia angajatorul pentru ca telesalariatul să nu fie izolat de restul angajaților și care asigură acestuia posibilitatea de a se întâlni cu colegii în mod regulat;

i) condițiile în care angajatorul suportă cheltuielile aferente activității în regim de telemuncă .

(5) Telesalariatul beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, prin regulamentul intern și contractul colectiv de muncă aplicabil salariaților care au locul de muncă la sediul angajatorului.

(6) Telesalariatul are obligația să respecte și să asigure confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul desfășurării activității de telemuncă .

(7) Condițiile specifice privind telemuncă se vor stabili prin contractele individuale de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile Legii nr.367/2022 privind dialogul social.

(8) La cerere, salariații care au în întreținere copii în vârstă de până la 11 ani beneficiază de 4 zile pe lună de muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă, în condițiile Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situațiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfășurarea activității în astfel de condiții.

(9) În situația în care ambii părinți sau reprezentanți legali sunt salariați, cererea prevăzută la alin. (8) va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere a celui alt părinte sau reprezentant legal, din care să rezulte faptul că, pentru aceeași perioadă, acesta nu a solicitat concomitent desfășurarea activității în regim de muncă la domiciliu sau telemuncă.

Art.20.(1) Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția directorului executiv, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afară locului său de muncă.

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

Art.21.(1) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia.

(2) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de **cel mult un an**.

(3) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită, pentru motive obiective, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

(4) Transferul

(a) Ocuparea unui post vacant în sistemul bugetar se poate face și prin transfer, dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent.

(b) Transferul poate avea loc după cum urmează:

- În interesul serviciului, numai cu acordul scris al persoanei care se transferă;
- La cererea persoanei, în urma aprobării cererii de transfer de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul și de la care se transferă.
- Prevederile din actele normative specifice domeniului de activitate referitoare la transfer rămân în vigoare.

- Ordonatorul de credite, în raport cu cerințele postului, stabilește criterii de selecție proprii de transfer în completarea celor prevăzute la alin. (a) și (b), cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, cu consultarea reprezentanților salariaților, acolo unde nu sunt astfel de organizații sindicale.

Art.22. Suspendarea contractului individual de muncă

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

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

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

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

(4) La suspendarea contractului individual de muncă din inițiativa salariatului, locul de muncă se păstrează, iar pe locul astfel vacantat unitatea va angaja altă persoană cu contract de muncă pe perioadă determinată.

(5) În cazul în care suspendarea contractului individual de muncă intervine din inițiativa salariatului, angajatorul va informa în scris reprezentanții **Sindicatului Județean Sanitas Brăila** semnat al prezentului Contractului Colectiv de Muncă din care face parte salariatul, iar perioada pentru care se solicită suspendarea contractului individual de muncă va fi respectată întocmai.

(6) În cazul revenirii salariatului la locul de muncă după expirarea perioadei de suspendare, angajatorul va informa în scris reprezentanții **Sindicatului Județean Sanitas Brăila** semnat al prezentului Contractului Colectiv de Muncă.

(7) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(8) În cazul revenirii salariatului la locul de muncă după expirarea perioadei de suspendare, angajatorul va informa în scris reprezentanții organizației sindicale semnatară a prezentului contract colectiv de muncă.

Art.23.(1) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

a)concediu de maternitate;

b)concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

c)carantină;

d)exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului;

e)îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;

f)forță majoră;

g) desfășurarea, pe bază de contract încheiat în condițiile legii, a unei activități specifice în calitate de asistent maternal, asistent personal al persoanei cu handicap grav sau asistent personal profesionist.

h)în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;

i)de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept.

j) în alte cazuri expres prevăzute de lege;

(2) Pe perioada suspendării de drept a contractelor individuale de muncă, posturile vacantate temporar vor fi scoase la concurs, cu avizul Sindicatului Județean Sanitas Brăila semnat al prezentului contract colectiv de muncă

Art.24. Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electice în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă;
- g) în alte cazuri expres prevazute de lege.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.

(3) Posturile vacante temporar astfel vor fi scoase la concurs cu avizul **Sindicatului Județean Sanitas Brăila**, semnat al prezentului contract colectiv de muncă, ce se va acorda în termen de 10 zi lucrătoare de la instiintare

Art.25.(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) în cazul în care salariatul a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- b) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, în special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- c) în cazul suspendării temporare a activității și/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretării stării de asediu sau stării de urgență potrivit art. 93 alin. (1) din Constituția României, republicată. Salariații afectați de activitatea redusă sau întreruptă, care au contractul individual de muncă suspendat, beneficiază de o indemnizație plătită din bugetul asigurărilor pentru șomaj, în cuantum de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, dar nu mai mult de 75% din câștigul salarial mediu brut utilizat la fundamentarea bugetului asigurărilor sociale de stat în vigoare, pe toată durata menținerii stării de asediu sau stării de urgență, după caz

- d) pe durata detașării;
- e) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- d) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor , autorizatiilor sau atestarilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea avută anterior și i se va plăti în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

(3) Posturile vacante temporar astfel vor fi scoase la concurs cu avizul Sindicatului Județean Sanitas Brăila, semnat al prezentului contract colectiv de muncă, ce se va acorda în termen de 10 zi lucrătoare de la instiintare

(4) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a Sindicatului Județean Sanitas Brăila reprezentativ de la nivelul unității sau a reprezentanților salariaților, după caz.

Art.26 (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată, pentru studii sau pentru interese personale după cum urmează:

- a) până la 30 de zile calendaristice pe an pentru situații personale sau studiu;
- b) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
- c) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.
- d) după efectuarea concediului legal acordat pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, salariața membră de sindicat poate beneficia de încă un an concediu fără plată, postul rămânând temporar vacant și neputând fi desființat, pe timpul cât aceasta se află în asemenea situație.

(2) În toate cazurile menționate mai sus se va solicita anterior aprobării cererii de concediu fără plată, avizul reprezentanților Sindicatului Județean Sanitas Brăila semnat al prezentului contract colectiv de muncă, care va fi acordat după avizul șefului ierarhic superior.

(3) Oportunitatea anagajărilor pe aceste posturi vacante temporar se va stabili cu avizul Sindicatului Județean Sanitas Brăila, semnat al prezentului contract colectiv de muncă.

(4) Pentru a nu perturba activitatea unitatii, partile convin sa nu se acorde consecutiv concediu fara plata prevazut la aliniatul 1 punctele a) si b).

Reguli obligatorii la încetarea contractului de munca

Art.27 Reguli obligatorii la încetarea contractului individual de muncă pe care salariatul trebuie să le respecte:

- a) să respecte perioada de preaviz convenită de părți în contractul individual de muncă;
- b) să predea superiorului ierarhic, până la încetarea contractului individual de muncă, cu proces verbal de predare-primire, toate documentele și bunurile societății aflate în custodia sa;
- c) să se prezinte la serviciul/departamentul/compartimentul de resurse umane și contabilitate pentru închiderea dosarului personal și a situației contabile;
- d) să se prezinte la serviciul/departamentul/compartimentul de resurse umane la data încetării activității ca să ridice documentele care certifică încetarea contractului individual de muncă.

Art. 28. Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

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

Încetarea de drept a contractului individual de muncă:

Art. 29. (1) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încheiat existența conform legii;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariați care optează în scris pentru continuarea exercitării contractului individual de muncă, în termen de 30 zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 ani, la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă de la data la care nulitatea a fost constatată, prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării penale la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.
- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c) - j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

(3) Angajatorul nu poate îngreuna sau limita dreptul salariații de a continua activitatea în condițiile prevăzute la art. 42, alin. (1), lit. c) teza întâi.

(4) Pe baza unei cereri formulate cu 30 de zile înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea angajatorului, salariatul poate fi menținut în aceeași funcție maximum 3 ani peste vârstă standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a contractului individual de muncă.

Art.30. (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

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

(3) **Este interzisă concedierea salariaților:**

a) pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(4) **Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:**

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;

h) pe durata efectuării concediului de odihnă;

i) pe perioada concediului fara plata acordat în condițiile prezentului Contract Colectiv de Muncă.

j) pe durata efectuării concediului paternal și a concediului de îngrijitor sau pe durata absenței de la locul de muncă în condițiile reglementate la art. 152² din Codul Muncii.

(5) Prevederile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

Art. 31. Concedierea colectivă

Prin concediere colectivă se înțelege concedierea, într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, din unul sau mai multe motive care nu țin de persoana salariatului, a unui număr de:

a) cel puțin 10 salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați mai mult de 20 de salariați și mai puțin de 100 de salariați;

b) cel puțin 10% din salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați cel puțin 100 de salariați, dar mai puțin de 300 de salariați;

c) cel puțin 30 de salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați cel puțin 300 de salariați.

Art.32. Prevederile art. 68-73 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii (actualizată) privind concedierea colectivă, nu se aplică salariaților din instituțiile publice și autoritățile publice.

Art.33.. Complexul rezidential Sfanta Maria Braila poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului cu consultarea organizației sindicale semnatare a prezentului Contract Colectiv de Muncă în următoarele situații:

- a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, Contractul Colectiv de Muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;
- b) în cazul în care, 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;
- c) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.
- d) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală.

Art.34.Dreptul la preaviz in cazul concedierii

(1) Persoanele concediate pentru inaptitudine fizică și/sau psihică, necorespondere profesională și pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele concediate pentru necorespondere profesională care se află în perioada de probă.

(3) Persoanele cu handicap beneficiază de dreptul la un preaviz de 30 de zile lucrătoare, acordat la desfacerea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului pentru motive neimputabile acestuia.

(4) Angajatorul va înștiința salariatul, în scris, că urmează să-i înceteze contractul individual de muncă prin concediere cu 20 sau 30 de zile lucrătoare, după caz, anterior deciziei de concediere. Ziua în care se comunică înștiințarea de preaviz nu se ia în calcul la stabilirea termenului de 20 sau 30 de zile lucrătoare.

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

(6) Salariatul are obligația să respecte termenul de preaviz, trebuie să se prezinte la locul de muncă și să-și îndeplinească atribuțiile profesionale. În caz contrar, angajatorul poate să aplice sancțiuni disciplinare, cu respectarea prevederilor legale.

(7) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului în care contractul individual de muncă este suspendat pentru absențe nemotivate ale salariatului. După încetarea cauzei de suspendare, salariatul se va prezenta la locul de muncă pentru a-și desfășura activitatea până la expirarea perioadei de preaviz.

Art.35.(1) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și va conține:

- a) motivele care determină concedierea;
- b) durata preavizului;
- c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate, numai în cazul concedierilor colective;
- d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, dacă este posibil.

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

(3) Decizia de concediere se predă personal salariatului, cu semnătură de primire.

(4) În situația în care nu este posibilă înmânarea deciziei de concediere în mod personal, aceasta se va comunica prin poșta electronică la adresa de e-mail comunicată de salariat și/sau la adresa de e-mail pusă la dispoziție de angajator.

(5) Comunicarea deciziei de concediere prin poșta electronică va conține și decizia, în format PDF accesibil electronic, care să respecte cerințele formale impuse de dispozițiile art. 76 din Codul muncii, prevăzute și la alin.(1).

(6) Chiar dacă decizia de concediere a fost comunicată prin poșta electronică, îndeplinindu-se astfel obligația de comunicare a măsurii dispuse, decizia de concediere se va transmite și prin poștă, cu scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința comunicată de salariat.

(7) În situația în care salariatul nu ridică plicul care conține decizia de concediere sau refuză primirea acestuia, nu se află la domiciliul comunicat angajatorului, iar decizia se întoarce la angajator, nu se va repeta procedura.

Art.36.Demisia si dreptul la preaviz

(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 va înregistra demisia, formulată în scris de către salariat în registrul general de intrări-ieșiri a documentelor, în momentul comunicării acesteia de către salariat.

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

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(5) Termenul preavizului începe să curgă de la comunicare, dar nu include și ziua comunicării.

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

(7) Salariatul are obligația să respecte termenul de preaviz, trebuie să se prezinte la locul de muncă și să-și îndeplinească atribuțiile profesionale. În caz contrar, angajatorul poate să aplice sancțiuni disciplinare, cu respectarea prevederilor legale.

(8) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător. După încetarea cauzei de suspendare, salariatul se va prezenta la locul de muncă pentru a-și desfășura activitatea până la expirarea perioadei de preaviz.

(9) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(10) Pot înceta prin demisie atât contractele încheiate pe durata nedeterminată, cât și cele pe durata determinată, precum și contractele cu timp parțial sau cele de muncă la domiciliu sau telemuncă.

(11) Salariatul poate demisiona fără preaviz numai în cazul neîndeplinirii de către angajator a oricăror obligații asumate prin contractul individual de muncă, contractul fiind denunțat unilateral de la data stipulată în cuprinsul demisiei. Dovada neîndeplinirii acestor obligații se va face prin orice mijloc de probă.

(11) Înainte de expirarea termenului de preaviz, părțile pot conveni încetarea contractului prin acordul lor, dar numai după retragerea demisiei salariatului acceptată de angajator.

(12) Retragerea demisiei salariatului comunicată angajatorului este posibilă numai cu acordul angajatorului și doar înainte de expirarea perioadei de preaviz.

CAPITOLUL V

EVALUAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.37 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face, de regulă de către:

a) șeful ierarhic superior și se aprobă de director;

b) directorul pentru personalul contractual care i se subordonează direct;

Art.38 (1) Evaluarea se realizeaza pentru un an calendaristic, in perioada cuprinsa intre datele de 1 ianuarie si 31 martie din anul urmator perioadei evaluate, pentru toti salariatii care au desfasurat efectiv activitate minimum 6 luni in anul calendaristic pentru care se realizeaza evaluarea.

(2) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al angajatului evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz angajatul va fi

evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea contractelor de muncă. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea contractelor individuale de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea contractului individual de muncă să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate angajatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate angajatul este promovat în grad profesional.

Art.39. Evaluarea personalului contractual are următoarele componente:

a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Art.40. (1) Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru personalul contractual prin raportare la funcția deținută, gradul/treapta profesională al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile angajatului.

(2) Performanțele profesionale individuale ale personalului contractual sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite, în funcție de specificul activității compartimentului în care își desfășoară activitatea.

Art.41.(1) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

a) să fie specifice atribuțiilor funcționale menționate în fișa postului

b) să fie cuantificabile;

c) să fie realiste, adică să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;

d) să fie flexibile, adică să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile instituției.

(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a instituției. Obiectivele revizuite se vor menționa în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual.

Art.42. Angajații care exercită cu caracter temporar o funcție de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art.43.(1) Criteriile generale de evaluare a postului, prevăzute de Legea nr.153/2017, în baza cărora sunt stabilite criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt următoarele:

a) cunoștințe și experiență;

b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;

c) judecata și impactul deciziilor;

d) responsabilitate, coordonare și supervizare;

e) dialog social și comunicare;

f) condiții de muncă;

g) incompatibilități și regimuri speciale.

(2) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt următoarele:

1. capacitatea de a lucra independent

2. capacitatea de a lucra în echipa
3. eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate în contextul atingerii obiectivelor propuse
4. adaptarea la schimbare la soluții noi sau la situații neprevăzute
5. evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive)
6. gradul de implicare în realizarea atribuțiilor și soluționarea problemelor
7. respectarea programului de lucru , a disciplinei muncii
8. capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice
9. respectarea confidențialității lucrărilor și datelor la care are acces
10. fidelitatea și loialitatea față de angajator
11. gradul de realizare a sarcinilor și atribuțiilor din fișa postului
12. cunoașterea și respectarea procedurilor de lucru
13. gradul de îndeplinire în termenele stabilite a sarcinilor și lucrărilor repartizate
14. perfecționarea în domeniul cunoașterii și respectării ROI , PSI și a altor norme specifice.

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

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

Art.44.(1) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

- a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;
- b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(2) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

(4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (2) și (3).

(5) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art.45. Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art.46. În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, evaluatorul:

- a) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- b) consemnează rezultatele deosebite ale angajatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- c) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate;

Art.47. (1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și angajat, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștință angajatului evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;

b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de angajatul evaluat.

(2) În cazul în care între angajatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile angajatului se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art.48. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01-3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51-4,50 - bine;

d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

Art.49. (1) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției publice. Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către angajatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către angajatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică angajatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Angajatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(5) Angajații evaluați direct de către conducătorul instituției publice, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL

Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice se realizează conform H.G. nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Art.50. (1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară , într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior .

(2) Promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.

(3) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care aceasta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă sau de lungă durată , a cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant , cu menținerea gradației avute la data promovării , ca urmare a obținerii unei diplome de nivel superior și a promovării examenului organizat în acest sens .

(4) Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, justificată de necesitatea modificării fișei de post, se face de către șeful ierarhic superior la cererea salariatului, însoțită de copia legalizată a diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, de adeverința care să ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, și este aprobată de către conducătorul autorității ori instituției publice.

(5) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face numai în măsura în care conducătorul autorității sau instituției publice decide ca atribuțiile din fișa postului să fie modificate în mod corespunzător.

(6) Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul instituției.

(7) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia conducătorului autorității ori instituției publice.

(8) Referatul de evaluare întocmit de șeful ierarhic cuprinde următoarele elemente:

a) descrierea activității desfășurate de candidat;

b) nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate;

c) aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor;

d) conduita candidatului în timpul serviciului;

e) propunerea de promovare;

f) bibliografia și, după caz, tematica examenului de promovare;

g) propuneri privind componența comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor.

(9) Referatul de evaluare se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la compartimentul resurse umane sau la persoana desemnată în acest sens.

(10) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul „foarte bine”, cel puțin de două ori în ultimii 3 ani de activitate, de către comisia desemnată prin dispoziție a ordonatorului de credite bugetare, din care fac parte reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanții salariaților, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.

(11) Ordonatorii de credite pot aproba demararea procedurilor privind promovarea pe funcții, grade sau trepte profesionale a personalului numai cu condiția încadrării în cheltuielile de personal aprobate în buget.

Art.51.(1) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, și interviu stabilite de comisia de examinare.

(2) Proba practică se susține în cazul funcțiilor de deservire și a funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

(3) Pentru a participa la concursul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani.

Art. 52. (1) Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, desemnate prin act administrativ al ordonatorului de credite al autorității sau instituției publice, sunt formate din 3 membri cu experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea și un secretar.

(2) Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(3) Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei și, după caz, a tematicii maximum 3 subiecte, dintre care comisia de examinare stabilește 3 până la 9 subiecte, cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru examenul de promovare.

(4) La locul, data și ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispoziția fiecărui candidat lista subiectelor stabilite, conform alin. (3).

(5) Fiecare candidat redactează o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de către comisia de examinare.

(6) Durata examenului de promovare se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor stabilite, dar nu poate depăși 3 ore.

Art.53. (1) În cadrul examenului de promovare fiecare membru al comisiei de examinare notează lucrarea elaborată de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
- b) abilități de comunicare;
- c) capacitate de sinteză;
- d) complexitate, inițiativă, creativitate.

(2) Comisia de examinare stabilește ponderea din nota finală a fiecărui criteriu prevăzut la alin. (1).

(3) Proba practică este notată de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

(4) Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul de notare.

(5) Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

(6) Rezultatele examenului de promovare se afișează la sediul autorității sau instituției publice, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

(7) Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(8) Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea sau proba practică, iar rezultatele finale se afișează la sediul instituției sau autorității publice în două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Art.54.(1) Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei de debut stabilite în condițiile legii, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară, în baza unui referat de evaluare întocmit, cu respectarea prevederilor art. 41 alin. (9) din H.G. Nr.286/2011, de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice.

(2) Examenul de promovare se desfășoară cu respectarea prevederilor art. 13 și 68-87 din H.G. Nr.1336/2022.

Art .55 (1) Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.

(2) După promovare fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții.

CAPITOLUL VI DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.56. În ceea ce privește personalul contractual, drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

Art.57. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;

- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care ii asigura conditii de munca mai favorabile daca si-a incheiat perioada de proba si are o vechime de cel putin 6 luni la acelasi angajator;
- o) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.58. Salariatului contractual îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) obligația de a respecta confidentialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- h) obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale stabilite de angajator, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora stabilite în prezentul regulament intern, obiective și criterii de care a luat la cunoștință;
- i) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.59. Angajații care ocupa funcții de conducere au obligația:

- a) să organizeze și să optimizeze activitatea serviciului/ biroului/centrului sau a compartimentului;
 - b) să întocmească fișa postului pentru toate posturile ocupate din subordine, conform statului de funcții și de personal aprobat și să aducă pe parcurs modificările și completările survenite;
 - c) să asigure asistența și supervizarea activităților din cadrul compartimentului;
 - d) să aducă la cunoștința subordonaților drepturile, obligațiile și răspunderile ce la revin;
 - e) să dea dispoziții clare și precise;
 - f) să asigure încadrarea în colectiv a noilor angajați;
 - g) să prelucreze, periodic, modificările legislative și actele normative noi, specifice locurilor de muncă;
 - h) răspund de conduita și atitudinea subordonaților în relația cu publicul;
 - i) răspund de decența vestimentației adoptată în timpul serviciului de către subordonați;
 - j) au obligația de a sesiza comisia de disciplină a instituției în caz că, constată abateri disciplinare. În caz contrar se fac vinovați de tolerarea abaterilor ;
 - k) completează raportul de evaluare pentru angajații din subordine în condițiile legii
 - l) au obligația să organizeze și să faciliteze integrarea debutanților în cadrul instituției prin elaborarea unui program de stagiu aprobat de către directorul general care trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele puncte :
 - m) alocarea a doua ore zilnic din timpul normal de lucru studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe angajatul debutant, în condițiile legii;
 - n) planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de stagiu;
- În scopul cunoașterii specificului activității instituției, angajatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către angajații definitivi din cadrul altor compartimente. Aceasta activitate se va desfășura în coordonarea angajatului sub a cărui îndrumare își desfășoară activitatea și nu poate depăși un sfert din durata perioadei de stagiu.

Art.60. Obligații generale ale salariaților din cadrul Complexului rezidențial Sfanta Maria Braila:

- de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, amabilitate și imparțialitate;
- de a avea în timpul programului de lucru o ținută vestimentară îngrijită și decentă
- să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare, în deplină capacitate de muncă, pentru a-și putea îndeplini în bune condiții sarcinile ce îi revin;
- de a acorda caracter prioritar legilor și interesului beneficiarilor;
- de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- să efectueze examenul medical periodic;
- persoanele în vârstă de până la 35 ani, care contribuie la sistemul public de pensii, trebuie să adere la un fond de pensii administrat privat (pilonul II), potrivit prevederilor art.30 din Legea nr.411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat.
- să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, precum și a dispozițiilor conducerii;
- angajații sunt obligați să comunice Compartimentului Resurse Umane, **în cel mult 5 zile calendaristice de la data intervenirii modificării**, orice modificare survenită în situația/statutul lor cu privire la: starea civilă (căsătorie, divorț, nașterea unui copil, etc.), situația militară, studii, schimbarea domiciliului;
- angajații sunt obligați să comunice Compartimentului Resurse Umane, dacă a intervenit o boală demonstrată printr-un concediu medical, **în cel mult 24 de ore de la data acordării concediului medical**;
- certificatul medical se prezintă angajatorului până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul;
- referitor la studiile absolvite, angajații au obligația să prezinte Compartimentului Resurse Umane, **diplomele de studii**, având în vedere că adeverințele eliberate de instituțiile de învățământ superior **au valabilitate doar de un an**;
- salariații instituției sunt obligați să colaboreze cu Compartimentului Resurse Umane, în problema întocmirii și actualizării dosarului profesional/personal, respectiv a furnizării oricărei informații sau document necesar întocmirii, completării sau actualizării acestuia;
- de a răspunde de îndeplinirea obligațiilor de serviciu stabilite în fișa postului.

CAPITOLUL VII

NORME DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ, PRINCIPIILE CARE GUVERNEAZĂ CONDUITA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Normele generale de conduita prevăzute de Codul de etica al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, sunt:

Art.61. Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției, personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art.62. Respectarea Constituției și a legilor

(1) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art.63. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a) - d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Prevederile codului de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art.64. Libertatea opiniilor

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

(2) În activitatea lor, angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.65. Activitatea publică

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul căruia sunt încadrați.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Art.66. Activitatea politică În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.67. Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art.68. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

(1) În relațiile cu personalul contractual din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art.69. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor.

(1) Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(2) Obligația de a nu accepta libertățile făcute de către persoanele cărora le acordă îngrijire de specialitate în cadrul centrului rezidențial.

Art.70. Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art.71. Obiectivitate în evaluare

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile generale care guvernează conduita profesională a personalului contractual.

Art. 72. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

(1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.73. Utilizarea resurselor publice

(1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art.74. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

Art.75. Nerespectarea prevederilor Codului de etică constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii..

CAPITOLUL VIII

DISCIPLINA MUNCII, ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE.PROCEDURA DISCIPLINARĂ, RASPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Răspunderea disciplinară

Art.76. (1) Directorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale,

regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- nerespectarea programului de muncă, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale angajatorului;
- refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în incinta unității și/sau în timpul programului de lucru;
- comportarea necuviincioasă față de colegi, față de conducerea societății, față de beneficiari prin conduită necivilizată, insultă, calomnie, lovire, vătămare corporală etc.;
- practicarea unor activități care contravin atribuțiilor specifice postului, prevăzute în fișa postului, care perturbă activitatea altor salariați;
- comportamentul de infidelitate față de angajator;
- refuzul de a purta echipamentul de protecție;
- nerespectarea disciplinei la locul de muncă;
- comunicarea, divulgarea pe orice cale pentru alții sau în orice scop personal de acte, note, fișe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date ale institutiei;
- scoaterea din unitate, fără acordul scris al conducerii societății, de bunuri sau documente;
- executarea, în timpul programului de muncă, a unor lucrări în interes personal ori străine interesului angajatorului;
- nerespectarea normelor de bază și a celor privind siguranța incendiilor;
- propagandă în rândul salariaților în favoarea altui angajator, înrăirea salariaților față de colegii de muncă sau față de conducerea institutiei etc.;
- încălcarea regulilor de igienă și securitate;
- fumatul în spațiile închise de la locul de muncă care au un acoperiș, plafon sau tavan și care sunt delimitate de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de aracterul temporar sau permanent. Fumatul este permis doar în locuri special amenajate marcate la loc vizibil cu indicatoare: "Cameră pentru fumat", "Loc pentru fumat".
- abuzul de autoritate față de personalul din subordine;
- refuzul nejustificat de a participa la programe de formare profesională organizate de angajator, pe cheltuiala acestuia;
- solicitarea unor drepturi pentru care este prevăzută prin lege necesitatea îndeplinirii unor condiții, iar salariatul în cauză, chiar dacă nu îndeplinește condițiile,
- solicită acele drepturi prezentând angajatorului date incomplete sau false;
- încălcarea demnității personale a altor salariați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite în prezentul regulament intern;
- săvârșirea de acte sau fapte, precum și orice comportament de hărțuire morală la locul de muncă, astfel cum este definit în prezentul regulament intern;
- săvârșirea de acte sau lapte, precum și orice*comportament de discriminare, hărțuire, hărțuire sexuală, hărțuire psihologică, hărțuire morală pe criteriul de sex, astfel cum sunt definite în prezentul regulament intern;
- săvârșirea de acte sau fapte, precum și orice comportament de discriminare, hărțuire, atât împotriva persoanei care se consideră discriminată sau hărțuită și a sesizat angajatorul, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la cercetarea cazului sesizat;
- aducerea de acuzații false de discriminare, hărțuire de către un salariat împotriva altui salariat, cu rea-credință;

- nerespectarea de către persoanele implicate a păstrării confidențialității în toate etapele procedurale în legătură cu faptele de hărțuire și discriminare: sesizare, investigare, sancționare;
- încălcarea altor obligații în sarcina salariaților prevăzute în prezentul regulament intern, în contractul individual de muncă, în fișa postului, precum și încălcarea normelor interne, încălcarea sau neîndeplinirea ordinelor și dispozițiilor șefului ierarhic ce au legătură cu sarcinile de serviciu.

Art.77. Sancțiunile disciplinare sunt stabilite de către conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale, și sunt aplicate în urma unei cercetări disciplinare prealabile

(1) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșeste o abatere disciplinară sunt:

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

f) Legea nr. 15/2016 stabilește că încălcarea interdicției de a fuma este o abatere disciplinară gravă, angajatorii vor putea să recurgă la sancțiuni precum desfacerea contractului individual de muncă sau chiar plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul (de exemplu în situația în care nerespectarea interdicției fumatului a cauzat prejudicii angajatorului – de imagine ori materiale.

Art.78.(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art.79. Conducătorul instituției **stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă** în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art.80.(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a), din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit alin. (2), precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) 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 avocat sau de către un reprezentant al sindicatelor al cărui membru este. Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentul scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.81.(1) Directorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma 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.**

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul colectiv de munca aplicabil sau contractul individual de muncă, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la Art. 251 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia privind sancționarea se comunică salariatului în cel mult **5 zile calendaristice** de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

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

Art.82.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.83 Răspunderea patrimonială

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

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile Art. 254 și următoarele din Codul muncii-republicat.

Art. 84 (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

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

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art.85 (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

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

Art.86.(1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

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

Art.87 (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

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

Art. 88 (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

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

Art. 89. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art.90.(1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, salariații se pot adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul instituția publică în care este numit salariatul sancționat.

Art.91. Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției pe care o ocupă ,se sancționeaza potrivit legii penale.

CAPITOLUL IX

PROCEDURA DE SOLUTIONARE PE CALE AMIABILA A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCA,A CERERILOR SAU A RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art.92 (1) In cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) In vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii¹⁸.

(3) Prin conciliere, în sensul prevederilor Codului muncii, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (3), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruie ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă.

(5) In cazul în care se va apela la un consultant extern, onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(6) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(7) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă.

(8) Primul pas pentru demararea procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă îl reprezintă transmiterea unei invitații scrise de către una dintre părți, celeilalte părți, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(9) In cuprinsul invitației prevăzute la alin.(8) se va stabili expres data la care va avea loc

deschiderea procedurii de conciliere. Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației.

(10) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta. Procedura concilierii se va încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern.

(11) Dacă ambele părți se prezintă la data stabilită pentru deschiderea concilierii, însă nu reușesc soluționarea pe cale amiabilă a conflictului individual de muncă, procedura concilierii se consideră eșuată și se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern.

(12) Dacă la data stabilită în invitația de conciliere se constată neprezentarea uneia dintre părți, lipsa părții este asimilată unui refuz, iar procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către partea prezentă și de către consultantul extern, urmând ca procesul verbal să fie comunicat și celeilalte părți prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(13) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile când s-a constatat de către consultantul extern eșuarea concilierii, precum și atunci când o parte nu a fost prezentă la data stabilită pentru conciliere, orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor legale, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

(14) Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

Art.93 (1) Salariații instituției au dreptul de a adresa conducerii instituției, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată, în condițiile legii și ale prezentului regulament intern.

(2) Prin petiții se înțelege orice cerere, sesizare sau reclamație individuală adresată conducerii societății de către salariat.

(3) Petițiile se vor înregistra în registrul intern al societății, comunicându-se salariatului numărul și data înregistrării.

(4) Petițiile anonime nu vor fi luate în vedere.

(5) Răspunsurile la cererile, sesizările sau reclamațiile individuale ale salariaților vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă cu confirmare de primire sau prin alt mijloc de comunicare stabilit de părți, în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării, indiferent dacă răspunsul este favorabil sau nefavorabil.

(6) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, termenul comunicării se poate prelungi cu cel mult 15 zile calendaristice.

(7) Pentru rezolvarea petițiilor ce au ca subiect probleme care necesită o cercetare amănunțită, conducerea societății va împuternici o persoană sau va numi o comisie pentru a verifica și a formula un răspuns.

(8) Persoana împuternicită sau comisia numită va cerceta, verifica problema semnalată și va întocmi un referat sau un proces verbal cu concluziile și propunerile pentru soluționare.

(9) Documentul prevăzut la alin.(8) va fi supus spre aprobare conducerii societății.

(10) În baza documentului prevăzut la alin.(8), aprobat de conducerea instituției, se va formula răspunsul și se va comunica salariatului în termenul prevăzut la alin.(5), respectiv alin.(6).

Art.94 (1) Persoana care se consideră discriminată sau hărțuită poate raporta incidentul printr-o sesizare în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de discriminare sau hărțuire la locul de muncă.

(2) Sesizarea se va înregistra în registrul intern al societății, comunicându-se persoanei în cauză numărul și data înregistrării.

(3) Sesizarea va fi adusă la cunoștința conducerii societății care va împuternici o persoană sau va numi o comisie pentru cercetarea faptelor semnalate.

- (4) Persoana împuternicită sau comisia numită pentru efectuarea cercetării va audia separat victima, presupusul hărțuitor, alte părți terțe relevante.,
- (5) În urma cercetării, persoana împuternicită sau comisia numită trebuie să stabilească dacă incidentul de hărțuire sau discriminare a avut sau nu loc; să întocmească un raport în care să prezinte detalii despre cercetarea efectuată, constatări, să emite recomandări; să stabilească care este cea mai bună soluție pentru victimă, prin consultare cu victima. Dacă în urma cercetării nu se poate determina dacă a avut sau nu loc un act de hărțuire sau discriminare, trebuie să facă recomandări pentru a se asigura că activitatea nu va fi afectată.
- (6) Raportul întocmit în urma cercetării va fi adus la cunoștința conducerii societății.
- (7) În baza raportului prevăzut la alin.(6), aprobat de conducerea societății, se va formula răspunsul la sesizarea persoanei care se consideră hărțuită sau discriminată. Răspunsul va fi comunicat personal, prin poștă cu confirmare de primire sau prin alt mijloc de comunicare stabilit de părți, în termen de cel mult 10 de zile lucrătoare de la data înregistrării sesizării .
- (8) Cercetarea faptelor sesizate se va face în mod confidențial. Persoanele implicate în etapele procedurale au obligația respectării confidențialității.
- (9) În cazul confirmării actului de discriminare, hărțuire, angajatorul va aplica măsuri disciplinare, cu respectarea prevederilor legale. Pot fi sancționați disciplinar și salariații implicați în etapele procedurale și care nu respectă regulile de confidențialitate. Poate răspunde disciplinar și persoana care a făcut sesizarea,*dacă în urma cercetării se stabilește că a adus acuzații false, cu rea-credință.

CAPITOLUL X

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ, MUNCA SUPLIMENTARĂ, MUNCA DE NOAPTE, CONCEDII

- Art.95.(1)** Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână.
- (2) În funcție de specificul unitatii, se va putea opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.
- (3) Durata maxima a timpului de munca nu va depasi 48 ore pe saptamana.
- (4) Cand munca se desfasoara in schimburi/ture,durata timpului de munca va putea fi prelungita peste 48 ore pe saptamana,cu conditia ca media orelor de munca,calculate pe o perioada de referinta de 4 luni calendaristice,sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana.
- (5) Programul normal de lucru al salariaților din cadrul Complexului rezidential Sfanta Maria Braila este de luni până vineri, între orele **7.30 – 15.30**.
- (6) Programul de lucru al salariatilor care lucreaza in ture se desfasoara in conformitate cu graficul lunar
- (7) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.
- (6) Salariatii au dreptul intre doua zile de munca la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.
- (8) Prin exceptie,in cazul muncii in schimburi,acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore intre schimburi.
- (9) Munca în schimburi reprezintă orice mod de organizare a programului de lucru, potrivit căruia salariații se succed unul pe altul la același post de muncă, potrivit unui anumit program, inclusiv program rotativ, și care poate fi de tip continuu sau discontinuu, implicând pentru salariat necesitatea realizării unei activități în intervale orare diferite în raport cu o perioadă zilnică sau săptămânală, stabilită prin contractul individual de muncă. Salariat în schimburi reprezintă orice salariat al cărui program de lucru se înscrie în cadrul programului de muncă în schimburi.
- (10) Repartizarea inegală a timpului de muncă reprezintă o repartizare neuniformă a programului zilnic de lucru, presupune ca în unele zile programul de muncă să depășească 8 ore, iar în altele să fie 8 ore, dar pe total săptămâna să se respecte durata normală de 40 de

ore. Dacă prin contractul individual de muncă se stabilește o repartizare inegală a programului de lucru, fără să specifice și modul de repartizare a programului zilnic, aceasta se va realiza conform unor grafice de lucru, programări săptămânale/lunare comunicate de angajator salariaților la sfârșitul săptămânii pentru săptămâna viitoare/la sfârșitul lunii pentru luna viitoare. Aceste grafice/programări se vor comunica salariaților prin semnătură de primire sau prin altă metodă stabilită de părți.

(11) Directorul poate stabili sau aproba un program de lucru individualizat pentru anumite compartimente sau persoane, adaptat în funcție de specificul activităților desfășurate, cu o durată zilnică a timpului de muncă mai mică sau mai mare de 8 ore cu respectarea legislației în vigoare.

(12) În situația în care la nivelul angajatorului se folosește activitatea de telemuncă, programul de muncă al telesalariaților și modul de desfășurare a activității acestora se organizează de comun acord și se stabilește în contractul individual de muncă, dar având în vedere specificul activității la nivel de societate nu este cazul.

(13) Evidența a orelor de muncă prestate zilnic de salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru se realizează în baza condicelor de prezență, care se țin la locul de muncă.

(15) Timpul de repaus săptămânal este, de regulă, sâmbăta și duminica.

(15) În funcție de specificul muncii repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile, conform programului de lucru individual stabilit.

Art.96 (1) Personalul care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea între orele 22,00 și 6,00 beneficiază, pentru orele lucrate în acest interval de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

(2) Sporul de noapte nu se ia în calcul la determinarea limitei sporurilor, compensațiilor, primelor, premiilor și indemnizațiilor prevăzute la art. 25 din Legea nr.153/2017.

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

(4) Pentru activitatea desfășurată în condiții deosebite se acordă un spor de 15% din salariul de bază.

(5) Salariații care desfășoară munca de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătura cu aceasta vor fi trecuți la munca de zi pentru care sunt apti, dacă acest lucru este posibil.

(6) Tinerii care nu au implinit vârsta de 18 ani nu pot presta munca de noapte.

(7) Femeile gravide, lauzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze munca de noapte.

(8) Pentru activitatea desfășurată în vederea asigurării continuității activității, în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul programului normal de lucru, personalul se plătește cu un spor de până la 15 % din salariul de bază al funcției îndeplinite conform art.1, alin.(2), Cap. II, Reglementări specifice personalului din sănătate, din unitățile de asistență medico-socială și din unitățile de asistență socială/servicii sociale;

(9) Munca astfel prestată și plătită nu se compensează și cu timp liber corespunzător.

(10) Alte sporuri conform legislației în vigoare și ale contractului colectiv de muncă;

Art.97. (1) Concediile de odihnă și alte concedii se stabilesc potrivit prevederilor contractului individual de muncă, Contractului Colectiv de Muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

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

(3) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc

maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152 alin(2) din Codul muncii se consideră perioade de activitate prestată.

(4) În situația în care incapacitatea temporară de munca sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav., iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(5) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare „in vitro”, pot beneficia, la cerere, de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile care se acordă după cum urmează:

a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;

b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(6) Concediul de odihna suplimentar prevazut la alin.(5) se acorda o singura data pe an, indiferent de numarul procedurilor de fertilizare in vitro care se efectueaza pe durata unui an calendaristic.

(7) Cererea pentru acordarea concediului de odihna suplimentar prevazut la alin.(5) va fi insotita de scrisoarea medicala eliberata de medicul specialist.

(8) Salariații care adoptă pot beneficia de concediu de acomodare cu durata de maximum un an, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției.

(9) Concediul de acomodare prevăzut la alin.(8) se acordă la cerere însoțit de certificatul de naștere al copilului adoptat; certificatul de grefa în baza căruia se execută hotărârea judecătorească de încredințare în vederea adopției și documentul care atestă mutarea copilului la adoptator, înregistrat la direcția în a cărei rază administrativ-teritorială a fost protejat copilul.

(10) Pe durata concediului de acomodare contractual individual de muncă se suspendă.

(11) Persoanele care solicită dreptul la concediul de acomodare nu pot beneficia, în perioada concediului de acomodare, de concediu pentru creșterea copilului acordat în baza OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.

(12) Salariatul sau, după caz, salariații sot și soție care adoptă un copil pot beneficia de timp liber pentru efectuarea evaluărilor impuse de obținerea atestatului și realizarea potrivirii practice, fără diminuarea drepturilor salariate, în limita a maximum 40 de ore pe an.

(13) Timpul liber prevăzut la alin.(12) se acordă pe baza cererii solicitantului, la care se anexează calendarul întâlnirilor sau, după caz, programul de vizite, întocmite de direcția competentă¹¹⁴.

(14) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(15) Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare până la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

(16) În cazul suspendării contractului individual de muncă, perioadă în care salariatul nu prestează activitate, cu excepția situațiilor prevăzute la alin.(7), care se consideră perioade de activitate prestata durata concediului de odihnă se diminuează proporțional cu activitatea suspendată.

(17) Datorita necesitatii asigurarii bunei functionari a activitatii,efectuarea concediilor de odihna de catre salariați se realizeaza in baza unei programari individuale cu consultarea salariatilor. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor de catre persoanele desemnate de conducerea institutiei in acest scop,in baza atributiilor stabilite prin fisa postului.

(18) În cazul în care programarea concediului se face fracționat, programarea se stabilește astfel încât una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare, neîntreruptă. La solicitarea motivată a angajatului, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 10 zile lucrătoare.

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

(20) Salariații care au absentat nemotivat sau au fost în concediu fără plată în decursul anului nu vor beneficia de concediu pentru perioada respectivă.

(21) Fac excepție de la prevederile alin.(14) concediile pentru formare profesională fără plată, acordate în temeiul art.155 și 156 din Codul muncii.

(22) Salariații încadrați în grad de handicap grav sau accentuat beneficiază de 3 zile lucrătoare de concediu de odihnă suplimentar.

(23) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de șeful ierarhic superior și de director. Conducătorul instituției poate rechema angajatul din concediu în caz de forță majoră sau interese urgente care impun prezența angajatului la locul de muncă.

(24) Durata concediului de odihnă anual este de:

- **21 de zile lucrătoare pentru salariații care au o vechime în muncă de până la 10 ani;**

- **25 de zile lucrătoare pentru salariații care au o vechime în muncă peste 10 ani.**

(25) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este proporțională cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(26) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu/muncă ale salariaților.

(27) Concediul anual de odihnă poate fi fragmentat în mai multe tranșe, dar, obligatoriu, una dintre tranșe va fi de 10 zile lucrătoare.

(28) Angajații au dreptul, la concedii pentru formare și perfecționare profesională, acordate cu sau fără plată, conform legislației în vigoare.

(29) Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale și religioase, după cum urmează:

- 1 și 2 ianuarie – Anul Nou;
- 6 Ianuarie – Boboteaza
- 7 Ianuarie – Sfantul Ioan Botezatorul
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- 16 martie – Ziua Mondiala si Nationala a Asistentei Sociale
- 7 Aprilie – Ziua Mondiala a Sanatatii ,fara recuperare
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui
- Prima și a doua zi de Paști – Sfintele Paști;
- 1 mai – Ziua internațională a Muncii;
- 1 iunie – Ziua Copilului;
- Prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Aondormirea Maicii Domnului;
- 1 decembrie – Ziua Națională a României;
- 25 și 26 decembrie – Sărbătoarea de Crăciun;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- prima zi de școală pentru persoanele care au copii în întreținere(cu recuperare)
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine pentru persoanele aparținând acestora.

(30) (1) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- Căsătoria civilă a salariatului – 5 zile;
- Căsătoria unui copil al salariatului – 4 zile;
- Nașterea unui copil al salariatului – 5 zile+ numărul de zile necesar pentru cursul de puericultura urmat, la cerere;
- Deces soț, soție, copil, părinți, socrii, – 5 zile;
- Deces bunici, frați, surori – 2 zile;
- Donări de sânge – 1 zi/donație;

(2) Zilele libere prevăzute la pct.14 alin(1) se acorda le cererea solicitantului, de catre conducatorul unitatii, in cel mult 30 zile de la intervenirea evenimentului.

(31) La cerere, salariatul părinte poate beneficia de zile libere pentru supravegherea copiilor, în situația suspendării cursurilor sau închiderii temporare a unităților de învățământ sau a unităților de educație antepreșcolară unde aceștia sunt înscriși, ca urmare a condițiilor meteorologice nefavorabile sau a altor situații extreme decretate astfel de către autoritățile competente cu atribuții în domeniu, cu excepția zilelor lucrătoare din perioada vacanțelor școlare.

(32) Se vor acorda zile libere pentru supravegherea copiilor și pe perioada vacanțelor școlare doar în situația închiderii temporare a unităților de învățământ și a unităților de educație antepreșcolară, ca urmare a stării de urgență decretate în condițiile legii

(33) De prevederile alin.(31) beneficiază doar unul dintre părinți, care trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) are copii cu vârstă de până la 12 ani, înscriși în cadrul unei unități de învățământ sau are copii cu dizabilități cu vârstă de până la 18 ani, înscriși în cadrul unei unități de învățământ;
- b) locul de muncă ocupat nu permite muncă la domiciliu sau telemuncă.

(34) Prevederile alin.(31) nu se aplică nici în cazul persoanelor ale căror raporturi de muncă sunt suspendate pentru întreruperea temporară a activității angajatorului sau în cazul soțului/soției acestora, în condițiile art.52 alin.(1) lit c) din Codul muncii și nici în cazul în care celălalt părinte nu realizează venituri din salarii și asimilate salariilor, venituri din activități independente, venituri din drepturi de proprietate intelectuală, venituri din activități agricole, silvicultură și piscicultură, supuse impozitului pe venit potrivit prevederilor Codului fiscal.

(35) Cererea prevăzută la alin. (31) va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere a celuilalt părinte, din care să rezulte că acesta nu a solicitat la locul său de muncă zile libere prevăzute la alin.(31) precum și de o copie a certificatului/certificatelor de naștere al/ale copilului/copiilor.

(36) Prevederile alin. (35) nu se aplică persoanei singure din familia monoparentală.

(37) Indemnizația pentru fiecare zi liberă acordată în condițiile alin.(1) este în cuantum de 75% din salariul de bază corespunzător unei zile lucrătoare, dar nu mai mult de corespondentul pe zi a 75% din câștigul salarial mediu brut utilizat la fundamentarea bugetului asigurărilor sociale de stat. Această indemnizație este supusă impozitării și plății contribuțiilor de asigurări sociale, de asigurări sociale de sănătate, precum și plății contribuției asigurătorii pentru muncă, în condițiile prevăzute de Codul fiscal.

Art.98. Evidența prezenței la serviciu intră în sarcina conducătorilor locurilor de munca și a Compartimentului Resurse Umane, în baza foilor de prezență întocmite și predate de către șefii de compartimente/ servicii, respectiv coordonatorii de pers.specialitate.

CAPITOLUL XI

PROCEDURA PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.99.(1) Legea 202/2002 (republicată, actualizată) reglementează măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor

formelor de discriminare, bazate pe criteriul de sex, în toate sferele vieții publice din România.
(2) În sensul legii, prin egalitate de șanse între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplică în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, politicii, participării la decizie, furnizării și accesului la bunuri și servicii precum și în alte domenii, reglementate prin legi speciale.

Art.100. (1)Termenii și expresiile de mai jos, în sensul Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, au

următoarele definiții:

a) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d) prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

e) prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

f) prin sex desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

a) prin gen desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care angajatorul le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;

b) prin acțiuni pozitive se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare.

(2) Prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea.

(3) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau ca efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acestuia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

(5) Este interzis la locul de muncă orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală, hărțuire psihologică, hărțuire morală pe criteriul de sex.

Art.101.(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boala cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată.

(3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) 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 orice prevedere, acțiune, criteriu sau practica aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin.2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

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

(8) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare..

(9) Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute la art. 39 alin. (1) din Codul muncii este interzis.

Art.102. Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului;

b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

c) nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale

Art.103. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

(1) Angajatorul se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament față de toți salariații, femei și bărbați și se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

f) condiții de muncă ce respecta normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;

h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;

i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

j) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere

(2) La nivelul instituției este interzis discriminarea de șanse și de tratament între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă.

(3) Angajatorii sunt obligați să îi informeze permanent pe salariați asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art.104.(1) Angajatorul se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natura salarială, precum și la securitate socială;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau în cadrul în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională

Art.105. (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.

(3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul prezentei legi.

(4) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(5) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

(6) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

a) salariata este gravidă sau se află în concediu de maternitate;

b) salariata/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;

c) salariatul se află în concediu paternal.

d) salariata/salariatul se află în concediul de îngrijitor sau pe durata absentării de la locul de muncă în condițiile reglementate la art. 152 alin.(2) din Codul muncii;

e) salariata/salariatul și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru;

f) salariați/salariații se află în alte situații în care concedierea nu poate fi dispusă, conform legii.

(7) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (6) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

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

(9) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

(10) La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. (8), salariați/salariații are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este 5 zile lucrătoare.

Art.106. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art.107 .Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- să asigure informarea tuturor salariaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentelor interne ale unităților pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;

- să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art.108. Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei salariate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la Art. 30 alin. (2) din Legea 202/2002, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

Art.109. Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare

(1) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, inclusiv ucenicia la locul de muncă, la perfecționare și, în general, la educația continuă.

(2) Restricționarea accesului unuia dintre sexe în instituții de învățământ publice sau private se face pe criterii obiective, anunțate public, în conformitate cu prevederile legislației antidiscriminare.

(3) Este interzis să se solicite candidatelor, la orice formă de învățământ, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu vor rămâne însărcinate sau că nu vor naște pe durata studiilor.

Art.110. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Instituția promovează și susține participarea echilibrată a femeilor și bărbaților la conducere și la decizie și adoptă măsurile necesare pentru asigurarea participării echilibrate a femeilor și bărbaților la conducere și la decizie.

Art.111. Autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați este Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați.

Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criterii de sex

Art.112. Angajații au dreptul ca, în cazul în care se considera discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

Art.113. În cazul în care aceasta sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor prezentei legi, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de trei ani de la data săvârșirii faptei.

Art.114. Persoana care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex, în alte domenii decât cel al muncii, are dreptul să se adreseze instituției competente sau să introducă cerere către instanța judecătorească competentă, potrivit dreptului comun, și să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârșit.

Art.115. Cererile persoanelor care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex, adresate instanțelor judecătorești competente, sunt scutite de taxa de timbru.

Art.116. Încălcarea prevederilor Legii 202/2002(actualizată, republicată) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, a persoanelor vinovate.

Art.117. Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un salariat de către un alt salariat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un salariat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității salariatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

(2) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui salariat sau grup de salariați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(3) Fiecare salariat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun salariat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(4) Salariații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale prezentului regulament intern. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a salariatului pentru faptele respective.

(5) Salariatul, victima a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

(6) Angajatorul va lua toate măsurile necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă.

CAPITOLUL XII

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ. PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI ȘI ALE SALARIAȚULUI PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

Art.118. Instituția are următoarele îndatoriri privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției:

- angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să ăligure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.
- îndatorirea de a organiza activitatea de asigurare a sănătății și securității în muncă;
- îndatorirea de a organiza informarea și instruirea noilor angajați , periodic prin modalități specifice stabilite de comun acord cu sindicatul „Sanitas”. Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, ai celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și a celor care își reiau activitatea după o perioadă mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înaintea începerii activității. Instruirea este obligatorie și în cazul în care intervin modificări ale legislației în domeniu;
- îndatorirea de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților;
- îndatorirea de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- îndatorirea să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
- îndatorirea de a aplica măsurile generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- îndatorirea de a lua măsurile de protecție a muncii specifice pentru anumite profesii sau anumite activități din cadrul instituției;
- îndatorirea de a fi în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, respectiv asigura toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii;
- îndatorirea de a asigura echipamentele individuale de protecție și de muncă, ținând seama de riscurile specifice pentru fiecare componentă a sistemului de muncă ;
- îndatorirea de a organiza controlul permanent al stării materialelor și substanțelor folosite în procesul muncii;
- îndatorirea de a asigura condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol grav și iminent;
- îndatorirea de a îndeplini măsurile de securitate și sănătate în muncă, prin numirea unui responsabil / lucrător desemnat / pentru a se ocupa cu activitățile de protecție și de prevenire a riscurilor profesionale din instituție;
- îndatorirea de a efectua periodic măsurători pentru controlul încadrării în limite normale a factorilor de solicitare fizică, psihică și nervoasă (zgomot, umiditate, temperatură, radiații electromagnetice, circulația aerului etc.);
- îndatorirea de a elabora și afișa la locuri vizibile planul de evacuare a salariaților în caz de pericol (incendiu , cutremur, etc.);
- îndatorirea de a dota grupurile sanitare cu materialele necesare întreținerii curățeniei, în scopul asigurării confortului necesar respectării intimității fiecărei persoane, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor;
- îndatorirea de a efectua periodic lucrări de dezinsecție , deratizare și dezinsecție;
- îndatorirea de a amenaja locuri speciale pentru fumat;
- îndatorirea de a efectua curățenia în birouri, grupuri sanitare, holuri și incinta instituției;
- îndatorirea de a asigura în mod gratuit accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, la angajare, controlul medical periodic și la reluarea activității ;

- în cazul în care instituția apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu .
 - îndatorirea să marcheze spațiile prin care se interzice fumatul cu indicatoare cu mesajul „ Fumatul interzis” și cu simbolul internațional, respectiv țigareta barată de o linie transversală;
- Art. 119.** Salariații au următoarele îndatoriri privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției:
- îndatorirea de a respecta regulile de protecție a muncii, de prevenire a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, generale și specifice;
 - îndatorirea de a respecta regulile stabilite pentru asigurarea securității și sănătății salariaților;
 - îndatorirea de a utiliza echipamentul tehnic și electronic (sisteme de calcul, birotică, aparate, autovehicule etc.), echipamentul individual de protecție și de lucru și materialele igienico-sanitare, primite în folosință, numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, fiind interzisă utilizarea în scopuri personale;
 - îndatorirea de a solicita efectuarea depanărilor la echipamentul tehnic de către personalul specializat, fiind interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau echipamentului individual defect;
 - îndatorirea de a păstra curățenia la locul de muncă și în incinta instituției;
 - îndatorirea de a asigura lucrările și documentele, prin depunerea acestora, zilnic, la terminarea programului de muncă, în dulapuri sau birouri prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere;
 - îndatorirea de a se supune controlului medical anual efectuat de către medicul de medicina muncii.

Art. 120. Declararea și comunicarea accidentelor de muncă se va face potrivit reglementărilor în vigoare, după cum urmează: - toate accidentele survenite în timpul serviciului, vor fi anunțate imediat directorului general sau înlocuitorului de drept al acestuia, de către conducătorul serviciului/centrului în care lucrează salariatul accidentat. În mod asemănător se va proceda și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu – loc de muncă și invers, atunci când conducătorul departamentului în care lucrează salariatul a luat cunoștință de producerea accidentului; - accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată de către conducerea instituției sau o altă persoană desemnată, Inspectoratului Teritorial de Munca, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art.121. La nivelul instituției sunt asigurate serviciile obligatorii de medicină a muncii, după cum urmează:

- examen medical la angajarea în muncă;
- control medical periodic;
- examen medical la reluarea muncii.

Art. 122. Obligațiile angajaților privind protecția muncii:

- fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducerii instituției, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale, în timpul procesului de muncă;
- să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștință conducerii instituției orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducerii instituției accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- să dea informațiile solicitate de către organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

- să ia măsurile necesare pentru prevenirea producerii accidentelor, inundațiilor, incendiilor și alte asemenea evenimente;
- angajații instituției răspund de integritatea tuturor bunurilor (mobilier, bază logistică, rechizite, etc.) care le-au fost puse la dispoziție la începerea activității.

Art.123. În conformitate cu prevederile legale în vigoare s-a constituit Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă care prin consultarea reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, analizează și coordonează aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă la nivelul instituției.

PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art.124.(1) Complexul rezidențial Sfânta Maria Braila, în aplicarea prevederilor OUG 96/2003 (actualizată) privind protecția maternității la locul de muncă, va lua când este cazul și la sesizarea salariaților interesate, măsurile prevăzute de lege.

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

(3) Salariata gravida, cea care a născut recent și cea care alăptează vor beneficia de drepturile conferite de lege după ce va informa angajatorul despre situațiile menționate, în vederea luării deciziilor optime de la caz la caz (anunțare medic medicina muncii, acordare concedii, amenajare spații, acordare facilități sub aspectul timpului de muncă etc.)

(4) Femeile care alăptează beneficiază, la cerere, de fractionarea programului de muncă.

(5) Salariata care intrerupe concediul legal pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani beneficiază, la cerere, de reducerea programului normal de lucru cu 2 ore/zi, fără a-i afecta salariul și vechimea în muncă, corelat cu legislația în vigoare.

Art.124. La cererea întemeiată a salariaților gravide, angajatorul va permite efectuarea de controale medicale în timpul programului de lucru, conform recomandărilor medicului care urmărește evoluția sarcinii, fără a le fi afectate drepturile salariale. Salariata în cauză este obligată să prezinte adeverința medicală privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit.

Art.125. Măsurile de igienă, securitate în muncă, protecție a sănătății, cele privind timpul de muncă, precum și orice alte măsuri specifice în domeniul protecției maternității, se vor lua în conformitate cu legislația aplicabilă în acel moment.

OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI ȘI ALE SALARIATULUI PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

Art. 126 Instituția are următoarele îndatoriri privind apărarea împotriva incendiilor:

- a) **să stabilească, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitatea sa**, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate;
- b) **să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu** din unitatea sa și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- c) **să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu**, prevăzute de lege, și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora; în cazul anulării avizelor ori a autorizațiilor, să dispună imediat sistarea lucrărilor de construcții sau oprirea funcționării ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor respective;
- d) **să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor** de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în nici un fel efectuarea acestora;
- e) **să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor** și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
- f) **să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile** necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de instrucțiuni furnizate de proiectant;
- g) **să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție**;
- h) să asigure utilizarea, verificarea, și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conf. instrucțiunilor furnizate de proiectant;

- i) **să informeze de îndată**, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar **în termen de 3 zile lucrătoare** să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;
 - j) să utilizeze în unitatea sa numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
 - k) să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor;
 - l) să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență.
- Art. 127.** Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:
- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către persoana responsabilă sau de conducătorul instituției, după caz;
 - b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de către persoana responsabilă sau de conducătorul instituției, după caz;
 - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - e) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

CAPITOLUL XIII

CRITERIILE SI PROCEDURA DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art.128. (1)Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art.129. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor și a criteriilor de evaluare a activității profesionale;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art.130. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art.131. (1) Evaluatorul este persoana din cadrul societății numită prin decizie internă emisă de către conducătorul societății.

(2) Poate avea calitate de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul/serviciul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariații aflați într-o funcție de execuție .
- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a instituției, pentru salariatul aflat într-o funcție de Conducere;

Art.132. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

Art.133. (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.

(2) Evaluarea se finalizează cel târziu la data de 31 martie a anului următor perioadei evaluate.

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează, cu excepția pensionării, sau se modifică, în condițiile legii în acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine.

Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

Art.134. (1) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(2) Sunt exceptați de la evaluarea anuală:

a) persoanele noi angajate cu o vechime în unitate de până în 6 luni;

b) persoanele angajate al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la reluarea activității. Salariații care au avut contractul suspendat în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical, concediu pentru îngrijirea copilului sau în concediu fără plată, vor fi evaluate după o perioadă de cel puțin 6 luni de la reluarea activității.

Art.135. (1) Criteriile generale de evaluare a personalului societății sunt prevăzute în prezentul regulament intern.

(2) În funcție de activitățile efectiv desfășurate de către salariat și de specificul domeniului de activitate, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

Art.136 (1) Persoanele care vor realiza procedura de evaluare vor completa fișele de evaluare și vor acorda note de 1 la 5 pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare al cărei model este prevăzut în anexa 3 la prezentul regulament intern, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(2) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 nivel maxim.

(3) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

(4) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00-2,00 - nivel nesatisfăcător;

b) între 2,01-3,00 - nivel satisfăcător;

c) între 3,01 -4,00 - nivel bun;

d) între 4,01-5,00 - nivel foarte bun.

(5) Obținerea punctajului prevăzut la lit.a), la două evaluări periodice consecutive, poate atrage concedierea salariatului pentru necorespondere profesională.

Art.137. (1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează persoanei care contrasemnează.

(2) În sensul prezentului regulament, are competența de a contrasemna salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a societății.

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul societății, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art.138 (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei persoanei care contra semnează, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art.139. (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot formula contestație la conducătorul societății.

(2) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

Art.140 Criteriile generale de evaluare a activității profesionale a salariatului pe baza cărora se face evaluarea performanțelor profesionale sunt :

- rezultatele obținute (îndeplinirea atribuțiilor/sarcinilor/lucrărilor în termenele stabilite;
- eficiența în controlul costurilor; eficiența în utilizarea resurselor, eficiența în coordonarea echipei, corectitudine, implicare, promptitudine, încadrare în timp, organizarea sarcinilor);
- cunoștințe (cunoștințe necesare pentru îndeplinirea responsabilităților; cunoștințe în alte domenii care pot fi utile pentru obținerea performanței; capacitatea de aplicare a cunoștințelor și de exercitare a responsabilităților);
- adaptabilitate la complexitatea muncii (adaptarea la situații neprevăzute; rezistența la stres, preocupare și loialitate față de interesele societății; adaptarea la noi metode de lucru);
- relațiile cu oamenii (eficacitate în organizarea, coordonarea, instruirea și motivarea persoanelor din subordine; colaborarea cu alte persoane din cadrul societății; eficacitate în reprezentarea societății în relațiile cu clienții sau terțe persoane; capacitate de evitare a stărilor conflictuale și de respectare a relațiilor ierarhice);
- soluționarea problemelor (abilitatea de a recunoaște și analiza problemele apărute în activitățile de execuție și condițiile favorabile de soluționare; calitatea recomandărilor, soluțiilor și măsurilor pentru prevenirea sau corectarea deficiențelor);
- asumarea responsabilității (coordonarea eficientă a activității de producție, exploatare și întreținere; comunicare eficientă (oral și în scris); conducerea eficientă a echipei; corectitudinea, lizibilitatea și integritatea documentelor/documentelor întocmite; eficacitate în distribuirea muncii și în delegarea responsabilităților; implicare și rapiditate în rezolvarea atribuțiilor; respectarea programului de lucru; respectarea regulilor de disciplină);
- respectarea procedurilor și regulilor SSM și PSI.

Art.141. Evaluarea periodică se va realiza prin utilizarea fișei de evaluare cuprinsă în anexa 3 la prezentul regulament intern.

CAPITOLUL XIV

PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.142. În sensul Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor) prezentăm următoarele definiții:

- a) „date cu caracter personal” înseamnă informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"). O persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
- b) „prelucrare” înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra

datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

c) „consimțământ” al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

d) „operator” înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

e) „persoana împuternicită de operator” înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;

f) „destinatar” înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (cărui) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;

g) „număr de identificare național” înseamnă numărul prin care se identifică o persoană fizică în anumite sisteme de evidență și care are aplicabilitate generală, cum ar fi: codul numeric personal, seria și numărul actului de identitate, numărul pașaportului, numărul permisului de conducere, numărul de asigurare socială de sănătate.

Art.143. Prelucrarea datelor cu caracter personal este legală și este permisă, fără a fi necesar consimțământul persoanei vizate, ci doar informarea, în cazul în care prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte și/sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract sau prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului.

Art.144. În conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor)* angajatorul prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispozițiile legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale, după cum urmează:

- a) pentru angajarea în muncă și ulterior pentru derularea și încetarea raportului de muncă;
- b) pentru respectarea clauzelor contractului individual de muncă;
- c) pentru înregistrarea în registrul general de evidență a salariaților a elementelor contactului individual de muncă și a modificărilor aduse acestora;
- d) pentru ținerea evidenței orelor de muncă prestate de salariați și pentru întocmirea statelor de salarii;
- e) pentru întocmirea declarațiilor și comunicarea informațiilor privind salariații sau veniturile acestora către instituțiile competente, în baza prevederilor legale în vigoare;
- g) pentru întocmirea situațiilor financiar-contabile (deconturi de cheltuieli, ordine de deplasare etc.);
- h) pentru asigurarea transportului organizat de instituție, dacă este cazul;
- i) pentru planificarea, gestionarea și organizarea muncii;
- j) pentru figurarea egalității de șanse și diversității la locul de muncă;
- k) pentru asigurarea sănătății și securității salariaților în toate aspectele legate de muncă;

- l) pentru asigurarea unui management adecvat al situațiilor de urgență;
- m) pentru verificarea capacității de muncă a salariaților;
- n) pentru scopuri de arhivare și statistică, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- o) pentru asigurarea pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor angajatorului.

Art.145. (1) Salariații care solicită acordarea unor facilități prevăzute de legislația în vigoare, prin solicitarea acordării acelor facilități și prin depunerea documentelor necesare prevăzute de legislația în vigoare își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective.

(2) Salariații care solicită acordarea unor facilități care decurg din calitatea de salariat al societății își vor opri consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art.146. (1) Politica angajatorului privind protecția și securitatea datelor personale ale salariaților este de a colecta numai datele personale necesare în scopuri prevăzute de legislația în vigoare sau în scopuri convenite.

(2) Pentru prelucrarea datelor personale cu scopul de a executa anumite obligații legale în interesul legitim și asumat al salariaților, pot fi solicitate acestora și informații despre alte persoane vizate, cum ar fi membrii de familie.

(3) Datele personale ale salariaților pe care le prelucrează angajatorul sunt date furnizate de salariat cu ocazia angajării, completate ulterior cu informații generate de derularea raportului de muncă.

(4) În ceea ce privește salariații, angajatorul prelucrează, în mod obișnuit, următoarele date cu caracter personal:

- a) toate datele menționate în actul de identitate a salariatului (nume, prenume, domiciliu, loc de naștere, data nașterii, CNP-ul, seria și numărul actului de identitate, data eliberării, emitentul, sexul, cetățenia, adresa de reședință etc) întrucât, la angajarea în cadrul unei societăți, actul de identitate al salariatului este solicitat în vederea completării actelor necesare încheierii contractului de muncă;
- b) semnătura salariatului întrucât, la momentul angajării în cadrul unei societăți, salariatul semnează contractul de muncă și/sau alte acte ;
- c) date privind cazierul judiciar al salariatului, dacă este cazul;
- d) date privind starea civilă; *
- e) date privind calitatea de pensionar, unde este cazul;
- f) date privind asigurări de sănătate și sociale;
- g) date privind studiile, formarea profesională, experiența profesională a salariatului, referințe, recomandări;
- h) toate datele referitoare la drepturile și obligațiile salariatului întrucât, în contractul de muncă se menționează, în mod obligatoriu, aceste mențiuni;
- i) informații privind modul în care salariatul își exercită funcția;
- g) informații privind modul în care salariatul folosește logistica pusă la dispoziție de angajator;
- h) datele de contact ale salariatului (ex: număr de telefon, număr fax, adresă e-mail, adresă de reședință etc.);
- i) datele privind contul bancar a salariatului;
- j) datele privind veniturile obținute de salariat de la angajator;
- k) alte date necesare pentru buna desfășurare a activității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.147. Datele personale ale salariaților Complexului rezidențial Sfanta Maria Braila sunt destinate utilizării de către angajator și pot fi comunicate următorilor destinatari:

- a) Persoana vizată (salariatul);
- b) Instituții publice (ITM, ANAF, etc);
- c) Servicii sociale și de sănătate (CNPP, CNAS, ANOFM, Cabinetul de medicina muncii; Societatea comercială autorizată să presteze activități în domeniul SSM și SU);
- d) Executori judecătorești, la solicitarea acestora, în vederea aplicării popririi asupra

veniturilor salariaților;

e) Societăți bancare cu scopul virării salariului sau pentru confirmarea datelor completate în adeverințele de venit solicitate de salariat;

f) Angajatorul/potențialul angajator al persoanei vizate;

g) Organe de control, la solicitarea acestora;

h) Organe fiscale/organe judiciare.

Art.148. (1) Datele personale a căror prelucrare este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce revine angajatorului se vor arhiva și păstra pe durata prevăzută de legislația în vigoare.

(2) Datele personale pentru a căror prelucrare este necesar consimțământul salariatului se prelucrează în scopurile menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare și se păstrează atât timp cât este necesar scopului pentru care au fost colectate, în concordanță cu legislația privind protecția datelor personale.

(3) La nivelul angajatorului nu sunt utilizate sisteme de monitorizare prin mijloace de comunicații electronice și/sau prin mijloace de supraveghere video la locul de muncă. / *La nivelul angajatorului sunt utilizate sisteme de monitorizare prin mijloace de comunicații electronice și/sau prin mijloace de supraveghere video la locul de muncă iar prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților se face cu scopul realizării intereselor legitime urmărite de angajator și anume pentru asigurarea protecției persoanelor, bunurilor și valorilor angajatorului și ale angajaților*

(4) Durata de stocare a datelor cu caracter personal colectate conform prevederilor de la alin.(3) este proporțională cu scopul prelucrării, dar nu mai mare de 30 de zile, cu excepția situațiilor expres Reglementate de lege sau a cazurilor temeinic justificate.

Art.149. Salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art.150. (1) Salariații au obligația de a informa imediat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

(2) Încălcarea obligației de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art.151. (1) Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

(2) Încălcarea obligației prevăzute la alin.(1) constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art.152. Prelucrarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utili/area, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea ștergerea sau distrugerea.

Art.153. Încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

CAPITOLUL XV
PROCEDURA PRIVIND UTILIZAREA SEMNATURII ELECTRONICE PENTRU ÎNTOCMIREA
ÎNSCRISURILOR/DOCUMENTELOR DIN DOMENIUL RELAȚIILOR DE MUNCĂ REZULTATE LA ÎNCHEIEREA
CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ, PE PARCURSUL EXECUTĂRII ACESTUIA SAU LA ÎNCETAREA
CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.154 Angajatorul optează/ poate opta pentru utilizarea, pe lângă semnătură olografă, și a semnăturii electronice calificate, în condițiile stabilite prin prezentul regulament intern, la:

a) încheierea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale la contract, după caz, precum și la modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractelor individuale de muncă;

b) întocmirea înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractelor individuale de muncă, pe parcursul executării acestora sau la încetarea ontractelor individuale de muncă ;

c) semnarea dovezii instruirii în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art.155. (1) Noțiunea de semnătură electronică calificată are înțelesul dat de dispozițiile Regulamentului (UE) nr. 910/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 iulie 2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere peîntre tranzațiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE, după cum urmează:

a) „semnătura electronică calificată” înseamnă o semnătură electronică avansată care este creată de un dispozitiv de creare a semnăturilor electronice calificat și care se bazează pe un certificat calificat pentru semnăturile electronice;

b) „semnătura electronică avansată” înseamnă o semnătură electronică ce îndeplinește următoarele cerințe:

1. face trimitere exclusiv la semnatar;

2. permite identificarea semnatarului;

3. este creată utilizând date de creare a semnăturilor electronice pe care semnatarul le poate utiliza, cu un nivel ridicat de încredere, exclusiv sub controlul său;

4. este legată de datele utilizate la semnare astfel încât orice modificare ulterioară a datelor poate fi detectată;

c) „semnătura electronică” înseamnă date în format electronic, atașate la sau asociate logic cu alte date în format electronic și care sunt utilizate de semnatar pentru a semna.

(2) O semnătură electronică calificată are efectul juridic echivalent al unei semnături olografe, conform Regulamentul (UE) nr. 910/2014.

Art.156. (1) Părțile pot opta să utilizeze la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă semnătura electronică calificată.

(2) Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la posibilitatea utilizării semnăturii electronice calificate.

(3) Dacă persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, este de acord să utilizeze semnătura electronică calificată, va anunța angajatorul dacă deține o semnătură electronică calificată. În cazul în care nu deține o semnătură electronică calificată, angajatorul îi va aduce la cunoștință condițiile în care poate obține o astfel de semnătură electronică.

(4) Acordul privind utilizarea semnăturii electronice calificate se consideră îndeplinit prin semnarea documentelor cu semnătură electronică calificată.

(5) În vederea utilizării semnăturii electronice la încheierea contractului individual de muncă, a actelor adiționale la contract sau a altor documente emise în executarea contractului individual de muncă, după caz, salariații care își exprimă acordul pentru utilizarea semnăturii electronice calificată trebuie să comunice angajatorului o adresă de e-mail validă la care angajatorul le va comunica documentele semnate cu semnătură electronică calificată.

(6) Înscrisurile/documentele din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de

muncă semnate cu semnătură electronică calificată, au calitate de original, printarea acestor documente le transformă în copii. În formă fizică aceste documente pot fi certificate ca fiind conforme cu originalul prin aplicarea semnăturii olografe.

(7) Înscrisurile/documentele din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă semnate cu semnătură olografa, au calitate de document original, transformarea acestora în documente electronice (prin scanare, etc.) le transformă în copii. Aplicarea semnăturii electronice calificate nu transformă documentele în original, ci le certifică ca fiind conforme cu originalul.

Art.157. (1) La încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă, părțile trebuie să utilizeze același tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică.

(2) Angajatorul nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul să utilizeze semnătura electronică calificată, la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă.

(3) Salariatul sau angajatorul pot reveni asupra opțiunii de a folosi semnătura olografă.

Art.158. Contractele individuale de muncă și actele adiționale încheiate prin utilizarea semnăturii electronice calificate, precum și înscrisurile/ documentele din domeniul relațiilor de muncă se arhivează de către angajator cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/F996, republicată, și ale Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în forma electronică, republicată, și vor fi puse la dispoziția organelor de control competente, la solicitarea acestora.

CAPITOLUL XVI FORMAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.159. (1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

Art.160. Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

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

Art.161. (1) Angajatorul va asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații cel puțin o dată pe an/cel puțin o dată la 2 ani.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin.(1) se suportă de către angajator.

(3) Complexul Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila, după consultarea Sindicatului Județean Sanitas Brăila din unitate, are următoarele atribuții:

- a) identificarea posturilor pentru care este necesară formarea profesională, a căilor de realizare, adoptarea programului anual și controlul aplicării acestuia;

- b) în cazul în care unitatea urmează să-și schimbe parțial sau total profilul de activitate, aceasta va informa și consulta Sindicatul Județean Sanitas Brăila cu cel puțin 3 luni înainte de aplicarea măsurii și va oferi propriilor salariați posibilitatea de a se califica sau recalifica înainte de a apela la angajări de forță de muncă din afară;
- c) în cazul în care un salariat identifică un curs de formare profesională pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, unitatea va analiza cererea împreună cu Sindicatul Județean Sanitas Brăila, semnatar al prezentului contract;
- d) salariații care au încheiat acte adiționale la contractul individual de muncă în vederea formării profesionale sunt obligați să suporte cheltuielile ocazionate de aceasta dacă părăsesc unitatea din motive imputabile lor înainte de împlinirea unui termen de 3 ani de la data absolvirii cursurilor.

(4) Programele adoptate conform alin. (1) vor fi aduse la cunoștința tuturor salariaților în termen de 6 zile de la adoptare, prin afișare la avizierul unității.

Art.162. (1) Pentru realizarea formării profesionale a salariaților, angajatorul va elabora și aplica anual planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(2) Planul de formare profesională se elaborează la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, de către responsabilul cu formarea profesională, în funcție de bugetul alocat pentru formarea profesională a salariaților și este aprobat de angajator.

(3) În vederea elaborării planului de formare profesională, se identifică posturile pentru care este necesară instruirea și formarea profesională și căile de realizare.

(4) Planul de formare profesională poate fi modificat oricând de angajator.

Art.163. (1) Pe perioada cât salariații participă la programe de formare profesională, ca urmare a inițiativei angajatorului, salariații în cauză vor beneficia pe toată durata formării de toate drepturile salariale, conform prevederilor legale.

(2) În cazul în care formarea profesională este inițiată de angajator, angajatorul poate suporta și următoarele costuri:

a) cheltuieli de cazare, dacă este cazul;

b) masa sau diurna, în cazul în care nu se asigură masa, dacă este cazul;

c) transportul către și de la localitatea în care se realizează formarea profesională, dacă este cazul.

(3) În situațiile în care salariatul are fie locul de muncă, fie domiciliul în localitatea în care se desfășoară formarea profesională, angajatorul nu va suporta cheltuielile pentru cazare și transport.

(4) Salariații au obligația de a participa la programele de pregătire profesională inițiate sau organizate de angajator.

(5) Neparticiparea salariaților la cursurile de pregătire profesională sau întreruperea participării, fără motive întemeiate, constituie abatere disciplinară.

(6) Pe perioadă participării la cursurile sau stagiile de formare profesională inițiate de angajator, salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art.164. (1) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, indiferent dacă formarea profesională are loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului, se stabilesc prin acordul părților și pot face obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

(2) Actul adițional la contractul individual de muncă încheiat cu ocazia stabilirii condițiilor participării la cursuri de formare profesională poate conține și o clauză prin care salariatul să nu poată avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin actul adițional.

(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (2) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(4) Obligația prevăzută la alin. (3) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat din urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ

Art.165. Principalele obiective ale instituției în acest domeniu sunt:

- a) creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice față de cetățean, ca beneficiar al deciziei administrative;
- b) stimularea participării active a cetățenilor în procesul de luare a deciziei administrative și în procesul de elaborare a actelor normative;
- c) sporirea gradului de transparență la nivelul administrației publice.

Art.166. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Art.167. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură numai de către angajații desemnați în acest sens de către directorul Complexului rezidențial Sfânta Maria Braila.

CAPITOLUL XVII

AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC

IMPLEMENTAREA DISPOZIȚIILOR PRIVIND PROTECȚIA AVERTIZORILOR DE INTEGRITATE conform Legii nr. 571/ 2004 (actualizată) privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii

Art. 168. Avertizarea în interes public reprezintă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

Art. 169. Avertizorul de integritate este persoana care face o sesizare cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței și care este încadrată într-o instituție publică sau care funcționează din fonduri publice ori administrează bunuri sau resurse publice.

Art. 170. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către angajații cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul instituției, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește faptele și acțiunile prevăzute de legea menționată mai sus.

Art. 171. Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- a) principiul legalității
- b) principiul supremației interesului public
- c) principiul responsabilității
- d) principiul nesancționării abuzive
- e) principiul bunei administrări
- f) principiul bunei conduite
- g) principiul echilibrului

h) principiul bunei-credințe

Art. 172. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale conform principiului bunei - credințe poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;

b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

c) comisiei de disciplină din care face parte persoana care a încălcat legea;

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizațiilor neguvernamentale.

CAPITOLUL XVIII DISPOZIȚII FINALE

Art. 173. (1) Prezentul regulament intern are la baza prevederile legislației în vigoare.

(2) Prezentul regulament intern se completează cu dispozițiile Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, contractului colectiv de muncă aplicabil, contractului individual de muncă, dar și cu prevederile celorlalte acte normative în vigoare care reglementează relațiile de muncă.

Art.174. (1) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința salariaților prevederile regulamentului intern, în prima zi de lucru, și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații.

(2) Regulamentul intern își produce efectele față de salariați de la momentul luării la cunoștință a acestora. *

(3) Regulamentul intern se afișează la sediul unității, pe pagina internă de comunicare dar și pe pagina de internet a instituției.

(4) Șefii compartimentelor/serviciilor funcționale ale unității vor 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.

(5) Regulamentul intern poate fi adus la cunoștința salariaților și prin intermediul e-mailului de serviciu sau prin alte forme de comunicare electronică, cu condiția ca documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.

Art.175. (1) Cunoașterea și respectarea prevederilor din prezentul regulament intern este obligatoriu pentru toate categoriile de salariați din cadrul unității.

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

(3) 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 în legătură cu sesizarea formulată potrivit alin.(2)

Art.176. Persoanele nou angajate în cadrul Complexului rezidențial Sfânta Maria Braila sau persoanele detașate la Complexului rezidențial Sfânta Maria Braila de la un alt angajator, precum și persoanele care își desfășoară temporar activitatea în cadrul Complexului rezidențial Sfânta Maria Braila, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin regulamentul intern.

Art.177. (1) Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern, în 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.

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

Art.178. *Prezentul regulament intern se publică pe rețeaua internă a Complexului rezidențial Sfânta Maria Braila - „temporar / R.O.I. 2023” pentru a fi adus la cunoștință întregului personal, prin grija șefilor ierarhici direcți.*

Art.179. Prezentul regulament intern a fost întocmit în data de _____/a fost aprobat în ședința _____ din data de _____ data de la care intră în vigoare. De la această dată se abrogă anteriorul regulament intern.

**SINDICATUL JUDETEAN SANITAS BRAILA
PRESEDINTE
IANCU MARITA**

*Intocmit:
Inspector specialitate
Dascaloiu Ionela*

Cuprins

Capitolul I.	Dispozitii generale
Capitolul II.	Organizarea si functionarea institutiei
Capitolul III.	Conducerea institutiei
Capitolul IV.	Incadrarea in munca/modificarea,suspendarea si incetarea contractului de munca - Incheierea contractului de munca - Contractul individual de munca pentru activitatea de telemunca - Delegarea - Detasarea - Transferul - Suspendarea contractului individual de munca - Incetarea contractului individual de munca - Reguli referitoare la preaviz in cazul concedierii si a demisiei
Capitolul V.	Evaluarea si promovarea personalului contractual
Capitolul VI.	Drepturile si obligatiile salariatilor
Capitolul VII.	Norme de conduita profesionala,principiile care guverneaza conduit personalului contractual - Asigurarea unui serviciu de calitate - Respectarea Constitutiei - Loialitatea fata de autoritati si institutii publice - Libertatea opiniilor - Activitatea publica - Activitatea politica - Cadrul relatiilor in exercitarea atributiilor functiei - Interdictia privind acceptarea cadourilor,serviciilor si avantajelor
Capitolul VIII.	Disciplina muncii,abateri disciplinarea si sanctiuni aplicabile
Capitolul IX.	Procedura de solutionarea pe cale amiabila a conflictelor individuale de munca,a cererilor sau a reclamatilor individuale a salariatilor
Capitolul X	Organizarea timpului de munca,munca suplimentara,munca de noapte si a zilelor libere - Organizarea timpului de munca - Munca de noapte - Reguli privind acordarea concediului de odihna si a zilelor libere
Capitolul XI	Procedura privind respectarea principiului nediscriminarii si a inlaturarii oricarei forme de încălcare a demnitatii - Egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati in relatiile de munca - Solutionarea sesizarilor si reclamatilor privind discriminarea bazata pe criterii de sex
Capitolul XII	Reguli privind protectia,igiena si securitatea in munca - Obligatiile salariatilor privind protectia muncii - Protectia maternitatii la locul de munca - Obligatiile angajatorului si a salariatilor privind apararea împotriva incendiilor
Capitolul XIII	Criteriile si procedura de evaluare profesionala a salariatilor
Capitolul XIV	Protectia datelor cu caracter personal

- Capitolul XV Procedura privind utilizarea semnăturii electronice pentru întocmirea înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau a încetarea contractului individual de muncă.
- Capitolul XVI **Formarea profesională a salariaților**
- Capitolul XVII **Avertizarea în interes public**
- Capitolul XVIII **Dispoziții finale**

Anexa 1 – Model declarație de luare la cunoștință a prevederilor regulamentului intern
Anexa 2 – Model table privind luarea la cunoștință a prevederilor regulamentului intern
Anexa 3 - Model fișă de evaluare a performanțelor
Anexa 4 - Model notă de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Anexa 1- Model declarație de luare la cunoștință a prevederilor regulamentului intern

Declarație

de luare la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern
al Complexului rezidențial Sfanta Maria Braila

Prin prezenta declar că am luat la cunoștință de prevederile regulamentului intern al Complexului rezidențial Sfanta Maria Braila în forma din data de _____ și înțeleg faptul că regulamentul intern este un act întocmit de către angajator prin care sunt stabilite regulile de desfășurare a activității în cadrul instituției.

Mă oblig să aplic și să respect prevederile regulamentului intern al societății de care am luat la cunoștință și care-mi sunt aplicabile.

Nume și prenume salariat:

Semnătură salariat:

Anexa 2 - Model tabel privind luarea la cunoștință a prevederilor regulamentului intern

Tabel cu semnăturile de luare la cunoștință a prevederilor regulamentului intern al
Complexului rezidențial Sfanta Maria Braila

Am luat la cunoștință de conținutul regulamentului intern al Complexului rezidențial Sfanta Maria Braila, în forma din data de _____, și mă oblig să aplic și să respect prevederile regulamentului, întocmit de către angajator, prin care sunt stabilite regulile de desfășurare a activității în cadrul institutiei.

Nr.Crt.	Nume și Prenume salariați	Data	Semnătură

Anexa 3-Model fisa de evaluare a performantelor

FISĂ DE EVALUARE

a performantelor profesionale individuale (criterii)

a) Rezultatele obtinute:

- cantitatea si calitatea lucrărilor si sarcinilor realizate

1 2 3 4 5

- nivelul de îndeplinire a sarcinilor si lucrărilor în termenele stabilite

1 2 3 4 5

- eficienta lucrărilor si sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse

1 2 3 4 5

b) Adaptarea la complexitatea muncii:

- adaptarea la conceptia de alternative de schimbare sau de solutii noi (creativitatea)

1 2 3 4 5

- analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecintelor evaluate

1 2 3 4 5

- evaluarea lucrărilor si sarcinilor de rutină (repetitive)

1 2 3 4 5

c) Asumarea responsabilității:

- intensitatea implicării si rapiditatea interventiei în realizarea atributiilor

1 2 3 4 5

- evaluarea nivelului riscului decizional

1 2 3 4 5

d) Capacitatea relatională si disciplina muncii:

- capacitatea de evitare a stărilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice

1 2 3 4 5

- adaptabilitatea la situatii neprevăzute

1 2 3 4 5

Nota finala: _____

Functia,numele si prenumele sefului
ierarhic care a intocmit fisa de evaluare,

Data si semnatura sefului
ierarhic care a intocmit fisa de evaluare,

Data si semnatura angajatului , pentru luare la cunostinta asupra evaluarii ,

Contestatie cu privire la fisa de evaluare Da/Nu (data si semnatura angajatului)

Functia persoanei care a modificat evaluarea _____

Numele si prenumele persoanei care a modificat evaluarea _____

Data si semnatura _____

Data si semnatura , pentru luare la cunostiinta asupra evaluarii

definitive _____

Nota:

- punctajul pentru fiecare criteriu de evaluare , corespunzator calificativelor: (1,00-2,00=nesatisfacator, 2,01-3,50= satisfacator, 3,50-4,50 bine; 4,51-5,00= foarte bun) si se obtine prin insumarea punctelor acordate pentru fiecare criteriu si se imparte la 10;
- Activitatea de evaluare este coordonata de o comisie numita de conducatorul unitatii din care fac parte sefii de serviciu si compartimentul resurse umane;
- Contestatiile in legatura cu evaluarea performantelor individuale se fac in termen de 3 zile de la comunicarea rezultatului evaluarii si se depun la compartimentul resurse umane;
- Conducatorul imediat superior si reprezentantul salariatilor vor lua masurile necesare pentru analizarea contestatiilor si vor comunica rezultatul acesteia in termen de 5 zile de la depunerea contestatiei.

ANEXA 4 - Model notă de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal a salariaților Complexului rezidențial Sfanta Maria Braila

În atenția Salariatului/Salariatei _____

Având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor) și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului intern.

Subscrisa Complexul rezidențial Sfanta Maria Braila, cu sediul în loc.Baldovinesti, Calea Mos Anghel nr.486 jud.Braila, având CUI/CIF 39003266 nr.tel./fax 0239650052 e-mail santamariabraila@gmail.com, în calitate de operator de date cu caracter personal, reprezentată de având calitatea de nr.tel e-mail

va informează prin prezenta despre prelucrarea datelor dumneavoastră personale și, în conformitate cu prevederile art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/676, vă aduce la cunoștință următoarele:

1. Scopul prelucrării datelor cu caracter personal

În temeiul art. 6 alin. (1) lit. b), c) din Regulamentul (UE) 2016/676, respectiv, prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea unei persoane vizate înainte de încheierea unui contract; prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce revine operatorului, datele cu caracter personal ale salariaților sunt prelucrate de SC SRL în următoarele scopuri prevăzute de dispozițiile legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale, după cum urmează:

- a) pentru angajarea în muncă și ulterior pentru derularea și încetarea raportului de muncă;
- b) pentru respectarea clauzelor contractului individual de muncă;
- c) pentru înregistrarea în registrul general de evidență a salariaților a elementelor contractului individual de muncă și a modificărilor aduse acestora;
- d) pentru ținerea evidenței orelor de muncă prestate de salariați și pentru întocmirea statelor de salarii;
- e) pentru întocmirea declarațiilor și comunicarea informațiilor privind salariații sau veniturile acestora către instituțiile competente, în baza prevederilor legale în vigoare;
- g) pentru întocmirea situațiilor financiar-contabile (deconturi, ordine de deplasare etc);
- h) pentru asigurarea transportului organizat de firmă (unde este cazul);
- i) pentru planificarea, gestionarea și organizarea muncii;
- j) pentru asigurarea egalității de șanse și diversității la locul de muncă;
- k) pentru asigurarea sănătății și securității salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- l) pentru verificarea capacității de muncă a salariaților;
- m) pentru scopuri de arhivare și statistică, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- n) pentru asigurarea pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor angajatorului. Dacă persoana ce urmează să fie angajată/salariatul nu este de acord să furnizeze date cu caracter personal, Complexul rezidențial Sfanta Maria Braila, în calitate de angajator nu poate să demareze demersurile legale pentru întocmirea contractului de muncă și executarea acestuia.

2. Tipurile de date cu caracter personal pe care le prelucrăm:

Datele personale ale salariaților pe care angajatorul le deține sunt date furnizate de salariat cu ocazia angajării, completate ulterior cu informații generate de derularea raportului de muncă.

Politica Angajatorului privind protecția și securitatea datelor personale ale salariaților este de a colecta numai datele personale necesare în scopuri prevăzute de legislația în vigoare sau în scopuri convenite. Pentru prelucrarea datelor personale cu scopul de a executa anumite obligații legale în interesul legitim și asumat al salariaților, pot fi solicitate acestora și informații despre alte persoane vizate, cum ar fi membrii de familie.

Categoriile de date personale care sunt solicitate salariaților și supuse prelucrării sunt următoarele.

a) toate datele menționate în actul de identitate a salariatului (nume, prenume, domiciliu, loc de naștere, data nașterii, codul numeric personal (CNP), seria și numărul actului de identitate, data eliberării, emitentul, sexul, cetățenia, adresa de reședință etc.) întrucât, la angajarea în cadrul unei societăți, actul de identitate al salariatului este solicitat în vederea completării actelor necesare încheierii contractului de muncă;

b) semnătura salariatului întrucât, la momentul angajării în cadrul unei societăți, salariatul semnează contractul de muncă și/sau alte acte;

c) date privind cazierul judiciar al salariatului, dacă este cazul;

d) date privind starea civilă;

e) date privind calitatea de pensionar, dacă este cazul;

f) date privind asigurări de sănătate și sociale;

g) date privind studiile, formarea profesională, experiența profesională a salariatului;

h) toate datele referitoare la drepturile și obligațiile salariatului întrucât, în contractul de muncă se menționează, în mod obligatoriu, aceste mențiuni;

i) informații privind modul în care salariatul își exercită funcția (ce măsuri adoptă, ce acte semnează, programul de muncă, prezența sau lipsa de la muncă, numărul concediilor, perioada concediilor etc.);

g) informații privind modul în care salariatul folosește logistica pusă la dispoziție de angajator;

h) datele de contact ale salariatului (ex: număr de telefon, nr. fax, adresă e-mail, adresă de reședință etc.);

i) datele privind contul bancar al salariatului în vederea virării salariului și a altor beneficii, dacă este cazul;

j) datele privind veniturile obținute de salariat de la angajator (sumele plătite, quantumul acestora, data plății, natura acestora etc., întrucât, pe parcursul desfășurării activității, societatea îi plătește salariatului salariul și/sau alte beneficii);

k) alte date necesare pentru buna desfășurare a activității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare Complexul rezidențial Sfanta Maria Braila își rezervă dreptul de a decide de ce date va avea nevoie pentru îndeplinirea contractului cu angajatul, dar strict în conformitate cu prevederile legale.

Vă aducem la cunoștință că la datele personale ale angajaților au acces numai salariații cu atribuții specific din cadrul biroului RU, Financiar-Salarizare, inspectorii cu atribuții privind angajarea de personal, șefii serviciilor responsabili cu instruirea periodică, cu organizarea activității salariaților.

Salariații instituției care prelucrează datele cu caracter personal sunt instruiți și obligați sub sancțiunea Codului Penal să păstreze confidențialitatea datelor personale.

3. Categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal

Datele personale ale salariaților Complexului rezidențial Sfanta Maria Braila pot fi comunicate către următorii destinatari:

a) Persoana vizată (salariatul);

b) Instituții publice (ITM, ANAF);

c) Servicii sociale și de sănătate (CNPP, CNAS, ANOFM, Cabinetul de medicina muncii; Societatea comercială autorizată să presteze activități în domeniul SSM și SU);

d) Executori judecătorești, la solicitarea acestora, în vederea aplicării popririi asupra veniturilor salariaților;

c) Societăți bancare cu scopul virării salariului sau pentru confirmarea datelor completate în adeverințele de venit solicitate de salariat;

l) Societatea comercială de la care se achiziționează bunurile de masă, dacă este cazul; Clinica medicală privată cu care angajatorul are contract din perspectiva serviciilor medicale sub formă de abonament suportate de angajator pentru salariații proprii, dacă este cazul;

g) Organe de control, la solicitarea acestora;

h) Organe fiscale/organe judiciare.

Datele personale ale salariaților vor fi/nu vor fi transmise către o țară terță sau organizație internațională în situația în care datele personale ale salariaților vor fi transmise către o țară sau organizație internațională, transferul datelor se va executa în baza unui accord bilateral de protecție a datelor personale stipulate prin clauze contractuale.

4. Perioada de stocare a datelor personale:

Perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal este:

a) fișele SSM, PSI și fișele de aptitudine eliberate de către serviciile de medicina muncii, pe perioada derulării raportului de muncă.

b) dosarele personale ale salariaților, evidențele din registrul general de evidență a salariaților, cele financiar-contabile, dar și alte date personale a căror prelucrare este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce revine angajatorului se vor arhiva și păstra pe durata prevăzută de legislația în vigoare;

c) datele personale pentru a căror prelucrare este necesar consimțământul salariatului se prelucrează în scopurile menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare și se păstrează atât timp cât este necesar scopului pentru care au fost colectate, în concordanță cu legislația privind protecția datelor personale.

5. Detalii privind prelucrările de date speciale sau întemeiate pe consimțământ:

Atunci când prelucrarea datelor cu caracter personal se bazează pe prevederile art.57 alin i) și a) din Regulament, persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice” sau pe prevederile art.95 alin.(3) și persoana vizată și-a dat consimțământul explicit pentru prelucrarea acestor date cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii sau dreptul intern prevede ca interdicția prevăzută să nu poată fi ridicată prin consimțământul persoanei vizate”, salariații au dreptul de a-și retrage consimțământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia. Astfel, salariatul poate modifica sau elimina consimțământul în orice moment, și angajatorul va acționa în consecință, cu excepția cazului în care există un motiv legal sau un interes legitim pentru a nu face acest lucru.

6. Monitorizarea prin mijloace de comunicații electronice și/sau prin mijloace de supraveghere video la locul de muncă:

La nivelul angajatorului nu sunt utilizate sisteme de monitorizare prin mijloace de comunicații electronice și/sau prin mijloace de supraveghere video la locul de muncă. / La nivelul angajatorului sunt utilizate sisteme de monitorizare prin mijloace de comunicații electronice și/sau prin mijloace de supraveghere video la locul de muncă iar prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților se face cu scopul realizării intereselor legitime urmărite de angajator și anume pentru asigurarea protecției persoanelor, bunurilor și valorilor angajatorului și ale angajaților .

Durata de stocare a datelor cu caracter personal colectate în acest mod este proporțională cu scopul prelucrării, dar nu mai mare de 30 de zile, cu excepția situațiilor expres reglementate de lege sau a cazurilor temeinic justificate.

7. Drepturile salariatului și modul de exercitare al acestora:

În raport cu operatorul și în ceea ce privește datele personale furnizate, salariatul are următoarele drepturi;

a) dreptul de a obține din partea operatorului o confirmare că se prelucrează sau nu date cu caracter personal care îl privesc;

b) dreptul de acces la datele personale și la următoarele informații: scopurile prelucrării datelor cu caracter personal; categoriile de date cu caracter personal vizate; destinatarii sau categoriile de destinatari cărora datele cu caracter personal le-au fost sau urmează să le fie divulgate; acolo unde este posibil, perioada pentru care se preconizează că vor fi stocate datele cu caracter personal sau dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;

c) dreptul de a solicita operatorului rectificarea sau ștergerea datelor ori restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal;

d) dreptul de a se opune prelucrării;

e) dreptul de a afla informații disponibile privind sursa acestora în cazul în care datele cu caracter personal nu sunt colectate de la persoana vizată;

f) dreptul la ștergerea datelor sau „dreptul de a fi uitat”;

g) dreptul la restricționarea prelucrării în cazul în care se aplică unul din următoarele cazuri: când persoana vizată contestă exactitatea datelor (restricționarea prelucrării va dura o perioadă care să îi permită operatorului să verifice exactitatea datelor); când prelucrarea este ilegală, iar persoana vizată se opune ștergerii datelor, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor, când operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar persoana vizată i le solicită pentru exercitarea unui drept în instanță;

h) dreptul de a fi notificat privind rectificarea sau ștergerea datelor cu caracter personal sau restricționarea prelucrării;

i) dreptul de a primi datele cu caracter personal pe care le-a furnizat operatorului într-un format structurat și de a le transmite unui alt operator sau „dreptul la portabilitatea datelor”;

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

Art.178. *Prezentul regulament intern se publică pe rețeaua internă a Complexului rezidențial Sfânta Maria Braila - „temporar / R.O.I. 2023” pentru a fi adus la cunoștință întregului personal, prin grija șefilor ierarhici direcți.*

Art.179. Prezentul regulament intern a fost întocmit în data de 27.07.2023 / a fost aprobat în ședința _____ din data de 27.07.2023 data de la care intră în vigoare. De la această dată se abrogă anteriorul regulament intern.

SINDICATUL JUDEȚEAN SANITAS BRAILA



Intocmit:
Inspector specialitate
Dascaloiu Ionela

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Dascaloiu Ionela mentioned in the text above.