



Centrul Regional de Transfuzie Sanguină GALATI  
Str. REGIMENT 11 SIRET nr.48A Galati , CUI 3126543  
Tel./fax : 0336 / 401234 , e-mail : crtsgalati@gmail.com



## REGULAMENT INTERN

### CENTRUL REGIONAL DE TRANSFUZIE SANGUINĂ GALAȚI

Galați 2022



## CUPRINS

<b>Titlul I. Dispoziții generale.....</b>	<b>3</b>
<b>Titlul II. Regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității.....</b>	<b>3</b>
<b>Titlul III. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.....</b>	<b>7</b>
<b>Titlul IV. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.....</b>	<b>8</b>
Cap. I. Referitor la încheierea contractului individual de muncă.....	8
Cap. II. Executarea contractului individual de muncă.....	9
Cap. III. Modificarea contractului individual de muncă.....	9
CAP. IV. Suspendarea contractului individual de muncă.....	10
Cap. V. Înțetarea contractului individual de muncă.....	11
• Secțiunea I. Înțetarea de drept a contractului individual de muncă.....	11
• Secțiunea II. Concedierea.....	11
• Secțiunea III. Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului.....	11
• Secțiunea a IV-a Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului.....	13
• Secțiunea a V-a Demisia .....	13
Cap.VI. Contractul individual de muncă pe durată determinată.....	13
Cap.VII. Contractul individual de muncă cu timp parțial.....	14
<b>Titlul V Regulament de acordare a indemnizației de hrană.....</b>	<b>14</b>
<b>Titlul VI. Regulament de întocmire a foii colective de prezență pentru personalul centrului.....</b>	<b>15</b>
<b>Titlul VII. Obligațiile și drepturile conducerii centrului.....</b>	<b>16</b>
<b>Titlul VIII. Obligațiile și drepturile salariaților.....</b>	<b>17</b>
<b>Titlul IX. Circuitul documentelor și actelor în unitate –soluționarea cererilor și a petițiilor adresate CRTS Galați.....</b>	<b>20</b>
<b>Titlul X. Reguli concrete privind disciplina muncii în instituție.....</b>	<b>22</b>
• Timpul de muncă și timpul de odihnă .....	22
<b>Titlul XI Recompense.....</b>	<b>25</b>
<b>Titlul XII. Sancțiuni disciplinare.....</b>	<b>25</b>
<b>Titlul XIII Reguli privind protecția maternității la locul de muncă.....</b>	<b>28</b>
<b>Titlul XIV. Dispoziții finale și tranzitorii.....</b>	<b>29</b>





Având în vedere:

- Legea nr. 282/2005 privind organizarea activității de transfuzie sanguină, donarea de sânge și componente sanguine de origine umană, precum și asigurarea calității și securității sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr.1364/04.10.2006 privind aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge;
- Ordinul nr. 7/10.01.1992 al Ministerului Sănătății privind reorganizarea Centrelor de Transfuzie Sanguină ca unități cu personalitate juridică în subordinea Ministerului Sănătății;
- Legea nr. 53/2003-Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății
- Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară
- Legea nr. 319/14.07.2006 privind securitatea și sănătatea în muncă
- Hotărârii Guvernului nr.1425/11.10.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/14.07.2006; se stabilește următorul Regulament Intern.
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
- OUG nr. 130/2021, privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.
- OMS nr.245/2003 privind aprobarea categoriilor de personal și a locurilor de muncă pentru care durata zilnică a timpului de muncă este mai mică de 8 ore
- OMS nr 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea și efectuarea garzilor în unitățile publice din sectorul sanitar

### **Titlul I. Dispoziții generale**

Centrul Regional de Transfuzie Sanguină Galați, este o unitate sanitară de bază pentru activitatea transfuzională, instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Ministerului Sănătății prin intermediul Institutului Național de Transfuzie Sanguină "Prof.dr. C.T. Nicolau" București.

**Art.1** Prezentul Regulament Intern se aplică tuturor salariaților din Centrul Regional de Transfuzie Sanguină Galați, indiferent de obiectul și durata contractelor de muncă, atât în legătură cu activitatea desfășurată la sediul centrului, cât și în deplasări în cadrul colectivelor mobile, precum și personalului detașat sau care efectuează practică în cadrul unității.

**Art.2** Cei care lucrează la Centrul Regional de Transfuzie Sanguină Galați, ca delegați ai altor instituții, sau reprezentanți ai firmelor terțe precum și personalului detașat sau care efectuează practică în cadrul unității, sunt obligați să respecte regulile disciplinare prevăzute de prezentul regulament, pe baza stipulațiilor din contractele încheiate cu aceștia.

### **Titlul II. Regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității**

**Art. 3** Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

**Art. 4** Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.





**Salariații au obligația:**

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

**Angajatorul are următoarele obligații:**

- a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea personalului în domeniul protecției muncii;
- b) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
- c) să asigure materiale igienico-sanitare și de protecție;

**Art. 5** Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligații financiare pentru salariați.

**Art. 6** Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**Art. 7** Modalitățile de realizare a măsurilor ce trebuie luate în toate situațiile legate de muncă, cu scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:

- prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- utilizarea integrală a echipamentului individual de protecție a muncii;
- evitarea consumului de băuturi alcoolice;
- însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- respectarea normelor de igienă personală;
- întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- folosirea rațională a timpului de odihnă;
- evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- păstrarea curățeniei în sălile și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;
- aparatura, uneltele și sculele folosite în timpul lucrului vor fi curățate, verificate și depozitate corespunzător.

**Art. 8** Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.

**Art. 9** Exercițarea atribuțiilor personalului medical de medicină a muncii se efectuează în conformitate cu prevederile contractului de prestații medicale de medicină a muncii și cu reglementările Ministerului Sănătății și Familiei.





**Art. 10** Medicul de medicină a muncii este membru de drept în Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă.

**Art. 11** În incinta instituției nu este permisă existența substanțelor și medicamentelor ilegale, a băuturilor alcoolice, armelor de foc sau de orice alt fel. Prezența la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a altor medicamente care afectează judecata, coordonarea sau viteza de reacție a unei persoane poate produce accidente și nu va fi acceptată. Nerespectarea celor mai sus-menționate constituie abatere și va fi sancționată disciplinar material, civil sau penal, după caz.

**Art. 12** Jocurile periculoase precum trânta, boxul, luptele simulate, glumele fizice etc. nu sunt admise în nici o situație.

**Art. 13** Este interzisă și practicarea jocurilor de noroc (carti, zaruri, etc.) în cadrul instituției la toate nivelurile.

### **Obligațiile angajatorului și ale angajaților privind securitatea și sănătatea în muncă:**

**Art. 14** În scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, **angajatorul** are următoarele **obligații**:

- să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;
- să asigure audierea de securitate și sănătate în muncă cu ajutorul instituțiilor abilitate;
- să asigure autorizarea funcționării din punctul de vedere al protecției muncii și să ceară revizuirea autorizației în cazul modificării condițiilor de muncă autorizate;
- să stabilească măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă și factorilor de risc evaluați;
- să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfășoară;
- să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;
- să asigure resurse financiare personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- să ia măsuri pentru exercitarea meseriilor și profesiilor;
- să angajeze numai persoane care în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofessionale corespund locului de muncă.
- să comunice cercetarea, înregistrarea și declararea pe baza evidenței ținute a accidentelor de muncă și bolilor profesionale.
- să prezinte documente și să dea relații inspectorilor de muncă în cazul unor controale efectuate de aceștia;
- să asigure dotarea cu echipament individual de protecție și de lucru și să nu permită angajaților desfășurarea activității fără echipamentele din dotare;
- să asigure materiale igienico-sanitare;
- să asigure supravegherea medicală corespunzătoare riscurilor pentru sănătate la care angajații s-ar supune în timpul activității.
- să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității. Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

**Art. 15** Angajații au următoarele **obligații** privind sănătatea și securitatea în muncă:





- să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați în timpul desfășurării activității;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate în muncă;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă situațiile cu risc de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională;
- să utilizeze echipamentul individual de lucru și echipamentul individual de protecție din dotare corespunzătoare scopului pentru care au fost acordate.
- să coopereze cu persoana desemnata pentru protecția muncii – p.s.i. pentru a da posibilitatea conducătorului institutiei să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru sănătatea și securitatea în muncă;
- să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă.

**Art. 16** Atribuția principală a persoanei desemnate cu protecția muncii este aceea de fundamentare a deciziilor privind securitatea muncii.

**Art. 17** Pentru realizarea acestor decizii **persoana desemnată (reprezentantul cu protecția muncii)** are următoarele **atribuții specifice**:

- evaluarea riscurilor privind sănătatea și securitatea în muncă, precum și reevaluarea acestor riscuri în cazul modificării condițiilor de muncă, cu propunerea de măsuri de prevenire corespunzătoare;
- întocmirea programului anual de protecție a muncii, asigurarea audierii securității și sănătății în muncă prin analiza activității și stabilirea unui grafic conform prevederilor legale;
- controlul locurilor de muncă pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- propunerea de sancțiuni pentru nerealizarea măsurilor de protecție a muncii;
- avizarea angajării personalului privind corespunderea la cerințele de sănătate și securitate în muncă;
- elaborarea listelor de dotări cu echipamentul individual de lucru și echipamentul individual de protecție a muncii ;
- colaborarea cu prestatorul de servicii de medicină a muncii, privind programele de îmbunătățire a condițiilor de muncă incluse în contractul colectiv.

**Art. 18 alin. 1** În conformitate cu HG 1425/2006 la nivelul instituției se constituie Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă cu atribuțiile prevăzute de normele generale de protecția muncii și OMSS de aplicare a acestor norme.

**alin. 2** Atribuțiile reglementate sunt următoarele:

- aprobarea programului anual de protecție a muncii;
- urmărirea modului în care se aplică reglementările legale privind protecția muncii;
- analizarea factorilor de risc la locul de muncă;
- promovarea inițiativelor proprii sau ale celorlalți angajați vizând securitatea și sănătatea în muncă;
- efectuarea de cercetări proprii în caz de producere a unor accidente sau de apariție a îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuarea de inspecții proprii la locurile de muncă pentru prevenirea accidentelor sau îmbolnăvirilor profesionale;
- realizarea cadrului de participare a salariaților la luarea hotărârilor privind schimbări cu implicații în domeniul sănătății și securității în muncă.

**alin. 3** Desemnarea membrilor C.S.S.M. este stabilită prin decizie internă. Organizarea, funcționarea și numărul membrilor sunt stabilite prin HG 1425/2006.

**alin. 4** C.S.S.M. se convoacă la cererea președintelui cel puțin o dată pe trimestru sau ori de câte ori este necesar.





alin. 5 La fiecare întrunire se întocmește un proces verbal semnat de participanți.

alin. 6 Întrunirea C.S.S.M. se convoacă cu cel puțin 5 zile înainte, când se transmite și ordinea de zi stabilită.

alin. 7 C.S.S.M. este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor și ia hotărâri cu votul a 2/3 din numărul celor prezenți. În cazul în care există divergențe, obiecțiile se motivează în scris în termen de 2 zile de la data întrunirii.

### **Titlul III. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

**Art. 19** În cadrul relațiilor de muncă, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

**Art. 20** Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

**Art. 21** Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alineatul precedent, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

**Art. 22** Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute mai sus, dar care produc efectele unei discriminari directe.

**Art. 23** Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- 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 natură salarială;
- 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.

**Art. 24** Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alineatului precedent lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția însă ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

**Art. 25** Este considerată discriminare dispoziția de a discrimina o persoană pe criteriul de sex.

**Art. 26** Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 33 alin. 2 din Legea nr. 202/2002, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 202/2002 și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.





**Art. 27** Prevederile alineatului precedent se aplică în mod corespunzător și membrilor organizației sindicale sau reprezentanților salariaților care au competență să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă, potrivit art. 33 alin. 1 din Legea nr. 202/2002.

**Art. 28** Hărțuirea fizică, psihică sau sexuală, precum și crearea unei atmosfere ostile, degradante, umilitoare de către un salariat asupra altui salariat constituie abatere disciplinară.

#### **Titlul IV. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice**

##### **Cap.I. Referitor la încheierea contractului individual de muncă.**

**Art.29** În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

**Art.30.** Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligații:

**A.** 1.să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract, informare care va cuprinde cel puțin elementele prevăzute la art.17 alin.2 al Codului Muncii, care se vor regăsi, obligatoriu și în conținutul contractului individual de muncă;

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

**B.** să solicite persoanei pe care o va angaja, să îi prezinte certificatul medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective;

**C.** să solicite persoanei pe care o va angaja, testele medicale specifice

**D.** să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedește că îndeplinește condițiile legale cerute în acest scop:

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

b) copia carnetului de muncă, adeverința Revisal iar în lipsa acestora, o declarație din care să rezulte că solicitantul nu a mai fost încadrat în muncă;

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

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

e) avizul prealabil (dacă e cazul);

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

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

- certificatul de cazier judiciar;

- livretul militar;

- curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice și profesionale;

**E.** să efectueze verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea .

**F.** Să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

1. Această instruire se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în acest regulament intern, cu respectarea termenelor





stabilite și a celorlalte prevederi legale (vezi în concret procedura referitoare la informare, la modificarea contractului individual de muncă, la perioada de probă etc.).

2. Instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează din trei în 3 luni.

**Art.31.** În afara clauzelor generale ce sunt obligatorii de cuprins în contractul individual de muncă (prevăzute la art.17 din Codul muncii), între părți pot fi negociate și cuprinse și alte clauze specifice, cum ar fi de exemplu:

**Art.32.** Clauza de confidențialitate - prin care părțile convin ca pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului individual de muncă, ca de ex.:

- acte, note, fișe, schițe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date al societății;
- informații privind relațiile cu beneficiarii, clientii, a modului de efectuare a lucrărilor

**Art.33.** În îndeplinirea obligației prevăzute de lege, conducerea angajatorului sau persoana împuternicită expres e către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, va întocmi registrul general de evidență a salariaților în termenul și pentru perioada prevăzută de lege.

**Art.34.** La solicitarea formulată în scris și înregistrată în registrul general de intrări-ieșiri al angajatorului de către salariat/un împuternicit expres al salariatului angajatorul este obligat să elibereze pe bază de semnătură, un document care să ateste:

- a) activitatea desfășurată de salariat;
- b) vechimea în muncă, meserie și specialitate;
- c) eventuale alte date cerute de salariați, în legătură cu activitatea sa la acel angajator;

## Cap.II. Executarea contractului individual de muncă.

**Art.35.** În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate în cuprinsul prezentului regulament intern.

## Cap.III. Modificarea contractului individual de muncă

**Art.36.** Modificarea unuia/mai multor elemente esențiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părților, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege și reținută în prezentul regulament intern ( acte adiționale, informare, etc.).

**Art.37.** Excepțional, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute expres de lege și vizează:

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

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

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

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

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

2.1. În cazul în care motive obiective, excepționale (în măsură să-l pună pe angajatorul la care s-a făcut detașarea în imposibilitate de a desfășura în condiții normale activitatea, în lipsa persoanei





detașate) impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, perioada detașării poate fi prelungită cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

**Art.38.** Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului și în cazul unor situații de forță majoră; ca sancțiuni disciplinare; ca măsuri de protecție a salariatului.

**Art.39.** Pe durata detașării, contractul individual de muncă al persoanei detașate va putea fi suspendat din inițiativa angajatorului care dispune detașarea, salariatul putând să beneficieze de alte drepturi și obligații ale părților, în afara obligației prestării muncii și a drepturilor corelative referitoare la plata salariului.

#### **CAP. IV. Suspendarea contractului individual de muncă**

**Art.40.** În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului (vezi de ex. absențele nemotivate), pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept ce rezultă din calitatea de salariat.

**Art.41.** Salariatul care se află în unul din cazurile:

1. de suspendare de drept prevăzute de lege, la art.50 din Codul muncii

-pct.a : concediu de maternitate;

-pct.b : concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

-pct.c : carantină;

-pct.d : efectuarea serviciului militar obligatoriu;

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

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

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

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

-pct.b : concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

-pct.c : concediu paternal

-pct.d : concediu pentru formare profesională;

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

**Art.42.** Contractul individual de muncă se suspendă de drept din momentul luării la cunoștință de către angajator a declarării stării de carantină și a survenirii cazului de forță majoră.

**Art.43.** Motivele de suspendare survenite în situația participării salariatului la grevă și în situația absentării acestuia nemotivat vor fi constatate de către angajator prin proces verbal de constatare în formă scrisă, înregistrat în Registrul general de intrări ieșiri al societății.

**Art.44.** Suspendarea prin acordul părților poate surveni în cazul:

- concediilor fără plată pentru studii

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

#### **Cap. V. Încetarea contractului individual de muncă.**

##### **Secțiunea I. Încetarea de drept a contractului individual de muncă**

**Art.45.** Salariatul care se află în unul din cazurile de încetare de drept prevăzute de Codul Muncii la art.56:





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

### **Secțiunea II. Concedierea.**

**Art.46.** În cazul reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, concedierea salariaților poate fi dispusă și în cazul în care salariații se află în una din situațiile prevăzute de art.60(1) din Codul Muncii.

### **Secțiunea III. Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului.**

**Art.47.** În cazul în care angajatul se află într-una dintre situațiile prevăzute la art.61 lit.b din Codul Muncii „salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 zile, în condițiile codului de procedură penală” și art.61 lit. c „în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească și atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat” el este obligat să comunice angajatorului, personal sau prin într-un împuternicit actul care atestă această stare de fapt în termen de maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

**Art.48.** În cazul în care angajatorul dispune concedierea pentru motivul prevăzut la art.61 lit.c Codul Muncii (inaptitudine) acesta este obligat să emită decizia de concediere în termen de 30 de zile de la data constatării cauzei concedierii, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de 15 zile lucrătoare, preaviz care va fi notificat de urgență salariatului, după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrare-ieșire a documentelor.

**Art. 49** În situația prevăzută de art.61 lit.c din Codul Muncii (inaptitudine), angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate compatibile cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii;

**Art. 50.** În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante constată prin proces verbal acest lucru și solicită, în același timp, sprijinul AJOFM, în vederea redistribuirii salariatului corespunzător capacității de muncă constatate de medicul de medicina muncii.

**Art.51.** Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului în legătură cu existența posturilor vacante, în care acesta are posibilitatea de a-și manifesta expres consimțământul în legătură cu unul din posturile disponibile.

**Art.52** În cazul în care, în aceste 3 zile salariatul nu-și manifestă expres consimțământul, angajatorul poate dispune concedierea salariatului, în interiorul termenului de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii, cu respectarea elementelor pe care trebuie să le conțină, obligatoriu, decizia de concediere, prevăzute la art.62(2), 74 (1) a, b, d din Codul Muncii, și anume:





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

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

a) motivele care determină concedierea;

b) durata preavizului;

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

**Art. 53.** În cazul concedierii dispuse pentru motivul prevăzut la art.61 lit.c din CM (inaptitudine), salariatul va beneficia de o compensație, în cuantum de un salariu de bază (la valoarea salariului de bază avut în luna anterioară concedierii).

**Art.54.** În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la art.61 lit.b din Codul Muncii (salariatul este arestat preventiv ...), angajatorul are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii, cu respectarea prevederilor art. 62(2) și 74(1)-a din Codul Muncii, și anume:

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

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

a) motivele care determină concedierea;

**Art.55.** În cazul în care angajatorul constată necorespunderea profesională a salariatului și va dispune concedierea acestuia, are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice, de la data constatării necorespunderii profesionale, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de 15 zile lucrătoare și care va fi notificat de urgență salariatului după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrări ieșiri a documentelor.

**Art. 56.** Sfera noțiunii de necorespundere profesională vizează neîndeplinirea în mod repetat a normei de lucru, desfășurarea defectuoasă a activității, întocmirea unor lucrări de slabă calitate, împrejurări ce demonstrează inaptitudinea profesională a salariatului etc. (mai exact aprecierea necorespunderii în muncă sub aspect profesional) și va trebui să se întemeieze pe fapte elocvente, anterioare, de neîndeplinire corespunzătoare, sub aspect profesional, a obligațiilor de serviciu și pe rezultatele evaluării profesionale, prealabilă aplicării concedierii pentru necorespundere profesională

**Art. 57.** Concedierea angajatului pentru acest motiv poate fi dispusă numai după efectuarea cercetării prealabile.

**Art.58.** Obligativitatea efectuării cercetării prealabile revine șefului ierarhic superior salariatului în cauză.

**Art. 59.** În vederea desfășurării cercetării prealabile, salariatul va fi convocat în scris; convocatorul va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii și va fi înmănată salariatului sub semnătură/va fi expediat de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

**Art. 60.** În cursul cercetării prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

**Art. 61.** Actele cercetării și rezultatul acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de angajator să efectueze cercetarea prealabilă. Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări-ieșiri al societății, actele prezentate în apărare și susținerile prezentate în scris de către salariat (sub forma notei explicative) împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.





**Art. 62.** În cazul în care salariatul refuză să se prezinte la convocarea făcută și nu comunică angajatorul vreun motiv obiectiv de neprezentare ori în cazul în care refuză să dea notă explicativă, persoana ce efectuează cercetarea întocmește un proces verbal în care se stipulează aceste situații, act ce va fi anexat referatului.

**Art.63.** De dreptul de preaviz nu beneficiază persoanele concediate în temeiul care se află în perioada de probă.

**Art.64.** În cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii stabilite prin prezentul regulament intern sau de la cele stabilite prin Contractul colectiv de muncă aplicabil, angajatorul poate dispune concedierea numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

**Art.65.** În cazul încetării de drept a contractului individual de muncă în temeiul art.56 lit.f din Codul Muncii, este obligatorie respectarea procedurii prevăzute în prezentul Regulamentul intern, cu aplicațiile specifice concedierii în urma admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane nelegal concediate .

#### **Secțiunea a IV-a Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului**

**Art.66.** În sensul prevederilor art.65(1) Codul Muncii dificultățile economice, transformările tehnologice sau reorganizarea activității trebuie să rezulte clar din actele societății, iar desființarea locului de muncă să fie consecință directă a unei din aceste situații în care se află societatea și să se regăsească în organigrama societății.

#### **Secțiunea a V-a Demisia**

**Art.67.** 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 de 20 zile.

**Art. 68.** Angajatorul are obligația de a înregistra demisia, formulată în scris de către salariat în Registrul general de intrări-ieșiri a documentelor, în momentul comunicării acesteia de către salariat.

**Art.69** Contractul individual de muncă încetează la data expirării preavizului acordat în condițiile legii sau la data renunțării totale sau parțiale de către angajator la termenul respectiv, de la data menționată în actul ce constată denunțarea unilaterală a contractului individual de muncă din partea salariatului.

**Art.70.** În cazul neîndeplinirii de către angajator a oricăror obligații asumate prin contractul individual de muncă, salariatul poate demisiona fără preaviz, contractul fiind denunțat unilateral de la data stipulată în cuprinsul demisiei.

**Art.71** Dovada neîndeplinirii acestor obligații se va face prin orice mijloc de probă, în fața instanței judecătorești competente.

#### **Cap.VI. Contractul individual de muncă pe durată determinată**

**Art.72.** Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie, durată care diferă în funcție de încadrarea în cazurile expres și limitativ prevăzute la art.81 din Codul Muncii :





- a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- b) creșterea temporară a activității angajatorului;
- c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
  - d<sup>1</sup>) angajarea unei persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, care în termen de 5 ani de la data angajării îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
  - d<sup>2</sup>) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale , patronale sau organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
  - d<sup>3</sup>) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul.
- e) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale, ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte, programe, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă încheiat la nivel național și /sau la nivel de ramură;

**Art.73.** Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi încheiat pe maxim 24 luni fiind posibilă prelungirea termenului stabilit inițial, înăuntrul termenului de 24 luni, de cel mult 2 ori consecutiv.

#### **Cap.VII. Contractul individual de muncă cu timp parțial**

**Art.74.** Contractul individual de muncă cu timp parțial se încheie numai în formă scrisă cu o durată zilnică de lucru de cel puțin 2 ore /zi și cu o durată săptămânală de lucru de cel puțin 10 ore/săptămână, aceasta fiind inferioară celei a unui salariat cu normă întreagă comparabilă.

**Art.75.** În cuprinsul contractul individual de muncă cu timp parțial condițiile în care se poate modifica programul de lucru vor fi precizate în conformitate cu cele prevăzute în prezentul Regulament intern.

**Art.76.** Orele suplimentare pot fi efectuate de către salariatul cu contractul individual de muncă cu timp parțial doar în cazurile de forță majoră definite astfel în conformitate cu prevederile legale sau în cazul altor lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

**Art.77.** În măsura survenirii pe parcursul derulării acestui contractul individual de muncă a unei oportunități de mărire a programului de lucru, inclusiv prin ajungerea la normă întreagă ori prin micșorarea normei întregi până la fracțiunea de cel puțin 2 ore pe zi, angajatorul are obligația de a-i informa pe salariați, printr-un anunț afișat la sediul acestuia, întocmit la momentul apariției acestei oportunități.

**Art.78.** În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă cu timp parțial angajatorul are aceleași obligații anterioare, concomitente și ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată și reglementate expres în prezentul Regulament Intern.

#### **Titlul. V Regulament de acordare a indemnizației de hrană**

**Art. 79** În conformitate cu Normele din 14.01.1999 de aplicare a Legii nr. 142/1998 privind acordarea tichetelor de masă, instituția va acorda o indemnizație individuală de hrană, echivalentul unui tichet de masă, lunar, acordată sub formă de bani, fiecărui angajat pentru fiecare zi lucrată în cursul lunii anterioare, suportată integral de angajator.





- Sumele corespunzătoare indemnizației de hrană nu se iau în calcul pentru angajator și angajat la stabilirea drepturilor și obligațiilor care se determină în raport cu veniturile salariale.
- Contravaloarea indemnizației se acordă corespunzător numărului de zile efectiv lucrate și în care salariatul este prezent la lucru în centru și la alte activități programate și în afara centrului.
- Se acordă indemnizație de hrană numai salariaților cu contract de muncă nedeterminată și determinată, colaboratorii sau invitații nu beneficiază de alocația de hrană.
- Angajatorul acordă indemnizație de hrană pentru zilele lucrătoare a unei luni, pentru care s-a efectuat plata;
- Nu sunt considerate zile lucrate și nu se acordă indemnizație de hrană pentru perioadele în care salariații:
  - își efectuează concediul de odihnă și alte concedii conform legislației în vigoare și a celor prevăzute în CCM.
  - beneficiază de zile libere plătite, în cazul unor evenimente familiare deosebite, de zile festive și de sărbători legale sau de alte zile libere aprobate prin CCM.
  - salariații delegați sau detașați în afara localității în care-și au locul permanent de munca și primesc indemnizație zilnică sau lunară de delegare sau detașare.
  - se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă.
  - sunt absenți de la locul de muncă
  - salariații care se află la cursuri de perfecționare, sau alte cursuri, aprobate de conducere și pentru care, fiind scoși din producție, primesc indemnizație de delegare.
- Pe baza foilor de pontaj, a rapoartelor de activitate lunare întocmite de asistentul șef pentru personalul medical și de contabilul șef pentru personalul tehnic-economic-administrativ, referentul cu atribuții pe salarizare, va calcula acordarea indemnizației de hrană.
- De calculul și corectitudinea acordării indemnizației de hrană se fac direct răspunzători, în măsura participării la întocmirea documentelor ce stau la baza plății indemnizației de hrană:
  - Asistentul Șef care a întocmit pontajul și raportul de activitate lunar;
  - Directorul pentru vizarea pontajului prezentat de asistentul șef / contabilul șef;
  - Referentul salarizare pentru calcul sau primirea documentelor cu greșeli, nesemnate, nevizate sau neaprobate de către conducerea centrului.

#### **Titlul VI. Regulament de întocmire a foii colective de prezență pentru personalul centrului**

##### **Art. 80 Foile colective de prezență stau la baza calculării drepturilor bănești ale salariaților**

- Asistentul Șef are obligația de a întocmi lunar și de a preda până în data de 2 ale lunii sau 3 atunci când zilele de 1 sau 2 sunt în zilele libere legale, foile colective de prezență și raportul de activitate pentru personalul din subordine.
- La baza întocmirii foii colective de prezență stă condica de prezență completată cu numele salariaților, semnată de salariat la rubrica ce îi revine, atât la venire cât și la plecare și cu ora de venire și ora de plecare.
- Raportul de activitate este documentul prin care se nominalizează activitățile desfășurate în cursul lunii pentru care se întocmește foia colectivă de prezență.
- Nu se admit modificări, completări, adăugiri sau observații în condica de prezență decât cele efectuate de coordonatorii de compartimente, aceasta fiind un document în baza căruia se întocmesc alte documente pentru plăți.
- Orice neconcordanțe vor fi semnalate în scris conducerii instituției de către coordonatorii de compartimente





▪ La întocmirea foii colective de prezență și a raportului de activitate se va ține cont de programul zilnic de lucru, condica de prezență, biletele de voie și de întârzierile sau absențele semnalate prin referate.

▪ Pe data de 1 ale lunii, coordonatorii de compartimente vor centraliza toate documentele – cereri de învoire, CM, cereri CO, CFS, etc

▪ Responsabilitatea întocmirii foilor colective de prezență în concordanță cu realitatea, programul de lucru și condica de prezență, revine în exclusivitate coordonatorilor de compartimente ;

▪ Directorul verifică și aprobă, foaia colectivă de prezență în original, care va fi anexat la statul de plată.

▪ Documentele în baza cărora se întocmesc foile colective de prezență vor fi arhivate și vor răspunde de ele astfel :

➤ **la referent activitate salarizare**

- condica de prezență

- foaia colectivă de prezență în original semnată de conducătorul instituției și care poartă semnăturile și ștampilele pentru realitate, legalitate și conformitate ale coordonatorilor de compartimente care le întocmesc și ale Directorului care le verifică și certifică/aprobă ;

- statul de plata întocmit în baza foilor colective de pontaj

- CM în original, vizat de către medicul de familie și aprobate de director ;

- în original : cereri CO, CFS, s.a.

➤ **Semnături :**

-Cererile de CO, CFS, etc, sunt vizate de coordonatorul de compartiment, aprobate de director, înregistrate la registratura și predate sub semnătură la referent salarizare;

-Concediile medicale, care poartă viza medicului de familie, aprobate de director și predate sub semnătură la referent salarizare;

-Foaia colectivă de prezență – este întocmită de coordonatorii de compartimente și ștampilată, aprobată de Director și se predă în original, fără ștersături sau modificări, la referent salarii, sub semnătură;

**Titlul VII. Obligațiile și drepturile conducerii centrului**

**Art. 81 Angajatorului** îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) Informează salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) Asigură permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) Acordă salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă ;
- d) Comunică periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) Se consultă cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile;
- f) Plătește toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, reține și virează contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) Înființează registrul general de evidență a salariaților și operează înregistrările prevăzute de lege;
- h) Eliberează la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) Asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

**Art. 82 Conducerea** va lua **măsuri** pentru:

- a) Folosirea rațională a forței de muncă și menținerea numărului de personal necesar realizării activității planificate.





- b) Ridicarea calificării salariaților și promovarea lor în raport de pregătirea și aportul de muncă, prin inițierea, efectuarea și controlul desfășurării unui program adecvat de pregătire și perfecționare a tuturor categoriilor de salariați.
- c) Organizarea de acțiuni pentru popularizarea legislației specifice în rândurile salariaților pentru asigurarea cunoașterii drepturilor și îndatoririlor ce le revin, acțiuni cu o anumită periodicitate sau imediat după apariția unor reglementări legale de mare interes, cu sprijinul coordonatorilor de compartimente, a medicului, etc.
- d) Examinarea propunerilor și sugestiilor personalului centrului în vederea îmbunătățirii activității, ce vor fi colectate lunar de către coordonatorii de compartimente și prezentate conducerii centrului, pentru un răspuns sau rezolvare.
- e) Întocmirea fișelor de evaluare privind activitatea profesională în vederea stabilirii drepturilor de salarizare.
- f) Eliberarea de legitimații pentru toți salariații cu indicarea funcției și a locului de muncă al fiecăruia.
- g) Întocmirea, completarea și ținerea la zi a registrului de muncă în termenele legale.
- h) Încheierea CIM în formă scrisă pentru toți încadrații.
- i) Asigurarea curățeniei și ordinii la sediul unității și ale tuturor locurilor de muncă din instituție.

**Art. 83 Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:**

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

**Art. 84** Persoanele care asigură conducerea unității în afara obligațiilor ce le revin în această calitate, au și toate celelalte îndatoriri care revin oricărui salariat.

### **Titlul VIII. Obligațiile și drepturile salariaților**

**Art. 85** Salariații au obligația de a respecta cu strictețe disciplină și ordinea în instituție, la locul de muncă al fiecăruia, de a îndeplini în timp optim și cu maxim randament, toate sarcinile generale sau individuale de serviciu, conform fișei postului și în conformitate cu prevederile legii și ale Regulamentului Intern, precum și a dispozițiilor scrise sau verbale emise de conducerea centrului ori de către șefii ierarhici.

#### **Încadrările și răspunderile generale ale salariaților:**

**Art. 86 a)** Salariații poartă răspunderea directă pentru realizarea calitativă și cantitativă a obligațiilor de muncă, a întregii activități specifice ca și pentru administrarea judicioasă și eficientă, după caz, păstrarea, tuturor bunurilor ce le sunt încredințate, permanent sau temporar, evitarea risipei de orice fel și a neglijenței.

b) Criteriul de bază în stabilirea, menținerea și, după caz, modificarea salariului, ca și a altor drepturi legale prevăzute pentru natura activității desfășurate îl constituie contribuția cantitativă și calitativă a fiecărui angajat, pentru realizarea sarcinilor generale și specifice ale centrului.

c) În întreaga lor activitate, salariații trebuie să manifeste intransigență față de cei care încalcă ordinea și disciplina, au o atitudine de superficialitate și lipsa de răspundere în muncă.





- d) Ca salariat al centrului, fiecare persoană răspunde de apărarea și păstrarea bunurilor instituției și este obligată să combată orice tendință de sustragere și degradare a bunurilor.
- e) Să cunoască regulamentul, orice dispoziție cu caracter normativ în legatură cu funcția încredințată, precum și dispozițiile conducerii unității referitoare la muncă ce o îndeplinește conformându-se acestora întocmai.
- f) Să-și însușească și să respecte normele de securitate, de protecție și igiena a muncii precum și pe cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, respectarea regulilor de prevenire a incendiilor sau oricaror alte situații ce ar putea pune în prejudiciu bunurile centrului sau viața oamenilor.
- g) Să înștiințeze șefii ierarhici și să ia toate măsurile necesare după caz sau posibilitatea de a înștiința de îndată ce au luat cunoștință de producerea unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, distrugere, degradări, greutăți sau lipsuri în legatură cu securitatea locului de muncă și cu paza bunurilor centrului ori de altă natură.
- h) Să nu lase fără supraveghere mașinile, instalațiile sau aparatură în funcționare
- i) Să aibă o comportare demnă, corectă și plină de respect față de personalul centrului și bunurile acestuia, în cadrul relațiilor de serviciu.
- j) Să respecte imaginea centrului în mod corespunzător sub toate aspectele, în orice împrejurare la sediu sau în afara lui.
- k) Să aibă în permanență o ținută îngrijită, să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă.
- l) Să se preocupe permanent de ridicarea calității profesionale.
- m) Să nu colaboreze folosind funcția sau calitatea deținută ca angajat al centrului precum și numele instituției la nici o unitate din țară sau străinătate fără aprobarea scrisă și prealabilă a conducerii, în condițiile în care prezența în altă unitate aduce prejudicii imaginii și activității centrului, lucru ce va fi analizat în cadrul Comitetului Director.
- n) Să nu publice și să nu dea ocazii la comunicari sau informații prin presă, radio, televiziune, etc. cu indicarea de nume sau fără, legat de activitatea internă a centrului, de natură a aduce prejudicii centrului sau salariaților săi, lucru ce va fi analizat în cadrul Comitetului Director.
- o) Să comunice operativ și în scris orice schimbare a domiciliului și a altor date personale în termen de 15 zile calendaristice.
- p) Se interzice salariaților să introducă și să consume băuturi alcoolice în centru. Persoanele care se prezintă la programul de lucru sub influența alcoolului vor fi oprite să desfășoare activități în centru și vor suporta sancțiunile prevăzute de Regulamentul Intern, precum și prejudiciile aduse instituției.
- r) Se interzice fumatul în instituție, conform Legii nr. 349/2002, privind prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun. Se interzice introducerea de către salariații neautorizați a materialelor inflamabile care prin manipulare ar putea provoca incendii.
- q) Toti salariații au obligația de a semna condica la începerea și sfârșitul activității.
- s) În cazul în care un salariat a contactat o boală contagioasă este obligat să anunțe și să nu se prezinte la activitățile colectivului.
- t) Să poarte echipamentul de protecție individual și de lucru specifice fiecărui loc de muncă, precum și cel stabilit de conducere pentru anumite acțiuni.
- u) Să nu se certe în timpul serviciului.
- v) Să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea șefului ierarhic și acordul scris al conducerii.

**Art. 87 Salariatului** 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) Să comunice șefului ierarhic superior în scris, verbal sau telefonic orice indisponibilitate, în timp util, pentru a nu da naștere la blocaje ale activității specifice centrului și de a prezenta la compartimentul din care fac parte, de îndată ce sunt iar în măsură să se prezinte la serviciu, justificarea necesară și legală a motivului indisponibilității anunțate.
- e) Să răspundă tuturor solicitărilor centrului fără drept de refuz în cadrul funcției pe care o ocupă.
- f) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- g) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- h) obligația de a respecta secretul de serviciu.

**Art. 88 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 privind protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal
- n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

**Art. 89** Atribuția principală a persoanei desemnate cu protecția muncii este aceea de fundamentare a deciziilor privind securitatea muncii.

**Art. 90** Pentru realizarea acestor decizii **persoana desemnată (reprezentantul cu protecția muncii)** are următoarele **atribuții specifice**:

- evaluarea riscurilor privind sănătatea și securitatea în muncă, precum și reevaluarea acestor riscuri în cazul modificării condițiilor de muncă, cu propunerea de măsuri de prevenire corespunzătoare;
- întocmirea programului anual de protecție a muncii, asigurarea audierii securității și sănătății în muncă prin analiza activității și stabilirea unui grafic conform prevederilor legale;
- controlul locurilor de muncă pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- propunerea de sancțiuni pentru nerealizarea măsurilor de protecție a muncii;
- avizarea angajării personalului privind corespunderea la cerințele de sănătate și securitate în muncă;
- elaborarea listelor de dotări cu echipamentul individual de lucru și echipamentul individual de protecție a muncii ;
- colaborarea cu prestatorul de servicii de medicină a muncii, privind programele de îmbunătățire a condițiilor de muncă incluse în contractul colectiv.

**Art. 91 alin. 1** În conformitate cu HG 1425/2006 la nivelul institutiei se constituie **Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca** cu atribuțiile prevăzute de normele generale de protecția muncii și OMSS de aplicare a acestor norme.

**alin. 2 Atribuțiile** reglementate sunt următoarele:

- a) aprobarea programului anual de protecție a muncii;
- b) urmărirea modului în care se aplică reglementările legale privind protecția muncii;
- c) analizarea factorilor de risc la locul de muncă;





d) promovarea inițiativelor proprii sau ale celorlalți angajați vizând securitatea și sănătatea în muncă;

e) efectuarea de cercetări proprii în caz de producere a unor accidente sau de apariție a îmbolnăvirilor profesionale;

f) efectuarea de inspecții proprii la locurile de muncă pentru prevenirea accidentelor sau îmbolnăvirilor profesionale;

h) realizarea cadrului de participare a salariaților la luarea hotărârilor privind schimbări cu implicații în domeniul sănătății și securității în muncă.

alin. 3 Desemnarea membrilor C.S.S.M. este stabilită prin decizie internă. Organizarea, funcționarea și numărul membrilor sunt stabilite prin HG 1425/2006.

alin. 4 C.S.S.M. se convoacă la cererea prezidentului cel puțin o dată pe trimestru sau ori de câte ori este necesar.

alin. 5 La fiecare întrunire se întocmește un proces verbal semnat de participanți.

alin. 6 Întrunirea C.S.S.M. se convoacă cu cel puțin 5 zile înainte, când se transmite și ordinea de zi stabilită.

alin. 7 C.S.S.M. este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor și ia hotărâri cu votul a 2/3 din numărul celor prezenți. În cazul în care există divergențe, obiecțiile se motivează în scris în termen de 2 zile de la data întrunirii.

#### **Titlul IX. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

**Art. 92** În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

**Art. 93** În funcție de natura cererii sau reclamației, angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților, care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă.

**Art. 94** Cererea sau reclamația formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări – iesiri al instituției și va fi soluționată de către persoana împuternicită special de către angajator, în termen de 30 de zile calendaristice, de la data înregistrării.

**Art. 95** Cererea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de 30 de zile calendaristice, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii instituției și a persoanei desemnate care a întocmit răspunsul. În situația în care aspectele sesizabile prin petiție necesită o cercetare mai amanunțită, conducătorul instituției poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile calendaristice.

**Art. 96** După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări-iesiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat cererea/reclamația de îndată, în următoarele modalități:

- personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- prin poștă, în situația în care salariatul refuză să semneze de luare la cunoștință, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

**Art. 97** Controlul legalității răspunsului formulat la cerere/sesizare este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

**Art. 98** În cazul în care un salariat adresează mai multe cereri sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexează petentul urmând să primească un singur răspuns.

**Art. 99** În cazul în care prin cerere sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză.





## **Titlul X. Reguli concrete privind disciplina muncii în instituție**

### **Art. 100 Timpul de muncă și timpul de odihnă:**

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Pentru salariații cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepția cazurilor prevăzute de legislația în vigoare.

Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile repaus.

Durata timpului de muncă conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei nr. 245/02.04.2003, este de :

- - cadre medicale superioare - 7 ore/zi
- - asistente medicale de laborator - 7 ore/zi
- - asistente medicale generaliste - 8 ore/zi
- - registratori medicali - 8 ore/zi
- - personal economico-administrativ - 8 ore/zi

Durata normală a timpului de lucru prevăzut la alin.1, se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile și 2 zile repaus săptămânal.

Programul de lucru al centrului este de luni până vineri între orele 7-15.

Activitatea de recoltare donatori se efectuează între orele 7.30-12.30.

Compatibilitățile se efectuează în intervalul orar 07.30-14.

La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare salariat este obligat să facă prezența prin semnarea condiției de prezență.

Livrarea sângelui și derivatelor de sânge este asigurată de către cadrele medicale în zilele lucrătoare, la sediul unității în intervalul de luni până vineri în intervalul orar 07-15.

Pentru situațiile neprevăzute, urgențe, situații de forță majoră, livrarea sângelui și derivatelor de sânge precum și efectuarea de compatibilități este asigurată de cadrele medicale la solicitarea directorului CRTS Galați. Compatibilitățile efectuate în afara programului normal de lucru sunt validate prin parafa directorului unității.

Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, este considerată muncă suplimentară și este compensată prin zile libere plătite, în conformitate cu prevederile art.21 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, art. 142, alin 1 din Codul Muncii, coroborate cu prevederile art II (1) din OUG nr. 130/2021, privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative. Astfel că:

- **Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru și repaus săptămânal se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.**





- Munca suplimentară prestată în zilele de sărbători legale, și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

**Art. 101** Salariații au dreptul, potrivit legii, la zile libere plătite pentru eventualele evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) casatoria salariatului 5 zile
- b) casatoria unui copil 3 zile
- c) nașterea unui copil 3 zile
- d) decesul soțului, al copilului, al părinților, socrilor 5 zile
- e) decesul bunicii, fraților, surorilor 5 zile
- f) la schimbarea locului de muncă, cu mutarea domiciliului în altă localitate 5 zile
- g) salariații au dreptul la o zi lucrătoare liberă neplătită în condițiile prevăzute de lege pentru îngrijirea sănătății copilului

**Art. 102** Sunt zile nelucrătoare zilele de repaus săptămânal și zilele de sărbători legale și religioase, zile stabilite nelucrătoare stabilite prin act normativ.

**Zilele de sărbătoare legală** în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie
- 24 ianuarie- Ziua Unirii Principatelor Române
- Vinerea Mare – ultima zi de vineri înaintea Paștelui
- prima și a doua zi de Paști
- ziua de 7 aprilie – Ziua Mondială și Națională a Sănătății
- 1 mai
- 1 iunie – ziua internațională a copilului
- 14 iunie – Ziua Mondială a donatorului de sânge
- prima și a doua zi de Rusalii
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului
- 30 noiembrie – Sf. Andrei, ocrotitorul României
- 1 decembrie
- prima și a doua zi de Crăciun
- 1 zi lucrătoare liberă ( pe an) pentru îngrijirea sănătății copilului
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Salariații care își desfășoară activitatea în zilele de sărbători legale, stabilite prin lege, vor beneficia de timp liber corespunzător sau compensarea în bani cu un spor la salariul de baza de 100%.

**Concediul de odihnă și concediul fără salariu:**

**Art. 103** Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, care se calculează conform legii, astfel :

- a) până la 1 an vechime 21 de zile lucrătoare;
- b) între 1 - 5 ani vechime 22 de zile lucrătoare;
- c) între 5 - 10 ani vechime 23 de zile lucrătoare;
- d) între 10 -15 ani vechime 25 de zile lucrătoare;
- e) între 15 - 20 ani vechime 28 de zile lucrătoare;
- f) peste 20 ani vechime 30 de zile lucrătoare;

Concediile de odihnă prevăzute la lit b),c),d),e) și f) se suplimentează cu câte o zi pentru fiecare 5 ani de vechime neîntreruptă în aceeași unitate. Beneficiază de vechime în aceeași unitate și salariații trecuți de la o unitate la alta prin reorganizare, potrivit dispozițiilor legale.





Salariații care au vârsta sub 18 ani au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu plătit de 24 de zile lucrătoare.

Indemnizația de concediu nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, luate împreună corespunzător numărului de zile de concediu.

Indemnizația de concediu se plătește înainte de plecarea în concediu sau, odată cu plata lunară a drepturilor salariale. Orice convenție prin care se renunță, total sau parțial, la dreptul la concediul de odihnă este interzisă.

Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Salariatul poate fi chemat la lucru din timpul sau liber numai cu acordul sau și numai pe baza unei note scrise, întocmită de către conducerea unității. Dacă această chemare se face în timpul orelor de noapte, instituția va asigura transportul salariatului de la și spre domiciliu.

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

**Art. 104 Concediul fără plată** este acordat, conform legii pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă, a examenului de absolvire în învățământul superior, de zi și seară și fără frecvență, precum și a examenelor de licență în învățământul superior de zi și seară sau fără frecvență sau de natură specifică instituției.

Pentru rezolvarea unor situații personale, altele decât cele prevăzute la alin.1, salariații au dreptul la concedii fără plată. Solicitarea C.F.S-ului să fie făcută cu cel puțin 7 zile înainte, cu avizarea coordonatorului de compartiment.

Salariații au dreptul, în condițiile prevăzute de lege, la concedii cu sau fără plată, pentru cursuri de specializare sau burse de specializare, în țară sau în străinătate, pentru pregătirea doctoratului.

Concediul fără plată se poate acorda pentru o perioadă ce nu poate depăși 90 de zile lucrătoare, fără a prejudicia activitatea instituției și cu avizul coordonatorului de compartiment și aprobarea directorului.

**Art. 105** Concediul medical se anunță în termen de maxim 24 ore de la internarea în spital sau de la eliberarea certificatului medical.

**Art. 106** Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

**Art. 107** Intrarea în centru se face, pentru persoanele străine, pe baza buletinului de identitate sau a unei legitimații.

## **Titlul XI Recompense**

**Art. 108** Salariații care își îndeplinesc la timp și în bune condițiuni sarcinile de serviciu și au o conduită ireproșabilă pot primi drept recompense sume de bani ce se vor stabili prin sistemul premial separat de drepturile ce le revin conform legii. Recompensele se acordă de către conducerea centrului.

## **Titlul XII. Sancțiuni disciplinare**

**Art. 109** Încalcarea cu vinovăție de către salariat indiferent de funcția pe care o deține a îndatoririlor de comportare prevăzute în prezentul regulament precum și a obligațiilor de serviciu ce îi revin în





baza CIM și a sarcinilor stabilite de conducerea centrului sau sefi ierarhici constituie abateri disciplinare conform art. 264 alin. 1 din Codul Muncii se sancționează după caz:

- a) avertisment 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.

**Art. 110** Coordonatorii de compartimente sunt îndreptățiți și datori să ia atitudine fermă față de orice abatere și de a cere conducerii prin referat aplicarea de sancțiuni disciplinare până la desfacerea contractului de muncă. Acest lucru nu scutește și nu înlocuiește cercetarea disciplinară prealabilă a faptei.

**Art. 111 Avertisment scris** se poate aplica:

- a) Pentru absența nemotivată până la o zi de la serviciu.
- b) Prezentarea la punctul de lucru cu întârziere față de ora indicată pe program, în condițiile semnării condiciei.
- c) Comportare necuviincioasă față de personalul de conducere, șefi ierarhici, salariați și față de donatori, fapt petrecut pentru prima oară.
- d) Plecarea de la serviciu înainte de terminarea programului, fără aprobarea șefilor ierarhici, fapt petrecut pentru prima oară.
- e) Nerespectarea regulilor de tehnică a securității, protecție și igienă a muncii, fapt petrecut pentru prima oară.
- f) Ținută neîngrijită în permanență.
- g) Nemenținerea ordinii și a curățeniei la locul de muncă.
- h) Necomunicarea operativă și în scris, privind orice schimbare a domiciliului și a altor date personale în termen de 15 zile calendaristice de la producerea modificării.
- i) Nesemnarea condiciei de prezență, conform programului stabilit.
- j) Ceartă în timpul serviciului
- k) Prezentarea cererilor la conducere fără aprobarea șefului ierarhic .

**Art. 112 Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile** se poate aplica :

- a) Lipsa de la serviciu fără aprobarea conducerii unității.
- b) Afirmații denigratoare apărute în mass media la adresa instituției, conducerii și a salariaților centrului.
- c) Refuzul de a executa dispozițiile emise de conducerea instituției a unor sarcini (ordine de lucru), în mod repetat, în limita competențelor profesionale
- d) Provocarea sau comiterea unui fals în evidența personalului centrului.

**Art. 113 Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%** se poate aplica pentru:

- a) Executarea de lucrări în interes personal în timpul serviciului.
- b) Răspândirea sau afișarea în perimetrul centrului de afișe, circulare, manifeste, liste sau alte înscrisuri fără aprobarea prealabilă a conducerii centrului.
- c) Fumatul în locuri nepermise și alte abateri de la normele PSI (instalații improvizate, lasarea nesupravegheată a echipamentelor și utilajelor electrice și manipularea substanțelor inflamabile în locuri nepermise de către persoane neautorizate.
- d) Abateri profesionale, care pot prejudicia activitatea centrului sau buna desfășurare a activității în cadrul compartimentelor.
- e) Distrugerea sau degradarea echipamentelor, instrumentelor, accesoriilor și altor bunuri ale centrului aflate în detinere de către salariați .





- f) Distrugerea, degradarea sau furtul bunurilor personale ale salariaților.
- g) Neîndeplinirea în termenele stabilite a sarcinilor generale sau individuale de serviciu, conform fișei postului și ordinelor de lucru și ale Regulamentului Intern, precum și a dispozițiilor scrise sau verbale emise de conducerea centrului ori de către șefii ierarhici.
- h) Lipsa comportării demne, corecte și plină de respect față de personalul centrului în cadrul relațiilor de serviciu, prin certuri repetate, folosirea unui limbaj frivol, lezarea demnității.
- i) Introducerea și consumul băuturilor alcoolice în centru.
- j) Plecarea de la serviciu înainte de terminarea programului, fără aprobarea șefilor ierarhici, în mod repetat.
- k) Scoaterea din instituție a aparaturii, a instrumentelor aparținând centrului, fără aprobarea scrisă a conducerii.
- l) Întârzierea, în mod repetat, de la începerea programului efectiv de lucru.
- m) Hărțuirea fizică, psihică sau sexuală, precum și crearea unei atmosfere ostile, degradante, umilitoare de către un salariat asupra altui salariat.
- n) Depășirea atribuțiilor de serviciu în afara sarcinilor prevăzute în fișa postului și a sarcinilor suplimentare
- o) Nerespectarea normelor de protecția muncii și a echipamentelor medicale și instrumentarului medical din dotare, după terminarea programului.
- p) Neîngrijirea aspectului fizic, conform standardelor normale.
- q) Refuzul repetat de peste 2 zile de a semna condica de prezență și/sau nerespectarea orelor de lucru stabilite.
- r) Neinformarea conducerii instituției, prin referate asupra activității, precum și a deficiențelor semnalate
- s) Neîntocmirea pontajului la termen
- t) Neînștiințarea de către coordonatorii ierarhici de producerea unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, distrugere, degradări sau lipsuri, în legătură cu securitatea locului de muncă și cu paza bunurilor centrului.
- u) Pierderea ștampilei emisă nominal

**Art. 114 Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă se poate aplica pentru:**

- a) Lipsa nemotivată a personalului 3 zile consecutiv de la serviciu.
- b) Distrugerea sau degradarea prin acte de vandalism a unor bunuri ale centrului sau aflate în custodie, care aduc prejudicii materiale mari instituției.
- c) Însușirea unor bunuri din patrimoniul centrului, de la garderobă, de la vestiare sau cabinete ale salariaților atât în timpul programului cât și în afara lui, urmare a unei hotărâri judecătorești definitive.
- d) Pentru o faptă de o deosebită gravitate săvârșită chiar numai o singură dată, dacă prin natura ei aceasta face imposibilă rămânerea salariaților în cadrul centrului.
- e) Prezența în instituție în stare de ebrietate.
- f) Refuzul salariatului de a efectua controlul medical periodic.
- g) Când 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.
- h) Refuzul nejustificat, în mod repetat, de a executa programul de lucru se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- i) Refuzul nejustificat, în mod repetat, de a semna condica la venirea și la plecarea din instituție se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;





**Art. 115** Aplicarea sancțiunii disciplinare se face printr-o decizie emisă în formă scrisă, de către angajator, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

**Art. 116** Sancțiunea disciplinară, cu excepția avertismentului scris se aplică numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

**Art.117** Abaterea disciplinară săvârșită de un salariat în perioada în care este detașat se sancționează de conducerea unității în care este detașat cu excepția retrogradării și a desfacerii Contractului de Muncă ce se aplică numai de unitatea la care împricinatul este salariat.

**Art. 118** Abaterile disciplinare în timpul delegării se sancționează de conducerea unității care a făcut delegarea.

**Art. 119** În cazul în care unitatea a făcut plângerea penală împotriva unei persoane încadrate în muncă sau aceasta a fost trimisă în judecată pentru fapte penale, incompatibile cu funcția deținută, conducerea va dispune suspendarea din funcție. Pe timpul suspendării nu se plătește salariul.

**Art. 120** În cazul constatării nevinovației persoanei sancționate cu desfacerea Contractului de muncă persoana în cauză are dreptul la o despăgubire egală cu partea de salariu ce i-a fost reținută în limite stabilite prin hotărârea judecătorească definitivă și irevocabilă.

**Art. 121** Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

**Art.122** Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Art.123** Aplicarea de sancțiuni disciplinare nu absolvă pe cei vinovați de repararea prejudiciilor materiale aduse instituției.

### **Titlul XIII Reguli privind protecția maternității la locul de muncă**

**Art.124.** În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

**Art.125.** Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

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

b) salariața lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un





document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

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

**Art.126.** Salariatele prevăzute la art.112 lit. a, b, c, din prezentul regulament au următoarele obligații:

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

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

**Art.127.** Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajatelor în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate;

**Art. 128.** Angajatorului îi revin următoarele obligații:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 125 lit. a, b, c, din prezentul regulament la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;

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

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

d) să modifice locul de muncă al salariatelor prevăzute la art. 125 lit. a, b, c, din prezentul regulament care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;

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

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

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

**Art.129.** Pentru salariatele care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

**Art.130.** Angajatorul, din motive justificate, în mod obiectiv poate acorda concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

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





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

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

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

**Art.131** Pe durata concediului de risc maternal salariața are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

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

#### **Titlul XIV. Dispoziții finale și tranzitorii**

**Art. 132** Regulamentul Intern poate fi modificat ori completat, potrivit procedurii prevăzute pentru întocmirea lui, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplină a muncii o cer.

**Art.133** După aprobare, toți salariații sunt obligați să ia cunoștință de conținutul Regulamentului Intern. Necunoașterea lui, nu scutește pe nimeni de respectarea prevederilor cuprinse în prezentul act.

**Art. 134** Respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern este obligatorie pentru toți salariații centrului.

**Art. 135** Regulamentul Intern va fi adus la cunoștința fiecărui angajat de către fiecare coordonator de compartiment, care va încheia un proces – verbal, proces-verbal ce va cuprinde semnăturile salariaților de luare la cunoștință.

**Art. 136** Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, informarea se face de către coordonatorul de compartiment, în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.

**Art. 137** Orice dispoziție contrară prezentului Regulament Intern se abrogă.

**Art. 138** Prezentul Regulament Intern se afișează la sediul angajatorului și pe pagina [www.crtsgalati.ro](http://www.crtsgalati.ro).

**Art. 139** Prezentul Regulament Intern s-a încheiat în 4(patru) exemplare, cu consultarea Sindicatului din CRTS GALAȚI.

**Art. 140** Prezentul Regulament Intern s-a aprobat în cadrul Comitetului Director al Centrului Regional de Transfuzie Sanguină Galați, astăzi 13.12.2022 și intra în vigoare la data de 14.12.2022, în baza Deciziei directorului Centrului Regional de Transfuzie Sanguină Galați nr. 849/13.12.2022

**COMITET DIRECTOR**  
**DIRECTOR**  
Chim.med.pr. Camelia Stoichicescu

**CONTABIL ȘEF**  
Ec. Lucia Frînculescu

**LIDER DE SINDICAT PE UNITATE**  
Asist.med pr. Candrea Constanța

