

REGULAMENTUL INTERN
AL ADMINISTRAȚIEI UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR ȘI
UNITĂȚILOR SANITARE PUBLICE SECTOR 1

- I. DISPOZIȚII GENERALE**
- II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**
- III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII**
- IV. ÎNCADRAREA ÎN MUNCĂ . ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ**
- V. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ**
- VI. CONCEDIIILE**
- VII. SALARIZAREA**
- VIII. SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**
- IX. FORMAREA PROFESIONALĂ**
- X. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ**
- XI. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**
- XII. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE**

Prezentul Regulament Intern s-a întocmit în temeiul Legii nr. 215/2001 - privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare a Legii nr. 40/2011 – Codul Muncii pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, a H.G. nr.250/1992- privind concediul de odihnă și alte concedii, a Regulamentului – Cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și art.3 din Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, și a Legii Cadru nr. 284/2010 - privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice coroborată cu Legea nr. 285/2010 - privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice.

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 REGULAMENTUL INTERN într-o instituție publică se întocmește și se aprobă de către conducerea unității.

Art. 2 REGULAMENTUL INTERN stabilește drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților prin următoarele categorii de dispoziții referitoare la protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității, respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice, criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 3 REGULAMENTUL INTERN reglementează raporturile de muncă (drepturi, obligații), transparența, reguli privind accesul în instituție și normele de conduită în cadrul Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1.

Art. 4 REGULAMENTUL INTERN se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și produce efecte față de salariați din momentul încunoștințării acestora. Regulamentul Intern se afișează la sediul angajatorului. Salariații detașați și delegați, elevii și studenții aflați în practică sau în perioada de pregătire a unor proiecte specifice sunt datori să respecte dispozițiile prezentului regulament. Pentru abaterile disciplinare săvârșite în timpul delegării, salariatul răspunde disciplinar față de unitatea care a dispus delegarea. În cazul detașării răspunde disciplinar față de unitatea unde a fost detașat, abaterile fiind sancționate în funcție de gravitatea lor de către unitatea unde lucrează sau de unitatea care a dispus detașarea.

Art. 5 În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de șanse și tratament față de toți salariații, principiul consensualității și al bunei-credințe.

Art. 6 Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

Art. 7 Angajarea personalului în aparatul propriu se face numai prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în ștutul de funcții conform prevederilor legale în vigoare. Condițiile de organizare și modul de desfășurare a concursului/examenului se stabilesc prin Regulament cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23.03.2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice. Criteriile proprii de selecție pentru fiecare funcție contractuală în parte, sunt aprobate de ordonatorul principal de credite, în condițiile legii prin Dispoziția nr. 2741/18.04.2011. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 8 Prevederile prezentului Regulament nu trebuie să conducă, în nici o situație, la tulburarea procesului de muncă referitor la drepturile recunoscute de lege pentru personalul numit sau

angajat, fiecărui drept recunoscut de lege corespunzându-i o obligație corelativă, astfel încât efortul general să fie direcționat în sensul asigurării prompte și eficiente, liber de prejudecăți, corupție, abuz de putere și presiuni politice, a tuturor activităților efectuate de către personalul contractual din cadrul aparatului propriu al Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1.

CAPITOLUL II – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 9 Salariații Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 au următoarele drepturi :

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

Art. 10 Salariații Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 au următoarele obligații :

- a) au obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

CAPITOLUL III – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII

Art. 11 Directorul Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 are funcția de ordonator secundar de credite.

Art. 12 Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

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

- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 13 Angajatorul poate dispune modificarea contractului individual de muncă, fără acordul salariatului, numai în următoarele situații:

- în situații de forță majoră ;
- cu titlu de sancțiune disciplinară ;
- ca măsură de protecție a salariatului.

Art. 14 Angajatorul are dreptul de a suspenda contractul individual de muncă în următoarele situații:

- pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii ;
- în cazul în care angajatorul a formulat plângerea penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- în cazul întreruperii temporare a activității pe motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- pe durata detașării;
- pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

Art. 15 Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să repartizeze pe baza ștatului de funcții și a statutului de personal a salariaților, personalul pe locurile de muncă în raport cu pregătirea, răspunderile, exercitând un control permanent asupra modului în care se îndeplinesc sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- k) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- l) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- m) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul individual de muncă sau contractul colectiv;

- n) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției publice;
- o) să pună la dispoziția personalului materialele, rechizitele, echipamentele de lucru, precum și controlul asupra folosirii acestora astfel încât timpul de lucru să fie eficient;
- p) să asigure accesul la legislație a personalului pentru cunoașterea integrală a sarcinilor ce derivă din actele normative;
- q) să asigure condițiile de securitate și sănătate a muncii, de respectare a normelor igienico-sanitare, P.S.I. și să instruiască corespunzător personalul în legătură cu aceasta;
- r) să stabilească instrucțiunile proprii de securitate și sănătate a muncii;
- s) să pună în aplicare Decizia Directorului și Hotărârile Consiliului Local;
- t) orice modificare a unuia dintre elementele de informare regăsite în conținutul contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

CAPITOLUL IV - ÎNCADRAREA ÎN MUNCĂ - ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ

Art. 16 Încadrarea salariaților la instituțiile și autoritățile publice și la alte unități bugetare se face numai prin concurs sau examen. În vederea încheierii contractului individual de muncă, persoana care corespunde din punct de vedere a aptitudinilor profesionale și are capacitatea de a ocupa postul respectiv este obligată să prezinte la angajare următoarele acte:

- buletine de identitate
- actele de studii, calificarea cerută de funcția pe care urmează să o ocupe;
- certificatul medical din care să rezulte că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci
- recomandare de la ultimul loc de muncă privind funcțiile îndeplinite și durata angajării;
- CV european
- Cazierul judiciar (în cazul în care la dosarul de concurs există doar dovada de solicitare a acestuia)
- copie după actele de identitate a persoanelor aflate în întreținere.

Art. 17 Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, în doua exemplare, unul se păstrează la unitate, iar celălalt se înmânează persoanei încadrate în muncă.

Art. 18 Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

Art. 19 Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere. Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul individual de muncă, în regulamentul intern precum și în contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 20 Absolvenții instituțiilor de învățământ superior se încadrează, la debutul lor în profesie, pe baza unei perioade de probă de 6 luni considerată perioadă de stagiu. Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Art. 21 Fiecare angajator are obligația de a înființa un registru general de evidență a salariaților. Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

Art. 22 Registrul general de evidență a salariaților se completează și se transmite inspectoratului teritorial de muncă în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaților, data angajării, funcția ocupația conform Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, tipul contractului individual de muncă, salariul, sporurile și cuantumul acestora, perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, perioada detașării și data încetării contractului individual de muncă.

Art. 23 La solicitarea salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul este obligat să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate.

Art. 24 Contractul individual de muncă poate fi modificat numai cu acordul părților. Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă și anume:

- a) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pe perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului pentru prelungirea delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia;
- b) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an;
- c) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

Art. 25 Contractul individual de muncă se suspendă de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în următoarele situații:

- concediu de maternitate ;
- concediu pentru incapacitate temporară de muncă ;
- carantină ;
- exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului , dacă legea nu prevede altfel ;
- îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat ;
- forță majoră;
- în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală ;
- de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- în alte cazuri expres prevăzute de lege,

Art. 26 Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unei funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă;
- g) absențe nemotivate ale salariatului în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă.

Art. 27 Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

Art. 28 Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

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

Art. 29 La încetarea/suspendarea raportului de muncă salariatul are următoarele obligații:

- a) de a preda legitimațiile de serviciu;
- b) de a plăti sumele de bani datorate instituției, dacă este cazul;
- c) de a preda lucrările și alte documente de serviciu pe care le are în posesie;
- d) de a preda bunurile pe care le are pe inventar;
- e) de a preda mașina de serviciu și telefonul mobil de serviciu, dacă este cazul;
- f) de a solicita semnarea notei de lichidare de către toate compartimentele prevăzute în acest document și de a o preda compartimentului de evidență personal, care va elibera salariatului partea din nota de lichidare care face dovada că acesta nu mai are obligații/debite față de Administrația Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1.

CAPITOLUL V - TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 30 Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 31 Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână (timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus sâmbătă și duminică).

Art. 32 Programul de lucru al salariaților Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 este de luni până joi, între orele 8.00 - 16.30, vineri între orele 8.00 - 14.00 și se afișează la sediul instituției.

Art. 33 Directorul poate stabili sau aproba un program individualizat pentru anumite compartimente sau pentru anumite persoane, adaptat în funcție de necesitățile instituției sau ale salariaților. Acest program funcționează cu respectarea prevederilor art.31.

Art. 34 Programul de audiențe al Directorului Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 este după cum urmează:

În zilele de Marți și Joi între orele 12.00 – 16.00.

Pentru situațiile urgente se pot solicita audiențe ori de câte ori este nevoie.

Art. 35 Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși, de regulă, 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art. 36 (1) Evidența prezenței angajaților la program se ține la nivelul fiecărui compartiment din structura organizatorică a A.U.I.P.U.S.P. Sector 1, prin condica de prezență, angajații fiind obligați să semneze această condică la ora începerii programului și la ora terminării programului de lucru.

(2) În cazul în care un angajat/colaborator este delegat în afara instituției, acesta are dreptul să nu semneze condica.

(3) În situații speciale, șeful de compartiment, în urma unor verificări, este obligat să constate că un salariat/colaborator a fost solicitat/delegat în afara orelor de program, urmând să întocmească un raport asupra acestei situații la care va fi atașat raportul salariatului/colaboratorului.

(4) Salariatul/Colaboratorul care se deplasează, în afara orelor de program, în interes de serviciu, are obligația să întocmească un raport scris despre această împrejurare.

(5) Prin decizie a Directorului, se pot da derogări de la situațiile prevăzute la art. 36 alin. (1) – alin. (4).

Art. 37 Prin această condică vor fi evidențiate și orele suplimentare.

Art. 38 Deplasările pe teren se efectuează cu aprobarea șefului ierarhic superior.

Art. 39 Evidența deplasărilor pe teren se ține de către secretariatul A.U.I.P.U.S.P. Sector 1 într-un registru care trebuie să cuprindă următoarele rubrici : numele și prenumele salariatului, data, ora plecării din sediul A.U.I.P.U.S.P. Sector 1, ora întoarcerii în sediul A.U.I.P.U.S.P. Sector 1, locul unde se face deplasarea, acordul șefului ierarhic superior.

Art. 40 Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal prevăzută la art.31 este considerată muncă suplimentară.

Art. 41 Munca suplimentară se efectuează numai în situații deosebite, impuse de interesele instituției, la solicitarea conducătorilor compartimentelor, a șefului ierarhic din structura organizatorică a A.U.I.P.U.S.P. Sector 1 și cu acordul salariatului. În cazuri de forță majoră, pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident, munca suplimentară se efectuează fără acordul salariatului.

Art. 42 Munca efectuată peste durata normală a timpului de lucru nu poate depăși 8 ore pe săptămână.

Art. 43 Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, iar în cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu

este posibilă, în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia, în conformitate cu legislația în domeniu.

Art. 44 Prezența în instituție în afara programului de lucru se dispune de către șeful ierarhic direct și se aprobă de către acesta.

Art. 45 Normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de salariați, iar normele de muncă se elaborează de către angajator, conform normativelor în vigoare, sau, în cazul în care nu există normative, normele de muncă se elaborează de către angajator după consultarea sindicatului reprezentativ ori, după caz, a reprezentanților salariaților.

Art. 46 Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt :

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;

Art. 47 În cazul în care, din motive justificative, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază ce nu poate fi mai mic de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

Art. 48 Prin timp de odihnă se înțelege:

- repausul zilnic;
- repausul săptămânal;
- sărbătorile legale;
- concediile.

Art. 49 Pauzele, cu excepția dispozițiilor contrare din contractul colectiv de muncă aplicabil și din regulamentul intern, nu se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă. Pauza de masă și repausul intern se stabilesc la o durată de 15 minute, în timpul programului de lucru.

Art. 50 Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive de regulă sâmbăta și duminica.

CAPITOLUL VI - CONCEDIILE

Art. 51 (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

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

Art. 52 (1) Durata concediului de odihnă anual este de:

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

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

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

(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual;

Art. 53 (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

(3) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu și nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

Art. 54(1) Concediul de odihnă se efectuează în baza unei programări individuale, stabilite de angajator cu consultarea salariatului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității instituției.

(2) Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

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

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

(5) Pentru situații excepționale, care necesită prezența obligatorie a salariatului la locul de muncă, se va proceda la rechemarea acestuia din concediul de odihnă printr-o cerere/referat scrisă și motivată a superiorului său ierarhic.

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

Art. 55 (1) Salariații A.U.I.P.U.S.P. Sector 1 au dreptul, la cerere, la concedii pentru formare/perfecționare profesională, acordate cu sau fără plată, conform legii.

Art. 56 (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul, la cerere, de zile lucrătoare libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile;

b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;

c) decesul soțului/soției sau al unei rude de până la gradul II a salariatului – 3 zile;

d) controlul medical anual – 1 zi.

(2) Concediile prevăzute la alin.(1) lit. a și lit. c se acordă într-o perioadă de maximum 30 de zile de la producerea evenimentului, pe baza copieii certificatului respectiv și a altor documente, dacă este cazul.

Art. 57 (1) Salariații A.U.I.P.U.S.P. Sector 1 au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an

universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în alta unitate;

(2) Conducerea instituției poate acorda concedii fără plată pentru rezolvarea unor interese personale, altele decât cele prevăzute la alin.(1).

(3) Concediile fără plată acordate în condițiile art. 57 lit. a) nu afectează vechimea în muncă.

Art. 58 Salariații au obligația să anunțe șeful ierarhic sau compartimentul resurse umane, lipsa de la programul de serviciu.

Art. 59 Plata indemnizației pe perioada în care salariatul se află în incapacitate temporară de muncă se face pe baza certificatului medical eliberat de unitatea sanitară, vizat de medicul de familie și de conducerea instituției.

CAPITOLUL VII – SALARIZAREA

Art. 60 Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă. Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile precum și alte adaosuri în conformitate cu prevederile legale. Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

Art. 61 Sistemul de salarizare a personalului din autoritățile și instituțiile publice finanțate integral sau în majoritate de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele locale și bugetele fondurilor speciale este stabilit prin lege specifică.

Art. 62 (1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă, în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în regulamentul intern, după caz. Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit. Statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează de către angajator în aceleași condiții și termene ca în cazul actelor contabile, conform legii.

(2) Data plății salariului este data alimentării conturilor de card ale salariaților și este stabilită conform legii.

Art. 63 (1) Angajatorul este obligat să garanteze în plată un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul de bază minim brut pe țară.

(2) Salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată este adus la cunoștință salariaților prin grija angajatorului.

Art. 64 În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu există nici una dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 65 Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Art. 66 Directorul poate acorda premii lunare în limita a 2% din cheltuielile cu salariile aferente personalului prevăzut în ștatul de funcții, cu încadrarea în fondurile aprobate prin buget. Premiile

se pot acorda în cursul anului salariaților care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției.

CAPITOLUL VIII – SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 67 Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art. 68 Salariații A.U.I.P.U.S.P. Sector 1 beneficiază de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din instituție și protecția lor la locul de muncă, organizarea activităților de prevenire și protecție.

Art. 69 În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecției sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Art. 70 Implementarea măsurilor prevăzute la art. 69 se face pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștință salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 71 Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă, după cum urmează:

- curățarea cu regularitate la nivelul adecvat de igienă a locului de muncă ;
- asigurarea controlului medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă, angajatorii au obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii;
- amenajarea locului de muncă, a biroului încât să permită accesul ușor și rapid la toate părțile echipamentului de calcul, la cabluri și prize electrice, fără întreruperea activității în desfășurare sau cu o întrerupere minimă, a personalului de întreținere;
- interzicerea personalului să intervină la tablouri electrice, prize, ștechere, cordoane de alimentare, instalații de climatizare, etc.;

- interzicerea continuării lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecțiune a acestuia și anunțarea personalului de la Serviciul administrativ în legătură cu defecțiunile semnalate la echipamentele de calcul;
- interzicerea intervenției la instalațiile electrice a persoanelor necalificate în meseria de electrician și neautorizate;
- serviciile și birourile din cadrul instituției să fie prevăzute cu stingătoare;
- în perioada sărbătorilor legale, când în instituție nu se lucrează, șefii de compartimente trebuie să verifice salariații subordonați dacă au scos de sub tensiune echipamentul de calcul;

Art. 72 Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente în muncă și boli profesionale, în condițiile legii, are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art. 73 Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 74 În scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 72, personalul A.U.I.P.U.S.P. are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect aparatura, echipamentele și alte mijloace;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- h) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Art. 75 Instruirea salariaților în domeniul sănătății și securității în muncă se efectuează în timpul programului de muncă, perioadă în care se desfășoară instruirea fiind considerată timp de muncă.

Art. 76 Instruirea salariaților în domeniul sănătății și securității în muncă are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de sănătate și securitate în muncă.

Art. 77 Instruirea este obligatorie (se face tuturor salariaților, imediat după angajare, inclusiv la schimbarea locului de muncă în cadrul instituției) în domeniul sănătății și securității în muncă și cuprinde 3 faze:

- 1) instruirea introductiv generală

- 2) instruirea la locul de muncă
- 3) instruirea periodică.

Art. 78 (1) Angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților, adaptate naturii activității.

(2) Pentru aplicarea prevederilor alin.(1) angajatorul trebuie să desemneze lucrătorii care aplică măsurile de prim ajutor, stingerea incendiile și evacuare lucrătorilor.

(3) Desemnarea lucrătorilor menționați la alin.(1) se face prin decizie a Directorului cu respectarea legislației în domeniu.

Art. 79 Se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității și sănătății în muncă. Comitetul de securitate și sănătate în muncă se organizează la angajatorii persoane juridice la care sunt încadrați cel puțin 50 de salariați. Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni. În situația în care nu se impune constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă, atribuțiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecția muncii numit de angajator.

Art. 80 Angajatorii au obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

Art. 81 Sarcinile principale ale medicului de medicină a muncii constau în:

- prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
- asigurarea controlului medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă.

Art. 82 În vederea realizării sarcinilor ce îi revin medicului de medicină a muncii poate propune angajatorului schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariați, determinată de starea de sănătate a acestora. Salariata gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare.

CAPITOLUL IX – FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 83 Directorul, în calitate de angajator, are obligația de a asigura tuturor salariaților acces periodic la formare/perfecționare profesională.

Art. 84 Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

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

Art. 85 Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

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

Art. 86 Angajatorii au obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:

- a) cel puțin o dată la 2 ani, dacă au cel puțin 21 de salariați;
- b) cel puțin o dată la 3 ani, dacă au sub 21 de salariați.

Art. 87 Nu constituie forme de perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul local studiile universitare și studiile de doctorat.

Art. 88 Pentru a asigura tuturor salariaților accesul la formare profesională, A.U.I.P.U.S.P. Sector 1 are obligația să prevadă în bugetul anual sumele necesare pentru acoperirea acestor cheltuieli.

Art. 89 Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor legale devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate. Participarea la formare profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

Art. 90 Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formare profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

Art. 91 Cererea de concediu formulată de salariat pentru formarea profesională trebuie să fie înaintată Compartimentului de Resurse Umane cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de începerea acestuia pentru a fi supusă aprobării Directorului.

Art. 92 În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de aceasta participare sunt suportate de către acesta.

Art. 93 Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională inițiat de angajator și toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

Art. 94 În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, sau după caz cu reprezentanții salariaților. Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată, angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

Art. 95 Sunt considerate contracte speciale de formare profesionala contractul de calificare profesională și contractul de adaptare profesionala. Contractul de calificare profesionala se încheie pentru o durata cuprinsa între 6 luni și 2 ani. Contractul de formare profesională este un contract încheiat pe durată determinată, ce nu poate fi mai mare de un an.

Art. 96 (1) Formarea profesională la nivelul angajatorului prin intermediul contractelor speciale se face de către un formator.

(2) Formatorul este numit de angajator dintre salariații calificați, cu o experiență profesională de cel puțin 2 ani în domeniul în care urmează să se realizeze formarea profesională.

(3) Un formator poate asigura formarea, în același timp, pentru cel mult 3 salariați.

(4) Exercițarea activității de formare profesională se include în programul normal de lucru al formatorului.

CAPITOLUL X – RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 97 Orice încălcare a obligațiilor și atribuțiilor de serviciu de către salariații A.U.I.P.U.S.P. Sector 1 atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Art. 98 (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

Art. 99 (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Pot fi calificate drept abateri disciplinare:

- nerespectarea programului de lucru, întârzieri, părăsirea fără aprobare a locului de muncă; lipsa din instituție a unui salariat se poate face numai conform Codului Muncii;
- părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal;
- scoaterea unor bunuri materiale din unitate fără forme legale;
- executarea unor lucrări străine de interesele instituției în timpul serviciului;
- divulgarea către persoane din afară instituției a unor date privind activitatea acesteia, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
- desfășurarea de activități pentru calitatea de salariați, administratori sau de prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- primirea de la cetățeni sau salariați a unor sume de bani sau a altor foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu;
- nerespectarea interdicției de a se fuma în unitate;
- actele de violență provocate de salariat sau la care acesta participa;
- violența fizică și de limbaj;
- consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program;
- hartuirea sexuală;
- depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor care nu sunt biodegradabile, cum ar fi: pungile de plastic, ambalaje, lemn etc.;
- blocarea cailor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu în unitate s.a.

- nerespectarea ordinii, curăteniei și a păstrării în bunăstare a bunurilor instituției;
- comportarea necivilizată în relațiile de serviciu și în relațiile cu publicul;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- încălcarea normelor de P.S.I.;
- neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu din fișa postului, contractul individual de muncă;
- orice întârziere a vreunui proces desfășurat în instituție așa cum a fost el cuprins în documentele oficiale ale acesteia; această abatere ce va fi analizată în conformitate cu prevederile R.O.I. și R.O.F.;
- orice formă de împiedicare a îndeplinirii atribuțiilor unuia dintre salariați precum și orice altă faptă de natură să aducă prejudicii patrimoniului instituției, obiectivelor declarate, asumate sau trasate instituției prin hotărâri ale Consiliului Local Sector 1 sau alte norme legale în vigoare, constituie abatere de la R.O.I., R.O.F., Codul Muncii, legislația în vigoare;
- disfuncționalizarea activității legate de finalizarea unui proiect cu incompetență;
- sustragerea sub orice formă a bunurilor instituției;
- nerespectarea regulilor stabilite de conducătorul instituției privind evidența și manipularea lucrărilor;
- nerespectare secretului de serviciu prin punerea la dispoziția cetățenilor a lucrărilor înregistrate precum și comunicarea răspunsului pe cale neoficială.

(3) Următoarele fapte constituie abateri disciplinare deosebit de grave și se sancționează cu desfacerea contractului de muncă: falsificarea de acte privind diversele evidențe; disfuncționalizarea activității legate de finalizarea unui proiect cu rea credință; sustragerea de bunuri din instituție; absențe nemotivate, trei avertismente pe parcursul unui an calendaristic.

Art. 100 Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

Art. 101 (1) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

(2) Analiza oricărei abateri se va face pe documente scrise sau verbale așa cum au fost acestea definite în R.O.F. Orice analiză a comisiei de disciplină se va face strict pe bază de documente.

(3) Tipul de măsură propusă în vederea penalizării va fi proporțional cu prejudiciul creat instituției.

(4) Unde există suspiciunea caracterului penal, al unei fapte săvârșite de către un salariat, în mod obligatoriu, instituția va sesiza, pe cale oficială, organele abilitate în domeniu.

Art. 102 Sancțiunea disciplinară nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări 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 în condițiile prevăzute fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 103 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, după caz.

Art. 104 Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 105 Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu

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

Art. 106 Decizia de sancționare se comunică salariatului în termen de 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. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 107 Pe lângă răspunderea disciplinară, există răspunderea patrimonială, răspundere contravențională și răspundere penală.

Art. 108 Răspunderea patrimonială înseamnă răspunderea salariaților față de angajator, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit și alte pagube materiale aduse instituției în exercitarea atribuțiilor lor, conform fișei postului.

Art. 109 (1) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

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

(3) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților conform alin.(2), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 110 (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

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

Art. 111 (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

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

Art. 112 Răspunderea contravențională a salariaților Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

CAPITOLUL XI - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 113 (1) Cererile și reclamațiile individuale ale salariaților sunt analizate și soluționate, conform legii, de către compartimentele de specialitate sau funcționale din cadrul Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 cărora le sunt adresate.

(2) Soluționarea acestora se va face în termen de maximum 30 zile (după caz) de la data înregistrării cererii sau reclamației.

Art. 114 Salariații nemulțumiți de modul de soluționare a cererii sau reclamației se pot adresa în scris sau înscrie pentru audiență la Director.

Art. 115 Salariații nemulțumiți de rezultatul comunicat de A.U.I.P.U.S.P. Sector 1 cu privire la cererile și reclamațiile lor, se pot adresa instanțelor judecătorești competente stabilite conform Codului de Procedură Civilă, fiind considerate conflicte de muncă, iar dacă sunt lezați în drepturile lor, se pot adresa instanței de contencios administrativ, ținând seama de procedura prevăzută de lege.

Art. 116 Poate să fie parte în conflictul de muncă:

- a) salariații, precum și orice altă persoană titulară a unui drept sau a unei obligații în temeiul legislației în vigoare;
- b) angajatorii – persoane fizice și/sau persoane juridice – agenții de muncă temporară, utilizatorii, precum și orice altă persoană care beneficiază de o muncă desfășurată în condițiile prezentei legislații în vigoare;
- c) sindicatele și patronatele;
- d) alte persoane juridice sau fizice care au această vocație în temeiul legilor speciale sau al Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL XII - DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 117 Potrivit obligațiilor internaționale asumate de România, legislația muncii va fi armonizată permanent cu normele Uniunii Europene, cu convențiile și recomandările Organizației Internaționale a Muncii, cu normele dreptului internațional al muncii.

Art. 118 Negocierea colectivă la nivel de unitate este obligatorie, cu excepția cazului în care angajatorul are încadrați mai puțin de 21 de salariați.

Art. 119 Compartimentul Juridic și Resurse Umane va difuza prezentul Regulament Intern tuturor compartimentelor sub semnătură de primire. Șefii ierarhici vor asigura preluarea Regulamentului Intern, sub semnătură, pentru întregul personal din subordine, astfel încât fiecare salariat să ia la cunoștință. Exemplarele de bază se vor păstra la Compartimentul Juridic și Resurse Umane.

Art. 120 Încălcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară.

Art. 121 Prevederile prezentului regulament se completează cu legislația specifică și se actualizează potrivit legislației apărute ulterior.

Art. 122 Orice dispoziție contrară prezentului Regulament se abrogă la data intrării în vigoare a acestuia.