JUDETUL ARGES

CONSILIUL JUDEŢEAN ARGEŞ

UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ ȘUICI
Loc. Șuici, Drumul Dc F.N. Șuici-Școală, Nr. 124A,
Cod poștal 117725, județ Argeș
Cod fiscal 16047069
Telefon/ Fax: 0248.545.015
E-mail:uams_suici@yahoo.com

Avizat în şedinţa Consiliului Consultativ nr. 3 /18.09.2026

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art.1. Dispoziţiile prezentului regulament intern sunt referitoare la organizarea şi disciplina muncii, precum şi a prescripţiilor cu caracter general după care se organizează activitatea în cadrul Unităţii de Asistenţă Medico-Socială Şuici.
Art.2. Salariaţii Unităţii de Asistenţă Medico-Socială Şuici, cu contract individual de muncă, indiferent de durata acestuia, salariați detașați sau delegați, precum și persoanele care își desfășoară activitatea pe bază de contract de colaborare sau prestări servicii, în baza unor convenții civile, studenții care fac practică sau persoanele care desfășoară activitate de voluntariat, au obligaţia să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina şi celelalte drepturi ale prezentului regulament.
Art.3. 1) La baza alcătuirii prezentului Regulament se află dispoziţiile **Legii 53/2003** - Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare, O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, **Legea-cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, Legea nr. **367/2022** privind dialogul social, **H.G. nr. 970/ 2023** pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă, **Legea nr. 167 / 2020** pentru modificarea şi completarea **Ordonanţei Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, precum şi pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, **O.M.S. nr. 974/ 2020** privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul contractual şi a fişei de evaluare a personalului de execuţie şi de conducere, Legea nr. 202 / 2002 (*republicată*) privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), precum şi alte prevederi cuprinse în legislaţia actuală.

(2) Prezentul Regulament Intern este elaborat pe baza respectării următoarelor principii:

- Principiul respectării dreptului omului;
- Principiul respectării demnităţii;
- Principiul asigurării autonomiei;
- Principiul asigurării intimităţii;
- Principiul asigurării dreptului de a alege;
- Principiul abordării individualizate a persoanelor cu nevoi speciale;

- Principiul cooperării şi parteneriatului;
- Principiul recunoaşterii valorii fiecărei fiinţe umane şi valorizării ei.

(3) În U.A.M.S. Şuici, în relaţiile de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii, sunt respectate principiile nediscriminării precum şi principiul egalităţii de şanse între bărbaţi şi femei.

(4) Constituie contravenţie discriminarea unei persoane pe motiv că aparţine unei rase, naţionalităţi, etnii, religii, categorii sociale sau unei categorii defavorizate, respectiv datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia, într-un raport de muncă şi protecţie socială, manifestată în următoarele domenii:

a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
b) stabilirea şi modificarea atribuţiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
d) formarea, perfecţionarea, reconversia şi promovarea profesională;
e) aplicarea măsurilor disciplinare;
f) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;
g) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

Art.4. Dispoziţiile prezentului Regulament pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale, regulamente sau proceduri operaţionale, în masura în care acestea sunt necesare.

CAPITOLUL II

Organizarea timpului de muncă şi de odihnă, drepturile şi obligaţiile părţilor

1. Organizarea timpului de muncă şi de odihnă

Art.5. (1) Durata timpului de lucru pentru aparatul propriu al Unităţii de Asistenţă Medico-Socială Şuici este de:

- 40 ore pe săptămână, 8 ore/zi pentru personalul contractual;
- 35 ore pe săptămână, 7ore/zi pentru medici.

(2) Programul de lucru pe ture este întocmit de către administratorul unităţii cu consultarea asistentului medical şef şi a şefilor de compartiment.

(3) Programul, turele de lucru sunt aprobate de directorul unităţii şi afişate la loc vizibil.

Art.6. (1) Programul de lucru, respectiv orarul de intrare în tură, în cadrul Unităţii de Asistenţă Medico-Socială Şuici se desfăşoară în funcţie de sector, cu program fix sau pe ture, astfel:

- personalul de conducere » 8,00 - 16,00, sau, dupa caz, 14,00 - 22,00;
- personalul de specialitate medico-sanitar :
  - medic » 8,00 - 15,00 sau 15,00 - 22,00;
  - farmacist » 8,00 - 16,00;
  - asistent medical generalist » 8 h/zi sau pe trei ture de 8 ore (între 7,00 - 15,00; 15,00 - 23,00; 23,00 - 7,00) sau pe două ture de 12/24 h: schimbul I, între 7,15 - 19,15 / 7,30 - 19,30 şi schimbul II, între 19,15 - 7,15 / 19,30 – 7,30 ;
  - asistent medical - igienă, farmacie, fiziokinetoterapie » 8.00 - 16,00 ;
- personalul auxiliar sanitar :
  - infirmier(ă) » 8 h/zi sau pe trei ture de 8 ore (între 7,00 - 15,00; 15,00 - 23,00; 23,00 - 7,00) sau pe două ture de 12/24 h: schimbul I, între 7,15 - 19,15 / 7,30 - 19,30 şi schimbul II, între 19,15 - 7,15 / 19,30 – 7,30;
  - brancardier » 8 h/zi sau pe tură 12 h de zi: 8,00 – 20,00 / 7,00 – 19,00;
  - spălătoreasă » 8 h/zi sau pe tură 12 h de zi: 7,00 – 19,00 / 8,00 – 20,00;
  - îngrijitoare curăţenie » 8 h/zi: 8,00 - 16,00;
  - muncitor supraveghetor » 8 h/zi: 8,00 - 16,00.
- personalul de specialitate din compartimentele paraclinice medico-sanitare:
  - personalul de specialitate - asistenţă socială (asistent social) » 8,00 - 16,00 sau 14,00 - 22,00;
  - personalul de specialitate – paraclinic » (psiholog, psihopedagog, kinetoterapeut, fizioterapeut, instructor de ergoterapie, profesor CFM, masor) » 8,00 -16,00;

- personalul funcţionar de specialitate, economic şi administrativ » 8,00 - 16,00 de luni până vineri;
- personalul de deservire - (muncitor bucătărie, fochist) » 8 h/zi sau pe tura 12 h/zi: 7,30 – 19,30 / 8,00 – 20,00;
  - (muncitor instalator, necalificat): » 8 h/zi: 8,00 - 16,00.

(2) Decalarea programului de intrare în tură se face conform ordinului de ministru pe funcţii şi posturi, prin dispoziţie a directorului unităţii;

(3) Personalul de conducere sau de executie, medico-sanitar, sanitar auxiliar, paraclinic, de deservire presteaza activitate, pe baza de programare, pentru asigurarea continuitatii activitatii si in zilele de repaus saptamanal, de sarbatori legale si in celelalte zile in care, in conformitate cu reglementarile in vigoare, nu se lucreaza, in cadrul schimbului normal de lucru.

Sunt zile nelucrătoare zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale şi religioase, după cum urmează:

- 1 şi 2 ianuarie - Vacanţa de Anul Nou;
- 6 ianuarie – Boboteaza;
- 7 ianuarie - Sfântul Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paştelui;
- prima şi a doua zi de Paşti;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima si a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei;
- 1 decembrie;
- prima şi a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.

(4) Continuitatea asistenţei medicale se asigură prin serviciul unic de gardă. Medicii vor fi salarizaţi cu un venit determinat în conformitate cu prevederile legii anuale de salarizare.

(5) Programul de lucru pentru cumulul de functii se aproba de directorul unitatii la propunerea sefului de compartiment.

(6) În caz de necesitate, programul de lucru şi turele de lucru pot fi modificate de conducerea unităţii cu consultarea sindicatului şi prelucrate salariatilor. Salariaţii chemaţi de la domiciliu de către conducerea unităţii sau ofiţerul de serviciu pe unitate, în afara programului lunar aprobat, sunt obligaţi să se prezinte la serviciu pentru remedierea stării de necesitate.

(7) Directorul UAMS Șuici își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru al salariaților, în funcție de nevoile instituției sau în caz de forță majoră.

(8) În cazuri excepționale (de exemplu: salariații care au în întreținere copii în vârstă de până la 11 ani, salariații care primesc anumite recomandări legate de starea de sănătate de la medicul de medicina muncii, salariații cercetați disciplinar), programul de lucru al salariaților poate fi modificat, cu aprobarea Comitetului director/ Comitetului de securitate și sănătate în muncă sau la recomandarea Comisiei de disciplină, după caz.

(9) Programul de lucru poate fi de vară şi de iarnă şi va fi prelucrat de conducerea unităţii cu salariaţii.

(10) Pauză de masă zilnică de 30 de minute este inclusă în timpul de lucru, fără prelungirea acestuia.

(11) Înainte de începerea activităţii şi la sfârşitul orelor de program, salariaţii sunt obligaţi să semneze condica de prezenţă de la compartimentul sau locul de muncă unde lucrează.

Art.7. (1) Se consideră muncă de noapte munca prestată între orele: 22,00 – 6,00.

(2) Munca de noapte este prestată de următoarele categorii de salariaţi: medic, asistent medical

generalist, infirmier, fochist.
Art.8. (1) Orele suplimentare pot fi efectuate, cu aprobarea directorului, în cazurile şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.
(2) Prevederile prezentului articol nu se aplică persoanelor salarizate prin plata cu ora, prin cumul de funcţii în cadrul aceleiaşi instituţii ori persoanelor angajate cu timp parţial.
(3) Posturile vacante şi temporar vacante aferente funcţiilor de specialitate medico-sanitară şi asistenţă socială care nu au putut fi organizate prin concurs, pot fi ocupate prin cumul şi de către persoane din cadrul unităţii, în condiţiile legii, cu aprobarea directorului unităţii.
Art.9. (1) Situaţia prezenţei la serviciu se întocmeşte zilnic de către persoana însărcinată cu această responsabilitate şi se transmite lunar sau de câte ori situaţia o impune (cazuri de încetare raport de muncă) compartimentului resurse umane al unităţii.
(2) Situaţia prezenţei la serviciu poate fi modificată cu aprobarea directorului unităţii, pe baza motivării scrise a conducătorului locului de muncă.
(3) În situaţia când directorul nu se află în unitate, responsabilitatea situaţiei prezenţei la serviciu este a ofiţerului de serviciu pe unitate, precum şi a medicului de garda.
(4) Înscrierile de date false în condica de prezenţă, modificări sau ştersături, constituie abatere gravă şi va fi sancţionată conform prevederilor prezentului regulament.
Art.10. Salariaţii pot fi învoiţi să lipsească în interes personal de la locul de muncă, un număr de ore sau chiar o zi întreagă, pe baza unui bilet de învoire aprobat de directorul unităţii sau înlocuitorul acestuia.
Art.11. Biletul de voie conţine menţiunea că salariatul pleacă în interes personal, data, durata şi ora când începe învoirea.
Art.12. (1) Ieşirea salariaţilor din incinta instituţiei, în timpul programului de lucru, este permisă numai cu acceptul directorului, sau a înlocuitorului, după caz, sau în situaţiile de pericole iminente ce ar afecta sănătatea sau integritatea corporală a salariaţilor.
(2) Plecarea salariaţilor din instituţie în interes de serviciu se face pe bază de ordin de deplasare.
Art.13. (1)Concedii fără plată se pot acorda salariaţilor, la cerere scrisă şi înregistrată la registratura unităţii, numai cu acordul conducerii, în condiţiile legii.
(2) Salariații UAMS Șuici au dreptul la concedii fără plată, cu aprobarea directorului, a căror durată însumată nu poate depăși 180 de zile lucrătoare, anual.
Art.14.(1) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârşitul fiecărui an calendaristic, pentru anul viitor, durata acestora fiind stabilită de legislaţia în vigoare.
(2) Propunerile de programare a concediului de odihnă se fac de către administratorul unităţii cu consultarea salariaţilor şi se aprobă de directorul unităţii.
(3) Ordinea concediilor de odihnă va fi stabilită eşalonat în tot cursul anului, ţinându-se seama de interesele bunei desfăşurări a activităţii unităţii.
Art.15. Concediile medicale acordate salariaţilor conform legii se depun la biroul resurse umane pana cel mai tarziu la data de 5 a lunii urmatoare celei pentru care a fost acordat concediul medical.
Art.16. Compartimentul resurse umane va ţine evidenţa concediilor de boală, maternitate şi pentru creşterea copilului, concediilor de studii, fără plată, paternal, de îngrijitor şi a concediilor de odihnă.
Art.17. (1) Programul pentru cumulul de funcţii, timp parţial de muncă şi în cazul persoanelor care prestează activitate pe bază de contract prestării servicii se stabileşte, de comun acord, de către conducerea unităţii, în funcţie de nevoi.
(2) Prestatorii de servicii - persoanele care prestează activitatea în unitate sunt obligate lunar să prezinte raportul de activitate vizat de conducerea unităţii.

2. Drepturile şi obligaţiile angajatorului

Art.18. (1) Conducerea unităţii are, în principal, următoarele drepturi:
a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;
b) să stabilească atribuţii/ sarcini corespunzătoare pentru fiecare salariat şi compartiment, în

condiţiile legii;

c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat, sub rezerva legalităţii lor;
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare potrivit legii şi Regulamentului Intern;
f) să stabilească structura organizatorică a instituţiei, modul de subordonare, reorganizarea şi/sau restructurarea unităţii;
g) să stabilească obiective de performanţă individuale, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) Angajatorul are dreptul de a constata săvârșirea abaterilor disciplinare și de a aplica sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv aplicabil și prezentului regulament intern;

(3) Angajatorul poate opta pentru utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate ori a sigiliului electronic al angajatorului, pentru întocmirea tuturor înscrisurilor/ documentelor din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă, potrivit Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Angajatorul are, în principal, următoarele obligaţii:

a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc relaţiile de muncă;

b) de a realiza procedura de informare a salariaţilor cu privire la clauzele generale pe care conducerea intenţionează să le înscrie sau să le modifice în contractele individuale de muncă, procedura care se va efectua anterior încheierii sau modificării respectivelor contracte individuale de muncă;

c) să facă dovada efectuării respectivei informări - se face prin semnarea de către părţi a respectivului document;

d) informarea va cuprinde următoarele elemente:

1. datele de identitate ale părţilor;
2. locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să fie încadrat în diverse locuri;
3. sediul instituţiei;
4. atribuţiile postului, ce vor fi cuprinse şi în fişa postului, întocmită pentru fiecare loc de muncă şi adusă la cunoştinţa salariatului în momentul primirii postului respectiv;
5. riscurile specifice postului;
6. data la care contractual de muncă urmează să producă efecte;
7. durata exactă în cazul unui contract pe durată determinată sau contract de muncă temporară;
8. durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;

e) să consulte sindicatul sau, după caz, reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;

f) să asigure respectarea reglementărilor legale cu privire la timpul de muncă şi odihnă, concediere, demisie şi alte drepturi legale cuvenite salariaţilor;

g) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturile salariale precum şi periodicitatea salariului la care salariatul are dreptul;

h) să fundamenteze programul de activităţi pe termen lung şi pe termen scurt;

j) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii;

i) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă;

k) să acorde salariaţiilor drepturile ce decurg din lege, contract colectiv de muncă şi contractele individuale de muncă;

l) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

m) să înfiinţeze Registrul General de evidenţă al angajaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de

lege;
n) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
o) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal al salariaţilor;
p) să asigure toţi salariaţii pentru risc de accidente de muncă şi boli profesionale în condiţiile legii;
r) să protejeze salariaţii în zilele cu temperaturi extreme, în condiţiile prevăzute de O.U.G. nr. 99/2000;
s) să asigure egalitatea de şanse şi de tratament între angajaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel, respectiv interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în condiţiile respectării prevederilor legale din Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
t) să sancţioneze disciplinar angajaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art.4 lit. a) – e) şi la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi;
u) (1) să ia măsurile necesare în scopul prevenirii şi combaterii actelor de hărţuire morală la locul de muncă sau pe criteriul de sex;
(2) constituie contravenţie şi se sancţionează cu amendă conform prevederilor legale menţionate la art. 26 alin. (1^2) din Legea nr. 167/2020 pentru neîndeplinirea de către angajator a obligaţiei prevăzute la alin.(1);
v) să elaboreze propriul *Ghid privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă*, salariații fiind prelucrați în legătură cu interzicerea și sancționarea oricăror acțiuni care pot conduce la hărțuire (morală la locul de muncă sau pe criteriul de sex);
x) să informeze și să instruiască toți angajații în vederea cunoașterii și respectării recomandărilor și prevederilor Ghidului menționat la punctul v);
Art.19. Conducerea unităţii stabileşte locurile de muncă ale salariaţiilor în funcţie de pregătirea lor profesională, aptitudini, putând exista situaţii în care sarcinile de serviciu să nu fie realizate într-un loc de munca stabil.
Art.20. Contractele de munca se încheie în formă scrisă, semnată de părţi, după ce în prealabil conducerea unităţii verifică aptitudinile profesionale ale persoanei care solicită angajarea.
Art.21. Pot fi încadraţi în muncă şi salariaţii cu timp parţial de muncă, în condiţiile legi, drepturile şi obligaţiile ce decurg din lege fiind stabilite proporţional cu timpul efectiv lucrat.

3. Drepturile şi obligaţiile salariaţilor

Art.22. Conform Codului Muncii, salariaţii vor avea următoarele drepturi:
a) dreptul la salarizare pentru munca depusă, compus din salariu de bază, sporuri şi alte drepturi potrivit legii. Sporul pentru condiţii de muncă se stabileşte prin Regulament-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiţii de muncă prevăzut în Legea-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum şi a condiţiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupaţională de funcţii bugetare "Sănătate şi asistenţă socială", pe baza buletinelor de determinare prin expertizare emis de catre D.S.P.
b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite, numărul zilelor libere plătite fiind stabilit prin contractul colectiv de muncă aplicabil:

- căsătoria salariatului – 5 zile;
- căsătoria unui copil – 2 zile;
- naşterea unui copil – 2 zile;

- decesul soţului, copilului, părinţilor, socrilor – 3 zile;
- decesul bunicilor, fraţilor, surorilor – 1 zi;
- decesul unei rude de gradul II a salariatului - 1 zi.
- ziua de naştere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate;

e) dreptul la concediu fără plată pentru interese personale;
f) dreptul la concediu paternal, numărul zilelor fiind stabilit conform Legii nr. 210/1999 cu modificările şi completările ulterioare;
g) dreptul la concediu de îngrijitor conform Legii nr. 283/2022;
h) dreptul la concedii pentru formare profesională cu sau fără plată;
i) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
j) dreptul la demnitate în muncă;
k) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
l) dreptul la acces la formarea profesională;
m) dreptul la informare şi consultare;
n) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
o) dreptul de a servi masa la cantină, achitând contravaloarea mesei la casieria unităţii;
p) dreptul la protecţie în caz de concediere;
r) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
s) dreptul la negociere colectivă şi individuală;
t) dreptul de a se întoarce, la încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creşterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilităţi sau a concediului paternal, la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiţii de muncă echivalente, şi, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătăţire a condiţiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenţei.
u) dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare, la revenirea la locul de muncă în condiţiile prevăzute la lit. (t).
v) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
Art.23.(1) Drepturile salariale, inclusiv sporurile se stabilesc conform actelor normative în vigoare (legea-cadru de salarizare şi legea anuală de salarizare).
(2) Posturile vacante sau temporar vacante ale funcţiilor de specialitate medico-sanitar şi asistenţă socială care nu au putut fi ocupate prin concurs pot fi ocupate prin cumul de către persoane din aceeaşi unitate şi numai în condiţiile în care programul funcţiei cumulate nu se suprapune celui corespunzător funcţiei de bază.
(3) Ocuparea posturilor vacante din statul de funcţii prin cumul de funcţii se aprobă de către director prin emiterea dispoziţiei de numire cu respectarea cerinţelor specifice din fişa postului respectiv.
Art.24. (1) Premiile de excelenţă individuale lunare nu pot depăşi, lunar, două salarii de bază minim brute pe ţară garantate în plată şi se stabilesc potrivit legii legii-cadru a salarizarii si a legii anuale a salarizarii.
(2) Pentru funcţiile de execuţie propunerile nominale sunt făcute de şefii de compartimente şi aprobate de directorul unităţii.
Art.25. Premiile de excelenţă se pot acorda în cursul anului personalului care a realizat sau a participat direct la obţinerea unor rezultate deosebite în activitatea instituţiei, a participat la activităţi cu caracter deosebit, a efectuat lucrări cu caracter excepţional ori a avut un volum de activitate ce depăşeşte în mod semnificativ volumul optim de activitate, în raport de complexitatea sarcinilor, ţinându-se seama de evaluarea criteriilor prevăzute in legea-cadru a salarizarii.
Art.26. Efectuarea de ore suplimentare, în condiţiile legii, se poate efectua numai cu avizul directorului unităţii pe baza analizei şi fundamentării timpului lucrat peste programul normal de lucru.
Art.27. Salariatul poate beneficia de concediu fără plată, conform art. 13, alin. (2).

4. Obligaţiile salariaţilor

Art.28. Personalul contractual din U.A.M.S. Şuici are următoarele obligaţii:
a) de a îndeplini atribuţiile sau sarcinile ce îi revin conform fişei postului;
b) de respectare a prevederilor cuprinse în prezentul regulament intern, a prevederilor cuprinse în contractul individual de muncă, sau a celorlalte regulamente, norme, proceduri, coduri;
c) să-şi însuşească cunoştinţele profesionale necesare, atribuţiile de serviciu, să participe la instructaje sau cursuri organizate în acest scop;
d) de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
f) de respectare a disciplinei muncii;
g) de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
h) de a se supune controlului activităţii şi de a pune la dispoziţie documentele solicitate în timpul controlului şi de a da explicaţii ori de câte ori superiorul său solicită cu privire la activitatea desfăşurată sau a oricăror din atribuţiile ce îi revin;
i) să se prezinte la locul de muncă în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiţii a sarcinilor ce îi revin;
î) să răspundă patrimonial, în temeiul normelor şi răspunderii civile contractual, pentru pagubele produse din vina şi în legătură cu munca lor;
j) obligaţia de respectare a secretului de serviciu.
k) obligatia de a respecta prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date in cadrul activitatii specifice desfasurate.

Art.29. Salariaţii au următoarele interdicţii:
a) să nu efectueze, în timpul programului de lucru, activităţi care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
b) să părăsească locul de muncă fără aprobare a supervizorului ori a directorului unităţii;
c) să falsifice actele privind diversele evidenţe;
d) să scoată sau să depoziteze în incinta unităţii bunuri fără forme legale;
e) să pretindă/primească de la alţi salariaţi, bolnavi sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuţiilor de serviciu;
f) să săvârşească acţiuni care pot pune în pericol imobilele unităţii, bolnavii, salariaţii sau alte persoane;
g) să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfăşurare a activităţii unităţii;
h) să simuleze boala şi/sau să nu respecte tratamentul medical în perioada incapacităţii de muncă;
i) să înstrăineze oricare bunuri date în folosinţă sau păstrare, proprietate a instituţiei sau bolnavilor;
j) să scoată din unitate bunurile cu excepţia bunurilor pentru care există aprobarea conducerii unităţii;
k) să nu întârzie de la programul de lucru sau să absenteze nemotivat de la serviciu;
l) să folosească violenţa fizică sau de limbaj.

Art.30. Nerespectarea obligaţiilor şi interdicţiilor de la art. 28 şi art. 29 constituie abatere şi va fi sancţionată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

Art.31. (1) Salariaţii care nu îndeplinesc atribuţiile ce le revin în fişa postului şi care pun în pericol funcţionarea unităţii pot fi destituiţi din funcţie, în condiţiile prezentului regulament, de către directorul unităţii după o prealabilă cercetare a comisiei de disciplină a unităţii.
(2) Salariaţii care împiedică sau stânjenesc subordonaţii sau colegii să-şi exercite atribuţiile din fişa postului sau sarcinile de serviciu trasate de directorul unităţii, prin dispoziţie scrisă sau verbală, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform Codului Muncii.

Art.32. Salariaţii care au beneficiat de un curs sau stagiu de formare profesională nu pot avea iniţiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adiţional.

CAPITOLUL III
Comunicarea şi circuitul documentelor în instituţie

Art.33. Conducerea unităţii informează periodic personalul contractual cu privire la noi reglementări legislative în domeniu.
Art.34. Fiecare angajat cunoaşte colaboratorii, modul de relaţionare şi subordonare pe baza organigramei si a fişei postului.
Art.35. Personalul contractual respectă Regulamentul privind circuitul documentelor din cadrul Unităţii de Asistenţă Medico-Socială Şuici.
Art.36. Circuitul actelor şi documentelor contabile în instituţie se face în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.
Art.37. (1) Toate documentele de provenienţă externă se primesc prin secretariat, sunt înaintate directorului unităţii pentru rezoluţie şi repartiţie către compartimentele delegate cu soluţionarea lor.
(2) Documentele sunt distribuite prin intermediul secretariatului resurse umane.
Art.38.(1) Comunicarea internă privind deciziile luate este realizată de către administratorul unităţii, responsabilul de resurse umane sau de către şefii de compartimente, putând fi scrisă sau verbală.
(2) Responsabilitatea privind luarea la cunostinţă şi aplicarea dispoziţiilor, ordinelor şi deciziilor conducerii unităţii în cadrul compartimentelor cade în sarcina şefilor de compartimente.
Art.39.(1) În situaţii deosebite petrecute în unitate directorul unităţii sau înlocuitorul său este anunţat imediat, telefonic, de către ofiţerul de serviciu pe unitate.
(2) În fiecare zi, ofiţerul de serviciu raportează conducerii unităţii evenimentele deosebite, petrecute în lipsa acestora din unitate precum şi măsurile luate.
(3) Evenimentele sau incidentele deosebite ale bolnavilor petrecute în programul de tură al medicilor se consemnează în registrul de incidente de către medicul curant al bolnavului, iar in lipsa acestuia, de către ofiţerul de serviciu pe unitate.
(4) Pentru fiecare incident deosebit medicul curant sau înlocuitorul acestuia întocmeşte un Raport privind analiza cauzelor producerii, modul de desfăşurare, implicarea, stabilirea consecinţelor şi/sau a vinovaţilor precum şi propuneri de soluţionare.
(5) În situaţia când incidentul/evenimentul deosebit priveşte persoana - salariat, raportul prevăzut la alineatul (4) se întocmeşte de către şeful ierarhic.
(6) Termenul de întocmire a rapoartelor prevăzute de alineatele (4) şi (5) este de maxim 24 ore de la producere, iar în zilele de weekend şi/sau sărbători legale este în prima zi de lucru.
Art.40. Comunicarea conducerii cu personalul contractual este bazată pe deschidere şi transparenţă.
Art.41. (1) Relaţiile publice cu mijloacele de informare în masa se asigură de către persoanele desemnate de directorul U.A.M.S. Şuici în manualul de proceduri al unităţii.
(2) La vizitele mass–media în unitate, aceştia vor fi însoţiţi obligatoriu de către ofiţerul de serviciu pe unitate, oferind informaţii sau explicaţii şi precizând dacă opinia exprimata reprezintă punctul de vedere oficial al unităţii sau părerea personală.
(3) Spaţiul intim al bolnavilor nu poate fi vizitat, filmat, fotografiat ori luarea unui interviu nu poate fi făcută fără acordul asistaţilor.
Art.42. Vizitarea unităţii şi a spaţiilor comune, de către rude sau reprezentanţii legali ai bolnavilor este fără restricţii, între orele 9,00 - 18,00 de luni până vineri, iar sâmbăta şi duminica 9,00- 20,00, având ca însoţitor ofiţerul de serviciu pe unitate şi respectând prevederile normelor sanitar – veterinare, P.S.I. , protecţia muncii şi situaţiilor de urgenţă.
Art.43. Persoanele desemnate pentru informarea mass–media sunt: directorul, directorul financiar-contabil, medicul, asistentul medical şef, ofiţerul de serviciu pe unitate, administratorul unităţii, iar persoana responsabilă de primirea solicitărilor în baza Legii 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public precum și persoana responsabilă cu atributii privind primirea, inregistrarea, examinarea, efectuarea de actiuni subsecvente si solutionarea raportarilor cu privire la Legea nr. 361 / 2022 privind protecţia avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare sunt desemnate prin dispoziție a directorului instituției.

CAPITOLUL IV

Conduita profesională, competenţa pe post şi concedierea

Art.44. (1) Personalul contractual al U.A.M.S. Şuici este obligat să respecte Codul de Etică al unităţii.

(2) Nerespectarea de către personal a Codului de Etică conduce la sacţiuni, pe baza cercetării comisiei de disciplină, până la desfacerea contractului de muncă.

Art.45. (1) În exercitarea atribuţiilor specifice funcţiilor de conducere din cadrul compartimentelor U.A.M.S. Şuici, şefii compartimentelor au obligaţia să asigure egalitate de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual menţionat la alineatul (1) are obligaţia să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale, pentru personalul din subordine atunci când propune avansări, promovări, numiri sau eliberări din funcţie ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Criteriile de evaluare a competenţei profesionale, pentru personalul din subordine atunci când propune avansări, promovări, numiri sau eliberări din funcţie ori acordarea de stimulente materiale sau morale, sunt elaborate prin norme interne ale unităţii.

(4) Personalul contractual de conducere are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la alineatul (2).

Art.46. (1) Activitatea profesională, se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanţelor profesionale individuale, de către evaluator, prin acordare de calificative: "foarte bine", „bine", "satisfăcător", "nesatisfăcător" şi se aprobă de către director.

(2) Evaluarea performanţelor profesionale se realizează analizând activitatea depusă pe anul trecut, prin verificarea îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor din fişa postului şi a îndeplinirii obiectivelor stabilite, gradul de îndeplinire măsurat prin indicatorii de performanţe stabiliţi.

Art.47. Fişa postului unui salariat poate fi modificată şi/sau completată de angajator în timpul contractului de muncă, fără consimţământul salariatului în oricare din următoarele situaţii:

a) atribuţiile (sarcinile) de serviciu înscrise în fişa postului nu asigură un grad complet de ocupare a timpului normal de muncă;

b) au apărut normative noi care impun salariatului în cauză altfel de obligaţii suplimentare faţă de cele înscrise în fişa postului;

c) salariatul în cauză este promovat în funcţie sau avansat într-un grad profesional ori într-o treaptă profesională superioară;

d) sarcinile de serviciu nu mai corespund specificului funcţiei ocupate sau condiţiilor pentru care au fost stabilite.

Art.48. Fiecare salariat al U.A.M.S. Şuici semnează fişa postului care devine obligatorie pentru salariat. Orice modificare în fişa postului se semnează şi de salariat, pentru luare la cunoştinţă.

Art.49. (1) Activitatea profesională a personalului contactual se apreciază pe baza prevederilor Regulamentului privind evaluarea performanţelor profesionale individuale a personalului contractual din unitate.

(2) Evaluarea performanţelor profesionale se face anual de către evaluatorii stabiliţi prin dispoziţie a directorului U.A.M.S. Şuici.

(3) Calificativul acordat în baza fişei de evaluare a performanţelor profesionale individuale se aprobă de directorul U.A.M.S. Şuici.

(4) În situația în care notele sau calificativul apreciat de evaluator nu sunt aprobate de director, fiind considerate ca necorelate în mod obiectiv cu activitatea şi obiectivele individuale, conducătorul unității modifică unilateral aprecierea, punctajele şi calificativul acordat, acestea rămânând definitive. Salariatul care apreciază că punctajul pe baza căruia s-a atribuit calificativul nu este acordat pe obiectivitate, are dreptul de a face contestație în instanță, la Tribunalul Județului Argeș,

Secția Conflicte de Muncă, în termen de 30 de zile de la data semnării cu obiecțiuni a evaluării finale.
(5) Evaluarea performanţelor profesionale a funcției de director se face prin acordarea calificativului de către conducerea Consiliului Județean Argeș.
(6) Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:
a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
b) între 2,01-3,50 - satisfăcător;
c) între 3,51-4,50 - bine;
d) între 4,51-5,00 - foarte bine.
(7) Notarea criteriilor de evaluare a performanţelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.
(8) Semnificaţia notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim şi nota 5 - nivel maxim.
(9) Ulterior finalizării fişei de evaluare are loc interviul. Interviul este o discuţie între evaluator şi persoana evaluată în cadrul căreia se aduce la cunoştinţa persoanei evaluate rezultatul evaluării, se discută aspectele cuprinse în fişa de evaluare, având ca finalitate semnarea şi datarea acesteia, de către evaluator şi de către persoana evaluată.
(10) În cazul în care între persoana evaluată şi evaluator există diferenţe de opinie asupra conţinutului fişei de evaluare se procedează astfel:
a) în situaţia în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica fişa de evaluare;
b) în situaţia în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, persoana evaluată consemnează comentariile sale în fişa de evaluare, în secţiunea dedicată.
(11) În situaţia în care persoana evaluată refuză să semneze fişa de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator şi semnat de către acesta şi un martor. Refuzul persoanei evaluate de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.
(12) Persoana nemulţumită de rezultatul evaluării poate depune contestaţie în legătură cu evaluarea performanţei profesionale individuale, în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării, la compartimentul de resurse umane.
(13) Contestaţia persoanei nemulţumite se analizează de către directorul institutiei/conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului al cărui membru este salariatul sau, după caz, cu reprezentantul salariaţilor din instituţie.
(14) Rezultatul contestaţiei se comunică contestatarului în termen de 5 zile de la depunerea acesteia.
Art.50.(1) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care ţin de persoana salariatului sau pentru motive care nu ţin de persoana salariatului.
(2) Unitatea poate dispune concedierea pentru motive care ţin de persoana salariatului în următoarele situaţii:
Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care ţin de persoana salariatului în următoarele situaţii:
a) în cazul în care salariatul a săvârşit o abatere gravă prevăzuta la art.74 alin.1 sau 2 abateri disciplinare sancţionate şi neradiate în condiţiile legii într-un interval de 6 luni.
b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condiţiile Codului de procedură penală;
c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizica şi/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

Art.51. La concedierea pentru motive care nu ţin de persoana salariatului se aplică prevederile din codul muncii.

CAPITOLUL V
Reguli de ocupare a funcţiilor de conducere

Art.52. Funcţiie de conducere în U.A.M.S. Şuici sunt cele definite prin reglementări interne unităţii aprobate anual, de Consiliul Judeţean Argeş prin statul de funcţii al unităţii.
Art.53. Funcţiile de conducere din unitate sunt: director, director financiar-contabil, medic şef serviciu, şef serviciu terapie - asistenţă socială şi asistent medical şef.
Art.54. Funcţiile de conducere se asimilează astfel, în legea cadru de salarizare 153/2017, familia ocupaţională „SĂNĂTATE SI ASISTENTA SOCIALA".
Art.55. (1) Posturile de conducere, cu excepţia celui de director, se ocupă, de regulă, prin promovare a examenului/concursului organizat de U.A.M.S. Şuici.
(2) Candidaţii pentru funcţiile de conducere de la art. 53, trebuie să îndeplinească condiţiile de studii, vechime în specialitate sau grad şi aptitudini conform cerinţelor specifice fişei postului respectiv, cerinţa de calificativ de „foarte bine" de două ori în ultimii trei ani şi care nu au fost sancţionati disciplinar.
(3) Postul de director se ocupă în conformitate cu instrucţiunile 1/507/2003 ale ministrului sănătăţii şi ale ministrului administraţiei şi internelor, ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii şi a prevederilor fişei de post director.
Art.56. Exercitarea prin promovare, din funcţia de execuţie în funcţie de conducere, se poate face şi prin numirea temporară a unei persoane angajate care îndeplineşte condiţiile specifice pentru ocuparea funcţiei de conducere şi care nu a fost sancţionată disciplinar, pe o perioadă de maximum 12 luni, fără posibilitatea de prelungire.
Art.57. Ocuparea posturilor de conducere se face în conformitate cu prevederile din Regulamentul de organizare şi desfăşurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale sau, după caz, din Regulamentul de organizare şi desfăşurare a examenului de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante din unitate.
Art.58. Numirea în funcţia de conducere a candidaţilor declaraţi admişi se face prin dispoziţie a directorului unităţii.

CAPITOLUL VI
Norme de igienă şi securitatea muncii

Art.59. (1) Fiecare salariat are obligaţia să asigure aplicarea şi respectarea măsurilor referitoare la securitatea muncii conform Planului de asigurare a securităţii şi sănătăţii în munca din unitate.
(2) La angajare, salariaţii sunt obligaţi să aibă viza de la medicina muncii.
(3) În timpul programului de muncă salariaţii au obligaţia să aibă un comportament care să nu stânjenească ori să ofenseze superiorii ori pe ceilalţi angajaţi.
(4) Salariaţii au obligaţia de a participa la instructajele periodice efectuate de responsabilii unităţii cu protecţia muncii, P.S.I.
(5) Instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca este obligatorie in urmatoarele situatii:
a) in cazul noilor angajati;
b) in cazul salariatilor care isi schimba locul de munca sau felul muncii;
c) in cazul salariatilor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni;
d) in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.
Art.60. Salariatul care, conform legii, trebuie să deţină drept de liberă practică şi nu poate face dovada valabilităţii certificatului de liberă practică emis de autorităţile competente în termen de 15 zile de la expirarea valabilităţii acestuia, este concediat pentru motive care ţin de persoana salariatului.
Art.61. Salariaţii au obligaţia de a purta în timpul serviciului ecusoanele şi echipamentul de protecţie şi lucru.
Art.62. Administratorul unităţii are obligaţia de a întocmi documentaţia necesară privind obţinerea autorizaţiilor şi avizelor necesare funcţionării unităţii: sanitară, sanitar - veterinar, P.S.I., mediu,

protecţia muncii, etc.
Art.63. (1) În cazul unor evenimente deosebite, de accident la locul de muncă, fiecare salariat are obligaţia de a informa de urgenţă superiorul căruia îi este subordonat, iar acesta va anunţa la rândul sau în cel mai scurt timp posibil pe directorul unităţii.
(2) Toate accidentele survenite în timpul programului de lucru, în special cele cu consecinţe grave, vor fi imediat aduse la cunostinţa conducerii.
(3) Aceleaşi reguli vor fi respectate şi în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă şi invers.
(4) Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariaţii au următoarele obligaţii:
- salariaţii răspund disciplinar şi pecuniar pentru respectarea normelor de igienă şi de securitate a muncii la locul de muncă;
- respectarea instrucţiunilor de utilizare a echipamentelor, instalaţiilor ori maşinilor;
- respectarea tehnologiilor de lucru;
- să anunţe conducerii unităţii orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea sau viaţa angajaţilor;
- să-şi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să respecte locurile special amenajate pentru fumat;
- în caz de pericol (incendiu, calamităţi naturale, război) evacuarea personalului se va face conform planurilor P.S.I..
Art.64. Nerespectarea dispoziţiilor legale privind fumatul (interzicerea completa a fumatului in cadrul unitatii) constituie abatere disciplinară şi se sancţionează cu amendă conform legilor în vigoare.
Art.65. (1) Procedura operaţională privind managementul accidentelor de muncă este cunoscută şi aplicată de toţi salariaţii sau colaboratorii din unitate.
(2) Instrucţiunile prevăzute în prezentul Regulament intern impun ca fiecare salariat să desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi celelalte persoane participante la procesul de muncă.
Art.66. Condiţiile privind utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de protecţie şi de lucru şi materialelor igienico sanitare:
a) fiecare angajat este obligat să utilizeze corect echipamentul tehnic din dotare, conform prescripţiilor din instrucţiunile de utilizare;
b) sunt considerate echipamente tehnice echipamentele de calcul, birotică, aparatele din dotarea compartimentului sau a locului de muncă, autovehiculele şi celor în legatură cu îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;
c) echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din normele, standardele şi alte reglementări referitoare la protecţia muncii.
Art.67. (1) La nivelul unităţii va fi constituit Comitetul de securitate şi sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecţiei muncii.
(2) Secretariatul Comitetului de securitate şi sănătate în muncă se ţine la administratorul unităţii.
(3) Instruirea salariaţilor pe linie sanitar - veterinar, protecţia muncii, P.S.I. se face de către persoane desemnate prin dispoziţie a directorului unităţii.
Art.68 . Unitatea, potrivit OUG 96/2003, privind protecţia maternităţii la locurile de muncă acordă drepturile cuvenite salariatelor gravide şi/sau mame lăuze care alăptează.

CAPITOLUL VII
Reguli de discilplina muncii, procedura şi răspunderea disciplinară

Art.69. Constituie abateri disciplinare şi se sancţionează potrivit dispoziţiilor prezentului regulament următoarele fapte:
a) manifestări care aduc atingeri onoarei şi probităţii profesionale;

b) stânjenirea subordonaţilor de a executa sarcini de serviciu trasate de conducerea unităţii ori refuzul nejustificat de a îndeplini dispoziţii legale ale şefului ierarhic superior;
c) părăsirea locului de muncă fără motiv întemeiat şi fără aprobarea directorului sau a superiorului;
d) lipsa nemotivată de la locul de muncă;
e) lipsa nemotivată de la sedinţele convocate de conducerea unităţii;
f) întârzierea repetată la locul de muncă;
g) nerespectarea în mod nejustificat a dispozițiilor ori deciziilor cu caracter administrativ, dispuse în conformitate cu legea, de conducătorul instituției ori a altor obligații cu caracter administrativ prevăzute de lege sau de regulamente;
h) nerespectarea în mod repetat din motive imputabile a dispozițiilor legale privitoare la aplicarea protocoalelor medicale sau procedurilor operaționale;
i) neîndeplinirea, îndeplinirea defectuoasă ori neglijentă a sarcinilor de serviciu, întârzierea sistematică a efectuării lucrărilor;
j) desfăşurarea, în timpul orelor de program, de activităţi personale sau altele decât cele stabilite prin prezentul regulament sau a contractului individual de muncă;
k) solicitarea sau primirea de foloase necuvenite de la asistaţi/susţinători legali ori persoanele interesate să realizeze contract cu instituţia;
l) efectuarea de convorbiri telefonice în scop personal, cu excepţia cazurilor de urgenţă;
m) comunicarea unor informaţii cu caracter confidenţial;
n) încălcarea regulilor de igienă şi securitatea muncii;
o) fumatul în afara spaţiilor destinate acestui scop;
p) introducerea, distribuirea ori facilitarea sau consumarea în unitate a băuturilor alcoolice sau a substanţelor halucinogene de orice fel;
r) intrarea sau după caz, rămânerea în unitate sub influenţa băuturilor alcoolice ori a substanţelor halucinogene;
s) corespondenţa cu alte instituţii în nume propriu;
t) încălcarea regulilor de igienă şi securitatea muncii;
u) încalcarea prevederilor art. 28, obligaţii;
v) împiedicarea în orice mod, a unor angajaţi, de a-şi executa în mod normal, în timpul programului, îndatoririle de serviciu;
x) implicarea şi angajarea în relaţii intime cu bolnavi sau alte relaţii în afara celor formale stabilite prin fişa postului;
y) cumpararea în incinta unităţii de obiecte, îmbrăcăminte sau altele de la persoanele internate.
z) încălcarea de către angajaţi a demnităţii personale a altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
w) săvârşirea de acte sau fapte de hărţuire morală la locul de muncă, în condiţiile legii şi ale prezentului regulament intern, răspunderea disciplinară neînlăturând răspunderea contravenţională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

Art.70.(1) Furtul, bătaia, refuzul de a se supune aplicării controlului privind consumarea de băuturi alcoolice sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, constituie abateri deosebit de grave.
(2) Controlul privind consumul de băuturi alcoolice şi/sau substanţe stupefiante se exercită de către o comisie formată din medicul unităţii, ofiţerul de serviciu pe unitate şi o altă persoană desemnată de conducerea unităţii.
Art.71. Tot personalul unităţii este obligat să se supună controlului corporal, al genţilor, bagajelor, etc, echipei dispuse de conducerea unităţii sau gardianului unităţii, pentru depistarea infracţiunii de sustragere sau furt din unitate.
Art.72. (1) Orice manifestare de hărţuire sexuală este interzisă.
(2) Se consideră hărţuire sexuală acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale.
(3) În sensul celor arătate mai sus, nu le este permis angajaţilor să impună constrângeri, sau să

exercite presiuni de orice natură în scopul obţinerii de favoruri de natură sexuală sau de altă natură.
Art.73. (1) În raport cu gravitatea, abaterile disciplinare comise, sancţiunile care se aplică sunt următoarele:
a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 %;
f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
(2) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen.
Art.74. (1) Conducerea unităţii poate dispune concedierea pentru motive care ţin de persoana salariatului direct, fără alte avertismente, în următoarele situaţii considerate abateri deosebit de grave:
- 3 absenţe nemotivate anual;
- prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, introducerea şi consumul în incinta unităţii a drogurilor, substanţelor şi medicamentelor ilegale în timpul programului de lucru;
- acte de indisciplină gravă, legate de neexecutarea nejustificată a dispoziţiilor şefului direct, sau conducerii unităţii privind sarcinile de muncă;
- implicarea şi angajarea în relaţii intime cu bolnavi sau alte relaţii în afara celor formale stabilite prin fişa postului;
- prevederile art. 70;
- sustragerea de bunuri materiale ale bolnavilor;
- cumpararea de obiecte, îmbrăcăminte sau alte bunuri de la persoane internate.
(2) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.
Art.75.(1) Are dreptul de a aplica sancţiuni disciplinare doar directorul unităţii.
(2) Cercetarea abaterii disciplinare se face de catre o comisie numita de directorul unitatii.
(3) (a) Comisia de disciplină este formată dintr-un preşedinte (desemnat de conducătorul unităţii) şi patru membrii.
(b) Secretariatul comisiei este asigurat de către compartimentul resurse umane din cadrul instituţiei.
(4) Activitatea comisiei de disciplină se desfăşoară pe baza unui Regulament de desfăşurare a activităţii comisiei de disciplină;
(5) Pe timpul cercetarii disciplinare, salariatul poate fi suspendat din functie prin modificarea sarcinilor de serviciu.
Art.76. La stabilirea sancţiunii se va ţine seama de cauzele şi gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârşită, gradul de vinovăţie a celui în cauză, comportarea generală în serviciu a salariatului, eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
Art.77. (1) Sancţiunile disciplinare se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, cu ascultarea şi verificarea celor spuse de învinovăţit.
(2) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio măsură cu excepţia avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, cu excepţia celei prevăzute de art. 73, alin.1, lit.a).
(3) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana împuternicită de către angajator.
(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute de aliniatul (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un

reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
Art.78. Aplicarea sancţiunilor disciplinare se stabileşte prin dispoziţie scrisă, emisă în acest sens în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de şase luni de la data săvârşirii faptei.
Art.79. Răspunderea penală sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârşită dacă prin aceasta s-au încălcat obligaţiile de muncă sau regulile de comportare.
Art.80. Împotriva sancţiunii disciplinare, cel sancţionat poate face contestaţie în scris, în termen de 30 de zile calendaristice de la comunicarea sancţiunii la organele judecătoreşti în drept.

CAPITOLUL VIII
Răspunderea patrimonială

Art.81. Angajatorul este obligat, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situaţia în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legatură cu serviciul.
Art.82. (1) Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse din vina şi în legătură cu munca lor.
(2) Salariaţii nu răspund pentru pagubele provocate de forţa majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate şi nici pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
(3) În situaţia în care se constată că salariatul a produs o pagubă din vina şi în legătură cu munca sa, unitatea solicită salariatului, printr-o notă de constatare şi evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părţilor, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 zile de la data comunicării.
(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părţilor, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.
Art.83. (1) Când paguba a fost produsă de mai mulţi salariaţi, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte 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 stabileşte proporţional cu salariul său net de la data constatării pagubei şi, atunci când este cazul, şi în funcţie de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.
Art.84. (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 şi care nu pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor şi serviciilor în cauză se stabileşte potrivit valorii acestora la data plăţii.
Art.85. (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reţine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză.
(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăşi împreună cu celelalte reţineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv, dacă legea nu prevede astfel.
Art.86. (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să fie despăgubit, unitatea şi cel în cauză se încadrează la un alt angajator sau devine funcţionar public, reţinerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituţie ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către unitate.
(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcţionar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condiţiile Codului de procedură civilă.
Art.87. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin reţineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maxim 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de reţineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condiţiile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL IX

Procedura de soluţionare a cererilor şi reclamaţiilor individuale ale salariaţilor

Art.88. (1) Orice reclamaţie sau cerere venită din partea salariaţilor în legătură încălcarea drepturilor lor prevăzute în contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă se adresează în scris, directorului unităţii.

(2) Cererea sau reclamaţia este înregistrată la compartimentul resurse umane.

(3) Unitatea are obligaţia de a răspunde în scris petentului în termen de 30 de zile.

(4) În cazul când răspunsul primit nemulţumeşte petentul, acesta se poate adresa în scris organelor judecătoreşti în drept (Tribunalul Argeș - Secția Civilă - Secţia pentru conflicte de muncă şi asigurări sociale).

(5) Petiţiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

Art. 89. Cererile în vederea soluţionării unui conflict de muncă pot fi formulate:

1) în termen de 30 zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea, sau încetarea contractului individual de muncă;

2) în termen de 30 zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancţionare disciplinară.

3) în termenele prevăzute de art. 268 din Codul muncii.

CAPITOUL X

Criteriile şi procedurile de evaluare profesională

Art.90. Criteriile şi procedurile de evaluare sunt cele stabilite prin Regulamentul privind evaluarea performanţelor profesionale individuale aprobat prin acte administrative al ordonatorului principal de credite.

Art.91. (1) Criteriile de analiză a postului în baza cărora sunt stabilite criteriile de evaluare a performanţelor profesionale individuale sunt următoarele:

a) cunoştinţe şi experienţă;

b) complexitate, creativitate şi diversitate a activităţilor;

c) judecata şi impactul deciziilor;

d) responsabilitate, coordonare şi supervizare;

e) dialog social şi comunicare;

f) condiţii de muncă;

g) incompatibilităţi şi regimuri speciale.

(2) Criteriile de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru funcţiile de execuţie, sunt următoarele:

1. Cunoştinţe şi experienţă profesională
2. Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului
3. Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate
4. Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate
7. Condiţii de muncă

(3) Suplimentar faţă de criteriile stabilite la alin. (2), pentru personalul contractual care ocupă funcţii de conducere se stabilesc următoarele criterii de evaluare a performanţelor profesionale individuale:

1. Cunoştinţe despre scopul, obiectivele şi rolul structurii în ansamblul unităţii

2. Capacitatea de a lua decizii optime şi asumarea răspunderii în legătură cu acestea
3. Capacitatea de organizare şi de coordonare a activităţii structurii
4. Capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulativ, neconflictual şi de bună colaborare cu alte structuri.
(4) Personalul contractual care ocupă temporar funcţii de conducere este evaluat pentru perioada respectivă conform prevederilor alin. (2) şi (3).
Art.92. Personalul încadrat debutant nu se supune evaluării performanţelor profesionale. Avansarea în grad sau treaptă a personalului contractual debutant se face pe baza promovării examenului de stagiu.

CAPITOLUL XI
Protecţia datelor cu caracter personal

Art.93. Unitatea prelucrează datele cu caracter personal ale salariaţilor în următoarele scopuri prevăzute de dispozitii legale şi/sau necesare pentru respectarea dispoziţiilor legale:
a) respectarea clauzelor contractului individual de muncă, inclusiv descărcarea de obligaţiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
b) gestionarea, planificarea şi organizarea muncii;
c) asigurarea egalităţii şi diversităţii la locul de muncă;
d) asigurarea sănătăţii şi securităţii la locul de muncă;
e) evaluarea capacităţii de muncă a salariatilor;
f) valorificarea drepturilor de asistenţă socială;
g) exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
h) organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art.94. Regulile privind protecţia datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menţionate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele mentionate în documentele şi operaţiunile care conservă dovada consimţământului salariaţilor pentru prelucrare.

CAPITOLUL XII
Dispoziţii finale

Art.95. (1) Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizaţie de punere pe piaţă.
(2) Toate materialele promoţionale ale unui produs destinate profesioniştilor din sectorul sanitar trebuie să fie în concordanţă cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agenţia Naţională a Medicamentului şi însoţite de către acesta.
(3) Publicitatea unui medicament trebuie să încurajeze folosirea raţională a produsului, prezentându-l în mod obiectiv, fără a-i exagera calităţile şi fără să inducă în eroare. Publicitatea trebuie să fie onestă, adevarată şi corectă. Publicitatea trebuie să evite orice susţinere sau reprezentare în măsură să inducă în eroare consumatorul, chiar şi prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.
(4) Publicitatea destinată profesioniştilor din sectorul sanitar poate fi făcută atât pentru medicamentele fără prescripţie medicală, cât şi cele cu prescripţie medicală.
(5) În cadrul unitaţii, va exista un spaţiu destinat publicităţii pentru medicamente şi el va fi prestabilit de către conducerea unităţii.
(6) Întâlnirile dintre reprezentanţii firmelor de medicamente ţi medicii specialiţti se vor desfăşura după un program organizat şi aprobat de către conducerea unităţii.
(7) Conţinutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea unităţii.
(8) Oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii specialişti din unitate trebuie să se desfăşoare după un program aprobat de conducerea unităţii.
Art.96. (1) Activităţile specifice, medicale şi sociale sunt cele cuprinse în manualul de proceduri al

unităţii.
(2) Refuzul sau aplicarea defectuoasă a procedurilor cuprinse în manualul de proceduri, sau a celorlalte proceduri operaţionale, regulamente, norme, coduri, de către salariaţi, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează disciplinar conform codului muncii.
Art. 97. Directorul este înlocuit, pe perioada cât lipseşte din unitate, de directorul financiar - contabil al unităţii ori persoana desemnata in scris, având atribuţii conform delegării de competenţă stabilite;
Art. 98. Salariaţii care îşi îndeplinesc la timp şi în bune condiţii atribuţiile şi sarcinile ce le revin şi au o conduită ireproşabilă pot fi recompensaţi, prin acordarea unor premii în funcţie de situaţia economică - financiară a instituţiei, de către directorul unităţii.
Art. 99. (1) Regulamentul intern va fi adus la cunostinţă întregului personal prin şedinţă sau prin prelucrare şi va fi afişat la loc vizibil la sediul instituţiei.
(2) Salariaţii trebuie să probeze însuşirea prevederilor prezentului regulament, a celorlalte regulamente, norme, coduri, proceduri operaţionale pe bază de semnătură în procese verbale întocmite cu ocazia instruirii, procese verbale ce se găsesc la resurse umane.
(3) Pentru noii angajaţi, prelucrarea regulamentului intern, a celorlalte regulamente, norme, coduri, proceduri operaţionale se face în prima zi de activitate, de către şeful compartimentului locului de muncă.
(4) Niciun salariat angajat al U.A.M.S. Şuici nu poate aduce ca argument necunoaşterea prevederilor prezentului regulament, în nicio situaţie.
Art. 100. (1)În cazul apariţiei unor acte normative contrare prezentului regulament, acesta se va modifica în concordanţă.
(2) Prezentul Regulament intern este respectat si de personalul integrat în graficele de ture cu contract de prestari servicii, servicii prestate pe activitaţile desfaşurate in cadrul instituţiei .
Art. 101. Prezentul **Regulament Intern** intră în vigoare după avizarea formei actualizate de către Consiliul Consultativ, respectiv aprobarea prin dispoziție de către directorul unității și luarea la cunoștința salariaților, vechiul Regulament Intern al salariaților aprobat în ședința Consiliului Consultativ din data de 16.02.2026, încetându-și aplicabilitatea.

Director,
Vasile Enăchescu-Neacşa

[redacted]