



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
CENTRUL NAȚIONAL DE SĂNĂTATE MENTALĂ
ȘI LUPTĂ ANTIDROG
Str. Pitar Moș Nr. 7-15, Sector 1, București
Tel: 031 425 5672/75, Fax: 031 425 5674**

APROB,

**DIRECTOR CNSMLA
Dr. Ileana Botezat-Antonescu**

**REGULAMENTUL INTERN
al
Centrului National de Sanatate Mintala si Lupta
Antidrog**

In temeiul prevederilor din:

Constitutia Romaniei, republicata si actualizata in 2007;

Legea nr.53/2003 - Codul Muncii – republicata

Hotararea Guvernului nr 1424/2009 privind infiintarea, organizarea si functionarea Centrului National de Sanatate Mintala si Lupta Antidrog;

Legea nr. 481/ 2004 privind protecția civilă – republicata;

Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor si a Normei Generale din 28 februarie 2007 de apărare împotriva incendiilor;

Ordonantei nr.137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare – republicata;

Legii nr. 202/ 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați – republicata;

In baza :

art.241 - 246 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii republicata, se emite prezentul

Regulament intern al Centrului National de Sanatate Mintala si Lupta Antidrog

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1 (1) Regulamentul Intern al Centrului National de Sanatate Mintala si Lupta Antidrog se aplica personalului contractual al institutiei, indiferent de durata contractului individual de munca.

(2) Prezentul Regulamentul Intern este intocmit in conformitate cu principiile fundamentale cuprinse in Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003 - republicata.

Art.2. Urmatorii termeni vor fi interpretati astfel:

- **Personal contractual** - denumit in continuare si salariat sau persoana angajata - persoana fizica angajata cu contract individual de munca si care presteaza munca in cadrul CNSMLA
- **Raporturi de munca** - denumite in continuare si relatii de munca - relatiile ce iau nastere intre CNSMLA, in calitate de angajator si salariat, ca urmare a incheierii contractului individual de munca;

Art.3. (1) Personalul CNSMLA are obligatia ca, pe perioada detasarii sau delegarii la alte unitati, sa respecte atat prevederile cuprinse in prezentul regulament, cat si reglementarile proprii ale unitatilor respective.

(2) Prin aplicarea prezentului regulament, personalul contractual din cadrul CNSMLA are obligatia sa dovedeasca profesionalism, cinste, ordine si disciplina, sa asigure exercitarea corecta, a atributiilor CNSMLA.

Art.4 .Dispozitiile din Regulamentul Intern, au fost elaborate tinand seama de urmatoarele principii fundamentale:

- a) libertatea muncii este garantata prin Constitutie;
- b) dreptul la munca nu poate fi ingradit;
- c) raporturile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei credinte;
- d) salariatii angajati cu contract individual de munca au dreptul la greva pentru apararea intereselor profesionale, economice si sociale;
- e) personalul contractual se supune prevederilor art.234 din Codul Muncii alin. 1 "greva reprezinta incetarea voluntara si colectiva a lucrului de catre salariatii";

f) prezentul Regulament Intern poate fi completat prin Anexe ce contin proceduri sau norme interne de serviciu aprobate de catre directorul CNSMLA;

CAPITOLUL II

NEDISCRIMINAREA SI INLATURAREA ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII SALARIATILOR

Art 5. CNSMLA respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de angajatii săi .

Astfel, relațiile de muncă din cadrul CNSMLA nu sunt condiționate:

- de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii,
- de apartenența salariatului la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială,
- de convingerile, sexul sau orientarea sexuală,
- de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;

Art. 6. Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenența la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Art. 7. Comportamentul discriminatoriu prevăzut de Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare, atrage răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, în condițiile legii.

CAPITOLUL III

PROTECTIA, IGIENA, SANATATEA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art. 8.(1) CNSMLA are obligatia sa asigure personalului contractual conditii normale de munca si igiena, luand toate masurile necesare, pentru protejarea sanatatii si integritatii fizice a acestora, dupa cum urmeaza:

a) instructiunile prevazute in prezentul Regulament Intern, impun fiecarei persoane sa vegheze atat la securitatea si sanatatea sa, cat si a celorlalte persoane numite sau angajate, in cadrul CNSMLA.

b) conform prevederilor Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificarile si completarile ulterioare, fumatul este permis in institutie, in spatii special amenajate.

c) in incinta CNSMLA este interzis consumul bauturilor alcoolice precum si prezenta la serviciu in stare de ebrietate a salariatilor.

d) personalul contractual beneficiaza de grupuri sanitare curate si dotate cu materiale de stricta necesitate si substante dezinfectante, in vederea crearii unui confort necesar, respectarii intimitatii fiecaruia, precum si pentru preintampinarea imbolnavirilor.

e) efectuarea curateniei in birouri, grupuri sanitare, holuri, se va face numai cu materiale specifice.

(2) Nerespectarea acestor prevederi este considerata abatere disciplinara si va atrage sanctionarea disciplinara a celor ce se vor face vinovati de incalcarea lor.

(3) Dispozitiile cuprinse in acest capitol se completeaza cu dispozitiile Codului Muncii, legislatiei de securitate si sanatate a muncii si cu prevederile H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sanatatii lucratorilor, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 9 . Comportarea in caz de accidente sau incidente la locul de munca: In toate cazurile se va actiona conform actelor normative in vigoare, in speta, Legea nr. 319/2006 a securității si sănătății în muncă si HG 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, astfel:

a) toate incidentele sau accidentele survenite in timpul desfasurarii activitatii sau pe traseul de deplasare la si de la serviciu, vor fi comunicate de urgenta directorului sau inlocuitorul de drept al acestuia.

b) accidentul care a produs invaliditate, deces, precum si accidentele colective, vor fi comunicate imediat catre conducerea ministerului, Inspectoratului Teritorial de Munca, precum si organelor de urmarire penala competente, potrivit legii.

Art. 10. Utilizarea echipamentelor tehnice si de protectie, din dotare:

(1) Fiecare angajat este obligat sa utilizeze echipamentul de protectie, conform instructiunilor proprii de lucru, fiind interzisa utilizarea acestuia in alte scopuri;

(2) Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotica, autovehicule, aparate - in general toate materialele incredintate

persoanei numite sau angajate in cadrul directiei, pentru executarea in bune conditii a atributiunilor de serviciu;

(3) Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra echipamentului tehnic sau de protectie, daca intretinerea acestuia este de competenta unui specialist. Orice persoana numita sau angajata in cadrul directiei, este obligata sa apeleze la serviciile persoanelor autorizate in acest scop.

(4) Executarea sarcinilor de munca, implica intretinerea si curatarea echipamentului tehnic si de lucru, personalul fiind obligat sa-si consacre timpul necesar acestei sarcini, conform instructiunilor proprii de lucru si cerintele fiselor tehnice ale aparaturii tehnice si substantelor de lucru.

Art. 11. Dispozitii aplicabile in cazul situatiilor de urgenta.

In caz de pericol (cutremur, incendiu, etc.), evacuarea personalului unitatii se va efectua conform Procedurii de urgenta si a Planului de evacuare, intocmite Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor si a Normei Generale din 28 februarie 2007 de apărare împotriva incendiilor si a Legii nr. 481 din 8 noiembrie 2004 privind protecția civilă - Republicata.

Art. 12. Pagube produse sau suferite de personalul contractual:

(1) Lucrarile, documentatie de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecarui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora in dulapuri, camere prevazute cu sisteme si dispozitive de inchidere.

(2.) In stare de urgenta sau necesitate, mai ales in cazul existentei in dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forta majora, conducerea directiei poate sa dispuna deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face in prezenta celor interesati. In cazul absentei salariatului sau refuzului lui de a participa la actiune, deschiderea se va face in prezenta unui tert, angajat al directiei si a unui reprezentant al salariatilor.

CAPITOLUL IV

DREPTURI SI OBLIGATII PRIVIND RAPORTURILE DE SERVICIU

Art. 13. Drepturile si obligatiile angajatorului;

(1) Angajatorul are urmatoarele drepturi:

(b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare angajat (fisa postului);

(c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru personalul contractual, sub rezerva legalitatii lor;

- (d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- (e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare conform legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului de ordine interioara;
- (f) sa-si recupereze de la persoanele vinovate sumele ce reprezinta contravaloarea pagubelor materiale produse de acestea, din vina si in legatura cu munca lor, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale.
- (g) angajatorul prin reprezentantul legal - directorul, are dreptul sa emita dispozitii tuturor salariatilor subordonati ierarhic.

(2) Angajatorul, in vederea bunei desfasurari a activitatii are urmatoarele obligatii:

- a) sa informeze personalul contractual, asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b) sa puna la dispozitia persoanelor angajate in cadrul CNSMLA, spatiu de lucru cu dotari, mijloace materiale si de lucru necesare asigurarii unor conditii corespunzatoare de munca, pentru atingerea standardelor de performanta cerute indeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecaruia;
- c) sa urmareasca periodic, modul in care dotarea personalului este realizata, in raport de cerintele si specificul fiecarei activitati desfasurate;
- d) sa organizeze activitatea personalului contractual, tinand cont de strategia ministerului, precizand prin fisa postului atributiile fiecaruia in raport de studiile, pregatirea profesionala si specialitatea acestuia stabilind in mod corect si echitabil volumul de munca al fiecaruia;
- e) in limita bugetului si a reglementarilor in vigoare, sa acorde personalului contractual drepturile ce decurg din regulamentul de organizare si functionare al CNSMLA, din contractele individuale de munca;
- f) sa asigure conditiile necesare aplicarii dispozitiilor legale in vigoare, referitoare la securitatea muncii si prevenirea incendiilor, timpul de lucru si timpul de odihna, acordarea drepturilor pentru munca prestata;
- g) sa plateasca drepturile salariale la termenele si in conditiile stabilite;
- h) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina, sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de persoanele angajate in cadrul CNSMLA, in conditiile legii;
- i) sa raspunda pentru legalitatea si oportunitatea dispozitiilor date subalternilor, atat in cadrul CNSMLA cat si in afara acestuia;
- j) sa organizeze periodic forme de instruire si formare profesionala, in raport de realizarea si calitatea muncii fiecarui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;

- k) sa sprijine si sa stimuleze initiativa si capacitatea profesionala a salariatilor;
- l) sa creeze conditii de prevenire si inlaturare a tuturor cauzelor sau imprejurarilor, care pot produce pagube patrimoniului directiei;
- m) sa respecte prevederile legale in legatura cu angajarea personalului contractual si a colaboratorilor;
- n) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea solicitantului de persoana angajata (salariat) in cadrul CNSMLA;
- p) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal.

Art. 14. Drepturile si obligatiile personalului contractual

(1) Personalul contractual are, în principal, următoarele drepturi:

- a) la salarizare pentru munca depusă;
- b) la repaus zilnic și săptămânal;
- c) la concediu de odihnă anual și concediu suplimentar, corespunzător locului de muncă, concedii medicale si la alte concedii, in conditiile legii;
- d) la egalitate de șanse și de tratament;
- e) la demnitate în muncă;
- f) la securitate și sănătate în muncă;
- g) la acces la formarea profesională;
- h) la informare și consultare;
- i) de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) la protecție în caz de concediere;
- k) la negociere colectivă și individuală;
- l) de a participa la acțiuni colective;
- m) de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) să fie informat despre orice modificare care apare în legătură cu locul muncii, felul muncii, salarizare, timpul de muncă și timpul de odihnă;
- o) să fie informat de orice modificare a relațiilor de subordonare și colaborare la locul său de muncă;
- p) să nu se supună nici unei încercări de subordonare din partea altei persoane decât cea a șefului direct;
- q) să-și informeze șeful direct de orice încercare de încălcare a drepturilor sale;
- r) să refuze orice alte sarcini de serviciu care nu sunt cuprinse în contractul individual de muncă sau în fișa postului, dacă el consideră că acele sarcini nu corespund pregătirii profesionale sau sarcinilor profesiei sale;
- s) să informeze angajatorul de orice încercare de încălcare a sarcinilor de serviciu de către șeful direct și de orice încercare de stabilire a unei relații de subordonare de către altă persoană decât a șefului său direct;

t) să solicite asistență organizației sindicale în cazul suspiciunii de sancționare datorită exercitării drepturilor sale;

u) să solicite asistență organizației sindicale în toate situațiile în care îi este periclitat locul de muncă, felul muncii, salariul sau alte drepturi prevăzute în contractul colectiv de muncă sau în legislația în vigoare.

(2) Personalului contractual îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) de a respecta disciplina muncii;

c) de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă;

d) de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

e) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

f) de a respecta secretul de serviciu;

g) să nu execute nici o sarcină ce-i depășește cadrul fișei postului și competențelor corespunzătoare pregătirii profesionale;

h) să nu facă uz de calități neconforme cu postul pe care a fost angajat sau cu pregătirea dobândită;

i) să nu încerce să stabilească relații de subordonare cu colegii de la locul său de muncă, altele decât cele cuprinse în fișa postului;

j) să respecte clauza de confidențialitate dintre el și angajator;

k) să se conformeze dispozițiilor date de director, cu excepția cazurilor care nu corespund prevederilor legale în vigoare, cât și a atribuțiilor fișei postului.

În asemenea cazuri, salariatul are obligația să motiveze în scris, refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă directorul care a dat dispoziția staruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o.

CAPITOLUL V

ORGANIZAREA MUNCII

Art. 15. Timpul de munca.

(1) Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual, este de 40 de ore pe săptămână și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Programul normal de lucru al CNSMLA este, în zilele de luni -joi între orele 8.00 - 16.30, iar vineri între orele 8.00 -14.00

(3) Conducerea CNSMLA își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru, în funcție de nevoile instituției.

(4) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență;

(5) Salariatii care intarzie la programul de lucru stabilit, trebuie sa raporteze directorului situatia, chiar daca este vorba de un caz de forta majora (imediat ce acesta inceteaza).

(6) Toate absentele trebuiesc motivate. In cazul in care absenta s-a datorat unui caz neprevazut sau unui motiv independent de vointa celui in cauza (boala, accident, etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat.

Art.16. Munca suplimentara

(1). Prestarea orelor suplimentare, peste durata normala a timpului de munca saptamanala, se admite numai pentru efectuarea unor lucrari neprevazute sau care necesita urgenta in rezolvare, la solicitarea angajatorului si cu acordul salariatului, compensandu-se cu timp liber corespunzator conform art.18 din Legea nr.284/2010-Lege cadru privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice si Legea nr 285/2010 privind salarizarea in anul 2011 a personalului platit din fonduri publice.

(2). Directorul CNSMLA aproba necesitatea prestarii de ore suplimentare de catre personalul din subordine.

(3). Directorul CNSMLA aproba solicitarile de invoire ale personalului din subordine, cu obligativitatea recuperarii acestora, ori de cate ori este nevoie.

Art.17. Repausuri periodice

(1) Intre doua zile de munca personalul contractual are dreptul la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutiv;

(2) In fiecare saptamana, persoanele angajate in cadrul CNSMLA au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, respectiv sambata si duminica;

(3) In zilele de sarbatoare legala nu se lucreaza, respectiv 1 si 2 ianuarie, prima si a doua zi de Pasti, 1 mai, prima si a doua zi de Rusalii, 15 august (Adormirea Maicii Domnului), 1 decembrie, prima si a doua zi de Craciun, 2 zile pentru fiecare din cele 3 sarbatori religioase anuale declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora, ziua mondiala a sanatatii (7 aprilie) pentru personalul contractual;

Art.18. Concediul de odihna, concediul medical si alte concedii

(1) Personalul contractual din CNSMLA are dreptul in conditiile legii, la concediu de odihna, la concedii medicale si la alte concedii;

(2) Acestia au dreptul in fiecare an calendaristic, la un concediu de odihna platit, cu o durata de 21 sau 25 zile lucratoare, in raport cu vechimea lor in munca, astfel:

- 21 zile lucratoare pentru o vechime de pana la 15 ani;
- 25 zile lucratoare pentru o vechime de peste 15 ani;

(3) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an calendaristic, integral sau fractionat. In cazul in care programarea concediului se face fractionat, conducatorul institutiei este obligat sa stabileasca programarea astfel incat una din fractiuni sa fie de cel putin 10 zile lucratoare, neintrerupta. La solicitarea motivata, se pot acorda fractiuni neintrerupte mai mici de 15 zile lucratoare.

In baza prevederilor H.G. nr. 250 din 8 mai 1992 privind concediul de odihna și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare – Republicare, conducerea unității are obligația să ia măsurile necesare pentru ca salariații să efectueze, în fiecare an calendaristic, concediile de odihna la care au dreptul.

(4) In afara concediului de odihna, personalul contractual au dreptul la zile libere platite, in cazul urmatoarelor evenimente familiale deosebite, dupa cum urmeaza:

- casatoria salariatului - 5 zile;
- nasterea - 5 zile;
- casatoria unui copil – 3 zile;
- decesul sotului ,copilului, parintilor, socrilor – 5 zile;
- ziua de nastere salariatului, la cerere, urmand a se efectua recuperarea zilei libere acordate;

(5) Concediul platit conform alin. 4 se acorda la cererea persoanei angajate in cadrul CNSMLA de catre conducerea unitatii;

(6) Personalul contractual din CNSMLA trebuie sa faca dovada cu certificat medical in caz de boala, prin care sa justifice absenta sau eventual sa anunte probabilitatea absentei pentru cauza de boala;

(7) In perioada concediului medical, a concediilor de maternitate si a celor pentru crestere si ingrijire copil, relatiile de munca nu pot inceta si nu pot fi modificate, decat din initiativa salariatului;

Art.19. Concedii fara plata. Suspendarea Raportului de Serviciu

Concedii fara plata

1) Pentru personalul contractual, contractul individual de muncă poate fi suspendat prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată, pentru studii sau pentru interese personale.

2) Potrivit H.G. nr. 250 din 8 mai 1992 privind concediul de odihna și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare – Republicare

- Concediul fără plată al salariaților din administrația publică:

(1) Salariații din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare 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 altă unitate.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin.

(1), în următoarele situații:

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
- b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților.

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

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

Art.20. Delegarea si detasarea

1) Condițiile în care se efectuează delegarea și detașarea personalului încadrat pe baza unui contract individual de muncă sunt potrivit prevederilor Codul Muncii, următoarele:

- (1) 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.
- (2) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.
- (3) Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.
- (4) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile și se poate prelungi, cu acordul salariatului, cu cel mult 60 de zile.
- (5) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.
- (6) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.
- (7) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.
- (8) 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.
- (9) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.
- (10) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.
- (11) Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.
- (12) Angajatorul care detașează are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat.
- (13) Dacă angajatorul la care s-a dispus detașarea nu își îndeplinește integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat, acestea vor fi îndeplinite de angajatorul care a dispus detașarea.
- (14) În cazul în care există divergență între cei doi angajatori sau nici unul dintre ei nu își îndeplinește obligațiile potrivit prevederilor alin. (1) și (2), salariatul detașat are dreptul de a reveni la locul său de muncă de la angajatorul care l-a detașat, de a se îndrepta împotriva oricăruia dintre cei doi angajatori și de a cere executarea silită a obligațiilor neîndeplinite.

(15) Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de prezentul cod.

Art.21. Accesul in institutie

(1) Accesul personalului in institutie se face numai pe baza legitimatiei de serviciu, vizata la zi;

(2) Deplasarea personalului, in interes de serviciu se face pe baza ordinului de deplasare, avizat de catre director.

CAPITOLUL VI

REGULI DE DISCIPLINA

Art.22. Abateri disciplinare

a) In conformitate cu prevederile Legii nr. 53 din 24 ianuarie 2003 - Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare, pentru personalul contractual se dispun urmatoarele sanctiuni:

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

(3)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.

(4) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(5) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 23

(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) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) 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.

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

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

(6) 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.

(7) 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 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 la art. 267 alin. (3), 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.

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

(9) 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.

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

Art.24 Raspunderea patrimoniala

Conform prevederilor Legii nr. 53 din 24 ianuarie 2003 - Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare.

1) Angajator:

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

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

c). Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 270 și următoarele, din Codul Muncii.

2). Salariați:

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

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

f) 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.

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

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

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

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

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

DISPOZITII FINALE

Art.25 Procedura de solutionarea a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor este cea conform prevederilor:

- Ordonantei nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr. 233 din 23 aprilie 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor,
- Legii nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art.26 Conform Codului Muncii din 24 ianuarie 2003(LEGEA nr.53 din 24 ianuarie 2003), republicat:

- Potrivit art.84:Contractul individual de munca pe durata determinata un poate fi incheiat pe o durata mai mare de 36 de luni.
- Potrivit art.82 alin 4 din Codul Muncii, intre aceleasi parti se pot incheia succesiv cel mult trei contracte individuale de munca pe durata determinata.

Art.27. Regulamentul Intern se poate modifica si completa ori de cate ori este necesar.

Art.28 Prezentul Regulament Intern a fost aprobat in data de _____ si adus la cunostinta salariatilor sub semnatura.

Art.29. Prezentul Regulament Intern, intra in vigoare la data de _____ si inlocuieste orice alte dispozitii contrare.

**Elaborat:
Daniela Enache, cons.IA**