



REGULAMENTUL INTERN

AL

CENTRULUI DE SĂNĂTATE STB S.A.

- v1.2023 -



AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL
Anca BULIMAN

PROPUN AVIZAREA,

Medic Coordonator
Florina COAJĂ

Contabil Sef
Ana Cornelia STANCIU

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

SECȚIUNEA I

Domeniul de aplicare

Art. 1. - Regulamentul Intern (RI) are ca scop să aducă la cunoștința personalului Centrului de Sănătate STB S.A. drepturile și obligațiile ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă în scopul îndeplinirii obiectivelor generale ale Centrului de Sănătate STB S.A.. Disciplina răspunde unei nevoi fundamentale creând fiecărui salariat sentimentul de siguranță, sentiment ce contribuie direct la rezultate performante, individuale și de grup.

Art. 2. (1) Prezentul Regulament Intern este o reglementare prin care se stabilesc norme de conduită și de disciplină interioară, se adresează tuturor persoanelor din cadrul Centrului de Sănătate STB S.A., din momentul nașterii raporturilor de muncă și până la încetarea acestor raporturi.

(2) Disciplina presupune existența și respectarea ansamblului de norme juridice, iar în caz de nerespectare a acestor norme juridice, se aplică sancțiuni corespunzătoare normei încălcată.

(3) Normele nu constrâng și nu reduc libertatea de acțiune a angajaților, ci satisfac și instituționalizează aspirații și moduri de comportare ale fiecărui salariat, în funcție de poziția pe care o deține acesta în structura organizatorică. Ele nu sunt stabilite cu scopul de a se aplica

sanctiuni angajaților, ci pentru a obține, din partea fiecăruia, o conduită pozitivă în Centrului de Sănătate STB S.A..

Art. 3. - (1) Prevederile Regulamentului Intern se aplică întregului personal al Centrului de Sănătate STB S.A., indiferent de durata raporturilor de muncă.

(2) Întreg personalul Centrului de Sănătate STB S.A., indiferent de funcție are obligația de a respecta prevederile prezentului Regulament Intern. Aceeași obligație o au și ucenicii, elevii și studenții practicanți și orice alte persoane care, temporar, își desfășoară activitatea în cadrul Centrului de Sănătate STB S.A.

(3) Obligatorietatea respectării prevederilor Regulamentului Intern revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Centrului de Sănătate STB S.A. pe perioada detașării.

Art. 4. – Personalul nou angajat va lua la cunoștință conținutul RI, anterior semnării contractului individual de muncă.

Art. 5. - Angajații Centrului de Sănătate STB S.A. trebuie să fie apți de muncă pentru care se angajează și să nu fi suferit vreo condamnare ce are legătură cu specificul muncii.

Art. 6. - Regulamentul Intern se întocmește de către angajator cu consultarea sindicatului reprezentativ, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și va fi adus la cunoștința tuturor salariaților prin afișare la loc vizibil de către reprezentanții Administrației, cu semnătură de luare la cunoștință.

SECȚIUNEA A-II-A

Reguli privind nediscriminarea și neîncălcarea demnității

Art. 7. – În cadrul relațiilor de muncă angajatorul garantează egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații săi, între femei și bărbați, accesul nediscriminatoriu, indiferent de sex, la exercitarea funcției/meseriei, fără discriminări directe sau indirecte, bazate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, rasă, naționalitate, limbă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, handicap, origine socială, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, convingeri, sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din

legislația aplicabilă sau Contractul Colectiv de Muncă. Toți salariații Centrului de Sănătate STB S.A. se bucură de drepturi și șanse egale pe parcursul derulării relațiilor de muncă.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE

SECȚIUNEA I

Drepturile și obligațiile conducerii executive a Centrului de Sanatate STB S.A.

A. Drepturile conducerii Centrului de Sanatate STB S.A.:

Art. 8. - Prin conducerea Centrului de Sănătate STB S.A. în sensul prezentului Regulament Intern se înțelege directorul general.

Art. 9. - Conducerea Centrului de Sănătate STB S.A. are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea entității;
- b) să stabilească atribuțiile specifice pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, la nivel de ramură de activitate sau grup de unități;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariații din subordine, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și sub rezerva legalității acestora;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, Contractului Colectiv de Muncă aplicabil și prezentului Regulament Intern;
- f) să modifice programul de lucru al societății, în conformitate cu prevederile art. 39 alin.13 din Contractul Colectiv de Munca;
- g) să modifice temporar locul muncii fără consimțământul salariatului, prin delegare, conform Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) să modifice 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 Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

B. Obligațiile conducerii executive a Centrului de Sanatate STB S.A.:

Art. 10. – (1) Conducerea Centrului de Sanatate STB S.A. are următoarele obligații:

a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din Contractul Colectiv de Muncă, Contractul Individual de Muncă și legislația în vigoare;

b) respectarea reglementărilor privind timpul de muncă și de odihnă al tuturor salariaților conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă al STB S.A., Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și celorlalte reglementări în vigoare, precum cele specifice pentru munca femeilor;

c) să informeze salariatul, anterior angajării sau cu ocazia modificării contractului individual de muncă, asupra condițiilor de muncă, drepturilor salariale, sarcinilor de serviciu, drepturilor și obligațiilor ce decurg din Contractul Colectiv de Muncă și Regulamentul Intern;

d) să asigure permanent documentațiile, tehnologiile și instrucțiunile de lucru specifice, pe domenii de activitate și la nivelul entităților organizaționale, necesare desfășurării activității în condiții de eficiență și fără pericole de accidentare;

e) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

f) să se consulte cu sindicatul reprezentativ sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

g) să informeze reprezentanții sindicatului reprezentativ, periodic, după încheierea bilanțului, sau ori de câte ori se impune, despre situația economică și financiară a Centrului de Sănătate STB S.A. cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care prin divulgare sunt de natură să prejudicieze activitatea Centrului de Sănătate STB S.A.;

h) să plătească salariile negociate și toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;

j) să asigure mijloacele tehnice și informaționale necesare realizării obiectului de activitate și să le pună la dispoziția angajaților, în scopul utilizării depline și eficiente a timpului de lucru și implicit în scopul îmbunătățirii condițiilor de muncă;

k) să asigure condițiile tehnice, organizatorice avute în vedere la stabilirea normelor pe toată durata menținerii acestora, sau să modifice normele atunci când condițiile inițiale se modifică;

l) să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice privind securitatea și sănătatea în muncă, a normelor igienico-sanitare, de pază și de apărare împotriva incendiilor, organizând instruirea personalului, potrivit specificului locului de muncă/punctului de lucru;

m) asigură gratuit examenul medical la angajare și de adaptare, precum și controlul medical periodic (anual pentru toți salariații, cu excepția categoriilor profesionale pentru care este stabilită altă periodicitate în conformitate cu factorii de risc în care se desfășoară activitatea);

n) să stabilească formele de perfecționare a pregătirii profesionale a angajaților și să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare și perfecționare și de verificare periodică a cunoștințelor și aptitudinilor acestora (pe bază de testări), în vederea evaluării acestui proces;

o) să dispună anunțarea în scris (către reprezentanții angajaților și AMOFM) a numărului și structurii de personal ce urmează să fie reduse (și eventual posibilitățile de redistribuire), pentru cazurile în care instituția este în situația de a reduce personalul ca urmare a reorganizării sau restructurării ei;

p) să dispună și să urmărească întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru angajați;

q) să asigure integritatea patrimoniului pe care îl administrează;

r) să asigure gestionarea cu responsabilitate a fondurilor materiale și financiare;

s) să stabilească norme de muncă specifice, normative și necesarul de personal pe entități organizaționale și categorii de personal, conform normativelor în vigoare, sau în cazul în care nu există normative, normele de muncă se elaborează de angajator, după consultarea Sindicatului reprezentativ;

t) să asigure asistența tehnică la toate schimburile și să stabilească regulile cu privire la predarea - primirea între schimburi a agregatelor, instalațiilor, clădirilor și vehiculelor;

u) să utilizeze salariații numai pentru activități legate de obiectivele Centrului de Sănătate STB S.A., folosirea lor pentru alte activități, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, fiind interzisă;

v) să țină evidența orelor prestate peste durata normală a timpului de muncă și să le compenseze prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Contractului Colectiv de Muncă. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, munca suplimentară va fi plătită conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivel de STB S.A.

w) să stabilească programul de lucru stabilit și durata maximă legală a timpului de muncă cu cel puțin 3 zile înainte și să le respecte;

- x) să organizeze și să efectueze controlul calității lucrărilor de orice natură;
 - y) să răspundă în scris la orice propunere sau sesizare a Sindicatului reprezentativ sau a oricărui salariat sau petent, în termenul legal;
 - aa) să cunoască, să respecte și să asigure aplicarea corectă a tuturor prevederilor cuprinse în Contractul Colectiv de Muncă, contractul individual de muncă și Regulamentul Intern;
 - bb) să elibereze carduri de identitate tuturor salariaților, cu indicarea locului de muncă/punctului de lucru al fiecăruia, accesul acestora în entitățile organizaționale ale Centrului de Sănătate STB S.A. pe durata desfășurării raporturilor de muncă;
 - cc) să contribuie la fondul de garantare a plății creanțelor salariale;
 - dd) să asigure Sindicatului reprezentativ condițiile necesare desfășurării activității sindicale, conform Legii Dialogului Social nr. 62/2011;
 - ee) să ia măsuri pentru promovarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați, ca și pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare, așa cum sunt definite de Legea nr.202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;
 - ff) să nu încalce demnitatea angajaților, prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, așa cum sunt definite la art.4, lit. a) – e) și la art.11 din Legea nr.202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;
 - gg) să instituie și să pună în aplicare un proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea eficientă și eficace a obiectivelor sale, prin: identificarea riscurilor și elaborarea/actualizarea anuală a Registrului Riscurilor, implementarea măsurilor propuse în Planul pentru implementarea măsurilor de control și monitorizarea acestora și elaborarea Raportului anual cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor.
- (2) Conducerea Centrului de Sănătate răspunde de organizarea activității Centrului de Sănătate STB S.A. pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor stabilite și este obligată în acest sens să creeze condițiile organizatorice, tehnice și materiale pentru desfășurarea corectă și eficientă a tuturor proceselor specifice obiectului de activitate, precum și pentru asigurarea ordinei și disciplinei în muncă. În acest scop, conducerea executivă a Centrului de Sănătate STB S.A.:
- a) elaborează strategii și structuri de programe pe obiective (în colaborare cu specialiștii din Centrul de Sănătate STB S.A.);
 - b) perfecționează structura organizatorică a Centrului de Sănătate STB S.A. diminuând/dezvoltând structura de personal în concordanță cu programele pe obiective;

c) stabilește îndatoririle, competențele și responsabilitățile personalului de conducere și execuție, pe compartimente organizatorice și pe funcții și asigură controlul îndeplinirii sarcinilor, de către fiecare salariat;

d) dispune și urmărește asigurarea accesului la actele normative în vigoare și modalitățile concrete de însușire și punere în practică a acestora;

e) asigură recrutarea, selectarea și angajarea personalului, în limita posturilor vacante, și urmărește modul de integrare a noului angajat în specificul muncii și în colectivitate;

f) asigură mijloacele tehnice necesare păstrării anumitor informații confidențiale și controlează respectarea confidențialității anumitor lucrări executate;

g) dispune sancționarea oricăror încălcări sau nerespectări a atribuțiilor de serviciu sau a normelor de conduită, precum și recompensarea pentru realizări deosebite;

h) examinează sugestiile și propunerile făcute de angajați, în vederea îmbunătățirii activității la punctele de lucru aducând la cunoștința acestora modul de rezolvare;

i) actualizează ori de câte ori este necesar prezentul Regulament Intern, în vederea întăririi ordinei și disciplinei.

SECȚIUNEA A-II-A

Drepturile și obligațiile salariaților Centrului de Sănătate STB S.A.

A. Drepturile salariaților Centrului de Sanatate STB S.A.:

Art. 11. - Persoana angajată cu contract individual de muncă are următoarele drepturi:

a) să i se garanteze dreptul la opinie; este interzisă orice discriminare pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură;

b) să se asocieze în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului ei;

c) de a se constitui în sindicate sau de a adera la un sindicat;

d) să își exercite dreptul la grevă în condițiile legii;

e) în perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta din inițiativa Centrului de Sănătate STB S.A., cu excepția art. 49 alin (5) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

f) pentru motive de sănătate a angajatului se poate aproba, schimbarea compartimentului în care își desfășoară activitatea. Schimbarea se poate face numai dacă angajatul în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții ce îi revin;

g) să i se asigure un post potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspirațiilor, precum și necesităților Centrului de Sănătate STB S.A.;

h) să fie salarizat conform contractului individual de muncă;

i) să i se asigure stabilitatea în muncă, contractul individual de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile și condițiile prevăzute de lege și Contractul Colectiv de Muncă în vigoare;

j) să fie promovat în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii și cu cerințele Centrului de Sănătate STB S.A., cu respectarea prevederilor legale;

k) să i se asigure repaus zilnic, săptămânal, concediu anual de odihnă și alte concedii. În perioada concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, contractele individuale de muncă nu pot fi modificate decât la inițiativa angajatului în cauză;

l) la securitate și sănătate în muncă și asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, protecție și igienă a muncii, de asistență medicală, de indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile contractului individual de muncă;

m) să beneficieze de pensie pentru munca depusă și limită de vârstă sau în caz de invaliditate, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;

n) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament;

o) să participe la formare profesională;

p) de a fi informat și consultat;

q) de a se asigura egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;

r) la protecție socială în caz de concediere colectivă, conform Contractului Colectiv de Muncă și legislației în vigoare;

s) la negociere colectivă și individuală;

t) de a participa la acțiuni colective;

u) la demnitate în muncă;

v) la protecție împotriva hărțuirii și hărțuirii sexuale;

w) de a i se transmite, în situația demarării unei cercetări disciplinare prealabile, sesizările formulate împotriva sa, referitoare la activitatea profesională, odată cu

comunicarea convocatorului, în vederea pregătirii apărării, cu asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal ale reclamantului/reclamantilor.

B. Obligațiile salariaților Centrului de Sănătate STB S.A.:

Art. 12. - Personalul angajat cu contract individual de muncă are următoarele obligații specifice:

a) să respecte și să susțină interesele generale ale Centrului de Sănătate STB S.A., să nu denigreze conducerea Centrului de Sănătate STB S.A. sau pe ceilalți angajați ai ei;

b) să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator și de competență, conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat;

c) să păstreze totală discreție asupra lucrărilor executate, care au caracter de confidențialitate, față de persoane din afara Centrului de Sănătate STB S.A. și nu numai;

d) să nu practice activități care să dăuneze intereselor Centrului de Sănătate STB S.A.;

e) să nu se solidarizeze cu angajații Centrului de Sănătate STB S.A. care nu respectă obligațiile sau normele de conduită;

f) în relațiile cu personalul din cadrul Centrului de Sănătate STB S.A., precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

g) să cunoască, să aplice și să respecte dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Contractului Colectiv de Muncă, contractului individual de muncă, Regulamentului Intern, precum și orice alte reglementări referitoare la munca pe care o îndeplinesc, neputând fi absolviți de răspundere pe motiv că nu le cunosc;

h) să realizeze norma de muncă și să îndeplinească atribuțiile din fișa postului;

i) să respecte programul de lucru stabilit și să folosească întregul timp de lucru exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

j) să-și însușească și să respecte procesul tehnologic și instrucțiunile de lucru stabilite, legislația și reglementările în vigoare specifice pentru activitatea pe care o desfășoară;

k) să respecte regulile de disciplina muncii stabilite prin prezentul regulament și instrucțiunile specifice;

l) să întrețină echipamentele de lucru, tehnica de calcul etc. cu care lucrează, să nu le degradeze, să nu le utilizeze în scopuri personale și să le păstreze în stare de curățenie;

m) să aducă imediat la cunoștința șefului ierarhic printr-o informare scrisă orice nereguli sau greutăți ce se ivesc în aplicarea procesului tehnologic sau în realizarea sarcinilor ce le revin, cât și abaterile de la normele și instrucțiunile în vigoare care pot conduce la întreruperea/perturbarea activității, accidente, incendii, etc. și să depună toate diligențele proprii în vederea remedierii/înlăturării problemelor întâmpinate; simpla informare a șefului ierarhic superior nu exonerează de răspundere disciplinară/patrimonială ori de altă natură;

n) să aibă un comportament corect în relațiile de serviciu, iar cei care intră în contact cu publicul să aibă față de acesta o atitudine civilizată, demnă și corectă, convorbirile cu acesta fiind politicoase și limitate la strictul necesar;

o) să anunțe și să prezinte documentele doveditoare în cel mai scurt timp compartimentelor de resurse umane și financiare orice modificare a domiciliului, numelui sau actelor de identitate personală;

p) salariații care prin natura funcției au acces la date cu caracter personal conform Legii nr. 677/2001, precum și la alte informații considerate confidențiale au obligația de a respecta secretul de serviciu;

q) să respecte regulile privind accesul în incinta entităților organizaționale, respectiv numai prin locurile stabilite, cu prezentarea cărții/cardului de identitate Centrului de Sănătate STB S.A.;

r) să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă, curată și adecvată, asigurând astfel o imagine corespunzătoare în raport cu publicul și instituțiile cu care colaborează. În caz contrar salariatul nu va fi admis la lucru (absent nemotivat).

s) să poarte uniforma pe toată durata programului de lucru pentru personalul obligat la aceasta. În caz contrar salariatul nu va fi admis la lucru (absent nemotivat).

v) să anunțe șeful ierarhic, pe orice cale, în termen de 24 ore, despre lipsa sa de la serviciu, chiar dacă aceasta este motivată (concediu medical, scutire medicală, donare sânge, deces în familie, etc.);

x) obligația de fidelitate față de Centrului de Sănătate STB S.A. în executarea atribuțiilor de serviciu;

y) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii specifice meseriei/funcției și locului de muncă/punctelor de lucru stabilite prin normative și instrucțiuni;

z) să se prezinte la examenul medical periodic la termenele planificate, conform reglementărilor Centrului de Sănătate STB S.A.;

aa) salariații au obligația de a lucra, în funcție de necesitățile Centrului de Sănătate STB S.A., în oricare entitate organizațională/punct de lucru, conform încadrării acestora;

bb) să studieze și să-și însușească noile tehnologii de lucru în vederea creșterii productivității muncii, îmbunătățirii serviciilor medicale și ușurării muncii salariaților din subordine în vederea optimizării activității;

cc) să nu instaleze pe PC-urile din dotare produse software pentru care nu există licență de utilizare;

dd) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul conducerii;

ee) să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al Centrului de Sănătate STB S.A.;

ff) să depoziteze la sfârșitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri/fișete încuiate, după caz, documentele elaborate și cele utilizate, mijloacele tehnice și echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului Centrului de Sănătate STB S.A.;

gg) la terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;

hh) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, etc. prevăzute în regulamentele Centrului de Sănătate STB S.A.;

ii) persoanele pentru care legea prevede depunerea declarațiilor de avere și de interese au obligația depunerii/actualizării acestora în termenul prevăzut de reglementările legale în vigoare;

kk) să respecte demnitatea personală a altor angajați, să nu recurgă la acte degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, așa cum sunt definite de Legea nr.202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

CAPITOLUL III

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 13. – (1) Prin eveniment în sensul prezentului Regulament Intern, se înțelege orice acțiune dăunătoare activității Centrului de Sănătate STB S.A., care întrunește una din următoarele condiții:

- a) s-a produs în oricare dintre entitățile organizaționale/punctele de lucru ale Centrului de Sănătate STB S.A. sau pe traseele de transport în comun;
- b) este consecința nerespectării normelor de întreținere și exploatare a echipamentelor, rețelilor de alimentare cu energie sau a unor calamități naturale;
- c) a avut ca urmare distrugerea sau avarierea bunurilor aparținând Centrului de Sănătate STB S.A., rănirea sau pierderea de vieți omenești.

(2) Prin eveniment deosebit se înțelege orice acțiune dăunătoare activității Centrului de Sănătate STB S.A., care întrunește concomitent toate condițiile prevăzute la alin. (1).

Art. 14. – Prevenirea evenimentelor reprezintă un obiectiv principal pentru întregul personal al Centrului de Sănătate STB S.A. și presupune, în primul rând, cunoașterea și respectarea întocmai a atribuțiilor de serviciu, exigența față de abateri și intervenție hotărâtă în toate împrejurările care le-ar putea genera.

Art. 15. – Salariații Centrului de Sănătate STB S.A., indiferent de funcție, au obligația morală și de serviciu să nu tolereze indisciplina, neglijența, nepăsarea, spiritul de bravadă sau de minimalizare a riscului și oricărui factor care ar putea să genereze evenimente.

Art. 16. – În scopul prevenirii evenimentelor și pentru realizarea activității în condiții de siguranță, personalul de conducere al Centrului de Sănătate STB S.A. are obligația de a acționa în următoarele direcții principale:

- a) instruirea personalului care realizează activitatea;
- b) asigurarea unei stări corespunzătoare de sănătate a salariaților;
- c) asigurarea stării tehnice corespunzătoare a echipamentelor;
- f) depistarea, analiza și prelucrarea cauzelor evenimentelor în scopul eliminării acestora;
- g) asigurarea programului de muncă și de odihnă, conform reglementărilor Centrului de Sănătate STB S.A. și a normelor legale în vigoare.

SECȚIUNEA I-A

Reguli privind asigurarea sănătății salariaților

Art. 17. – De îndeplinirea sarcinilor privind asigurarea sănătății salariaților răspund conducătorii locurilor de muncă/entităților organizaționale.

Art. 18. – În Centrul de Sănătate STB S.A., angajarea sau admiterea la cursuri de calificare se face numai în baza fișei de aptitudine eliberate de medicul de medicina muncii pe baza examenelor medicale efectuate la Centrul de Sănătate STB S.A.

Complexitatea examenelor medicale la angajare este stabilită în funcție de gradul de risc profesional rezultat din fișa de identificare a factorilor de risc profesional a postului în care persoana respectivă va fi angajată. Obligatorietatea completării fișei revine responsabilului cu securitate și sănătate în muncă și conducerii locurilor de muncă/entităților organizaționale și are la bază evaluările de risc aferente fiecărui post întocmită la nivelul Centrului de Sănătate STB S.A. de responsabilul cu securitate și sănătate în muncă.

Art. 19. În vederea asigurării stării de sănătate a salariaților, Centrului de Sănătate STB S.A. organizează controlul medical periodic pentru toți angajații, în cadrul Centrului de Sănătate STB S.A..

Art. 20. Obligația de a trimite personalul la examenul medical conform programării revine conducătorului locurilor de muncă/entităților organizaționale.

Conducătorii locurilor de muncă/entităților organizaționale au obligația de a semnală responsabilului cu securitate și sănătate în muncă apariția unor îmbolnăviri, tulburări sau incidente, în scopul investigării medicale și/sau psihologice a salariaților respectivi.

Este interzisă primirea la serviciu a unui salariat care nu face dovada că a efectuat controlul medical la data planificată.

Salariații care în urma examenului medical au fost declarați inapți pentru meseria/funcția respectivă vor trece în alte meserii/funcții ținând cont de pregătirea lor profesională, de starea de sănătate și de posibilitățile Centrului de Sănătate STB S.A.

CAPITOLUL IV

PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

SECȚIUNEA I

Obligațiile angajatorului în domeniul securității și sănătății în muncă

Art. 21. (1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile în vederea asigurării sănătății și vieții angajaților, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securității și igienei muncii, la locurile de muncă.

(2) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile pentru ca salariații să fie protejați împotriva riscurilor de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii, prin Planul de Prevenire și Protecție (măsuri organizatorice, tehnice, alimentație de protecție, măsuri igienico- sanitare, echipamente individuale de protecție);

(3) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă;

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(5) Locurile de muncă, astfel cum sunt definite de Legea nr. 319/2006, trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(6) În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea Centrului de Sănătate STB S.A. are următoarele obligații:

- a) să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător meseriilor/funcțiilor exercitate;
- b) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- c) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- d) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- e) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

- f) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- g) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- h) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, angajații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- i) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- j) evitarea riscurilor și evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, specifice fiecărui loc de muncă în parte, inclusiv alegerea echipamentelor de protecție și inventarierea acestora într-o listă unică la nivelul Centrului de Sănătate STB S.A., aprobată de Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă;
- k) stabilirea și revizuirea instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, în concordanță cu legislația în vigoare;
- l) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă, precum și adoptarea în mod prioritar a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- m) stabilirea și acordarea drepturilor referitoare la securitate și sănătate în muncă (echipament de protecție, antidoturi, alimentație de protecție, materiale igienico-sanitare, etc.), specifice pentru fiecare loc de muncă, în concordanță cu legislația în vigoare;
- n) asigurarea de condiții pentru păstrarea îmbrăcăminții personale a salariaților și echipamentului individual de protecție prin punerea la dispoziție de vestiare corespunzătoare;
- o) să acorde obligatoriu un nou echipament individual de protecție, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție;
- p) asigurarea grupurilor sanitare în fiecare entitate și, în măsura posibilității, la fiecare loc de muncă, inclusiv la capete de linie, precum și igienizarea lor periodică sau de câte ori este nevoie;
- q) realizarea evidenței locurilor de muncă cu risc ridicat și specific și luarea măsurilor de prevenire a îmbolnăvirilor și accidentelor de muncă;

- r) asigurarea la fiecare loc de muncă a condițiilor pentru acordarea primului ajutor în caz de accidentare în punctele sanitare de incintă;
- s) luarea de măsuri pentru evitarea achiziționării sau punerea în funcțiune de echipamente tehnice noi sau construite și asimilate în Centrul de Sănătate STB S.A., fără certificat de conformitate;
- t) elaborarea și afișarea la fiecare loc de muncă a planurilor de evacuare în caz de incendii;
- u) constituirea la nivelul Centrului de Sănătate STB S.A. a Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă, iar la nivel de entități organizaționale câte un subcomitet cu reprezentanți din toate autobazele, depourile și secțiile din subordine, care își vor desfășura activitatea conform Legii nr. 319/2006, HG nr. 1425/2006, Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului propriu de Organizare și Funcționare. Acest comitet este constituit din membrii desemnați de Sindicatul reprezentativ din entitatea organizațională pe de o parte, și angajator sau reprezentanții săi desemnați, în număr egal cu cel al reprezentanților lucrătorilor, pe de altă parte și medicul de medicina muncii;
- v) analizarea periodică în cadrul Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă (cel puțin o dată pe trimestru) a cazurilor de accidente de muncă și de boli profesionale, de nerespectare a normelor specifice privind protecția, igiena și securitatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor și a situațiilor în care nu au fost realizate măsurile pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, stabilind termenele și persoanele responsabile pentru rezolvarea lor;
- w) asigurarea efectuării de către toți salariații a examenelor medicale obligatorii periodice, complexitatea acestora fiind determinată de gradul de risc profesional de la fiecare loc de muncă;
- x) asigurarea dezinfecției, dezinsecției și deratizării locurilor de muncă și anexelor sociale (băi, vestiare, grupuri sanitare, etc), periodic și ori de câte ori condițiile de igienă sau situațiile epidemice o impun;
- y) să asigure iluminatul și ventilația locurilor de muncă, întreținerea în bune condiții a căilor de acces la diverse instalații și locuri de muncă;
- z) să asigure salariaților în perioadele cu temperaturi ridicate sau scăzute, apa minerală, carbogazoasă sau ceai, la locurile de muncă, în condițiile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil;
- aa) să asigure securitatea și protecția elevilor și studenților, pe perioada practicii prin efectuarea de instructaje cu aceștia înainte de intrarea lor în unitate;

bb) să verifice o dată pe trimestru sau ori de câte ori este nevoie, prin salariații desemnați cu atribuții în acest sens, prevenirea apariției incendiilor, prin inspectarea instalațiilor: electrice, de alimentare cu apă, gaze naturale, încălzire centrală, a depozitelor de carburanți, magaziiilor, spațiilor de producție, etc., precum și a dotărilor pentru apărarea împotriva incendiilor. După fiecare verificare se va încheia un proces verbal de constatare/ raport de control intern, în care se vor preciza deficiențele și vor propune măsuri de remediere.

Art. 22. - Centrul de Sănătate STB S.A. se preocupă permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului înconjurător.

Art. 23. (1) La nivelul Centrului de Sănătate STB S.A. funcționează un Comitet de Securitate și Sănătate în Muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.

(2) Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă sunt reglementate prin ordin al ministrului muncii, familiei și protecției sociale. Componenta la nivelul Centrului de Sănătate STB S.A. se aprobă prin decizie a directorului general, cu respectarea prevederilor art. 30 alin. (3) din CCM aplicabil.

Art. 24. Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă vor fi desemnați de către organizațiile sindicale acolo unde acestea au majoritatea lucrătorilor ca membrii de sindicat, conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, cu respectarea prevederilor Legii nr. 319/2006, în ceea ce privește pregătirea și atribuțiile.

Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă vor fi membri cu drepturi depline în cadrul Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă la nivel de Centrul de Sănătate STB S.A., Comitetelor de Securitate și Sănătate în Muncă la nivelul entităților organizaționale, beneficiind de prevederile art.18 din Legea nr. 319/2006.

Modul de organizare, funcționare, atribuțiile și obligațiile angajatorului privind comitetele de securitate și sănătate în muncă, sunt cele prevăzute în cap. IV, art. 57-73 din Legea nr. 319/2006.

SECȚIUNEA A-II-A

Obligațiile salariaților Centrului de Sanatate STB S.A. în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și a situațiilor de urgență

Art. 25. (1) Angajații au obligația să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate și sănătate în muncă pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuală care le-au fost încredințate.

(2) Obligațiile angajaților sunt:

- a) să-și însușească și să respecte normele specifice de protecție, igienă și securitate în muncă și instrucțiunile de prevenire a incendiilor;
- b) să participe la instructajele de securitate și sănătate în muncă, precum și pentru situații de urgență;
- c) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- d) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau montarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) să aducă imediat la cunostința conducătorului locului de muncă, orice defecțiune tehnică sau altă situație despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice accident de muncă suferit de persoana proprie sau alt angajat;
- f) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare în scopul pentru care a fost acordat;
- g) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- h) să participe prompt și organizat în caz de accident, la salvarea salariaților și a călătorilor dacă este cazul, la acordarea primului ajutor și transportul operativ al accidentaților la spital, precum și la stingerea incendiilor sau la alte acțiuni de intervenție rapidă care se impun;
- i) să coopereze cu angajatorul pentru a-i da posibilitatea acestuia să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitatea și sănătatea la locul de muncă respectiv;
- j) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și în cel al situațiilor de urgență;
- k) la terminarea programului de lucru, salariații vor așeza în ordine și în bune condiții de păstrare lucrurile, sculele, materialele și celelalte efecte după caz, predând locul de muncă la schimbul următor, în condiții de curățenie. De asemenea, vor deconecta de la surse toate aparatele, instalațiile electrice, de gaze și de încălzire verificând respectarea normelor de prevenire a incendiilor;
- l) în cazul producerii unui eveniment (accident de muncă, de traseu, în afara muncii, etc.) să dea declarații în scris despre împrejurările producerii evenimentului.

Art. 26. Fumatul este strict interzis în Centrul de Sănătate STB S.A .

CAPITOLUL V

SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR INDIVIDUALE SAU COLECTIVE ALE SALARIAȚILOR

Art. 27. (1) Salariații Centrului de Sănătate STB S.A. pot depune petiții conducerii Centrului de Sănătate STB S.A în legătură cu activitatea desfășurată;

(2) Petițiile trebuie redactate în termeni politicoși. Cererea grupurilor de salariați se poate face de către liderii sindicali în numele membrilor pe care îi reprezintă;

(3) Salariații care fac obiectul unei forme de discriminare pe baza criteriului de sex, rasă, apartenență politică, sindicală și altele prevăzute de lege și formulează petiții către angajator sau împotriva acestuia, pot solicita sprijinul organizației sindicale ai căror membri sunt în vederea rezolvării situației la nivelul conducerii Centrului de Sănătate STB S.A.

Art. 28. Petițiile trebuie să cuprindă datele de identificare ale petiționarului (numele, prenumele, domiciliul, locul de muncă/punctul de lucru și funcția/meseria), conform prevederilor Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor. Cele anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează.

Art. 29. Petițiile adresate conducerii Centrului de Sănătate STB S.A. se înregistrează la secretariatul Centrului de Sănătate STB SA, iar persoanele care înregistrează cererea au obligația de a o transmite de îndată conducătorului Centrului de Sănătate STB S.A.

Art. 30. Conducătorul Centrului de Sănătate STB S.A. este obligat să o examineze și să dispună măsuri corespunzătoare în cazul în care aceasta este întemeiată.

Art. 31. Conducătorul Centrului de Sănătate STB S.A are obligația de a comunica petiționarilor sau grupurilor de petiționari, în termen de 30 zile de la data înregistrării petițiilor, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă, conform prevederilor Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

În situația în care aspectele sesizate prin petiții necesită o cercetare mai amănunțită, termenul prevăzut la alineatul precedent se poate prelungi cu cel mult 15 zile, cu anunțarea petentului, conform prevederilor Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

Art. 32. Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același salariat sau grup de salariați, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

Art. 33. Directorul general al Centrului de Sănătate STB S.A este obligat să organizeze audiențe săptămânale și să afișeze, la intrarea în entitățile organizaționale/punctele de lucru, programul acestora.

Art.34. Pentru asigurarea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, angajatorul garantează că procedurile de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților sunt respectate și confidentiale, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, acestea fiind corect și imparțial soluționate.

Art.35. Definiția hărțuirii sexuale este cea reglementată de lege. Hărțuirea sexuală constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prezentului regulament.

Art.36. Plângerile salariaților în instanța competentă nu pot constitui motiv de încetare a contractului individual de muncă.

Art.37. Conducătorul care săvârșește o nedreptate sau dispune măsuri nelegale față de un salariat din subordine pentru că a formulat o petiție va fi sancționat disciplinar.

CAPITOLUL VI

RELAȚIILE DE SERVICIU

Art. 38. (1) Relațiile de serviciu între angajații Centrului de Sănătate STB S.A. decurg din structura organizatorică (de tip piramidal - ierarhic funcțională) care generează relații de autoritate pe verticală, și funcționale, pe orizontală. Acestea sunt stabilite în ROF.

(2) Pe verticală, relațiile sunt de subordonare, de sus în jos, fiecare șef răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.

Art. 39. (1) Transmiterea dispozițiilor legale de autoritatea ierarhică se face prin șefii ierarhici direcți. Ei pot transmite în caz de urgență și nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziția este obligat să informeze pe șeful ierarhic direct.

(2) Subordonații sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite.

Dacă persoana care primește dispoziția consideră că aceasta este ilegală sau că executarea ei ar pune în pericol siguranța angajaților, precum și funcționarea utilajelor, trebuie să înștiințeze de îndată pe cel care a dat dispoziția despre aceste consecințe, iar dacă acesta își menține dispoziția, persoana respectivă poate să nu o execute, raportând despre aceasta conducătorului ierarhic imediat superior.

Raportul asupra îndeplinirii dispozițiilor trebuie să corespundă realității. De asemenea, toate informațiile care se transmit sau se raportează trebuie să fie exacte și date la termenele stabilite sau în timp util atunci când se acționează din proprie inițiativă.

(3) Adresarea pe cale ierarhică este obligatorie. Orice reclamație, solicitare sau propunere nu va putea fi reținută sub nici un motiv de către șefii ierarhici până când aceasta nu ajunge la cel căruia i-a fost adresată, singurul în măsură să decidă a răspunde.

Conducătorii ierarhici superiori pot transmite dispoziții și nemijlocit; în acest caz cel care a primit o dispoziție este obligat să-și informeze imediat conducătorul său ierarhic.

În cadrul relațiilor de subordonare operativă salariații sunt obligați pe linie de specialitate la diferite nivele de organizare a Centrului de Sănătate STB S.A. și au obligația de a informa șeful ierarhic.

Art. 40. Conducătorii de la toate nivelele ierarhice pot da dispoziții în limita competențelor stabilite prin ROF și au obligația să controleze executarea acestora.

Conducătorii răspund de legalitatea, temeinicia și oportunitatea dispozițiilor date, precum și de consecințele acestora. Ei sunt obligați să se convingă că dispozițiile date verbal au fost înțelese de cei care urmează să le execute.

Dispozițiile date trebuie să fie conforme cu legile și instrucțiunile în vigoare și să nu lezeze onoarea și demnitatea celor care urmează să le execute.

Art. 41. (1) Angajații care prin natura funcțiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare și control, trebuie să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de solicitudine și de principialitate și să rezolve toate problemele în spiritul legalității.

(2) Prin relații cu publicul se înțelege relația directă, indiferent de frecvență, pe care o are un angajat cu persoane fizice, reprezentanți ai unor instituții, organe de avizare, organe de control, cu ocazia realizării unor atribuții de serviciu.

(3) Fiecare șef ierarhic este obligat să efectueze în mod sistematic control asupra modului în care subordonații, nemijlocit, își aduc la îndeplinire sarcinile ce le revin din fișa postului și din dispozițiile primite.

(4) Conducerea Centrului de Sănătate STB S.A. efectuează controale permanente și/sau periodice la compartimentele din subordine. Controalele se pot referi la mai multe domenii de activitate sau pot fi limitate la un domeniu de specialitate. Prin control se realizează totodată îndrumarea angajaților în îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(5) Modul de organizare și de efectuare a controalelor se stabilește prin decizii sau instrucțiuni ale conducerii Centrului de Sănătate STB S.A.

Art. 42. Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor controlați și șefilor direcți ai acestora, atât pe parcursul controlului, cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene și responsabilități. Șefii ierarhici sunt obligați să aducă la îndeplinire și să urmărească realizarea măsurilor stabilite în cursul controalelor.

CAPITOLUL VII

RECOMPENSE

Art. 42. Angajații a căror activitate este caracterizată prin spirit de inițiativă și creativitate, aducând o contribuție deosebită la realizarea indicatorilor specifici activității pot primi, în condițiile stabilite de legi sau **Contractul Colectiv de Muncă aplicabil al Centrului de Sănătate STB S.A.**, una sau mai multe dintre următoarele recompense:

- a) mulțumiri verbale sau scrise;
- b) desemnarea pentru a participa în grupuri de lucru cu sarcini și obiective care permit realizări profesionale marcante;
- c) desemnarea pentru participare la lucrările unor grupuri de lucru în străinătate;
- d) trimiterea la sesiuni de instruire în țară sau în străinătate;
- e) premii în bani;
- f) acordarea unui salariu superior celui avut anterior;
- g) promovare în funcție.

Art. 43. (1) Recompensele bănești se acordă sau, după caz, se propun de către conducătorii ierarhici, cu avizul contabilului șef, medicului coordonator, a reprezentanților Sindicatului reprezentativ și aprobarea Directorului General.

(2) În situația când pentru anumite recompense trebuie stabilite criterii de acordare, acestea se stabilesc de comun acord, Sindicat reprezentativ – administrație.

Art. 44. - Recompensele bănești se acordă în funcție de posibilitățile financiare ale Centrului de Sănătate STB S.A.

CAPITOLUL VIII

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Art. 45. (1) Salariații au obligația să respecte ordinea și disciplina în muncă și să îndeplinească toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit fișei postului, contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă, instrucțiunilor de serviciu, regulamentului intern, ordinelor sau dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici ori altor norme legale.

(2) Salariații care produc prejudicii Centrului de Sănătate STB S.A. poartă răspunderea patrimonială, în condițiile răspunderii civile contractuale cu drepturile și obligațiile specifice acestei forme, modalitatea prioritară de executare fiind reținerile din salariu în baza angajamentului asumat.

Art. 46. – În acest scop se interzic salariaților:

1. Executarea din proprie inițiativă de alte sarcini decât cele specifice fișei postului, neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor de serviciu, care au condus la accidente de muncă sau prejudicii patrimoniale;
2. Încălcarea regulilor stabilite privind disciplina în întreținerea, administrarea și repararea aparaturii, pieselor și subansamblelor, precum și gestionarea bunurilor primite pe inventar, a gestiunilor;
3. Nerespectarea ordinei și curățeniei la locul de muncă, neluarea măsurilor necesare pentru folosirea și întreținerea corespunzătoare a bunurilor Centrului de Sănătate STB S.A.;
4. Nerealizarea sarcinilor de muncă prevăzute în fișa postului/proceduri de lucru/instrucțiuni de lucru sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor de serviciu;

5. Prezentarea la serviciu sau intrarea în unitate, punctele de lucru, pe trasee sau tronsoane sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante, precum și introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice/substanțe halucinogene în incinta unităților Centrului de Sănătate STB S.A. ;
6. Nepurtarea la serviciu, pe toată durata programului de lucru a uniformei, pentru personalul obligat la aceasta;
7. Neprezentarea la serviciu în programul de lucru 7⁰⁰ – 15⁰⁰.
8. Purtarea uniformei la demonstrații, manifestații, mitinguri, mișcări sociale, proteste, etc.
9. Neefectuarea/neparticiparea la instructajele de Protecția Muncii și de apărare împotriva incendiilor, activităților de pregătire profesională, precum și nerespectarea normelor privind apărarea împotriva incendiilor și a celor privind securitatea și sănătatea în muncă;
10. Neprezentarea la controalele medicale periodice, conform planificării;
11. Nepredarea la termenele stabilite a lucrărilor;
12. Admiterea la serviciu de către șefii ierarhici a persoanelor care sunt sub influența bauturilor alcoolice;
13. Neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control prevăzute în fișa postului;
14. Neanunțarea în termen de 24 de ore a concediului medical de care beneficiază (durata, unitate emitentă, medic și cod parafă);
15. Lipsa nemotivată de la serviciu. Este considerată lipsă nemotivată, lipsa de la serviciu fără prealabilă învoire din partea superiorului ierarhic, cu excepția situațiilor prevăzute de Contractul Colectiv de Muncă.
16. Sustragerea sub orice formă de bunuri sau valori aparținând Centrului de Sănătate STB S.A. ori proprietate personală a salariaților, complicitatea, favorizarea ori tentativa de sustragere a acestora, precum și scoaterea oricăror bunuri aparținând Centrului de Sănătate STB S.A., fără aprobare;
17. Refuzul nejustificat de a executa sarcinile date, precum și raportarea de controale fictive sau neexecutarea controalelor dispuse de superiorii ierarhici;
18. Părăsirea locului de muncă/punctelor de lucru fără aprobarea superiorului ierarhic;
19. Împiedicarea în orice mod a exercitării sarcinilor de serviciu de către salariați, cu excepția cazurilor în care prin aceasta se preîntâmpină un incendiu sau un accident de muncă;

- 20.** Neasigurarea condițiilor igienico-sanitare pentru personalul Centrului de Sănătate STB S.A., de către cei cu atribuții în acest sens;
- 21.** Practicarea jocurilor de noroc în unitate sau în punctele de lucru, inclusiv a jocurilor pe calculator în timpul programului de lucru;
- 22.** Introducerea și/sau valorificarea în incinta unităților, a oricăror altor mărfuri sau produse neavizate de conducerea Centrului de Sănătate STB S.A.;
- 23.** Gestionarea defectuoasă a bunurilor și valorilor care poate duce la crearea unor pagube materiale, sau plusuri și minusuri în gestiune, care nu intră sub incidența legii penale;
- 24.** a) Pierderea, distrugerea sau nepredarea la timp a documentelor conform instrucțiunilor de serviciu;
b) Comunicarea, divulgarea sau copierea de documente sau informații privind activitatea Societății, fără autorizația scrisă a conducerii Centrului de Sănătate STB S.A.;
- 25.** Abuzul de autoritate față de salariații din subordine, știrbirea autorității sau afectarea demnității acestora, precum și dispunerea de măsuri nelegale față de un salariat din subordine;
- 26.** Aplicarea în mod nejustificat, fără cercetare disciplinară prealabilă, de sancțiuni, sau luarea unor măsuri nedrepte, ori cu încălcarea legii;
- 27.** Neaplicarea măsurilor disciplinare prevăzute în prezentul Regulament Intern și nerespectarea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul Centrului de Sănătate STB S.A.;
- 28.** Neaducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și a dispozițiilor șefilor ierarhici;
- 29.** Nerespectarea de către cei care au obligația de a pune în practică prevederile Regulamentului Intern, Contractului Colectiv de Muncă la nivel de STB S.A. și a Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare în legătură cu respectarea drepturilor salariaților;
- 30.** a) Limbaj, comportament necivilizat al oricărui salariat în timpul programului de lucru;
b) Prezentarea la serviciu într-o ținută vestimentară indecentă, neîngrijită și inadecvată, neasigurând astfel o imagine corespunzătoare în raport cu publicul și instituțiile cu care colaborează.
- 31.** Împiedicarea dreptului de liberă organizare sau asociere sindicală, condiționarea sau constrângerea în orice mod a membrilor de sindicat și ai celor aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale de a adera la un sindicat sau altul,

împiedicarea sau obligarea unui salariat sau grup de salariați să participe la grevă sau să muncească în timpul grevei de către persoanele cu funcții de conducere;

32. Întârzieri la program sau părăsirea programului înainte de sosirea personalului din schimbul următor;

33. Folosirea în scop personal a vehiculelor din dotarea Centrului de Sănătate STB S.A., precum și a bunurilor aparținând Centrului de Sănătate STB S.A., fără aprobare;

34. Fumatul în incinta Centrului de Sănătate STB S.A. ;

35. Intrarea sau rămânerea în unitate după terminarea programului de lucru, fără aprobarea conducerii entității organizaționale sau a șefului ierarhic;

36. Angajarea de relații cu alte regii, instituții sau societăți comerciale, din care să rezulte obligații pentru Centrul de Sănătate STB S.A., altele decât cele care decurg din atribuțiile de serviciu sau împuterniciri prin delegare din partea conducerii Centrului de Sănătate;

37. Neluarea măsurilor pentru asigurarea integrității patrimoniului de către cei care îl administrează;

38. Neasigurarea folosirii eficiente a fondurilor materiale și financiare de către cei desemnați să răspundă de acest lucru;

39. Neasigurarea unei bune organizări a activității și adoptarea de măsuri necorespunzătoare îndeplinirii obiectivelor Centrului de Sănătate STB S.A. pentru sectorul pe care îl coordonează;

40. Neutilizarea eficientă a personalului, utilajelor, precum și utilizarea salariaților pentru alte activități față de cele pentru care au fost angajați sau în alte scopuri care nu au legătură cu obiectivele Centrului de Sănătate STB S.A.;

41. Neasigurarea regulilor cu privire la predarea/primirea între schimburi a echipamentelor din dotare;

42. Neafișarea programului de lucru stabilit și durata maximă legală a timpului de muncă, conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul Centrului de Sănătate STB S.A.;

43. Refuzul de a răspunde petițiilor venite din partea Sindicatului Reprezentativ sau a oricărui salariat sau petent, conform legislației în vigoare;

44. Neconsultarea sindicatului reprezentativ și a reprezentanților salariaților în decizii susceptibile de a afecta drepturile și interesele salariaților;

45. Nerespectarea dispozițiilor șefilor ierarhici pentru înlăturarea urmărilor accidentelor, avariilor, incendiilor;
46. Încălcarea regulilor privind accesul în Centrul de Sanatate, specifice locului de muncă de care salariatul a luat cunoștință;
47. Neacordarea corectă a restului cuvenit clienților și/sau nepredarea bonurilor fiscale clienților;
48. Închiderea schimbului și emiterea raportului fiscal zilnic înainte de încheierea programului de lucru cu publicul (afișat);
49. Încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit.a) – e) și la art.11 din Legea nr.202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;
50. Atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității (insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății, hărțuirea sexuală, etc.) în timpul programului de lucru;
51. Difuzarea sau colportarea în spațiul public – pe canalele mass-media sau social media – a oricăror informații legate de activitatea Centrului de Sănătate STB S.A., cu consecințe negative asupra activității și imaginii Centrului de Sănătate STB S.A., precum și a relațiilor de colaborare cu terții;
52. Hărțuirea, respectiv manifestarea unui comportament nedorit, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
53. Hărțuirea sexuală, respectiv manifestarea unui comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
54. Refuzul de a duce la îndeplinire dispozițiile conducerii Centrului de Sănătate STB S.A, cu excepția situațiilor în care astfel de dispoziții contravin reglementărilor legale în vigoare.

Art. 47. - Enumerarea faptelor prevăzute la art. 46 nu este limitativă, sancțiunile disciplinare putându-se aplica pentru orice abatere de la disciplina muncii.

CAPITOLUL IX

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Art. 48. (1) Angajații au obligația asigurării unui serviciu de calitate.

(2) Angajații au obligația de a asigura un serviciu de calitate în beneficiul pacienților, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Centrului de Sănătate STB S.A., în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(3) În exercitarea funcției angajații au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Centrului de Sănătate STB S.A..

Art. 49. Angajații au obligația respectării Regulamentului Intern, Contractului Colectiv de Muncă, Codului de Conduită Etică și legislației în vigoare.

Art. 50. Angajații au obligația de a apăra cu loialitate prestigiul Centrului de Sănătate STB S.A., precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Art. 51. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Centrului de Sănătate STB S.A..

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

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

Art. 52. (1) Relațiile cu mass-media se asigură exclusiv de către persoanele desemnate în acest sens de conducerea Centrului de Sănătate, în condițiile legii.

(2) Angajații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea Centrului de Sănătate STB S.A. în care își desfășoară activitatea.

(3) Angajaților le este interzisă difuzarea sau colportarea în spațiul public – pe canalele mass-media sau social media – a oricăror informații legate de activitatea Centrului de Sănătate

STB S.A., cu consecințe negative asupra activității și imaginii Centrului de Sănătate STB S.A., precum și a relațiilor de colaborare cu terții.

Art. 53. (1) În relațiile cu personalul din cadrul Centrului de Sănătate STB S.A., precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Centrului de Sănătate STB S.A., precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

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

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

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

Art. 54. (1) Personalul care reprezintă Centrului de Sănătate STB S.A. în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Centrului de Sănătate STB S.A..

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Art.55. Angajații nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu această funcție.

Art. 56. În procesul de luare a deciziilor angajații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Art. 57. (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine.

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

(3) Personalul de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu normele generale de conduită profesională cuprinse în prezentul Regulament Intern.

Art. 58. (1) Personalul are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

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

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

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

Art. 59. (1) Personalul angajat este obligat să asigure ocrotirea proprietății, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul angajat are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Centrului de Sănătate STB S.A. numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

CAPITOLUL X

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 60. 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 sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 61. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților care săvârșesc abateri disciplinare sunt:

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

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

Art. 62. În cazul în care fapta este săvârșită în astfel de condiții încât potrivit legii penale constituie infracțiune, conducătorii locurilor de muncă/entităților organizaționale sunt obligați să sesizeze Compartimentul Juridic din cadrul Centrului de Sănătate STB S.A. pentru măsuri corespunzătoare. Răspunderea penală sau materială pentru fapta săvârșită nu exclude și răspunderea disciplinară, dacă prin fapta respectivă au fost încălcate obligații de muncă.

Art. 63. (1) Conducătorii locurilor de muncă vor aplica una dintre sancțiunile prevăzute la art. 61 din prezentul regulament intern, ținând cont de gravitatea abaterii disciplinare și de consecințele ei asupra activității Centrului de Sănătate STB S.A. și având în vedere următoarele:

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

(2) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de gravitatea faptei, repetabilitatea ei la cel în cauză, împrejurările în care a fost săvârșită și gradul de vinovăție, conform art. 250-252 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În cazul repetării unei abateri de aceeași gravitate, sancțiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv.

(4) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 64. Faptele care sunt considerate abateri disciplinare se sancționează potrivit Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare și prezentului regulament, conform anexei nr. 1 RI care face parte integrantă din Regulamentul Intern.

Art. 65. Sancțiunile disciplinare vor fi luate în seamă la promovarea în funcții, la acordarea unui salariu superior, a recompenselor și a altor beneficii.

CAPITOLUL XI

PROCEDURA DE CERCETARE PREALABILĂ

A ABATERILOR DISCIPLINARE

Art. 66. Salariaților nu li se poate aplica pentru o faptă care constituie abatere disciplinară decât o singură sancțiune disciplinară, cu caracter specific, chiar dacă în cazul respectiv au fost încălcate mai multe îndatoriri de serviciu. Este interzisă aplicarea de sancțiuni colective întregului personal al unității sau compartimentului de muncă.

Art. 67. (1) Sancțiunile disciplinare se aplică numai după cercetarea disciplinară prealabilă a faptei care constituie abatere, inclusiv în cazul aplicării sancțiunii „avertisment scris”. Pentru cercetarea abaterii disciplinare, angajatorul dispune constituirea unei comisii de cercetare prealabilă a abaterilor disciplinare. La cererea scrisă a salariatului, acesta va putea fi asistat de un către un reprezentant al organizației sindicale și/sau de un avocat.

(2) Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte. Convocarea va indica cel puțin motivul, data, ora și locul întrevederii.

(3) În cadrul cercetării se vor stabili faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, precum și orice date concludente pe baza cărora să se poată stabili existența sau inexistența vinovăției.

Ascultarea și verificarea apărărilor salariatului cercetat sunt obligatorii.

(4) Activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune stabilirea următoarelor aspecte:

- 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;

(5) Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

(6) Comisia propune aplicarea/neaplicarea unei sancțiuni disciplinare după finalizarea cercetării.

(7) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, de împrejurările în care fapta a fost comisă, de gradul de vinovăție a salariatului, de eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(8) În baza propunerii comisiei de cercetare a abaterilor disciplinare angajatorul va emite decizia de sancționare.

(9) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 68. Salariatul are obligația de a comunica comisiei de cercetarea disciplinară prealabilă imposibilitatea prezentării la convocare în cazul existenței unui motiv obiectiv, justificat, cu cel puțin 24 ore înainte de data fixată.

Art. 69. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei de cercetare toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

Art. 70. Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare de către angajator, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 71. Decizia de sancționare pentru abateri disciplinare trebuie să conțină în mod obligatoriu elementele prevăzute de lege, respectiv:

- a) descrierea faptei care conține abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din fișa de personal, Regulamentul Intern sau Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariați;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute de lege, nu a fost efectuată cercetarea;

- d) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art. 72. Comunicarea deciziei de sancționare a salariatului se face în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării ei.

Comunicarea se face personal salariatului sub semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Decizia de sancționare pentru abateri poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în a căror rază teritorială își are domiciliul salariatul, în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 73. În cadrul cercetării disciplinare prealabile, în cazul unor abateri deosebit de grave, cei în drept să aplice sancțiunea pot suspenda contractul individual de muncă al salariatului suspectat de săvârșirea abaterii pe perioada cercetării disciplinare prealabile. Suspendarea în acest scop nu poate fi mai mare de 10 zile calendaristice.

Art. 74. În cadrul Centrului de Sănătate STB S.A. sancțiunile disciplinare se aplică prin decizie semnată de cei în drept.

CAPITOLUL XII

PROCEDURA PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A PERSONALULUI

Art. 75. Procedura de măsurare și de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului ocupat.

Evaluarea se efectuează anual, de regulă în primele 45 zile calendaristice ale anului (anul calendaristic curent) pentru perioada evaluată care este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează și în cursul perioadei ce ar trebui să facă obiectul următoarei evaluări anuale în următoarele situații:

- a) atunci când pe parcursul perioadei ce ar trebui să facă obiectul următoarei evaluări anuale raportul de muncă al salariatului încetează, se suspendă (din alte cauze decăt

cele medicale) sau se modifică în condițiile legii. În această situație salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetare, suspendare sau modificare a raportului de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei ce ar trebui să facă obiectul următoarei evaluări anuale raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică în condițiile legii. În această situație evaluatorul are obligația ca, anterior încetării, suspendării sau modificării raportului de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a salariaților de către succesorul acestuia;

c) în situația în care evaluatorul este în imposibilitatea, din motive obiective (caz de boală, deces etc.) de a efectua evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordinea sa, evaluarea va fi efectuată de către locțiitorul acestuia (cu excepția cazului în care locțiitorul deține o funcție ierarhic inferioară), sau de către șeful ierarhic superior al acestuia, după caz.

Are calitatea de evaluator șeful/coordonatorul direct al salariatului precizat în fișa de post.

Are calitatea de contrasemnatar al fișei de evaluare a salariatului evaluat, șeful ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice la nivel de Centrului de Sănătate STB S.A..

Art. 76. Procedura de evaluare se realizează în etape, după cum urmează:

1. Completarea fișei de evaluare de către evaluator;
2. Interviu;
3. Contrasemnarea fișei de evaluare;
4. Contestația;
5. Centralizarea fișelor de evaluare, analiza rezultatelor și întocmirea raportului de evaluare la nivelul structurii;
6. Centralizarea fișelor de evaluare de către Compartimentul Resurse Umane .

1. Completarea fișei de evaluare de către evaluator

Persoanele care au calitatea de evaluator completează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, după cum urmează:

a. stabilesc gradul de îndeplinire al obiectivelor, în raport cu atribuțiile stabilite în fișa postului;

b. consemnează în fișa de evaluare calificativul pentru fiecare criteriu în parte și calificativul final;

c. consemnează, după caz, orice observație/recomandare pe care o consideră relevantă;

d. stabilește punctajul și informează contrasemnatarul asupra calificativelor propuse pentru salariați.

Evaluarea se realizează, în vederea stabilirii gradului de atingere a obiectivelor profesionale, prin raportare la atribuțiile din fișa postului, precum și în vederea stabilirii gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare.

Punctajul exprimă aprecierea îndeplinirii fiecărui criteriu de evaluare în realizarea atribuțiilor de serviciu. Notarea criteriilor de evaluare și stabilirea calificativului de evaluare se fac astfel:

a) fiecare criteriu de evaluare se notează de la 1 la 4, nota 1 fiind cea mai mică, iar nota 4 fiind cea mai mare;

b) se adună notele acordate pentru fiecare criteriu de evaluare și se obține o notă finală;

c) calificativul de evaluare se acordă în funcție de nota finală obținută, după cum urmează:

- $88 \div 100$ puncte: Foarte bine
- $63 \div 87$ puncte: Bine
- $38 \div 62$ puncte: Satisfăcător
- $25 \div 37$ puncte: Nesatisfăcător

2. Interviu

Ca etapă a procesului de evaluare, interviul reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și evaluat. În cadrul interviului se parcurg următoarele etape:

a. se aduce la cunoștință salariatului evaluat punctajul consemnat în fișa de evaluare;

b. se semnează și se datează fișa de evaluare de către salariatul evaluat.

În cazul în care între evaluator și salariatul evaluat există diferențe de opinie asupra evaluării, comentariile evaluatului se consemnează în fișa de evaluare. Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

3. Contrasemnarea fișei de evaluare

Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

În situația în care calitatea de evaluator o are directorul general fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Fișa de evaluare poate fi modificată de contrasemnatar în următoarele cazuri:

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

Fișa de evaluare modificată astfel se aduce la cunoștință persoanei evaluate.

4. Contestația

Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la superiorul ierarhic al contrasemnatarului. Acesta soluționează contestația pe baza fișei de evaluare întocmită de evaluator și avizată de contrasemnatar.

La solicitarea în scris a contestatarului, poate participa la analizarea contestației și reprezentantul organizației sindicale al cărui membru este angajatul care contestă evaluarea, care are dreptul la opinie.

Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată și va cuprinde motivele și argumentele care stau la baza contestării evaluării.

Contestația se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

Salariații evaluați direct de către Directorul General, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa Consiliului de Administrație și, în funcție de răspunsul primit, instanței competente în condițiile legii.

5. Centralizarea fișelor de evaluare, analiza rezultatelor și întocmirea raportului de evaluare la nivelul structurii

După încheierea procesului de contrasemnare și rezolvarea eventualelor contestații, fișele de evaluare a activității profesionale se vor centraliza, analiza și se va întocmi un raport la nivel de structură. Rapoartele avizate de directorul de resort/directorul general împreună cu fișele de evaluare se vor depune la Compartimentul Resurse Umane.

6. Centralizarea fișelor de evaluare de către Serviciul Resurse Umane

Serviciul Resurse Umane centralizează la nivel de Centrului de Sănătate STB S.A. și identifică „punctajul mediu”, respectiv CALIFICATIVUL obținut la nivel de organizație, care va fi prezentat spre avizare Directorului General. Rezultatele finale ale evaluării sunt centralizate de Compartimentul Resurse Umane, care le prezintă pentru aprobare, printr-un raport, Directorului General, după finalizarea acestui proces.

Evaluarea **activității personalului** se face anual, de regulă, fiind consemnată în **Fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului: Anexa 1B, 1C și 1D**, diferențiat, în funcție de postul pe care-l ocupă: personal de conducere, personal de execuție-personal TESA, personal medical, muncitori.

A. Funcții de conducere

(1) Personalului cu funcții de conducere îi va fi evaluată activitatea profesională de către **șeful direct precizat în fișa de post;**

(2) Criteriile de evaluare privesc:

- Aptitudini de conducere;
- Competență profesională;
- Activitate profesională desfășurată;
- Etică profesională.

(3) COEFICIENȚI DE Pondere a Criteriilor de Evaluare:

Nr. crt.	CRITERII	Punctaj acordat	Procent de pondere
1.	Aptitudini de conducere	max. 20	20 %
2.	Competență profesională	max.24	24 %

3.	Activitatea profesională	max.32	32 %
4.	Etică profesională	max.24	24 %
PUNCTAJ FINAL		max.100	100%

(4) În funcție de punctajul obținut calificativul este, după cum urmează:

- $88 \div 100$ puncte: Foarte bine
- $63 \div 87$ puncte: Bine
- $38 \div 62$ puncte: Satisfăcător
- $25 \div 37$ puncte: Nesatisfăcător

B. Funcții de execuție-personal TESA și personal medical

(1) Personalului cu funcții de execuție –TESA si personal medical îi va fi evaluată activitatea profesională de către *șeful /coordonatorul direct precizat în fișa de post;*

(2) Criteriile de evaluare privesc:

- Competența profesională;
- Activitate profesională desfășurată;
- Gradul de implicare în activitate;
- Etică profesională.

(3) COEFICIENȚI DE PONDERE A CRITERIILOR DE EVALUARE:

Personal de execuție – TESA si personal medical

Nr. crt.	CRITERII	Punctaj acordat	Procent de pondere
1.	Competență profesională	max. 24	24 %
2.	Activitatea profesională desfășurată	max. 36	36 %
3.	Gradul de implicare în activitate	max. 16	16 %

4.	Etică profesională	max. 24	24 %
PUNCTAJ FINAL		max.100	100%

(4) In funcție de punctajul obținut calificativul este, după cum urmează:

- 88 ÷ 100 puncte: Foarte bine
- 63 ÷ 87 puncte: Bine
- 38 ÷ 62 puncte: Satisfăcător
- 25 ÷ 37 puncte: Nesatisfăcător

C.Posturi de execuție-personal muncitor :

(1) Personalului cu funcții de execuție - personal muncitor, li se vor evalua activitatea profesională de către *șeful /coordonatorul direct precizat în fișa de post;*

(2) Evaluarea pentru această categorie de personal se efectuează pe baza criteriilor de evaluare, astfel:

- Competență profesională;
- Activitate profesională desfășurată;
- Gradul de implicare în activitate;
- Etică profesională.

(3) COEFICIENȚI DE PONDERE A CRITERIILOR DE EVALUARE:

Nr. crt.	CRITERII	Punctaj acordat	Procent de pondere
1.	Competență profesională	max. 24	24 %
2.	Activitatea profesională desfășurată	max. 36	36 %
3.	Gradul de implicare în activitate	max. 16	16 %
4.	Etică profesională	max. 24	24 %
PUNCTAJ FINAL		max.100	100%

(4) În funcție de punctajul obținut calificativul este, după cum urmează:

- $88 \div 100$ puncte: Foarte bine
- $63 \div 87$ puncte: Bine
- $38 \div 62$ puncte: Satisfăcător
- $25 \div 37$ puncte: Nesatisfăcător

Calificativul stabilit este corespunzător rezultatului obținut prin însumarea notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare și se obține astfel notă finală;

În cazul în care un salariat obține la evaluare calificativul **„nesatisfăcător”**, angajatorul poate decide între participarea acestuia la un curs de perfecționare/reconversie profesională sau inițierea procedurii de reevaluare a activității profesionale a acestuia, cu posibilitatea de a se dispune concedierea pentru necorespondere profesională, conform art. 61 litera d) coroborat cu art. 63 alin. (2) din Codul Muncii;

În cazul obținerii calificativului de **„satisfăcător”**, la propunerea șefului direct, se pot iniția programe de instruire în vederea reevaluării activității profesionale;

În cazul obținerii consecutive, de către un salariat, a două calificative de **„satisfăcător”** se procedează la inițierea de *„programe de perfecționare-externe”*. În cazul în care, după perfecționare, salariatul obține același calificativ de **„satisfăcător”**, șeful ierarhic superior al salariatului în cauză, poate propune desfacerea Contractului Individual de Muncă, pe motiv de **„necorespondere profesională”** cu respectarea art. 61 litera d) coroborat cu art. 63 alin. (2) din Codul Muncii.

În cadrul proceselor de monitorizare a activității personalului, Centrului de Sănătate STB S.A. urmărește:

- asigurarea că personalul are cunoștințe adecvate relevante pentru derularea activităților care sunt în responsabilitatea funcției / activității pe care urmează a o desfășura;
- menținerea performanțelor la nivelul cerințelor;
- deținerea de cunoștințe adecvate despre procesele/tehnologiile aplicate;
- feedback-ul de la clienți;

- feedback-ul pieței prin analiza datelor privind eventualele reclamații cu privire la activitățile prestate.

CAPITOLUL XIII

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI MUNCA SUPLIMENTARĂ

SECȚIUNEA I

Durata timpului de muncă

Art. 77. Prin durata timpului de muncă se înțelege timpul efectiv de lucru pe care angajatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi și 40 ore pe săptămână.

Art. 78. (1) Zilele de sâmbătă, duminică, sărbători legale în care potrivit dispozițiilor legale nu se lucrează, sunt zile de repaus pentru toate categoriile de salariați. Fac excepție de la această situație persoanele care a căror activitate, datorită specificului muncii, nu se poate încadra în programul normal de lucru. Pentru aceștia durata timpului de lucru este de regulă de 8 ore pe zi și poate fi prelungită peste 8 ore pe zi și 48 ore pe săptămână, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, respectiv: media orelor de muncă calculată pentru o perioadă de referință de 4 luni calendaristice să nu depășească 48 de ore pe săptămână (inclusiv orele suplimentare).

(2) Săptămâna de lucru este de 5 zile lucrătoare, urmate de 48 ore consecutive repaus, acordate de regulă sâmbata și duminica.

(3) Programul de lucru este de la 7⁰⁰ la 15⁰⁰ în fiecare zi de luni până vineri pentru personalul TESA (personalul tehnic, economic, socio- administrativ). În caz de neprezentare a personalului în programul de lucru, salariatul va fi considerat absent nemotivat. La cumularea a 3 absențe nemotivate, fapta constituie abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea contractului individual de muncă.

(4) Programul de lucru cu publicul se stabilește în zilele de luni până vineri, între orele 7⁰⁰–21⁰⁰ cu respectarea prevederilor Codului Muncii. În funcție de necesitățile Centrului de Sănătate STB S.A. , se poate opta pentru o stabilire flexibilă a programului de lucru cu publicul, în condițiile legii.

(5) Stabilirea și modificarea programului de lucru se va face cu consultarea prealabilă a Sindicatului reprezentativ, medicului de Medicina Muncii și responsabilului cu Securitatea și Sănătatea în Muncă.

SECȚIUNEA A-II-A

Munca suplimentară și munca de noapte

Art. 79. (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal (40 ore) este considerată muncă suplimentară și se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 zile calendaristice după efectuarea acestora, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, munca suplimentară va fi plătită conform CCM aplicabil la nivelul Centrului de Sănătate STB S.A.

(2) În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

Art.80. (1) Munca prestată între orele 22⁰⁰ - 06⁰⁰, cu posibilitatea abaterii cu o oră în plus sau în minus față de aceste limite, este considerată muncă de noapte.

(2) Durata normală a timpului de muncă pentru salariatul în regim de noapte, nu poate depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maxim 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale privind repausul săptămânal.

(3) Salariații în regim de noapte beneficiază de un spor la salariu de 25% din salariul de bază pentru fiecare oră de muncă de noapte prestată în cadrul programului zilnic de lucru, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru sau de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.

(4) Angajatorul care, în mod frecvent, utilizează munca de noapte este obligat să informeze despre aceasta Inspectoratul Teritorial de Muncă al Municipiului București.

(5) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic.

(6) Condițiile de efectuare a examenului medical și periodicitatea acestuia se stabilesc conform reglementărilor legale în vigoare.

(7) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate vor trece la o muncă de zi pentru care sunt apti.

SECȚIUNEA A-III-A

Intrări / Ieșiri ale personalului

- (1) **Art. 81.** Prezentarea la serviciu se face la ora de incepere a programului de lucru stabilita de angajator iar parasirea locului de munca se face la ora de sfarsit a programului de lucru stabilita de angajator. Accesul in unitate al angajatilor, la inceputul si la sfarsitul programului de lucru este admis exclusiv in baza cartelei de acces pusa la dispozitie de angajator in vederea pastrarii evidentei orelor de lucru.
- (2) Utilizarea cartelei de acces in vederea pontajului este obligatorie. Angajatorul va putea considera ca salariatul care nu utilizeaza cartela la intrarea in unitate si/sau la iesire absenteaza nemotivat. Neutilizarea sistematica a cartelei de acces constituie abatere disciplinara incepand cu a 4-a incalcare a acestei obligatii in decurs de o luna.
- (3) Pentru a nu afecta drepturile salariale ale angajatului, in cazul in care salariatul nu a utilizat cartela de acces, angajatorul va verifica inregistrările video din sistemul de supraveghere video si antiefracție care pot demonstra prezenta salariatului la locul de munca. De asemenea, pentru a demonstra prezenta salariatului la locul de munca, angajatorul poate solicita dovezi suplimentare (exemplu nelimitativ: corespondenta electronica transmisa in intervalul cu privire la care exista suspiciuni de neprestare a muncii).
- (4) Salariatii nu vor fi sanctionati si nu le vor fi afectate drepturile salariale in cazul in care sistemul de pastrare a evidentei orelor de lucru pe baza de cartela acces (intrare-iesire) nu functioneaza.

(5) Cartela de acces nu este partajabila. Este strict interzisa pontarea altui angajat prin utilizarea cartelei sale de acces. Pontarea unui alt angajat prin utilizarea cartelei sale de acces constituie abatere disciplinara grava si poate fi sanctionata cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(1) **Art.82.** Nu este incurajata parasirea locului de munca in timpul programului. Cu toate acestea, parasirea locului de munca este agreata de angajator si nu va constitui absentare nemotivata in cazul in care se urmeaza urmatoarele proceduri:

Biletul de invoire: Seful ierarhic al unui salariat poate aproba invoire de pana la 8 ore/luna neplatite. Superiorul poate refuza semnarea biletului de invoire in situatii obiective (nelimitativ: se impune prezenta salariatului la locul de munca, nefiind disponibil un alt membru de personal care sa asigure buna functionare a activitatii, este in derulare un control care impune prezenta salariatului, salariatul se invoieste in mod repetat – mai mult de 2 ori/luna etc), salariatul intelegand ca invoirea este un beneficiu acordat de angajator, nu un drept al salariatului.

Salariatul se asigura ca biletul de invoire este aprobat in scris de superior cu 24 de ore inainte de momentul parasirii locului de munca si utilizeaza in mod corespunzator cartela de acces la iesirea din unitate.

Nerespectarea procedurii si parasirea locului de munca fara aprobare reprezinta abatere disciplinara.

Biletul de urgenta: Superiorul aproba absentarea salariatului pentru urgente familiale, orele nelucrate urmand a fi recuperate in urmatoarele 30 de zile ulterior absentarii efective. Orele recuperate nu vor fi considerate ore suplimentare si vor fi incluse in statele de plata aferente lunii in care are loc recuperarea. Superiorul poate refuza semnarea biletului de urgenta in cazul in care salariatul a depasit totalul orelor aferente pentru 10 zile de concediu pentru urgente familiale.

Salariatul se asigura, in masura in care este posibil, ca biletul de urgenta este aprobat in scris de superior inainte de momentul parasirii locului de munca si utilizeaza in mod corespunzator cartela de acces la iesirea din unitate. In masura in care biletul de urgenta nu a putut fi aprobat, salariatul are obligatia informarii superiorului

(telefonice/SMS) în termen de 24 de ore calculat de la momentul absenței cu privire la situația familială care impune absența acestuia. De asemenea, salariatul are obligația transmiterii, în termen de 48 de ore calculat de la momentul absenței, a biletului de urgență însoțit de documente justificative. În cazuri excepționale, pentru situații extrem de grave, angajatorul poate accepta biletul de urgență și documentele justificative în momentul revenirii în unitate.

Salariatul înțelege și acceptă faptul că neinformarea superiorului cu privire la urgența familială și netransmiterea biletului de urgență impun în sarcina angajatorului operarea suspendării în registrul de evidență al salariaților, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile.

Dispozițiile privind biletul de urgență fac corp comun cu dispozițiile concediului pentru urgențe familiale acordate de angajator potrivit regulamentului intern.

Biletul de voie: Șeful ierarhic al unui salariat poate aproba deplasări scurte ale angajatului în afara locului de muncă pentru maximum 15 minute/zilnic. Superiorul poate refuza semnarea biletului de voie în situații obiective (nelimitativ: se impune prezența salariatului la locul de muncă, nefiind disponibil un alt membru de personal care să asigure buna funcționare a activității în momentul în care se dorește deplasarea, este în derulare un control care impune prezența salariatului în momentul în care se dorește deplasarea, salariatul întârzie în mod repetat și nu respectă intervalul de timp acordat de angajator pentru biletul de voie etc).

Salariatul se asigură că biletul de voie este aprobat în scris de superior înainte de momentul părăsirii locului de muncă. Biletul aprobat se lasă înainte de momentul părăsirii locului de muncă la recepție, urmând ca toate biletele să fie predate către departamentul abilitat pentru relații de muncă în ziua lucrătoare imediat următoare de către persoana care lucrează în recepție.

Nerespectarea procedurii și părăsirea locului de muncă fără aprobare reprezintă abatere disciplinară.

Biletul de deplasare în interes de serviciu: Șeful ierarhic al unui salariat aproba deplasări pe care salariatului trebuie să le efectueze în interes de serviciu, pentru buna funcționare a activității. Superiorul poate refuza semnarea biletului de voie în situații obiective (nelimitativ: se impune prezența salariatului la locul de muncă,

nefiind disponibil un alt membru de personal care sa asigure buna functionare a activitatii in momentul in care se doreste deplasarea, este in derulare un control care impune prezenta salariatului in momentul in care se doreste deplasarea etc).

Salariatul se asigura ca biletul de voie este aprobat in scris de superior inainte de momentul parasirii locului de munca.

Nerespectarea procedurii si parasirea locului de munca fara aprobare reprezinta abatere disciplinara.

CAPITOLUL XIV

SECURITATEA PATRIMONIALĂ

Art. 83. Conducerii Centrului de Sănătate STB S.A. îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

a) verificarea periodică a modului în care sunt păstrate, întreținute, conservate și gospodărite mijloacele materiale și bănești, depunerea numerarului în bancă, disciplina de casă, etc. Atunci când se constată încălcări ale normelor legale sau pagube, ia măsuri împotriva celor vinovați, pentru recuperarea pagubelor;

b) asigurarea măsurilor de verificare și înlăturare a persoanelor necinstite, corupte sau compromise, ce pot afecta securitatea patrimoniului sau prestigiul Centrului de Sănătate .

Art. 84. Angajaților le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

a) să respecte cu strictețe sarcinile prevăzute în acest sens în fișele de post;

b) să nu înstrăineze mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le au în folosință sau materialul documentar pus la dispoziție de către Centrului de Sănătate STB S.A.;

c) să sesizeze conducerii Centrului de Sănătate STB S.A. nerespectarea de către alți angajați a condițiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condițiilor de securitate și sănătate în muncă;

d) să răspundă material sau penal în situația producerii de pagube din culpa lor;

e) să restituie sumele încasate necuvenit, să suporte contravaloarea bunurilor care nu i se cuveneau și care nu pot fi restituite în natură, sau dacă aceștia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit.

CAPITOLUL XV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 85. (1) Prevederile prezentului Regulament Intern pot fi modificate ori de câte ori se impune, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Regulamentul Intern se completează cu reglementările legale prevăzute în legislația muncii și alte acte normative care reglementează domeniul.

(3) Tabelul cu abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile (prevăzute în anexa nr. 1A - RI) face parte integrantă din prezentul Regulament Intern.

Art. 86. (1) Toți angajații Centrului de Sănătate STB S.A. sunt obligați să ia la cunoștință, să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament Intern.

(2) Prezentul Regulament Intern va fi adus la cunoștința tuturor salariaților prin afișare la loc vizibil de către Compartimentul Resurse Umane, la fiecare **compartiment/Birou** cu semnătură de luare la cunoștință.

Anexa 1B

**FIȘA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE
A PERSONALULUI DE CONDUCERE**

Nr. crt.	CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A PERSONALULUI DE CONDUCERE	Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Nesatisfăcător
1.	APTITUDINI DE CONDUCERE	-	-	-	-
	1.1. Capacitatea deciziei: hotărâre, fermitate și perseverență	4	3	2	1
	1.2. Imparțialitate, tact și confidențialitate	4	3	2	1
	1.3. Capacitatea de analiză și sinteză	4	3	2	1
	1.4. Capacitatea de coordonare a personalului și de organizare a activității	4	3	2	1
	1.5. Capacitatea punerii în valoare a competenței personalului coordonat	4	3	2	1
	TOTAL PUNCTAJ (max.20 puncte)				
2.	COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ	-	-	-	-
	2.1. Abilitatea de punere în practică a cunoștințelor și experienței deținute	4	3	2	1
	2.2. Capacitatea de abordare și a altor domenii decât cele ale funcției deținute	4	3	2	1
	2.3. Capacitatea de percepție/sinteză a situațiilor care pot produce riscuri în vederea propunerii/luării de măsuri	4	3	2	1
	2.4 Capacitatea adoptării unei atitudini și/sau a unui comportament adecvat în desfășurarea activității	4	3	2	1
	2.5 Cunoașterea și respectarea prevederilor legislative specifice domeniului de activitate	4	3	2	1
	2.6 Capacitatea de organizare a muncii	4	3	2	1
	TOTAL PUNCTAJ (max. 24 puncte)				
	ACTIVITATEA PROFESIONALĂ DESFĂȘURATĂ	-	-	-	-
	3.1. Capacitatea de concepere corectă a lucrărilor și de urmărire a realizării acestora la nivelul cerințelor (calitate, claritate și concizie)	4	3	2	1
	3.2. Operativitate (promptitudine) în rezolvarea lucrărilor	4	3	2	1

3.	3.3. Gradul de integrare în cadrul colectivului de lucru coordonat și asigurarea unui aport corespunzător în îndeplinirea sarcinilor ce-i revin acestuia	4	3	2	1
	3.4. Capacitate de a rezolva atribuțiile de serviciu (promptitudine, spirit de inițiativă)	4	3	2	1
	3.5. Capacitatea de a elabora lucrări complexe	4	3	2	1
	3.6. Capacitatea de participare la luarea deciziilor	4	3	2	1
	3.7. Elaborarea procedurilor, instrucțiuni specifice domeniului de activitate coordonat	4	3	2	1
	3.8. Capacitate pentru rezolvarea situațiilor neprevăzute	4	3	2	1
	TOTAL PUNCTAJ (max. 32 puncte)				
4.	ETICA PROFESIONALĂ				
	4.1. Imparțialitate și obiectivitate	4	3	2	1
	4.2. Asigurarea unui mod de comunicare adecvat	4	3	2	1
	4.3. Integritatea morală	4	3	2	1
	4.4. Spirit de colaborare	4	3	2	1
	4.5. Gradul de implicare în promovarea unei imagini favorabile STB S.A.	4	3	2	1
	4.6. Nediscriminare în luarea deciziilor	4	3	2	1
	TOTAL PUNCTAJ (max. 24 puncte)				
TOTAL PUNCTAJ max. 100 puncte (1+2+3+4)					



Numele și prenumele persoanei evaluate Nr.serv.....

Funcția și punctul de lucru

Perioada evaluată

Punctaj final..... Calificativul acordat.....

Concluzii și recomandări pentru salariat.....

.....

Evaluator

Contrasemnatar

Numele și prenumele..... Numele și prenumele

Funcția..... Funcția.....

Semnătura..... Data: Semnătura..... Data:.....

Am luat la cunoștință cu drept de contestare la Conducerea STB S.A. în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării.

Semnătura salariat Data:.....

În funcție de punctajul obținut calificativul este după cum urmează:

- 88 ÷ 100 puncte: Foarte bine
- 63 ÷ 87 puncte: Bine
- 38 ÷ 62 puncte: Satisfăcător
- 25 ÷ 37 puncte: Nesatisfăcător

Anexa 1C

FIȘĂ DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A PERSONALULUI DE EXECUȚIE – TESA SI PERSONAL MEDICAL

Nr. crt.	CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A PERSONALULUI DE EXECUȚIE – TESA ȘI MAIȘTRI	Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Nesatisfăcător
1.	COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ	-	-	-	-
	1.1. Capacitatea de a îndeplini individual sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului	4	3	2	1
	1.2. Cunoașterea și respectarea prevederilor legislative specifice domeniului de activitate	4	3	2	1
	1.3. Capacitatea de punere în practică a cunoștințelor și experienței deținute	4	3	2	1
	1.4. Capacitatea de organizare a muncii proprii	4	3	2	1
	1.5. Capacitatea adoptării unei atitudini și/sau a unui comportament adecvat în desfășurarea activității	4	3	2	1
	1.5. Auto perfecționare	4	3	2	1
	TOTAL PUNCTAJ (max. 24 puncte)				
2.	ACTIVITATEA PROFESIONALĂ DESFĂȘURATĂ	-	-	-	-
	2.1. Conceperea corectă a lucrărilor și realizarea acestora la nivelul cerințelor, claritatea, concizia lucrărilor elaborate	4	3	2	1
	2.2. Rezolvarea integrală și la termen a sarcinilor și responsabilităților specifice fișei postului	4	3	2	1
	2.3. Inițiativă în rezolvarea sarcinilor de serviciu	4	3	2	1
	2.4. Aportul adus în activitatea entității organizaționale/STB S.A.	4	3	2	1
	2.5. Disciplina în muncă	4	3	2	1

	2.6. Capacitatea de a elabora lucrări complexe	4	3	2	1
	2.7. Participarea la activitatea de elaborare de proceduri, instrucțiuni specifice domeniului de activitate	4	3	2	1
	2.8. Volumul de lucrări realizate	4	3	2	1
	2.9. Operativitatea în rezolvarea lucrărilor	4	3	2	1
	TOTAL PUNCTAJ (max. 36 puncte)				
3.	GRADUL DE IMPLICARE ÎN ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ	-	-	-	-
	3.1. Participarea în rezolvarea situațiilor neprevăzute	4	3	2	1
	3.2. Disponibilitatea la eforturi generate de sarcini suplimentare	4	3	2	1
	3.3. Gradul de implicare în aplicarea deciziilor conducerii	4	3	2	1
	3.4. Gradul de integrare în cadrul colectivului	4	3	2	1
	TOTAL PUNCTAJ (max.16 puncte)				
4.	ETICA PROFESIONALĂ				
	4.1. Integritatea morală	4	3	2	1
	4.2. Asigurarea unui mod de comunicare adecvat	4	3	2	1
	4.3. Păstrarea/menținerea evidențelor/lucrărilor astfel încât să permită utilizarea facilă a acestora	4	3	2	1
	4.4. Conștiinciozitate, perseverență și corectitudine	4	3	2	1
	4.5. Spirit de colaborare și solicitudine	4	3	2	1
	4.6. Loialitatea față de STB S.A.	4	3	2	1
	TOTAL PUNCTAJ (max. 24 puncte)				
	TOTAL PUNCTAJ max. 100 puncte (1+2+3+4)				

Numele și prenumele persoanei evaluate Nr.serv.....

Funcția și punctul de lucru

Perioada evaluată

Punctaj final..... Calificativul acordat.....



Concluzii și recomandări pentru salariat.....

.....

Evaluator

Contrasemnatar

Numele și prenumele..... Numele și prenumele

Funcția..... Funcția.....

Semnătura..... Data: Semnătura..... Data:.....

Am luat la cunoștință cu drept de contestare la Conducerea STB S.A. în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării.

Semnătura salariat Data:.....

În funcție de punctajul obținut calificativul este după cum urmează:

- 88 ÷ 100 puncte: Foarte bine
- 63 ÷ 87 puncte: Bine
- 38 ÷ 62 puncte: Satisfăcător
- 25 ÷ 37 puncte: Nesatisfăcător

Anexa 1D

FIȘA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE
A PERSONALULUI DE EXECUȚIE – MUNCITORI

Nr. crt.	CRITERII DE EVALUARE	Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Nesatisfăcător
	A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A MUNCITORILOR CU EXCEPȚIA CONDUCĂTORILOR DE VEHICULE (CONDUCĂTOR TRAMVAI/TROLEIBUZ/AUTOBUZ, CONDUCĂTOR TRAMVAI INSTRUCTOR / CONDUCĂTOR TROLEIBUZ INSTRUCTOR/ CONDUCĂTOR AUTOBUZ INSTRUCTOR, CONDUCĂTOR TRAMVAI MANEVRĂ /TROLEIBUZ MANEVRĂ /AUTOBUZ MANEVRĂ)				
1.	COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ	-	-	-	-
	1.1. Deținerea de cunoștințe teoretice și practice necesare îndeplinirii meseriei	4	3	2	1
	1.2. Abilitatea de punere în practică a cunoștințelor și experienței deținute	4	3	2	1
	1.3. Capacitatea de înțelegere a prevederilor din legislația precizată în fișa postului	4	3	2	1
	1.4. Abilitatea de punere în practică a prevederilor legislative aplicabile	4	3	2	1
	1.5. Capacitatea adoptării unei atitudini și/sau a unui comportament adecvat în desfășurarea activității	4	3	2	1
	1.6. Capacitatea de perfecționare	4	3	2	1
	TOTAL PUNCTAJ (max. 24 puncte)				
2.	ACTIVITATEA PROFESIONALĂ DESFĂȘURATĂ	-	-	-	-
	2.1. Capacitatea de execuție a sarcinilor de serviciu la nivelul cerințelor postului	4	3	2	1
	2.2. Aportul adus în activitatea entității organizaționale/Societății	4	3	2	1
	2.3. Capacitatea de a lucra individual și/sau în echipă	4	3	2	1
	2.4. Disciplina în muncă	4	3	2	1
	2.5. Respectarea cerințelor de punctualitate	4	3	2	1
	2.6. Respectarea instrucțiunilor specifice	4	3	2	1
	2.7. Neproducerea de pagube materiale	4	3	2	1
	2.8. Capacitatea de organizare a muncii proprii	4	3	2	1
	2.9. Operativitate în desfășurarea activității	4	3	2	1

	TOTAL PUNCTAJ (max. 36 puncte)				
3.	GRADUL DE IMPLICARE ÎN ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ	-	-	-	-
	3.1. Gradul de implicare în rezolvarea atribuțiilor de serviciu (promptitudine, spirit de inițiativă)	4	3	2	1
	3.2. Participarea în rezolvarea situațiilor neprevăzute	4	3	2	1
	3.3. Disponibilitatea la eforturi generate de sarcini suplimentare	4	3	2	1
	3.4. Gradul de integrare în cadrul colectivului de lucru	4	3	2	1
	TOTAL PUNCTAJ (max. 16 puncte)				
4.	ETICA PROFESIONALĂ	-	-	-	-
	4.1. Integritatea morală	4	3	2	1
	4.2. Asigurarea unui mod de comunicare adecvat	4	3	2	1
	4.3. Adoptarea unei ținute decente	4	3	2	1
	4.4. Conștiinciozitate, perseverență și corectitudine	4	3	2	1
	4.5. Spirit de colaborare și sollicitudine	4	3	2	1
	4.6. Loialitatea față de STB S.A.	4	3	2	1
	TOTAL PUNCTAJ (max.24 puncte)				
TOTAL PUNCTAJ max. 100 puncte (1+2+3+4)					

Numele și prenumele persoanei evaluate Nr.serv.....

Funcția și punctul de lucru

Perioada evaluată

Punctaj final..... Calificativul acordat.....

Concluzii și recomandări pentru salariat.....



Evaluator	Contrasemnatar
Numele și prenumele.....	Numele și prenumele
Funcția.....	Funcția.....
Semnătura..... Data:	Semnătura..... Data:.....
Am luat la cunoștință cu drept de contestare la Conducerea STB S.A. în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării.	
Semnătura salariat	Data:.....

În funcție de punctajul obținut calificativul este după cum urmează:

- 88 ÷ 100 puncte: Foarte bine
- 63 ÷ 87 puncte: Bine
- 38 ÷ 62 puncte: Satisfăcător
- 25 ÷ 37 puncte: Nesatisfăcător

Nr. crt.	ABATEREA SĂVÂRȘITĂ	Ordinea sancțiunilor prevăzute în prezentul articol nu constituie o ierarhie obligatorie de parcurs, sancțiunile aplicându-se în funcție de prevederile stabilite în procedura de cercetare prealabilă a abaterilor disciplinare.					
		SANCTIUNILE CE SE ACORDĂ					
1	Executarea din proprie inițiativă de alte sarcini decât cele specifice fișei postului, neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor de serviciu, care au condus la accidente de muncă sau prejudicii patrimoniale	Av.	RS	RF	C	-	-
2	Încălcarea regulilor stabilite privind disciplina în întreținerea, administrarea și repararea aparaturii, pieselor și subansamblelor, precum și gestionarea bunurilor primite pe inventar, a gestiunilor;	Av.	RS	RI C	C	-	-
3	Nerespectarea ordinei și curățeniei la locul de muncă, neluarea măsurilor necesare pentru folosirea și întreținerea corespunzătoare a bunurilor Centrului de Sănătate STB S.A.;	Av.	RS	RI C	-	-	-
4	Nerealizarea sarcinilor de muncă prevăzute în fișa postului/proceduri de lucru/instrucțiuni de lucru sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor de serviciu;	Av.	RS	RI C	R F	C	-
5	Prezentarea la serviciu sau intrarea în unitate, punctele de lucru, pe trasee sau tronsoane sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante, precum și introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice/substanțe halucinogene în incinta unităților Centrului de Sănătate STB S.A. ;	RS	C	-	-	-	-

6	Nepurtarea la serviciu, pe toată durata programului de lucru a uniformei, pentru personalul obligat la aceasta; .	Av.	RS	-	-	-	-
7	Neprezentarea la serviciu în programul de lucru 7.00 – 15.00.	C	-	-	-	-	-
8	Purtarea uniformei la demonstrații, manifestații, mitinguri, mișcări sociale, proteste, etc.	Av.	RS	-	-	-	-
9	Neefectuarea/ Neparticiparea la instructajele de Protecția Muncii și de apărare împotriva incendiilor, activităților de pregătire profesională, precum și nerespectarea normelor privind apărarea împotriva incendiilor și a celor privind Securitatea și Sănătatea în Muncă	Av.	RS	RF	C	-	-
10	Neprezentarea la controalele medicale periodice, conform planificării	Av.	RS	-	-	-	-
11	Nepredarea la termenele stabilite a lucrărilor.	Av.	RS	-	-	-	-
12	Admiterea la serviciu de către șefii ierarhici a persoanelor care sunt sub influența băuturilor alcoolice.	RF	C	-	-	-	-
13	Neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control prevăzute în fișa postului.	RS	RI C	RF	C	-	-
14	Neanunțarea în termen de 24 de ore a concediului medical de care beneficiază (durata, unitate emitentă, medic și cod parafă)	Av.	RS	-	-	-	-
15	a. Lipsa nemotivată de la serviciu.	Av.	RS	-	-	-	-
	b. Lipsa nemotivată a minim 3 zile consecutiv sau minim 5 zile într-o lună.	RF	C	-	-	-	-
16	a) Sustragerea sub orice formă de bunuri sau valori aparținând Centrului de Sănătate STB S.A. ori proprietate personală a salariaților, precum și scoaterea unor bunuri ale Centrului de Sănătate STB S.A.	C	-	-	-	-	-
	b) Complicitatea, favorizarea ori tentativa de sustragere a acestora.	RF	C	-	-	-	-

17	Refuzul nejustificat de a executa sarcinile date, precum și raportarea de controale fictive sau neexecutarea controalelor dispuse de superiorii ierarhici.	Av.	RS	RF	C	-	-
18	Părăsirea locului de muncă/punctelor de lucru fără aprobarea superiorului ierarhic.	Av.	RS	-	-	-	-
19	Împiedicarea în orice mod a exercitării sarcinilor de serviciu de către salariați, cu excepția cazurilor în care prin acestea se preîntâmpină un incendiu sau un accident de muncă.	Av.	RS	C	-	-	-
20	Neasigurarea condițiilor igienico-sanitare pentru personalul Centrului de Sănătate STB S.A. de către cei cu atribuții în acest sens.	Av.	RS	RF			
21	Practicarea jocurilor de noroc în unitate sau în punctele de lucru, inclusiv a jocurilor pe calculator în timpul programului de lucru.	RS	C	-	-	-	-
22	Introducerea și/sau valorificarea în incinta unităților a oricăror altor mărfuri sau produse neavizate de conducerea Centrului de Sănătate STB S.A..	RS	C	-	-	-	-
23	Gestionarea defectuoasă a bunurilor și valorilor care poate duce la crearea unor pagube materiale, sau plusuri și minusuri în gestiune, care nu intră sub incidența legii penale;	Av.	RS	RF	-	-	-
24	a) Pierderea, distrugerea sau nepredarea la timp a documentelor conform instrucțiunilor de serviciu.	Av.	RS	RI C	-	-	-
	b) Comunicarea, divulgarea sau copierea de documente sau informații privind activitatea Societății, fără autorizația scrisă a conducerii Centrului de Sănătate STB S.A.	RS	RI C	C	-	-	-
25	Abuzul de autoritate față de salariații din subordine, știrbirea autorității sau afectarea demnității acestora precum și dispunerea de măsuri nelegale față de un salariat din subordine.	RF	C	-	-	-	-
26	Aplicarea în mod nejustificat, fără cercetare disciplinară prealabilă, de sancțiuni, sau luarea unor măsuri nedrepte, ori cu încălcarea legii.	RF	C	-	-	-	-
27	Neaplicarea măsurilor disciplinare prevăzute în prezentul Regulament Intern și nerespectarea prevederilor CCM la nivel Centrului de Sănătate STB S.A..	RF	C	-	-	-	-
28	Neaducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și a dispozițiilor șefilor ierarhici.	RF	C	-	-	-	-

29	Nerespectarea de către cei care au obligația de a pune în practică prevederile Regulamentului Intern, Contractului Colectiv de Muncă la nivel de STB S.A. și a Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare în legătură cu respectarea drepturilor salariaților	RF	C	-	-	-	-
30	a) Limbaj, comportament necivilizat al oricărui salariat în timpul programului de lucru;	Av.	RS	C	-	-	-
	b) Prezentarea la serviciu într-o ținută vestimentară indecentă, neîngrijită și inadecvată, neasigurând astfel o imagine corespunzătoare în raport cu publicul și instituțiile cu care colaborează;	Av.	RS	C	-	-	-
31	Împiedicarea dreptului de liberă organizare sau asociere sindicală, condiționarea sau constrângerea în orice mod a membrilor de sindicat și ai celor aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale de a adera la un sindicat sau altul, împiedicarea sau obligarea unui salariat sau grup de salariați să participe la grevă, sau să muncească în timpul grevei de către persoanele cu funcții de conducere.	RF	C	-	-	-	-
32	Întârzierea la program sau părăsirea programului înainte de sosirea personalului din schimbul următor.	Av.	RS	-	-	-	-
33	Folosirea în scop personal a vehiculelor din dotarea Centrului de Sănătate STB S.A., precum și a bunurilor aparținând Centrului de Sănătate STB S.A., fără aprobare.	RS	C	-	-	-	-
34	Fumatul în incinta Centrului de Sănătate.	Av.	RS	-	-	-	-
35	Intrarea sau rămânerea în unitate după terminarea programului de lucru, fără aprobarea conducerii entității organizaționale sau a șefului ierarhic.	Av.	RS	-	-	-	-
36	Angajarea de relații cu alte regii, instituții sau societăți comerciale, din care să rezulte obligații pentru Centrul de Sănătate STB S.A., altele decât cele care decurg din atribuțiile de serviciu sau împuterniciri prin delegare din partea conducerii Centrului de Sănătate STB S.A.	RF	C	-	-	-	-
37	Neluarea măsurilor pentru asigurarea integrității patrimoniului de către cei care îl administrează.	RS	RI C	C	-	-	-
38	Neasigurarea folosirii eficiente a fondurilor materiale și financiare de către cei desemnați să răspundă de acest lucru.	Av.	RS	RI C	C	-	-
39	Neasigurarea unei bune organizări a activității și adoptarea de măsuri necorespunzătoare îndeplinirii obiectivelor Centrului de Sănătate STB S.A. pentru sectorul pe care îl coordonează.	Av.	RS	RI C	-	-	-

40	Neutilizarea eficientă a personalului, utilajelor, precum și utilizarea salariatilor pentru alte activități față de cele pentru care au fost angajați sau în alte scopuri care nu au legătură cu obiectivele Centrului de Sănătate STB S.A.	RS	RI C	RF	-	-	-
41	Neasigurarea regulilor cu privire la predarea/primirea între schimburi a echipamentelor din dotare.	RS	RF	-	-	-	-
42	Neafișarea programului de lucru stabilit și durata maximă legală a timpului de muncă, conform CCM aplicabil la nivelul Centrului de Sănătate STB S.A..	RS	RI C	RF	-	-	-
43	Refuzul de a răspunde petițiilor, conform legislației în vigoare.	RI C	RF	-	-	-	-
44	Neconsultarea Sindicatului reprezentativ și a reprezentanților salariatilor în decizii susceptibile de a afecta drepturile și interesele salariatilor.	RI C	RF	-	-	-	-
45	Nerespectarea dispozițiilor șefilor ierarhici pentru înlăturarea urmărilor accidentelor, avariilor, incendiilor	Av.	RS	C	-	-	-
46	Încălcarea regulilor privind accesul în Centrul de Sănătate STB S.A. specifice locului de muncă de care salariatul a luat cunoștință.	Av.	RS	C	-	-	-
47	Neacordarea corectă a restului cuvenit clientilor și/sau nepredarea bonurilor fiscale clientilor.	Av.	RS	C	-	-	-
48	Închiderea schimbului și emiterea raportului fiscal zilnic înainte de încheierea programului de lucru cu publicul (afișat).	Av.	RS	C	-	-	-
49	Incalcarea demnitatii personale a altor angajați prin crearea de medii degeradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin actiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) - e) și la art. 11 din Legea nr.202/2002, republicată, privind egalitatea de sanse între bărbați și femei.	RF	C	-	-	-	-
50	Atitudine necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de călători (insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății, hărțuirea sexuală, etc.) în timpul programului de lucru.	Av.	RS	C	-	-	-
51	Difuzarea sau colportarea în spațiul public – pe canalele mass-media sau social media – a oricăror informații legate de activitatea Centrului de Sănătate STB S.A., în mod special a informațiilor ce pot genera o stare de nesiguranță în rândul călătorilor, cu consecințe negative asupra	RS	C	-	-	-	-

	activității și imaginii Centrului de Sănătate STB S.A., precum și a relațiilor de colaborare cu terții.						
52	Hărțuirea, respectiv manifestarea unui comportament nedorit, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.	RS	RF	C	-	-	-
53	Hărțuirea sexuală, respectiv manifestarea unui comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.	RS	RF	C	-	-	-
54	Refuzul de a duce la îndeplinire dispozițiile conducerii STB S.A., cu excepția situațiilor în care astfel de dispoziții contravin reglementărilor legale în vigoare	RS	RF	C	-	-	-