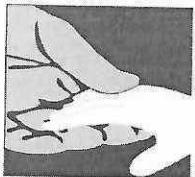


**ANMCS**

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE



Centrul Național Clinic de Recuperare  
Neuropsihomotorie Copii  
**Doctor Nicolae Robănescu**

Str. Dumitru Minca, Nr. 44, Sector 4, București 041408  
CIF: 21101334 Tel: 0214600232 Fax: 021 46 000 68  
[www.recuperarecopii.ro](http://www.recuperarecopii.ro) email: cmmrc@yahoo.com

Member of CISQ Federation

**RISA SIMTEX**

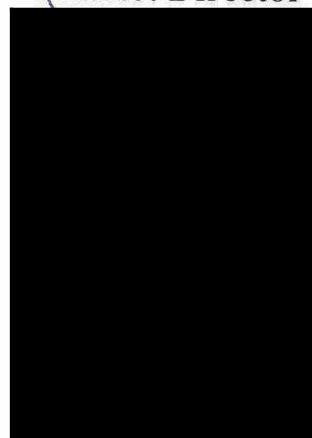
CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM  
ISO 9001

**REGULAMENTUL INTERN**  
**Al Centrului National Clinic de Recuperare Neuropsihomotorie Copii**  
**“Dr. N.Robanescu”**

Avizat Consiliul Etic



Aprobat,  
Comitet Director



Data : 25.05.2022

## **PREAMBUL**

Prezentul Rergulament intern este intocmit in temeiul art.241 din Legea nr.53/2003, cu modificarile si completarile ulterioare.

Este documentul prin care se reglementeaza drepturile si obligatiile angajatorului si a angajatilor, garantate si corelative, normele de disciplina a muncii, organizarea muncii, timpul de munca pe specific si timpul de odihna, formarea si perfectionarea profesionala, normele de conduită si comportament, masurile de sanatate si securitate in munca si alte masuri de protectie sociala, pentru salariatii care isi desfasoara activitatea in Centrul National Clinic de Recuperare Neuropsihomotorie Copii "Dr.Nicolae Robanescu" (CNCRNC "Dr.N.Robanescu"), respectarea lui fiind obligatorie pentru tot personalul angajat cat si pentru persoanele care presteaza si desfasoara activitati contractuale comerciale sau de invatamant, cercetare stiintifica, etc., in incinta spitalului.

## CUPRINS :

### PREZENTAREA ANGAJATORULUI

#### TITLUL I - DISPOZITII GENERALE

Capitolul 1 - Definire si cadru de aplicare

#### TITLUL II - DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

Capitolul 1 - Drepturile si obligatiile angajatorului

Capitolul 2 - Drepturile si obligatiile salariatului

Capitolul 3 - Contract individual de munca

#### TITLUL III – *TIMPUL DE MUNCA SI TIMPUL DE ODIHNA*

Capitolul 1- Timpul de munca si timpul de odihna

Capitolul 2- Concediile

#### TITLUL IV – SALARIZAREA SI ALTE DREPTURI

#### TITLUL V – CRITERII SI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Capitolul 1 – Evaluarea performantelor profesionale a salariatilor

Capitolul 2 - Promovarea personalului in grade sau trepte profesionale imediat superioare

#### TITLUL VI - MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Capitolul 1 – Dispozitii interne

Capitolul 2 - Reguli privind solutionarea petitiilor,cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor si altor terți persoane

#### TITLUL VII - ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APPLICABILE

Capitolul 1 - Reguli referitoare la procedura disciplinara

Sanctiuni disciplinare

Capitolul 2 – Sanctiuni disciplinare speciale

#### TITLUL VIII - RASPUNDERE PATRIMONIALA

#### TITLUL IX - REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

#### TITLUL X - REGULI PRIVIND PROTECTIA SI SECURITATEA LA INCENDIU

#### TITLUL XI – REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII UMANE

#### TITLUL XII – REGULI PRIVIND RESPECTAREA DREPTURILOR SI OBLIGATIILOR PACIENTULUI

Capitolul 1 – Accesul pacientului/apartinatorului la informatii

Capitolul 2- Confidentialitatea

Capitolul 3 – Consimtamantul

#### TITLUL XIII - PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

#### TITLUL XIV – NORME OBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE

## PREZENTAREA ANGAJATORULUI

**Art.1.** Spitalul CNCRNC "Dr.N.Robanescu" cu sediul in Bucuresti, Str.Dumitru Minca, nr.44, Sector 4, functioneaza in baza Legii de insintarei nr.377/05.10.2006 a Parlamentului Romaniei.

**Art.2.** Structura organizatorica a CNCRNC "Dr.N.Robanescu" aprobată de Ministerul Sanatatii prin Ordin al Ministerului Sanatatii.

**Art.3.** Spitalul este clinic si are un numar de 114 de paturi .

**Art.4.** CNCRNC " Dr.N.Robanescu" este un spital public, condus de Manager, persoana fizica si are urmatoarele obiective de activitate:

- cercetarea stiintifica medicala de specialitate
- asistenta medicala pentru ingrijirea pacientilor cu deficiente loco si neuropsihomotorii
- educatie si formare profesionala

**Art.5.** Structura organizatorica si functionala, componenta si atributiile specifice fiecarei sectii/compartiment, consiliu, comitet, se regasesc in R.O.F. al CNCRNC " Dr.N.Robanescu"

Centrul ofera servicii medicale recuperatorii copiilor cu varsta cuprinsa intre 0-18 ani ce prezinta deficiente neuropsihomotorii, dar si persoanelor peste 18 ani daca acestia sunt elevi, studenti, fosti pacienti sau pacienti trimisi special de medici din Reanimare – Terapie Intensiva sau alte specialitati care vizeaza specificul si tenacitatea serviciilor spitalului nostru in recuperarea pacientilor lor „iesiti” dintr-o situatie critica si necesita ingrijiri intensive recuperatorii, cazuri exceptionale din servicii de Neurochirurgie s.a.

## TITLUL I - DISPOZITII GENERALE

### Capitolul I - Definire si cadrul de aplicare

**Art.6.** Prezentul Regulament Intern stabileste cadrul organizatoric al spitalului, regulile de desfasurare a activitatii acestuia, reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca, reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii, drepturile si obligatiile angajatorului si al salariatilor, timpul de munca si timpul de odihna, alte masuri de protectie sociala a salariatilor, formarea si perfectionarea profesionala procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor, reguli concrete privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinara, modalitatile de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice, in conformitate cu Lege nr. 53/2003 cu modificarile si completarile ulterioare si legislatia in vigoare in domeniul sanitar.

**Art.7.** Prezentul Regulament Intern se aplica intregului personal al Centrului, indiferent de forma in care isi desfasoara activitatea (pe perioada permanenta, determinata, efectuarea de garzi, voluntari, stagieri de practica).

**Art.8.** Prevederile Regulamentului Intern, sunt obligatorii si trebuie respectate cu strictete de toate categoriile de salariat din unitate si de catre toate persoanele ce desfasoara activitati pe teritoriul acestuia, indiferent de nivelul ierarhic in care isi desfasoara activitatea, indiferent de durata si tipul contractului de munca sau modalitatea salarizarii si de asemenea si de catre cei care lucreaza in cadrul unitatii sub orice forma (detasati, delegati) precum si de catre cei care efectueaza stagii ori schimburile de experienta sau iau parte la diferite forme de invatamant (voluntariate, practica, specializare, perfectionare etc) in cadrul centrului. Noul angajat este informat cu privire la responsabilitatile, drepturile asociate postului, procedurile si protocoalele utilizate in desfasurarea activitatii sale.

**Art.9.** Prevederile prezentului Regulament Intern se aplica si pentru:

a) cadrele didactice care desfasoara activitate integrata in spital, care pe langa obligatiile pe care le au pe linie de invatamant, sunt obligate sa respecte regulile din prezentul Regulament si sa participe activ la solicitările conducerii centrului in vederea asigurarii desfasurarii activitatii medicale la standarde cerute.

b) societatile care asigura diverse servicii in incinta unitatii au obligatia de a respecta Regulamentul Intern, suplimentar atributiilor si clauzelor prevazute in contractele incheiate intre parti (curatenia spitalului, pastrarea linistii si pastrarea integrala a bunurilor cu care intra in contact);

c) voluntari in cadrul spitalului pe diferite specialitati

Dispozitiile referitoare la organizarea timpului de lucru si disciplina din prezentul Regulament Intern se aplica in mod corespunzator oricaror altor persoane sau oricaror altor activitati pe timpul prezentei in unitate.

#### **Art.10. Definitii:**

In contextul prezentului Regulament intern, urmatorii termeni au intlesul mentionat in cele ce urmeaza:

- Angajator = Spitalul este unitatea sanitara cu paturi, de utilitate publica, cu personalitate juridica, ce furnizeaza servicii de cercetare stiintifica, consultatii, tratamente, investigatii, educatie profesionala.

- Salariat = Persoanele fizice care desfasoara activitate in cadrul CNCRNC "Dr.N.Robanescu" in baza contractului individual de munca, incheiat potrivit legii sau a altor tipuri de contracte prevazute de lege.

- Conducere = Spitalul public este condus de un manager, persoana fizica = Autoritatea organizatorica in Spital, respectiv Comitetul Director, presidat de Managerul Spitalului.

- Personal de conducere = Persoanele care au calitatea de sefi ai colectivelor de munca: directori, sefi de clinica/sectie, sefi de compartimente, sefi de servicii, sefi de birou, precum si alte functii de natura celor de mai sus, cu atributii de conducere.

- Personal de executie = Persoanele care exercita functii de executie in cadrul spitalului, in baza contractului individual de munca sau a altor tipuri de contracte prevazute de lege.

- Reprezentantul salariatilor = Salariatul ales prin vot pentru a apara drepturile si interesele salariatilor.

**Art.11..Angajatorul** recunoaste libertatea de opinie a fiecarui salariat, in conformitate cu legislatia interna si europeana, in concordanta cu conventiile internationale pe care Romania le-a ratificat.

**Art.12.Relatiile de munca in cadrul CNCRNC "Dr.N.Robanescu"** au la baza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii, al nediscriminarii de orice fel si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii.

## **TITLUL II - DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR**

### **Capitolul I - Drepturile si obligatiile angajatorului**

**Art.13.**Drepturile si obligatiile angajatorului precum si drepturile si obligatiile salariatilor sunt prevazute detaliat in Contractul Individual de munca, Codul muncii si contractul colectiv de munca aplicabil.

**Art.14. – Drepturile angajatorului sunt:**

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare fiecarui salariat, in conditiile legii;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exerce controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sancțiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern;
- f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

**Art.15. – Obligatiile angajatorului :**

- a) sa informeze salariajii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;

e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

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

g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

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

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

j) să exercite îndrumare și un control permanent și exigent asupra indeplinirii sarcinilor de serviciu;

k) să analizeze anual activitatea profesională a personalului angajat încadrat în munca în vederea acordării calificativelor ;

l) să asigure cadrul general de aplicare a dreptului de demnitate al tuturor salariatilor;

m) să asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina muncii;

n) să asigure efectuarea serviciului de paza și ordine în condițiile prevăzute de lege, stabilirea regulilor privind intrarea și ieșirea din instituție;

o) să asigure măsuri pentru protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, dotarea personalului cu echipamente de protecție și a locurilor de munca cu mijloace de protecție colectivă și a instalațiilor, cu aparatul și materialele necesare în acest scop precum și cu documentația de specialitate necesară instruirii în acest scop;

p) să informeze noul angajat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale;

q) noul angajat este îndrumat/monitorizat în perioada de probă;

r) să asigure fondurile și condițiile necesare pentru:

1. -efectuarea examenelor medicale la angajare, în perioada de adaptare, periodice, la relua rea muncii și a consultărilor spontane, conform legislației în vigoare.

2. -aplicarea măsurilor de igienă, dezinfecție, dezinsectie și deratizare periodice;

3. -vaccinarea și profilaxia specifică impusă de riscurile de la locul de munca.

s) Angajatorul are următoarele obligații în domeniul protecției la locul de munca:

1. să se supuna măsurilor de prevenire și combatere a bolilor transmisibile, să respecte întocmai normele de igienă și sănătate publică, să oferă informațiile solicitate și să aplice măsurile stabilite privind instituirea condițiilor pentru prevenirea imbolnavirilor și pentru promovarea sănătății individului și a populației.

2. de a asigura respectarea normelor în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

3. de a instrui salariatul atât în ceea ce privește activitatea acestuia în general cit și pe linie de sănătate și securitate în munca, PSI, mediu, situații de urgență

4. de a asigura salariatului alimentația de protecție unde este cazul ;

5. de a-i face salariatului un program de lucru care se încadrează în normele în vigoare, pe fiecare specific ;

6. de a asigura salariatului timpul de odihnă și repaus prevăzut de lege ;

7. de a-i plati la timp salariatului salariul corespunzător pentru orele luate și sporurile cuvenite și/sau stabilite conform contractelor și legislației în vigoare ;

8. de a planifica și a acorda salariatului concediul de odihnă anual ;

9. de a asigura salariatilor perfectionarea profesională ;

10.alte obligatii stabilite prin legislatie sau contractul colectiv de munca aplicabil.

## Capitolul II – Drepturile si obligatiile salariatului

**Art.16.** (1) Salariatii au, in principal, urmatoarele **drepturi** :

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

**Art.17.(1)** Salariatii au, in principal, urmatoarele **obligatii principale**:

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, după caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisiei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- d) obligatia de fidelitate față de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- e) obligatia de a respecta măsurile de securitate si sănătate a muncii in unitate;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligatii prevăzute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Alte obligatii specifice locului de munca :

- medicii curanti au obligatia de a respecta numarul de programari /consultatii stabilit in lista de programari ;
- medicii curanti au obligatia respectarii indicatorilor de management cu privire la numarul de internari, costuri/pacient ;
  - personalul compartimentului Statistica medicala are obligatia de a intiinta Consiliul medical, Comitetul Director cu privire la numarul de internari in fiecare saptamana, prevenind abaterea de neindeplinire a Contractului cu CASMB ;
  - fiecare salariat are obligatia sa indeplineasca atributiile ce-i revin conform fisiei postului intocmita conform pregatirii profesionale si necesitatea spitalului;
  - personalul terapeutic are obligatia de a consemna in FOCG-uri rapoarte/evolutii ale pacientilor cel tarziu pana in ziua de marti celei a doua saptamana de internare.
  - durata unei sedinte de kinetoterapie este de 30 minute ( timp ce include si pregatirea pacientului – impracat/dezbracat); Timpul poate varia in functie de cooperarea pacientului (plange, are dureri) sau daca apare vreo situatie neprevazuta.
  - echipa multidisciplinara este responsabila de tratamentul pacientilor;
  - medicul curant are obligatia de a stabili la internare planul terapeutic al pacientului;
  - personalul terapeutic (asistenti medicali, kinetoterapeut, ergoterapeut,terapeuti ocupationali fiziokinetoterapeuti, asistenti sociali, psihologi, instructori de educatie) are obligatia de a efectua terapie cu fiecare pacient in perioada internarii conform indicatiei medicului curant.

- personalul terapeutic are obligatia de a efectua terapie cu pacientii ce solicitat terapii cu plata doar dupa:
  - 1. consultul medicului curant;
  - 2. avizarea cererii de efectuare a sedintelor de terapie cu plata
  - 3. dovada platii sedintelor de terapie
  - 4. triaj epidemiologic ZILNIC conform normelor legale pandemice
- personalul terapeutic are obligatia de a instiinta in scris si verbal medicul curant cu privire la terapia aplicata si la evolutia pacientului;
  - personalul terapeutic are obligatia de a instiinta in scris si verbal medicul curant cu privire la orice situatie ivita in timpul aplicarii procedurilor terapeutice;
  - personalul sanitar are obligatia de a aduce la cunostintele sefului ierarhic superior orice situatie ivita pe sectie/compartimente:
    - in timpul orelor de garda, medicul de garda va fi informat despre orice situatie se iveste pe sectie/compartimente;
    - echipa multidisciplinara are obligatia de a coopera si colabora in scopul aplicarii terapiilor si imbunatatirii starii de sanatate a pacientului;
    - medicul de garda are obligatia de a controla calitatea hranei pacientului din punct de vedere organoleptic, cantitativ, calitativ si graficul de prezenta, activitatea la intrarea in spital;
    - sa indeplineasca orice dispozitie/hotarare a conducerii, a coordonatorului de compartiment, medic sef de sectie, medic curant;
    - sa respecte programul de lucru si sa foloseasca integral si eficient timpul de lucru;
    - personalul incastrat in unitate are obligatia sa isi desfasoare activitatea in mod responsabil conform pregatirii profesionale, codului de deontologie medicala/profesionala si cerintelor postului;
    - sa respecte prevederile cuprinse in Regulamentul Intern, in Contractul colectiv de munca aplicabil, in Contractul individual de munca, precum si acte normative ce vizeaza activitatea medicala(legi,hotarari, ordine, norme,dispoziti interne,c.t.c.);
    - fiecare categorie profesionala sa respecte secretul de serviciu/profesional si dreptul la confidentialitate a datelor cu caracter personal ( salariatilor le este interzis sa intrebuinteze in scopuri personale, sa comunice altora sau sa copieze documente la care au acces in timpul serviciului), a informatiilor/datelor , prelucrarea si protectia acestora;
    - fiecare categorie profesionala sa aiba acces la informatii, prelucrarea si protectia acestora;
    - obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
    - sa foloseasca si sa pastreze echipamentul si instrumentarul cu care lucreaza, sa participe la colectarea instrumentarului si materialelor de unica folosinta utilizat si sa asigure depozitarea acestora in vederea distrugerii;
    - sa respecte Normele in vigoare privind preventirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
    - sa respecte toate masurile de preventie si protectie in timp pandemic, epidemic impuse atat de norme legale cat si de masuri interne;
      - activitatea de supraveghere, preventie si limitare a infectiilor asociate asistenței medicale și a bolilor transmisibile este organizată și coordonată până la nivelul fiecărei structuri
      - sa indeplineasca orice alte sarcini de serviciu in scopul bunei functionari a activitatii spitalului;
      - sa isi insuseasca si sa respecte reglementarile legale in vigoare, instructiunile de securitate si sanatate in munca, precum si a celor privind folosirea echipamentului de protectie si de lucru, de preventirea incendiilor sau a oricror altor situatii care ar putea pune in primejdie cladirile, instalatiile, aparatura institutiei, ori viata, integritatea corporala sau sanatatea unor persoane (pacienti, apartinatori, angajati);
      - sa cunoascasa, sa puna in functiune, sa respecte si sa aplice normele si instructiunile de functionare a echipamentelor si utilajelor de lucru, dispozitivelor adjuvante din dotarea spitalului;
      - sa respecte regulile de acces in locurile de munca unde intrarea este permisa numai in anumite conditii;

-sa aiba o comportare corecta in cadrul relatiilor de munca, sa promoveze raporturile de intrajutorare cu toti membrii colectivului si sa combata orice manifestari necorespunzatoare (indiferenta, aragona, persiflare, ignoranta);

-obligatia de a nu comite fapte care sa produca pagube unitatii sau altor salariati;

-obligatia de a nu instraină sau sustrage bunurile aflate in proprietatea unitatii ;

-sa nu lase fara supraveghere aparatura cu care lucreaza in timpul programului de munca , sa o predea turei urmatoare sau sa o asigure la incheierea programului de lucru, precum si inventarul locului de munca;

-sa nu paraseasca locul de munca pana la venirea schimbului, acolo unde se lucreaza fara intrerupere, iar in caz de neprezentare a acestuia sa anunta seful ierarhic, pentru a se lua masurile necesare;

-obligatia de a aduce la cunostinta sefului ierarhic, medicului de garda, medicului curant orice neregula, abatere in munca precum si cazurile in care aparatele, instrumentarul si utilajele ce ii sunt date in pastrare sau in folosinta sunt expuse deteriorarii sau functioneaza defectuos sau aparatele din vecinata;

-obligatia de a utiliza in bune conditii si de a pastra baza tehnica si materiala a unitatii;

-in intreaga activitate desfasurata in cadrul spitalului, personalul medico-sanitar are obligatia de a folosi un limbaj politicos atat fata de pacienti, cat si fata de vizitatori si insotitorii pacientilor;

-sa poarte echipamentul de protectie conform normelor in vigoare precum si ecusonul cu numele si prenumele, functia si lucru, compartimentul, biroul, sala unde lucreaza ;

-inainte de inceperea lucrului si la terminarea programului de lucru, fiecare persoana incadrata in munca este obligata sa ponteze la intrarea in unitate cartela de acces sau semnatura in condica de prezenta;

-obligatia personalului medical superior de respectare a procedurii de planificare, aprobarare si efectuare a graficului de garzi;

-obligatia de a efectua examenele medicale de medicina muncii conform Hotararii nr.355/2007 modificata si completata prin HGR 1169/2001 privind supravegherea sanatatii lucratorilor;

-obligatia de a respecta procedurile interne ale spitalului;

- sa nu foloseasca telefonul mobil in scop personal in timpul consultatiei, terapiei;

-sa-si perfectioneze pregatirea profesionala, sa-si insuseasca cunostintele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu, precum si legislatia(legi,regulamente,instructiuni, ordine) referitoare la sarcinile de serviciu, promovare, aplicare a terapiilor efectuate in unitate;

-sa se prezinte la serviciu in starea corespunzatoare indeplinirii in bune conditii a sarcinilor de serviciu, sa nu introduca si sa nu consume bauturi alcoolice la locul de munca sau in afara acestuia si sa nu lucreze sub influenta lor;

-sa se prezinte, la solicitarea angajatorului, in cel mai scurt timp la locul de munca pentru preventirea sau inlaturarea unor calamitati(inundatii, furtuni,incendii si altele asemenea), precum si in situatii de urgența si necesitate medicala;

-sa poarte corect uniforma de lucru si si sa respecte dispozitiile in vigoare privind folosirea acesteia;

-sa respecte programul stabilit pentru public si sa se ingrijeasca sa fie afisat permanent : cu orele de consultatie, evaluare, terapie sau programarea activitatilor precum si programul de audiente;

-sa pastreze curatenia la locul de munca;

-in conditiile in care nu poate sa-si indeplineasca atributiile de serviciu, salariatul este obligat sa-si informeze seful ierarhic;

-salariatii raspund pentru pagubele aduse unitatii din vina si in legatura cu munca lor, conform legislatiei muncii si prezentului regulament;

-sa indeplineasca orice alte obligatii trasate de seful ierarhic in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatati spitalului, in limita legii, a pregatirii profesionale si a competentei;

-sa execute in totalitate sarcinile prevazute in programul de lucru cu constiinciozitate si corectitudine, la timp si de calitate ;

-sa nu introduca in spital si sa nu consume bauturi alcoolice, stupefante, substante psihotprope si sa nu se prezinte la locul de munca sub influenta acestora;

-sa foloseaca echipamentul de protectie, de lucru, uneltele si sculele specifice ;

- sa se foloseasca cu grija, ca un bun gospodar de bunurile incredintate de angajator ;
  - sa aiba un comportament demn, civilizat si respectuos cu colegii, cu sesii ierarhici, pacienti, apartinatori;
  - sa efectueze delegatii sau deplasari, in limita prevazuta de lege, la ordinul sefilor sai ;
  - sa anunte imediat seful direct si biroul RUNOS in cazul unui concediu medical;
  - sa transmita certificatul medical imediat catre biroul RUNOS, dar fara a depasi data de 05 a lunii urmatoare celei pentru care s-a eliberat certificatul medical in cauza, sub sanctiunea neluarii in considerare la plata acestuia;
  - sa respecte procesul/ procedurile, instructiunile, privind activitatea sa ;
  - obligatia de a asigura si mentine securitatea informatiilor privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale, care sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia;
  - personalul din compartimentul de kinetoterapie, ergoterapie – terapie ocupationala, fizioterapie, educatie terapeutica este obligat sa respecte deciziile medicului curant cu privire la pacientul care beneficiaza de aceste servicii.
  - personalul medical are obligatia de obtinere a consumantului informat ;
  - este interzisa accesarea bazei de date si/sau dezvaluirea de informatii medicale in afara obligatiilor de servicii si/sau furnizarea acestora catre terti in lipsa unei aprobari scrise a medicului curant/ sefului de sectie si a Managerului si/sau folosirea aplicatiilor informatice in afara scopului pentru care au fost create;
  - este interzis accesul pe retelele de socializare si postare in timpul programului de lucru, in sensul utilizarii retelei de internet, ci doar in scop stiintific;
  - obligatia pastrarii secrete a parolei de acces in cadrul aplicatiilor informatice instalate in cadrul spitalului precum si obligatia schimbarii parolei de acces la intervalele recomandate sau in cazul in care aceasta a fost dezvaluita accidental;
  - obligatia de a lua masuri pentru protejarea datelor institutiei, datelor cu caracter confidential al pacientului, angajatului impotriva accesului neautorizat, dezvaluirii, modificarii, pierderii sau distrugerii accidentale/illegale precum si impotriva oricarei forme de prelucrare ilegala;
  - sa nu scoata in afara spitalului documente care contin informatii privind pacientii. Este interzisa orice forma de obtinere si copiere a datelor continute in baza de date a spitalului;
  - respecta prevederile Legii nr. 349/2002 privind preventirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun, prin care se interzice complet fumatul in unitatile sanitare ;
  - sa poarte permanent in timpul serviciului si sa prezinte la intrarea in unitate, la cererea persoanelor in drept, legitimatia de serviciu;
  - sa se implice in vederea dezvoltarii sistemului managerial intern de calitate, a procesului de acreditare, a procesului de gestionare riscuri ;
  - sa nu faca uz de calitati neconforme cu postul pe care a fost angajat sau cu pregatirea dobandita;
  - sa nu incerce sa stabileasca relatii de subordonare cu colegii de la locul sau de munca, altele decat cele cuprinse in fisa postului;
  - sa respecte clauza de confidenzialitate dintre el si angajator;
  - la incetarea contractului individual de munca, angajatii au obligatia de a returna ceea ce apartine de drept Spitalului, si in primul rand documentele (inclusiv in format electronic) care reprezinta informatii confidentiale sau drept de proprietate intelectuala care apartine spitalului.
  - sa verifice, cel putin o data pe zi, adresa de e-mailul oficial de serviciu ;
- In situatia in care unii angajati nu au acces direct la internet, atunci sefului direct al acestora ii revine aceasta obligatie urmand sa ii informeze pe acestia cu privire la orice noutate primita.

**Art.18.** In desfasurarea activitatii sale, fiecare angajat al Spitalului are urmatoarele obligatii:

1. Studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, intelegherea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara.
2. Imbogatirea continua a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Spitalului, cât și prin studiul individual.

3. Sa cunoasca si sa aplice corect prevederile/ reglementarile legale si procedurile interne ale Spitalului..
4. Sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente.

5. Sa conștientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul Spitalului,inclusiv al calitatii sale de angajat al C.N.C.R.N.C "Dr.N.Robanescu".

**Art.19.**Salariatii cu functii si atributii de conducere, pe langa obligatiile prevazute mai sus, dupa caz, au si urmatoarele sarcini principale:

a.sa aduca la cunostinta salariatilor din subordine obligatiile si raspunderile ce le revin, sa le puna la dispozitie instructiunile pe baza carora acestia sunt obligati sa-si defasoare activitatea, sa organizeze astfel instruirea incat sa asigure insusirea integrala a instructiunilor de serviciu. Salariatii cu functii si atributii de conducere raspund disciplinar in cazul in care salariatii din subordine savarsesc abateri disciplinare datorate lipsei de instruire.

b.Personalul cu functii si atributii de conducere are obligatia ca, in cadrul competentei sale, sa dea dispozitii clare si precise pentru executarea lor si sa controleze sistematic modul cum sunt aduse la indeplinire . Personalul din subordine este obligat sa execute intocmai si la timp dispozitiile primite.

c.Sa ia masuri pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare privind securitatea si sanatatea in munca si PSI;

d.Sa puna la dispozitia salariatilor, potrivit specificului muncii, toate mijloacele necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii si sa asigure starea corespunzatoare a acestora.

e.sa organizeze activitatea serviciului/compartimentului/directiei/clinicii/sectiei si sa repartizeze sarcinile de munca intregului personal din subordine;

f.sa asigure stabilirea si aducerea la cunostinta fiecarei persoane a atributiilor si raspunderilor ce-i revin la locul de munca, sa verifice modul cum acestea au fost insusite si se indeplinesc de catre intregul personal;

g.orice alte sarcini de serviciu trasate/cuprinse in atributii in limita legii si a competentei profesionale;

**Art.20.**Pastrarea confidențialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu l.g.46/2003 drepturile pacientului si a Ordinului nr. 1.410 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 si Legea nr. 363 din 28 decembrie 2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date

### Cap .III. Contractul individual de munca

**Art.21.**Incheierea, executarea, modificarea si incetarea contractului individual de munca sau a altor tipuri de contracte prevazute de lege,concedierea pentru motive care tin sau nu de salariat contractului individual de munca,demisia,dreptul la preaviz, vor respecta toate conditiile legale impuse de Codului muncii, de contractul colectiv de munca aplicabil si de legislatia muncii, incidenta si aplicabila.

#### Incheierea contractului individual de munca

**Art.22.**Contractul individual de munca este contractul in temeiul caruia o persoana fizica, denumita salariat, se obliga sa presteze munca pentru si sub autoritatea unui angajator, persoana fizica sau juridica, in schimbul unei remuneratii denumite salariu.

**Art.23.**Clauzele contractului individual de munca nu pot contine prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de munca.

**Art.24.**Este interzisa, sub sanctiunea nulitatii absolute, incheierea unui contract individual de munca in scopul prestarii unei munci sau a unei activitati ilicite ori imorale.

**Art.25.** Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată.

**Art.26.** Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.

**Art.27.** Munca nedeclarata reprezinta:

- a) primirea la muncă a unei persoane fără încheierea contractului individual de muncă în formă scrisă, cel târziu în ziua anterioară începerii activității;
- b) primirea la muncă a unei persoane fără transmiterea elementelor contractului individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților cel târziu în ziua anterioară începerii activității;
- c) primirea la muncă a unui salariat în perioada în care acesta are contractul individual de muncă suspendat;
- d) primirea la muncă a unui salariat cu depășirea duratei timpului de muncă stabilită în cadrul contractelor individuale de muncă cu timp parțial, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 105 alin. (1) lit. c).

**Art.28.** În sensul prezentei legi, muncă subdeclarată reprezintă acordarea unui salariu net mai mare decât cel constituit și evidențiat în statele de plată a salariilor și în declarația lunară privind obligațiile de plată a contribuților sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, transmisă autorităților fiscale.

**Art.29.** Contractul individual de muncă se încheie în baza consumământului părților, în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către salariat. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului.

**Art.30.** Părțile pot opta să utilizeze la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la închetarea contractului individual de muncă semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată.

**Art.31.** Angajatorul poate opta pentru utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate ori a sigiliului electronic al angajatorului, pentru întocmirea tuturor înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la închetarea contractului individual de muncă, în condițiile stabilite prin regulamentul intern și/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, potrivit legii.

**Art.32.** Contractele individuale de muncă și actele adiționale încheiate prin utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate, precum și înscrisurile/documentele din domeniul relațiilor de muncă se arhivează de către angajator cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, și ale Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată, și vor fi puse la dispoziția organelor de control competente, la solicitarea acestora.

**Art.33.** Angajatorul nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul să utilizeze semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la închetarea contractului individual de muncă.

**Art.34.** La încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la închetarea contractului individual de muncă, părțile trebuie să utilizeze același tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică, în condițiile prezentei legi.

**Art.35.** Organele de control competente au obligația de a accepta, pentru verificare și control, contractele individuale de muncă și actele adiționale, precum și înscrisurile/documentele din domeniul relațiilor de muncă/securitatei și sănătății în muncă încheiate în format electronic, cu semnătura electronică, potrivit legii, fără a le solicita și în format letric. La solicitarea acestora, documentele încheiate cu semnătura electronică pot fi transmise în format electronic și anterior efectuării controlului.

**Art.36.** Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă cel târziu în ziua anterioară începerii activității.

**Art.37.** Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

**Art.38.** Angajatorul este obligat să păstreze la locul de muncă o copie a contractului individual de muncă pentru salariații care prestează activitate în acel loc.

**Art.39.** Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.

**Art.40.** Absențele nemotivate și conchediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

**Art.41.** Fac excepție de la prevederile alin. (6) conchediile pentru formare profesională fără plată, acordate în condițiile legii.

**Art.42.** Obligatia de informare a persoanei selectate in vederea angajarii sau a salariatului se considera indeplinita de catre angajator la momentul semnarii contractului individual de munca sau a actului aditional, dupa caz.

**Art.43.** Locul de munca reprezinta locul in care salariatul își desfășoară activitatea, situat in perimetrul asigurat de angajator, persoană fizică sau juridică, la sediul principal sau la sucursale, reprezentanțe, agenții sau puncte de lucru care aparțin acestuia.

**Art.44.** Copia contractului individual de munca se păstrează la locul de munca pe suport hârtie sau pe suport electronic, de către persoana desemnată de angajator în acest scop, cu respectarea prevederilor privind confidențialitatea datelor cu caracter personal.

**Art.45.** Persoana selectata in vederea angajarii ori salariatul, dupa caz, va fi informata cu privire la cel putin urmatoarele elemente:

- a) identitatea partilor;
- b) locul de munca sau, in lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul sa munceasca in diverse locuri;
- c) sediul sau, dupa caz, domiciliul angajatorului;
- d) functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din Romania sau altor acte normative, precum si fisa postului, cu specificarea atributiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmeaza sa isi produca efectele;
- h) in cazul unui contract de munca pe durata determinata sau al unui contract de munca temporara, durata acestora;
- i) durata conchediului de odihna la care salariatul are dreptul;
- j) conditiile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia;
- k) salariul de baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea platii salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normala a muncii, exprimata in ore/ză si ore/saptamana;
- m) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementeaza conditiile de munca ale salariatului;
- n) durata perioadei de proba.
- o) procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate.

**Art.46.** Elementele din informare trebuie să se regăscă și în conținutul contractului individual de munca.

**Art.47.** Angajatorul este obligat să îi comunice în scris fișa postului cu specificarea atribuțiilor postului.

**Art.48.** Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la art.45 în timpul executării contractului individual de munca impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o ascemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de munca aplicabil.

**Art.49.** La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de munca ori pe durata concilierii unui conflict individual de munca, oricare dintre părți poate fi asistată de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, conform proprietiei optiuni, cu respectarea prevederilor legale.

**Art.50.** Cu privire la informațiile furnizate, prealabil încheierii contractului individual de munca sau pe parcursul executării acestuia, inclusiv pe durata concilierii, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

**Art.51.** În afara clauzelor esentiale între parti pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de munca și alte clauze specifice.

- (2) Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativa:
  - a) clauza cu privire la formarea profesională;
  - b) clauza de neconcurență;

- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidentialitate.

**Art.52.** La incheierea contractului individual de munca sau pe parcursul executarii acestuia, partile pot negocia si cuprinde in contract o clauza de neconcurenta prin care salariatul sa fie obligat ca dupa incetarea contractului sa nu presteze, in interes propriu sau al unui tert, o activitate care se afla in concurenta cu cea prestată la angajatorul sau, in schimbul unei indemnizatii de neconcurenta lunare pe care angajatorul se obliga sa o plateasca pe toata perioada de neconcurenta.

**Art.53.** Clauza de neconcurenta isi produce efectele numai daca in cuprinsul contractului individual de munca sunt prevazute in mod concret activitatile ce sunt interzise salariatului la data incetarii contractului, cuantumul indemnizatiei de neconcurenta lunare, perioada pentru care isi produce efectele clauza de neconcurenta, tertii in favoarea carora se interzice prestarea activitatii, precum si aria geografica unde salariatul poate fi in reala competitie cu angajatorul.

**Art.54.** Indemnizatia de neconcurenta lunara datorata salariatului nu este de natura salariala, se negociaza si este de cel putin 50% din media veniturilor salariale brute ale salariatului din ultimele 6 luni anterioare datei incetarii contractului individual de munca sau, in cazul in care durata contractului individual de munca a fost mai mica de 6 luni, din media veniturilor salariale lunare brute cuvenite acestuia pe durata contractului.

**Art.55.** Prin clauza de mobilitate partile in contractul individual de munca stabilesc ca, in considerarea specificului muncii, executarea obligatiilor de serviciu de catre salariat nu se realizeaza intr-un loc stabil de munca. In acest caz salariatul beneficiaza de prestatii suplimentare in bani sau in natura.

**Art.56.** Cuantumul prestatiiilor suplimentare in bani sau modalitatile prestatiiilor suplimentare in natura sunt specificate in contractul individual de munca.

**Art.57.** Prin clauza de confidentialitate partile convin ca, pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia, sa nu transmita date sau informatii de care au luat cunostinta in timpul executarii contractului, in conditiile stabilite in regulamentele interne, in contractele colective de munca sau in contractele individuale de munca. Nerespectarea acestei clauze de catre oricare dintre parti atrage obligarea celui in culpa la plata de daune-interese.

**Art.58.** O persoana poate fi angajata in munca numai in baza unui certificat medical, care constata faptul ca cel in cauza este apt pentru prestarea acelei munci.

**Art.59.** Nerespectarea prevederilor art.58 atrage nulitatea contractului individual de munca.

**Art.60.** Competenta si procedura de eliberare a certificatului medical, precum si sanctiunile aplicabile angajatorului in cazul angajarii sau schimbarii locului ori felului muncii fara certificat medical sunt stabilite prin legi speciale.

**Art.61.** Solicitarea, la angajare, a testelor de graviditate este interzisa.

**Art.62.** La angajarea in domeniile sanatate, alimentatie publica, educatie si in alte domenii stabilite prin acte normative se pot solicita si teste medicale specifice.

**Art.63.** Certificatul medical este obligatoriu si in urmatoarele situatii:

- a) la reînceperea activitatii după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de munca având expunere la factori nocivi profesionali, si de un an, in celealte situatii;

- b) in cazul detașării sau trecerii in alt loc de munca ori in altă activitate, dacă se schimbă condițiile de munca;

- c) la inceperea misiunii, in cazul salariatilor încadrați cu contract de muncă temporară;

- d) in cazul ucenicilor, practicanților, elevilor și studenților, in situația in care urmează să fie instruiți pe meserii și profesii, precum și in situația schimbării meseriei pe parcursul instruirii;

- e) periodic, in cazul celor care lucrează in conditii de expunere la factori nocivi profesionali, potrivit reglementarilor Ministerului Sănătății;

- f) periodic, in cazul celor care desfășoară activitati cu risc de transmitere a unor boli și care lucrează in sectorul alimentar, zootehnic, la instalatiile de aprovisionare cu apă potabilă, in colectivități de copii, in unități sanitare, potrivit reglementarilor Ministerului Sănătății;

- g) periodic, in cazul celor care lucrează in unități fără factori de risc, prin examene medicale diferențiate in funcție de vârstă, sex și stare de sănătate, potrivit reglementarilor din contractele colective de munca.

**Art.64.** Incadrarea salariatilor la institutiile si autoritatile publice si la alte unitati bugetare se face numai prin concurs sau examen, dupa caz.

**Art.65.** Posturile vacante existente in statul de functii vor fi scoase la concurs, in raport cu necesitatile fiecarei unitati conform procedurii operationale ale institutiei.

**Art.66.** In cazul in care la concursul organizat in vederea ocuparii unui post vacant nu s-au prezentat mai multi candidati, incadrarea in munca se face prin examen.

**Art.67.** Conditii de organizare si modul de desfasurare a concursului/examenului se stabilesc prin regulament aprobat prin hotarare a Guvernului.

**Art.68.** Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la incheierea contractului individual de munca se poate stabili o perioada de proba de cel mult 90 de zile calendaristice pentru functiile de executie si de cel mult 120 de zile calendaristice pentru functiile de conducere.

**Art.69.** Verificarea aptitudinilor profesionale la incadrarea persoanelor cu handicap se realizeaza exclusiv prin modalitatea perioadei de proba de maximum 30 de zile calendaristice.

**Art.70.** Pe durata sau la sfarsitul perioadei de proba, contractul individual de munca poate inceta exclusiv printr-o notificare scrisa, fara preaviz, la initiativa oricareia dintre parti, fara a fi necesara motivarea acesteia.

**Art.71.** Pe durata perioadei de proba salariatul beneficiaza de toate drepturile si are toate obligatiile prevazute in legislatia muncii, in contractul colectiv de munca aplicabil, in regulamentul intern, precum si in contractul individual de munca.

**Art.72.** Pentru absolventii institutiilor de invatamant superior, primele 6 luni dupa debutul in profesie se considera perioada de stagiu. Fac exceptie acele profesii in care stagiatura este reglementata prin legi speciale. La sfarsitul perioadei de stagiu, angajatorul elibereaza obligatoriu o adeverinta, care este vizata de inspectoratul teritorial de munca in a carui raza teritoriala de competenta acesta isi are sediul.

**Art.73.** Pe durata executarii unui contract individual de munca nu poate fi stabilita decat o singura perioada de proba.

**Art.74.** Prin exceptie, salariatul poate fi supus la o noua perioada de proba in situatia in care acesta debuteaza la acelasi angajator intr-o noua functie sau profesie ori urmeaza sa presteze activitatea intr-un loc de munca cu conditii grele, vamatatoare sau periculoase.

**Art.75.** Perioada de proba constituie vechime in munca.

**Art.76.** Personalul care desfasoara activitate in unitate este calificat si autorizat, conform legii.

**Art.77.** Noul angajat este informat cu privire la responsabilitatile, drepturile asociate postului, procedurile si protocoalele utilizate in desfasurarea activitatii sale.

**Art.78.** Noul angajat este indrumat/monitorizat in perioada de proba.

**Art.79.** Perioada in care se pot face angajari succesive de proba ale mai multor persoane pentru acelasi post este de maximum 12 luni.

**Art.80.** Fiecare angajator are obligatia de a insiinta un registru general de evidenta a salariatilor.

**Art.81.** Registrul general de evidenta a salariatilor se va inregistra in prealabil la autoritatea publica competenta, potrivit legii, in a carei rază teritorială se afla domiciliul, respectiv sediul angajatorului, data de la care devine document oficial.

**Art.82.** Registrul general de evidenta a salariatilor se completeaza si se transmite inspectoratului teritorial de munca in ordinea angajarii si cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariatilor, data angajarii, functia/ocupația conform specificației Clasificării ocupățiilor din România sau altor acte normative, tipul contractului individual de munca, salariul, sporurile si quantumul acestora, perioada si cauzele de suspendare a contractului individual de munca, perioada detașării si data încetării contractului individual de munca.

**Art.83.** Registrul general de evidenta a salariatilor este păstrat la domiciliul, respectiv sediul angajatorului, urmând să fie pus la dispoziție inspectorului de munca sau oricărei alte autorități care îl solicită, în condițiile legii.

**Art.84.** La solicitarea salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul este obligat să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si in specialitate.

**Art.85.** În cazul închirierii activității angajatorului, registrul general de evidență a salariaților se depune la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află sediul sau domiciliul angajatorului, după caz.

**Art.86.** În cazul în care angajatorul se află în procedură de insolvență, faliment sau lichidare conform prevederilor legale în vigoare, administratorul judiciar sau, după caz, lichidatorul judiciar este obligat să elibereze salariaților un document care să ateste activitatea desfășurată de aceștia, să înceteze și să transmită în registrul general de evidență a salariaților închiderea contractelor individuale de muncă.

**Art.87.** Metodologia de întocmire a registrului general de evidență a salariaților, înregistrările care se efectuează, precum și orice alte elemente în legătură cu întocmirea acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

**Art.88.** În cazul închirierii activității angajatorului, registrul general de evidență a salariaților se depune la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei raza teritorială se află sediul sau domiciliul angajatorului, după caz.

**Art.89.** Metodologia de întocmire a registrului general de evidență a salariaților, înregistrările care se efectuează, precum și orice alte elemente în legătură cu întocmirea acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

**Art.90.** Fiecare angajator are dreptul de a-și organiza activitatea de resurse umane și salarizare în următoarele moduri:

a) prin asumarea de către angajator a atribuțiilor specifice;

b) prin desemnarea uneia sau mai multor angajați cărora să le repartizeze, prin fișă postului, atribuții privind activitatea de resurse umane și salarizare;

c) prin contractarea unor servicii externe specializate în resurse umane și salarizare.

**Art.91.** Serviciile externe specializate în resurse umane și salarizare vor fi coordonate de către un expert în legislația muncii.

**Art.92.** Orice salariat are dreptul de a munci la angajatorii diferenți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea.

**Art.93.** Față exceptie de la prevederile alin. (1) situațiile în care prin lege sunt prevăzute incompatibilități pentru cumulul unor funcții.

**Art.94.** Cetățenii străini și apatrizii pot fi angajați prin contract individual de muncă în baza autorizației de muncă sau a permisului de sedere în scop de muncă, eliberată/eliberat potrivit legii.

### Modificarea contractului individual de muncă

**Art.95.** Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul partilor.

(2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevazute de prezentul cod.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) condițiile de muncă;

e) salariul;

f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

**Art.96.** Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detasarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă. Pe durata delegării, respectiv a detasării, salariatul își pastrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

**Art.97.** Delegarea reprezintă exercitarea temporara, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului sau de muncă.

**Art.98.** Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sanctionarea disciplinara a acestuia.

Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare, precum si la o indemnizatie de delegare, in conditiile prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

**Art.99.**Detasarea este actul prin care se dispune schimarea temporara a locului de munca, din dispozitia angajatorului, la un alt angajator, in scopul executarii unor lucrari in interesul acestuia. In mod exceptional, prin detasare se poate modifica si felul muncii, dar numai cu consintamantul scris al salariatului.

**Art.100.**Detasarea poate fi dispusa pe o perioada de cel mult un an.

**Art.101.**In mod exceptional, perioada detasarii poate fi prelungita pentru motive obiective ce impun prezenta salariatului la angajatorul la care s-a dispus detasarea, cu acordul ambelor parti, din 6 in 6 luni.

**Art.102.**Salariatul poate refuza detasarea dispusa de angajatorul sau numai in mod exceptional si pentru motive personale temeinice.

**Art.103.**Salariatul detasat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare, precum si la o indemnizatie de detasare, in conditiile prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

**Art.104.**Drepturile cuvenite salariatului detasat se acorda de angajatorul la care s-a dispus detasarea.

**Art.105.**Pe durata detasarii salariatul beneficiaza de drepturile care ii sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detasarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detasat.

**Art.106.**Angajatorul care detaseaza are obligatia de a lua toate masurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detasarea sa isi indeplineasca integral si la timp toate obligatiile fata de salariatul detasat.

**Art.107.**Daca angajatorul la care s-a dispus detasarea nu isi indeplineste integral si la timp toate obligatiile fata de salariatul detasat, acestea vor fi indeplinite de angajatorul care a dispus detasarea.

**Art.108.**In cazul in care exista divergenta intre cei doi angajatori sau niciunul dintre ei nu isi indeplineste obligatiile salariale, salariatul detasat are dreptul de a reveni la locul sau de munca de la angajatorul care l-a detasat, de a se indrepta impotriva oricarui dintre cei doi angajatori si de a cere executarea silita a obligatiilor neindeplinite.

**Art.109.**Angajatorul poate modifica temporar locul si felul muncii, fara consintamantul salariatului, si in cazul unor situatii de forta majora, cu titlu de sanctiune disciplinara sau ca masura de protectie a salariatului, in cazurile si in conditiile prevazute de prezentul cod.

### **Suspendarea contractului individual de munca**

**Art.110.**Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilaterul uneia dintre parti.

**Art.111.**Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariala de catre angajator.

**Art.112.**Pe durata suspendarii pot continua sa existe alte drepturi si obligatii ale partilor decat cele prevazute, daca acestea sunt prevazute prin legi speciale, prin contractul colectiv de munca aplicabil, prin contracte individuale de munca sau prin regulamente interne.

**Art.113.**In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei sapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii acesta nu va beneficia de niciun drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

**Art.114.**De fiecare data cand in timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauza de incetare de drept a contractului individual de munca, cauza de incetare de drept prevaleaza.

**Art.115.**In cazul suspendarii contractului individual de munca se suspenda toate termenele care au legatura cu incheierea, modificarea, executarea sau incetarea contractului individual de munca, cu exceptia situatiilor in care contractul individual de munca inceteaza de drept.

**Art.116.**Contractul individual de munca se suspenda de drept in urmatoarele situatii:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporara de munca;
- c) carantina;
- d) exercitarea unei functii in cadrul unei autoritati executive, legislative ori judecatoresti, pe toata durata mandatului, daca legea nu prevede altfel;
- e) indeplinirea unei functii de conducere salarizate in sindicat;

f) forta majora;

g) in cazul in care salariatul este arestat preventiv, in conditiile Codului de procedura penala;

h) de la data expirarii perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizatiile ori atestarile necesare pentru exercitarea profesiei. Daca in termen de 6 luni salariatul nu si-a reinnoit avizele, autorizatiile ori atestarile necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de munca inceteaza de drept;

i) in alte cazuri expres prevazute de lege.

**Art.117.** Contractul individual de munca poate fi suspendat din initiativa salariatului, in urmatoarele situatii:

a) concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea varstei de 3 ani;

b) concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pentru afectiuni intercurente, pana la implinirea varstei de 18 ani;

c) concediu paternal;

d) concediu pentru formare profesionala;

e) exercitarea unor functii elective in cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toata durata mandatului;

f) participarea la greva;

g) concediu de acomodare.

**Art.118.** Contractul individual de munca poate fi suspendat in situatia absentelor nemotivate ale salariatului, in conditiile stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil, contractul individual de munca, precum si prin regulamentul intern.

**Art.117.** Contractul individual de munca poate fi suspendat din initiativa angajatorului in urmatoarele situatii:

a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, in conditiile legii;

b) in cazul in care angajatorul a formulat plangere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis in judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoarești;

c) in cazul intreruperii sau reducerii temporare a activității, fără închiderea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

d) in cazul in care împotriva salariatului s-a luat, in conditiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă in sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și in cazul in care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;

d) pe durata detasării;

e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor;

f) pe durata suspendării temporare a activității și/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretării stării de asediu sau stării de urgență potrivit art. 93 alin. (1) din Constituția României, republicată.

**Art.117.** In cazurile prevazute la art.117 (1) lit. a) si b), daca se constata nevinovatia celui in cauza, salariatul isi reia activitatea anterioara si i se plateste, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, o despagubire egala cu salariul si celealte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendarii contractului.

**Art.118.** In cazul reducerii temporare a activitatii, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depasesc 30 de zile lucratoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptamana, cu reducerea corespunzatoare a salariului, pana la remedierea situatiei care a cauzat reducerea programului, dupa consultarea prealabila a sindicatului reprezentativ de la nivelul unitatii sau a reprezentantilor salariatilor, dupa caz.

**Art.119.** Contractul individual de munca poate fi suspendat, prin acordul partilor, in cazul concediilor fara plata pentru studii sau pentru interes personale.

### **Inchetarea contractului individual de munca**

**Art.120.** Contractul individual de munca poate incepe astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestia;
- c) ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege.

**Art.121.** Contractul individual de munca existent inceteaza de drept:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoana fizica, precum si in cazul dizolvarii angajatorului persoana juridica, de la data la care angajatorul si-a incetat existenta conform legii;
- b) la data ramancerii irevocabile a hotararii judecatoresti de declarare a mortii sau a punerii sub interdictie a salariatului sau a angajatorului persoana fizica;
- c) la data indeplinirii cumulative a conditiilor de varstă standard și a stagiuului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter exceptional, pentru salariata care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de varstă standard și a stagiuului minim de cotizare pentru pensionare, la vîrstă de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vîrstă cu reducerea vîrstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacitatii de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
- d) ca urmare a constatarii nulității absolute a contractului individual de munca, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul partilor sau prin hotarare judecătorcasca definitiva;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neintemeliate, de la data ramancerii definitive a hotararii judecatoresti de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data ramancerii definitive a hotararii judecatoresti;
- g) de la data retragerii de către autoritatile sau organismele competente a avizelor, autorizatiilor ori atestariilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitarii unei profesii sau a unei funcții, ca masura de siguranta ori pedeapsa complementara, de la data ramancerii definitive a hotararii judecătoresti prin care s-a dispus interdictia;
- i) la data expirării termenului contractului individual de munca încheiat pe durata determinată;
- j) retragerea acordului parintilor sau al reprezentantilor legali, în cazul salariatilor cu vîrstă cuprinsă între 15 și 16 ani.

k) Angajatorul nu poate îngădi sau limita dreptul salariatei de a continua activitatea în condițiile prevăzute la alin. 121 lit. c) teza întâi.

**Art.122.** Pe baza unei cereri formulate cu 30 de zile înainte de data indeplinirii cumulative a condițiilor de varstă standard și a stagiuului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea angajatorului, salariatul poate fi menținut în aceeași funcție maximum 3 ani peste vîrstă standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a contractului individual de muncă.

**Art.123.** Pentru situațiile prevăzute la alin.121 lit. c) - j), constatarea cazului de incetare de drept a contractului individual de munca se face în termen de 5 zile lucratoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunica persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucratoare.

**Art.124.** Pe baza unei cereri formulate cu 30 de zile înainte de data indeplinirii cumulative a condițiilor de varstă standard și a stagiuului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea angajatorului, salariatul poate fi menținut în aceeași funcție maximum 3 ani peste vîrstă standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a contractului individual de muncă.

### **Concedierea**

**Art.125.** Concedierea reprezinta incetarea contractului individual de munca din initiativa angajatorului.

**Art.126.** Concedierea poate fi dispusa pentru motive care tin de persoana salariatului sau pentru motive care nu tin de persoana salariatului.

**Art.127.** Este interzisa concedierea salariatilor:

- a) pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vîrstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată;
- b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la greva și a drepturilor sindicale.

**Art.128.** Concedierea salariatilor nu poate fi dispusa:

- a) pe durata incapacitatii temporare de munca, stabilita prin certificat medical conform legii;
- b) pe durata suspendarii activitatii ca urmare a instituirii carantinei;
- c) pe durata in care femeia salariaata este gravida, in masura in care angajatorul a luat cunostinta de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea varstei de 3 ani;
  - f) pe durata concediului pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pentru afectiuni intercurente, pana la implinirea varstei de 18 ani;
  - g) pe durata exercitarii unei functii eligibile intr-un organism sindical, cu exceptia situatiei in care concedierea este dispusa pentru o abatere disciplinara grava sau pentru abateri disciplinare repeatate, savarsite de catre acel salariat;
  - h) pe durata efectuarii concediului de odihna.

**Art.129.** Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului in urmatoarele situatii:

- a) in cazul in care salariatul a savarsit o abatere grava sau abateri repeatate de la regulile de disciplina a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de munca, contractul colectiv de munca aplicabil sau regulamentul intern, ca sanctiune disciplinara;
- b) in cazul in care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioada mai mare de 30 de zile, in conditiile Codului de procedura penala;
- c) in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;
- d) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat.

**Art.130.** In cazul in care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevazute la art. 61 lit. b) - d) Codul muncii, angajatorul are obligatia de a emite decizia de concediere in termen de 30 de zile calendaristice de la data constatatii cauzei concedierii.

**Art.131.** In cazul in care concedierea intervine pentru motivul prevazut la art. 61 lit. a), angajatorul poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispozitiilor art. 247 – 252 Codul muncii.

**Art.132.** Decizia se emite in scris si, sub sanctiunea nulitatii absolute, trebuie sa fie motivata in fapt si in drept si sa cuprinda precizari cu privire la termenul in care poate fi contestata si la instanta judecatoreasca la care se contesta.

**Art.133.** Concedierea pentru savarsirea unei abateri grave sau a unor abateri repeatate de la regulile de disciplina a muncii poate fi dispusa numai dupa indeplinirea de catre angajator a cercetarii disciplinare prealabile si in termenele stabilite de prezentul cod.

**Art.134.** Concedierea salariatului pentru motivul prevazut la art. 61 lit. d) Codul muncii poate fi dispusa numai dupa evaluarea prealabila a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil sau, in lipsa acestuia, prin regulamentul intern.

**Art.135.** In cazul in care concedierea se dispune pentru motivele prevazute la art. 61 lit. c) si d), precum si in cazul in care contractul individual de munca a incetat de drept in temeiul art. 56 alin. (1) lit. e), angajatorul are obligatia de a-i propune salariatului alte locuri de munca vacante in unitate, compatibile cu pregatirea profesionala sau, dupa caz, cu capacitatea de munca stabilita de medicul de medicina a muncii.

**Art.136.** In situatia in care angajatorul nu dispune de locuri de munca vacante potrivit alin. (1), acesta are obligatia de a solicita sprijinul agentiei teritoriale de ocupare a forsei de munca in vederea redistribuirii salariatului, corespunzator pregatirii profesionale si/sau, dupa caz, capacitatii de munca stabilita de medicul de medicina a muncii.

**Art.137.** Salariatul are la dispozitie un termen de 3 zile lucratoare de la comunicarea angajatorului, conform prevederilor alin. (1), pentru a-si manifesta in scris consimtamantul cu privire la noul loc de munca oferit.

**Art.138.** In cazul in care salariatul nu isi manifesta consimtamantul in termenul prevazut la alin. (3), precum si dupa notificarea cazului catre agentia teritoriala de ocupare a fortelei de munca conform alin. (2), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

**Art.139.** In cazul concedierii pentru motivul prevazut la art. 61 lit. c) salariatul beneficiaza de o compensatie, in conditiile stabilite in contractul colectiv de munca aplicabil sau in contractul individual de munca, dupa caz.

**Art.140.** Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului reprezinta incetarea contractului individual de munca determinata de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fara legatura cu persoana acestuia.

**Art.141.** Desfiintarea locului de munca trebuie sa fie efectiva si sa aiba o cauza reala si serioasa.

**Art.142.** Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului poate fi individuala sau colectiva.

**Art.143.** Salariatii concediati pentru motive care nu tin de persoana lor beneficiaza de masuri active de combatere a somajului si pot beneficia de compensatii in conditiile prevazute de lege si de contractul colectiv de munca aplicabil.

**Art.144.** Prin concediere colectiva se intlege concedierea, intr-o perioada de 30 de zile calendaristice, din unul sau mai multe motive care nu tin de persoana salariatului, a unui numar de:

a) cel putin 10 salariati, daca angajatorul care disponibilizeaza are incadrati mai mult de 20 de salariati si mai putin de 100 de salariati;

b) cel putin 10% din salariati, daca angajatorul care disponibilizeaza are incadrati cel putin 100 de salariati, dar mai putin de 300 de salariati;

c) cel putin 30 de salariati, daca angajatorul care disponibilizeaza are incadrati cel putin 300 de salariati.

**Art.145.** La stabilirea numarului efectiv de salariati concediati colectiv, potrivit alin. (!), se iau in calcul si acei salariati carora le-au incetat contractele individuale de munca din initiativa angajatorului, din unul sau mai multe motive, fara legatura cu persoana salariatului, cu conditia existentei a cel putin 5 concedieri.

**Art.146.** Concedierea colectiva se realizeaza conform prevederilor legale.

### Dreptul la preaviz

**Art.147.** Persoanele concediate din motive ce nu tin de persoana salariatului beneficiaza de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucratoare.

**Art.148.** Fac exceptie de la prevederile art.148 persoanele concediate in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat.  
care se afla in perioada de proba.

**Art.149.** In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.

**Art.150.** Decizia de concediere se comunica salariatului in scris si trebuie sa contine in mod obligatoriu:

a) motivele care determina concedierea;

b) durata preavizului;

c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritati, numai in cazul concedierilor colective;

d) lista tuturor locurilor de munca disponibile in unitate si termenul in care salariatii urmeaza sa opteze pentru a ocupa un loc de munca vacant..

**Art.151.** Decizia de concediere produce efecte de la data comunicarii ei salariatului.

**Art.152.** Prin derogare de la prevederile art. 81 alin. (4) din Legea nr. 53/2003, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, in cazul personalului incadrat in unitati sanitare, de asistență socială, de asistență medico-socială și în instituțiile din domeniul apărării, ordinii publice și securității naționale, termenele de preaviz nu încep să curgă, iar, dacă au început să curgă, se suspendă pe întreaga durată a stării de alertă."

## **Demisia**

**Art.153.** Prin demisie se intlege actul unilateral de vointa a salariatului care, printr-o notificare scrisa, comunica angajatorului incetarea contractului individual de munca, dupa implementarea unui termen de preaviz.

**Art.154.** Angajatorul este obligat sa inregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a inregistra demisia da dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de proba.

**Art.155.** Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

**Art.156.** Termenul de preaviz este cel convenit de parti in contractul individual de munca sau, dupa caz, cel prevazut in contractele colective de munca aplicabile si nu poate fi mai mare de 20 de zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie, respectiv mai mare de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupă functii de conducere.

**Art.157.** Pe durata preavizului contractul individual de munca continua sa isi produca toate efectele.

**Art.158.** In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.

**Art.159.** Contractul individual de munca inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale ori partiale de catre angajator la termenul respectiv.

**Art.160.** Salariatul poate demisiona fara preaviz daca angajatorul nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca.

## **Contractul individual de muncă cu timp parțial**

**Art.161.** Salariatul cu fractiune de normă este salariatul al cărui număr de ore normale de lucru, calculate săptămânal sau ca medie lunară, este inferior numărului de ore normale de lucru al unui salariat cu normă întreagă comparabil.

**Art.153..** Angajatorul poate încadra salariați cu fractiune de normă prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, denumite contracte individuale de muncă cu timp parțial.

**Art.154.** Contractul individual de muncă cu timp parțial se încheie numai în formă scrisă.

**Art.155.** Salariatul comparabil este salariatul cu normă întreagă din aceeași unitate, care are același tip de contract individual de muncă, prestează aceeași activitate sau una similară cu cea a salariatului angajat cu contract individual de muncă cu timp parțial, avându-se în vedere și alte considerente, cum ar fi vechimea în muncă și calificarea/aptitudinile profesionale.

**Art.156..** Atunci când nu există un salariat comparabil în aceeași unitate, se au în vedere dispozițiile din contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, reglementările legale în domeniul.

**Art.157.** Contractul individual de muncă cu timp parțial cuprinde, în afara elementelor prevăzute la art. 17 alin. (3), următoarele:

- a) durata muncii și repartizarea programului de lucru;
- b) condițiile în care se poate modifica programul de lucru;
- c) interdicția de a efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor acestora.

(2) În situația în care într-un contract individual de muncă cu timp parțial nu sunt precizate elementele prevăzute la alin. (1), contractul se consideră a fi încheiat pentru normă întreagă.

**Art.158.** Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art.159.** Drepturile salariale se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru.

**Art.160.** Angajatorul este obligat ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților de a se transfera fie de la un loc de muncă cu normă întreagă la unul cu fractiune de normă, fie de la un loc de muncă cu fractiune de normă la un loc de muncă cu normă întreagă sau de a-și mări programul de lucru, în cazul în care apare această oportunitate.

**Art.161.** Angajatorul este obligat să informeze la timp cu privire la apariția unor locuri de muncă cu fractiune de normă sau cu normă întreagă, pentru a facilita transferurile de la normă întreagă la fractiune de normă și invers. Această informare se face printr-un anunț afișat la sediul angajatorului.

**Art.162.** O copie a anunțului se transmite de îndată sindicatului sau reprezentanților salariaților.

**Art.163.**Angajatorul asigură, în măsura în care este posibil, accesul la locuri de muncă cu fracțiune de normă la toate nivelurile.

#### **Munca la domiciliu**

**Art.164.**Sunt considerați salariați cu munca la domiciliu acei salariați care îndeplinesc, la domiciliul lor, atribuțiile specifice funcției pe care o dețin.

**Art.165.**În vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce le revin, salariații cu munca la domiciliu își stabilesc singuri programul de lucru.

**Art.166.**Angajatorul este în drept să verifice activitatea salariatului cu munca la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă.

**Art.167.**Contractul individual de muncă la domiciliu se încheie numai în formă scrisă și conține, în afara elementelor esentiale, următoarele:

a) precizarea expresă că salariatul lucrează la domiciliu;

b) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să controleze activitatea salariatului său și modalitatea concretă de realizare a controlului;

c) obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la domiciliul salariatului, după caz, al materiilor prime și materialelor pe care le utilizează în activitate, precum și al produselor finite pe care le realizează.

**Art.168.**Salariatul cu munca la domiciliu se bucură de toate drepturile recunoscute prin lege și prin contractele colective de muncă aplicabile salariaților al căror loc de muncă este la sediul angajatorului.

**Art.169.**Prin contractele colective de muncă și/sau prin contractele individuale de muncă se pot stabili și alte condiții specifice privind munca la domiciliu, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.170.**Salariații cu munca la domiciliu au obligația de a respecta și de a asigura confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul muncii la domiciliu.

### **TITLUL III. TEMPUL DE MUNCA SI ODIHNA**

#### **Capitolul I - Timpul de munca si timpul de odihna**

**Art.171.**Timpul de munca reprezinta orice perioada in care salariatul presteaza munca, se afla la dispozitia angajatorului si indeplineste sarcinile si atributiile sale, conform prevederilor contractului individual de munca, contractului colectiv de munca aplicabil si/sau ale legislatiei in vigoare.

**Art.172.**Pentru salariatii angajati cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 7/ 8 ore pe zi și de 35/40 de ore pe saptamana, in functie de specificul functiei.

**Art.173.**Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu doua zile de repaus.

**Art.174.**In functie de specificul unitatii sau al muncii prestate, se poate opta si pentru o repartizare inegală a timpului de munca, cu respectarea duratei normale a timpului de munca de 40 de ore pe saptamana.

**Art.175.**Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

**Art.176.**Prin exceptie, durata timpului de munca, ce include si orele suplimentare, poate fi prelungita peste 48 de ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada de referinta de 3 luni calendaristice, sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana.

**Art.177.**La stabilirea perioadelor de referinta prevazute nu se iau in calcul durata concediului de odihna anual si situatiile de suspendare a contractului individual de munca.

**Art.178.**Personalul care isi desfasoara activitatea in 1 sau 2 schimburii, in unitati cu activitate de 5 zile pe saptamana, beneficiaza de repaus saptamanal sambata si duminica.

**Art.179.** Personalul care isi desfasoara activitatea in zilele de sambata, duminica si sarbatori legale i se asigura repausul saptamanal in alte zile din cursul saptamanii urmatoare.

**Art.180.**Pentru personalul care lucreaza in ture, se asigura cel putin de 2 ori pe luna repausul saptamanal sambata si duminica.

**Art.181.**Suspendarea repausului săptamanal al salariatilor se poate dispune numai în scris și cu consultarea reprezentanților salariatilor din spital.

**Art.182.**Modul concret de stabilire a intervalului orar al angajatilor în cadrul săptamanii se stabilește de către Comitetul director și va fi aplicat conform legislației specifice și poate funcționa numai dacă este specificat expres în reglementul intern.

**Art.183.**Angajatorul poate stabili programe individualizate de munca, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză;

**Art.183.**Programul de munca și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariatilor prin regulamente/proceduri.

**Art.184.**Programele individualizate de munca presupun un mod de organizare flexibil a timpului de munca, cu respectarea normei legale de munca;

**Art.185.**Durata zilnică a timpului de munca poate fi - fixă în care personalul se află simultan la locul de munca și o perioadă variabilă, mobila, în care salariatul solicită conducerii abrobarea pentru orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de munca zilnic din principiu unui motiv bine argumentat.

**Art.186.**Programul individualizat de munca poate funcționa numai cu respectarea programului de lucru legal 40-48 pe săptămână ;

**Art.187.**Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

**Art.188.**Pentru salariații mobili și salariații care desfășoară muncă la domiciliu, angajatorul ține evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat în condițiile stabilite cu salariații prin acord scris, în funcție de activitatea specifică desfășurată de către aceștia

**Art.189.**Munca prestată în afara duratei normale a timpului de munca săptămână este considerată munca suplimentară.

**Art.190.**Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor incidente ori înlaturării consecințelor unui incident.

**Art.191.**Pentru efectuarea orelor de munca suplimentare seful ierarhic este obligat să solicite în scris salariatului efectuarea acestora.

**Art.192.**Seful/coordonatorul comportamentului unde se consideră necesara prestarea de activitate suplimentară este obligat să facă un referat de solicitare efectuare ore suplimentare.

**Art.193.**Angajatii care urmează să efectueze ore suplimentare își vor da consimtamantul scris, urmand ca apoi să facă un referat în care să solicite timp liber pentru activitatea prestată. Referatul de solicitare a orelor luate suplimentare va contine numarul de înregistrare al referatului de solicitare al sefului ierarhic.

**Art.194.**Lipsa solicitării scrise pentru efectuarea de munca suplimentara exonereaza personalul angajat de raspundere în cazul în care nu se prezinta la munca pentru efectuarea programului suplimentar.

**Art.195.** Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite în urmatoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

**Art.196.** În aceste condiții salariatul beneficiaza de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

**Art.197.**În perioadele de reducere a activitatii angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere platite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în urmatoarele 12 luni.

**Art.198.**Compensarea cu timp liber a muncii suplimentare se face numai pentru incadrarea în timpul de munca de maximum 48 de ore pe săptămână și dacă lipsa persoanei respective nu afecteaza bunul mers al activitatii la locul sau de munca.

**Art.199.**Cu respectarea legislației aplicabile, pentru munca suplimentara necompensata cu ore libere platite, sporul salarial este de 75 % din salariul de bază pentru primele două ore de depasire a duratei normale a zilei de lucru și de 100 % din salariul de bază pentru orele următoare și pentru orele luate în zilele de repaus săptamanal sau în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucraza.

**Art.200.**Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarile 90 de zile dupa efectuarea acesteia.In aceste conditii salariatul beneficiaza de salariul corespunzator pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

**Art.201.** Angajatorul are obligatia de a tine evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat si de a supune controlului inspectiei muncii aceasta evidenta ori de cate ori este solicitat.

**Art.202.**Norma de munca exprima cantitatea de munca necesara pentru efectuarea operatiunilor sau lucrarilor de catre o persoana cu calificare corespunzatoare, care lucreaza cu intensitate normala in conditiile unor procese tehnologice si de munca determinate.

**Art.203.**Normarea muncii se aplica tuturor categoriilor de salariati.

**Art.204.**Normele de munca se elaboraza de catre angajator, conform normativelor in vigoare, sau, in cazul in care nu exista normative, normele de munca se elaboraza de catre angajator, dupa consultarea cu reprezentantii salariatilor.

**Art.205.**Salariatii au dreptul intre doua zile de munca la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

**Art.206.**Prin exceptie, in cazul muncii in schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore intre schimburi.

**Art.207.**Repausul a se acorda in doua zile consecutive, de regula sambata si duminica.

**Art.208.**Tinerii in varsta de pana la 18 ani nu pot presta munca suplimentara.

**Art.209.**In cazul unor lucrari urgente, a caror executare imediata este necesara pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor incidente/accidente iminente sau pentru inlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalatiilor sau cladirilor unitatii, repausul saptamanal poate fi suspendat pentru personalul necesar in vederea executarii acestor lucrari.

**Art.210.**Sunt zile nelucratoare zilele de repaus saptamanal, zilele de sarbatori legale si religioase, dupa cum urmeaza:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

**Art.211.(1)**Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(2) Salariatilor care lucreaza in zilele libere legale li se asigura compensarea cu timp liber corespunzator in urmatoarile 30 de zile.

**Art.212.**Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare

- ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

**Art.213.**Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

**Art.214.**Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

**Art.215.** Până la data de 15 ianuarie a fiecărui an, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă

și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, prevăzute la alin. (1), precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate.

**Art.216.**La locurile de munca cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a continuitatii activitatii, dupa caz, in ture, 12/24 ore, 8/16ore, garzi, program fractionat etc.

**Art.217.**Partile semnatare ale prezentului regulament intern recunosc, de comun acord, ca activitatea prestația sambata, duminica și în alte zile în care, potrivit legii, nu se lucrează, asigura continuitatea asistentei medicale și de îngrijire, după caz.

**Art.218.**Salariatii care lucreaza in conditii de munca deosebite beneficiaza de reducerea programului normal de lucru, potrivit legii la recomandarea medicului de medicina muncii.

**Art.219.**Reducerea timpului normal de lucru, potrivit legii și repartizat conform prezentului regulament intern, nu afecteaza nivelul veniturilor salariale și vechimea in munca.

**Art.220.**Femeile salariate care beneficiaza de reducerea timpului de lucru, potrivit legii, beneficiaza de vechime integrala in munca.

**Art.221.**Femeile care alapteaza beneficiaza, la cerere, de fractionarea programului de munca conform legislatiei in vigoare.

**Art.222.**Stabilirea orarelor flexibile nu poate duce la sporirea sarcinilor de serviciu și la deteriorarea condițiilor de munca sau la diminuarea veniturilor salariale.

**Art.223.**Programul se desfasoara neintrerupt, programul de lucru din timpul zilei poate fi egal cu programul de lucru din timpul noptii.

**Art.224.** Munca prestația intre orele 22,00 - 6,00 este considerata munca de noapte.

**Art.225.**Salariatul de noapte reprezinta, după caz:

a) salariatul care efectueaza munca de noapte cel putin 3 ore din timpul sau zilnic de lucru;

b) salariatul care efectueaza munca de noapte in proportie de cel putin 30% din timpul sau lunar de lucru.

(3) Durata normala a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depasi o medie de 8 ore pe zi, calculata pe o perioada de referinta de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptamanal.

**Art.226.**Durata normala a timpului de lucru pentru salariatii de noapte a caror activitate se desfasoara in conditii speciale sau deosebite de munca nu va depasi 8 ore pe parcursul oricarei perioade de 24 de ore decat in cazul in care majorarea acestei durate este prevazuta in contractul colectiv de munca aplicabil si numai in situatia in care o astfel de prevedere nu contravine unor prevederi exprese stabilite in contractul colectiv de munca incheiat la nivel superior.

**Art.226.**In situatia prevazuta mai sus, angajatorul este obligat sa acorde perioade de repaus compensatorii echivalente sau compensare in bani a orelor de noapte lucrate peste durata de 8 ore.

**Art.227.**Salariații de noapte beneficiază:

a) fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;

b) fie de un spor pentru munca prestață în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

**Art.228.**Salariații care urmează să desfășoare muncă de noapte în condițiile sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic.

**Art.229.**Condițiile de efectuare a examenului medical și periodicitatea acestuia se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin comun al ministrului muncii, familiei și protecției sociale și al ministrului sănătății.

**Art.224** Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute de medic in specialitate, ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

**Art.225.**Durata normala a muncii de noapte nu va depasi 8 ore intr-o perioada de 24 de ore.

**Art.226.**Angajatorul care, in mod frecvent, utilizeaza munca de noapte este obligat sa informeze despre aceasta inspectoratul teritorial de munca.

**Art.227.**Tinerii care nu au implinit varsta de 18 ani nu pot presta munca de noapte.

**Art.228.**Este considerat program in ture sistemul 8 cu 16 ore si 12 cu 24 ore,salariatul avand obligatia efectuarii serviciului de dimineata, de dupa-amiaza, de noapte in decursul unor zile.

**Art.229.**Modul concret de stabilire a programului de lucru in cadrul saptamanii de lucru a fost stabilit prin regulamentul intern la nivelul unitatii, cu consultarea reprezentantilor salariatilor.

**Art.230.**In sectorul sanitar, timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor sunt reglementate de Ordinul Ministerului Sanatatii Publice nr.870/2004 din 1 iulie 2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar si Ordinul MSP nr. 320/2007;

**Art.231.** In C.N.C.R.N.C. "Dr.N.Robanescu" timpul de lucru este repartizat astfel:

**COMITET DIRECTOR** - 8 ore L-V astfel:

- Manager 08.00 – 16.00
- Director Financiar Contabil 08.00-16.00
- Director Medical 08.00 – 16.00

**PERSONALUL MEDICAL AL SECTIEI DE RECUPERARE NEUROPSIHOMOTORIE COPII** au activitate curentă de minimum 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare 08.00 – 14.00 L-V și 18 ore gardă lunara obligatorie.

**PERSONALUL MEDICAL INCADRAT ÎN ALTE COMPARTIMENTE ALE CENTRULUI**, care nu sunt incluși în echipa de gardă obligatorie a unității, vor presta activitate de 7 ore în medie pe zi, în cursul dimineții 08.00 – 15.00.

**PERSONALUL MEDICAL CU INTEGRARE CLINICA** are program de lucru de 3,5 ore /zi L-V ,si presteaza activitate aferenta unei jumatati de norma de medic, in medic pe zi, exclusiv in relatie cu pacientul, in afara functiei de baza.

**PERSONALUL SANITAR MEDIU (ASISTENȚI MEDICALI)** din cadrul sectiei de recuperare neuropsihomotorie copii vor desfasura activitate fara intrerupere – 2 ture - in raport cu necesitatile asistentei medicale, prin rotatie in ture de 12 cu 24 libere, pe baza de grafice lunare

**PERSONALUL AUXILIAR SANITAR DIN CADRUL SECTIEI DE RECUPERARE NEUROPSIHOMOTORIE COPII**

**Infirmiere** desfasura activitate fara intrerupere – 2 ture- in raport cu necesitatile asistentei medicale, prin rotatie in ture de 12 cu 24 libere, pe baza de grafice lunare , astfel :

tura I - 07.00 – 19.00

tura a II a - 19.00 – 07.00 .

**Ingrijitoare** - 8 ore L-V: 07.00 – 15.00

**PERSONALUL DIN CADRUL LABORATORULUI DE RECUPERARE:**

-Kinetoterapeuti : 7 ore/zi L-V astfel:

Tura I 8.00 – 15.00

Tura II 12.00 – 19.00

-Asistenti cu studii superioare licențiați în tehnici BFKT : 8 ore/zi L-V astfel:

Tura I 7.00 – 15.00

Tura II 12.00 – 20.00

-Asistenti din cadrul compartimentului terapie ocupationala – ergoterapie 8 ore/zi L-V astfel:

Tura I 8.00 – 16.00

Tura II 12.00 – 20.00

-Asistenti BFT din cadrul compartimentului fizioterapie– 8 ore/zi L-V astfel:

Tura I 8.00 – 16.00

Tura II 12.00 – 20.00

**PERSONAL DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI EDUCATIE TERAPEUTICA:**

-Psihologii 7 ore/zi L-V astfel:

Tura I 8.00 – 15.00

Tura II 12.00 –19.00

-Asistent social 7 ore/zi L-V astfel:

8.00 - 15.00

-Referent de specialitate 8 ore/zi L-V astfel:

9.00 – 17.00

**PERSONALUL DIN CADRUL LABORATOR EXPLORARI FUNCTIONALE - COMPARTIMENTULUI DE ANALIZA MULTIFACTORIALA A MISCARII :**

Medic 7 ore/zi L-V astfel : 8.00 – 15.00

Asistent medicali licentiat BFKT 8 ore/zi L-V:8.00 – 16.00

**PERSONALUL DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI IMAGISTICA MEDICALA :**

Medici 6 ore/zi L-V : 08.00 – 14.00

Asistenti medicali 6 ore/zi L-V :08.00 – 14.00

Ingrijitoare 6 ore/zi L-V:07.00 – 13.00

**PERSONAL DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI OSTEODENSITOMETRIE:**

8 ore/zi L-V astfel :7.00 – 15.00 – Compartiment Osteodensitometrie

**PERSONALUL DIN CADRUL LABORATORULUI DE ANALIZE MEDICALE**

Medic 7 ore/zi L-V 07.00 – 14.00

Asistenti medicali 7 ore/zi L-V astfel:

Tura I 7.00 – 14.00

Tura II 10.00 – 17.00

Ingrijitoare 7 ore/zi L-V 07.00 – 14.00

**PERSONALUL DIN CADRUL FARMACIEI:**

- farmacist 7 ore/zi L-V Tura I : 08.00 – 15.00

  Tura II : 12.00 – 19.00

- asistent farmacie 8 ore/ zi L-V :11.00 – 19.00

**PERSONALUL DIN CADRUL COMPARTIMENTUL DE SUPRAVEGHIERE SI CONTROL AL INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE:**

Medic epidemiolog 8ore /zi L-V astfel : 08.00 – 15.00

Asistent medical epidemiolog 4 ore/zi L-V (1/2 norma ) :08.00 – 12.00

**PERSONALUL DIN CADRUL NUCLEULUI DE CERCETARE STIINTIFICA MEDICALA**

7 ore/zi L-V : 8.00 -15.00

**PERSONALUL DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI STATISTICA SI EVALUARE MEDICALA 8 ore/zi L-V astfel :**

Statistician medical 06.30 – 14.30

Registratori medical 08.00 – 16.00

**PERSONALUL DIN CADRUL BIROULUI ADMINISTRATIV**

Sef Serviciu Administrativ L-V astfel :08.00 – 16.00

- liftieri: program 8 ore/zi L-V astfel :

Tura I 6.00. – 14.00

Tura II 14.00 – 22.00

- personal deservire (portari) 12 ore/24 ore zilnic astfel:

Tura I – 06.00 – 18.00

Tura II –18.00 – 06.00

- bucatarese si personal in bucatarie 12 ore/24 ore zilnic astfel :

6.00 – 18.00

-garderobiera 8 ore/zi L-V astfel :

7.00 – 15.00

-spalatoreasa 8 ore/zi L-V astfel:

6.00 – 14.00

-magazioner 8 ore/zi L-V astfel:

8.00-16.00

-arhivar 8 ore/zi L-V astfel:

8.00 – 16.00

-secretar 8 ore/zi L-V astfel :

8.00 – 16.00

-sofer 8 ore/zi L-V astfel:

8.00 – 16.00

-ingrijitoare 8 ore/zi L-V astfel:

7.00 – 15.00

**PERSONAL COMPARTIMENT TEHNIC** 4 ore/zi L-V astfel:

Inginer : 8 ore/ zi 8.00 – 16.00

Muncitori (instalator, electrician, tamplar) : 8 ore/ zi 8.00 – 16.00  
4 ore/zi 16.00 – 20.00

**PERSONALUL DIN CADRUL TESA** 8 ore/zi L-V astfel : 8.00 – 16.00

**PROGRAMUL PERSONALULUI DIN CADRUL AMBULATORULUI INTEGRAT** va fi stabilit prin decizie interna si comunicat Casei de Asigurari de Sanatate a Municipului Bucuresti.

**Art.232.**Garda se institue pentru continuitatea asistentei medicale intre ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curenta a medicilor din cursul diminetii si ora de incepere a programului din ziua urmatoare.

**Art.233.**Asigurarea continuitatii asistentei medicale este obligatorie pentru unitatile sanitare publice din sectorul sanitar si se asigura prin serviciul de garda.

**Art.234.**Numarul liniilor de garda prin care se asigura continuitatea asistentei medicale se determina pe tipuri de unitati sanitare, iar repartitia pe specialitati clinice se face de conducerea fiecarei unitati publice cu personalitate juridica.

**Art.235.**Liniile de garda se stabilesc la nivelul fiecarei unitati sanitare si se aproba de catre Ministerul Sanatatii prin structura de specialitate, pentru unitatile sanitare cu paturi aflate in subordinea Ministerului Sanatatii.

**Art.236.**Liniile de garda pentru unitatile sanitare cu paturi din subordinea ministerelor ori a institutiilor cu retea sanitara proprie se stabilesc la nivelul fiecarei unitati sanitare cu personalitate juridica si se aproba de ministerul ori de institutia cu retea sanitara proprie in subordinea carora se afla.

**Art.237.**Garda se institue in unitatile cu paturi pentru continuitatea asistentei medicale intre ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curenta a medicilor din cursul diminetii si ora de incepere a programului de dimineata din ziua urmatoare. In zilele de repaus saptamanal, zilele de sarbatori legale si in celelalte zile in care, potrivit reglementarilor legale, nu se lucreaza, garda incepe de dimineata si dureaza 24 de ore.

**Art.238.**Programul de garda va incepe la ora 15.00 si respectiv 16.00 pentru personalul medical din Comitetul Director si se va incheia la ora 08.00, neluandu-se in calcul obligatia de garda si orele de contravizita.

**Art.239.**Programul de lucru poate fi flexibil, dar numai cu aprobatia prealabila a conducerii unitatii..

**Art.240.**Personalul sanitar cu pregatire superioara care efectueaza garzi pentru asigurarea continuitatii asistentei medicale in afara normei legale de munca si a programului normal de lucru de la functia de baza se salarizeaza cu tariful orar aferent salariului de baza, cu exceptia indemnizatiei de conducere.

**Art.241.**Garzile efectuate de personalul sanitar cu pregatire superioara pentru asigurarea continuitatii asistentei medicale in afara normei legale de munca si a programului de lucru de la functia de baza in zilele lucratoare se salarizeaza cu un spor de pana la 50% din tariful orar al salariului de baza, cu exceptia indemnizatiei de conducere, dar care nu poate fi mai mic de 25%.

**Art.242.**Garzile efectuate de personalul sanitar cu pregatire superioara, pentru asigurarea continuitatii asistentei medicale in afara normei legale de munca si a programului de lucru de la functia de baza, in zilele de repaus saptamanal, de sarbatori legale si in celelalte zile in care, potrivit dispozitiilor legale, nu se lucreaza, se salarizeaza cu un spor de pana la 100% din tariful orar al salariului de baza, cu exceptia indemnizatiei de conducere, dar care nu poate fi mai mic de 50%.

**Art.243.**Procentul concret al sporului se aproba trimestrial de comitetul director si se stabileste in raport de reglementarile legale in materie. In situatia in care legislatia in materie impune marirea/reducerea/eliminarea sporurilor prevazute in prezentul Regulament Intern, dispozitiile Regulamentului Intern se considera modificate implicit.

**Art.244.**In echipa de garda a unei unitati sanitare cu paturi, in liniile de garda organizate pe specialitati, in afara de medicii incadrati in unitatea respectiva, pot fi inclusi si medici din afara unitatii care sunt confirmati prin ordin al ministrului sanatatii in specialitatea stabilita pentru linia de garda si care isi desfasoara activitatea in unitati sanitare in care nu sunt organizate linii de garda in acea specialitate.

**Art.245.** Includerea acestor medici în echipa de gardă a unității se face cu avizul sefului de secție și cu aprobarea conducerii unității sanitare în care este organizată gardă și cu acordul unității sanitare unde are norma de bază.

**Art.246.** Pot fi inclusi în linia de gardă și medici care nu desfășoară activitate în baza unui contract de muncă, dar care sunt confirmati prin ordin al ministrului sănătății în specialitatea în care este organizată linia de gardă, cu avizul sefului de secție și cu aprobarea conducerii unității sanitare.

**Art.247.** Medicii din afara unității care sunt inclusi în linia de gardă vor putea desfasura aceasta activitate în afara programului de la norma de bază.

**Art.248.** Organizarea garzilor

**Art.249.** Continuitatea asistentei medicale se face prin serviciul de gardă.

**Art.250.** Garda se instituie între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor din cursul dimineții ai ora de începere a programului de dimineață din ziua urmatoare.

**Art.251.** Medicii încadrați în secțiile și compartimentele cu paturi, care nu sunt incluși în echipa de gardă a unității, vor presta activitate de 7 ore în medie pe zi, în cursul dimineții.

**Art.252.** Asigurarea rezolvării unor situații deosebite, care reclamă maximă urgență în asistență medicală din unitățile sanitare cu paturi, se poate face și prin chemarea medicilor de la domiciliu, atât din unitatea sanitată unde sunt încadrați, cât și din alte unități sanitare, de către managerul unității sanitare, în următoarele cazuri:

a) în unități sanitare cu paturi în care nu se organizează gardă;

b) în unități sanitare cu paturi în care este organizată gardă;

c) în unități sanitare cu paturi, în cazuri grave care necesită consult medical, în cazuri de accidente colective etc., situații care necesită prezența mai multor medici de specialitate decât cei existenți în echipa de gardă a unității sanitare.

**Art.253.** Asigurarea rezolvării unor situații deosebite care reclamă maximă urgență în asistență medicală din unitățile sanitare cu paturi se poate face prin chemarea de la domiciliu și a biologilor, chimiștilor și biochimiștilor.

**Art.254.** Chemările de la domiciliu se consimnează în condiția de prezență pentru activitatea de gardă, se consideră ore de gardă și se salarizează potrivit legii.

**Art.255.** Se consideră ore de gardă numai orele efectiv prestate în unitatea sanitată în care s-a efectuat chemarea de la domiciliu.

**Art.256.** Cadrele didactice care desfășoară activitate integrată prin cumul de funcții cu jumătate de normă în unitățile sanitare vor fi incluse în graficul de gardă.

**Art.257.** Cadrele didactice care ocupă funcția de profesor sau conferențiar nu au obligația de a efectua găzduiri. În această situație, cadrele didactice vor presta activitate de 6 sau 7 ore zilnic în cursul dimineții, în funcție de specialitate.

**Art.258.** Cadrele didactice prevăzute la alin. (2), în situația în care doresc să efectueze găzduiri, le vor efectua în afara programului normal de lucru, fără a avea obligația de gardă.

**Art.259.** Pentru prestarea activității în unitățile publice din sectorul sanitar, întreg personalul, inclusiv cel încadrat în funcții de conducere, este obligat să semneze condiția de prezență.

**Art.260.** Pentru personalul medical care prestează găzduiri, în condiția de prezență se vor consimna în mod distinct orele efectuate în această activitate.

**Art.261.** Refuzul medicilor de a respecta programul de lucru, de a acorda consultații interdisciplinare și de a respecta graficele de găzduiri întocmite lunar de conducerea secțiilor, serviciilor medicale, laboratoarelor și a compartimentelor și aprobată de conducerea unității sanitare, conform contractului individual de muncă de la bază și contractului individual de muncă cu timp parțial, constituie abatere disciplinară.

**Art.262.** În unitățile cu 2 sau mai mulți medici de gardă conducerea unității va stabili, prin graficul de gardă, un medic coordonator al echipei de gardă.

**Art.263.** Stabilirea numărului liniilor de gardă la nivelul fiecărei unități publice din sectorul sanitar se face cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli alocate.

**Art.264.** Timpul normal de muncă aferent contractului individual de muncă de bază al medicilor încadrați în unități publice din sectorul sanitar este de 7 ore în medie pe zi, respectiv de 35 de ore în medic pe săptămână.

**Art.265.** În unitățile sanitare publice cu paturi medicii care lucrează în secțiile sau compartimentele cu paturi asigură activitatea în cadrul timpului de muncă de 7 ore în medie pe zi, în program continuu sau divizat, astfel:

- a) pentru spitale clinice, universitare, institute și centre medicale clinice, spitale de urgență, spitale județene, spitale de monospecialitate, spitale municipale, spitale orașenești, centre medicale:
  - activitate curentă de minimum 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare;
  - 18 ore de gardă lunar;

**Art.266.** În echipa de gardă pot fi inclusi în afara medicilor încadrati în unitate și medici din afara unității care sunt confirmati prin ordin al Ministerului Sanatății în specialitatea stabilită pentru linia de gardă. Includerea acestor medici din echipa de gardă (cu excepția medicilor rezidenți) se face după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale a medicilor în cauză, în cadrul comisiilor înființate în specialitățile în care se organizează gardă, cu avizul șefului de secție și cu aprobarea conducerii centrului.

**Art.267.** Medicii care se află în una dintre situațiile nominalizate mai jos, pe timpul cărora durează aceste situații, sunt scutiti de a fi inclusi în graficul de garzi:

- pensionarii de invaliditate gradul III;
- femeile gravide începând cu luna a 6-a cele care alaptează;
- medicii care au program redus cu o patrime din durata normală a timpului de lucru, pe baza de certificat medical;
- medicii care au recomandarea cabinetului de expertiza medicală a capacității de muncă.

**Art.268.** Medicii aflați în una dintre situațiile prevăzute mai sus nu vor putea efectua nici garzi în afara programului normal de lucru.

**Art.269.** Orelle de gardă se efectuează în afara programului de la normă de bază se desfășoară în baza unui contract individual de muncă cu timp parțial.

**Art.270.** Orelle de gardă constituie vechime în munca și în specialitate.

**Art.271.** Este interzis mediciilor care sunt de gardă să parasească unitatea sanitată pe durata serviciului de gardă.

**Art.272.** Efectuarea a 2 garzi consecutive de același medic este interzisă.

**Art.273.** Programul garzilor la nivelul fiecărei unități sanitare se întocmeste lunar de conducerea secțiilor, laboratoarelor și a compartimentelor respective și se aproba de conducerea unității sanitare (director medical și manager).

**Art.274.** Schimbarea programului aprobat prin graficul de gardă se poate face numai în situații cu totul deosebite, cu avizul medicului șef de secție sau de laborator și cu aprobarea conducerii unității sanitare (director medical și manager).

**Art.275.** În cazul unor situații personale speciale ale salariatilor, schimburile de tura se pot efectua în baza unei cereri scrise formulată de persoana care solicită schimbarea turei și necesită obligatoriu acordul scris al persoanei care acceptă efectuarea turei și aprobarea șefului locului de muncă. Cererea este înaintată prin registratura spitalului către conducere în vederea avizării. Cererea de schimb de tura reprezintă un document intern ce va fi atașat la graficul de lucru și va justifica schimbarile survenite în cursul unei luni în graficul de lucru al personalului mediu și auxiliar.

**Art.276.** Nu este obligatorie operarea acestor schimbări în pontaj pentru a nu se depasi numărul lunar de ore aprobat lucrat în zilele libere.

**Art.277.** Femeile gravide, lauzele și cele care alaptează nu pot fi obligate să presteze munca de noapte.

**Art.278.** Asigurarea rezolvării unor situații deosebite, care reclama maxima urgență în asistență medicală se creează gardă de urgență.

**Art.279.** În cazul unor situații personale speciale ale salariatilor, schimburile de tura se pot efectua în baza unei cereri scrise formulată de persoana care solicită schimbarea turei și necesită obligatoriu acordul scris al persoanei care acceptă efectuarea turei și aprobarea șefului locului de muncă. Cererea este înaintată prin registratura spitalului către conducere în vederea avizării. Cererea de schimb de tura reprezintă un document intern ce va fi atașat la graficul de lucru și va justifica schimbarile survenite în cursul unei luni în graficul de lucru al personalului mediu și auxiliar. Nu este obligatorie operarea acestor schimbări în pontaj pentru a nu se depasi numărul lunar de ore aprobat lucrat în zilele libere.

## **Capitolul II- Concediile**

### **1.Concediul de odihna**

**Art.280.** Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor.

**Art.281.** Dreptul la concediu de odihna anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari.

**Art.282.** Durata minimă a concediului de odihna anual este de 20 de zile lucrătoare.

**Art.283.** Durata efectivă a concediului de odihna anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.

**Art.284.** Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihna anual.

**Art.285.** La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

**Art.286.** În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihna anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a început situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele nefectuate să fie reprogramate.

**Art.287.** Salariatul are dreptul la concediu de odihna anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihna anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

**Art.288.** Salariatii C.N.C.R.N.C "Dr.N.Robanescu" au dreptul în fiecare an la un concediu de odihna platit, în funcție de vechimea în munca după cum urmează:

- a) pentru o vechime de 0-1 an (neimpliniti la data inceperei concediului) - 20 de zile lucrătoare;
- b) pentru o vechime de 1-5 ani (neimpliniti la data inceperei concediului) - 21 de zile lucrătoare;
- c) pentru o vechime de 5-10 ani (neimpliniti la data inceperei concediului) - 23 de zile lucrătoare;
- d) pentru o vechime de 10-15 ani (neimpliniti la data inceperei concediului) - 25 de zile lucrătoare;
- e) pentru o vechime de 15-20 ani (neimpliniti la data inceperei concediului) - 28 de zile lucrătoare;
- f) pentru o vechime de peste 20 de ani - 30 de zile lucrătoare.

**Art.289.** Concediile de odihna de la lit.b), c), d), e) și f) se suplimentează cu cate 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime în aceeași unitate. Beneficiaza de vechime în aceeași unitate și salariatii trecuti de la o unitate la alta prin reorganizare, potrivit dispozitiilor legale.

**Art.290.** Concediul anual de odihna se acorda proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic și poate fi fragmentat în mai multe transe dar, obligatoriu, una dintre transe va fi de 10 zile lucrătoare.

**Art.291.** Concediul de odihna se efectuează în fiecare an.

**Art.292.** În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihna anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihna nefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihna anual.

**Art.293.** Compensarea în bani a concediului de odihna nefectuat este permisă numai în cazul încretirii contractului individual de muncă.

**Art.294.** Salariatii care lucreaza în condiții grele, periculoase sau vatamatoare, nevazatorii, alte persoane cu handicap și tinerii în varsta de pana la 18 ani beneficiaza de un concediu de odihna suplimentar de cel putin 3 zile lucrătoare.

**Art.295.** Numarul de zile lucrătoare aferent concediului de odihna suplimentar pentru categoriile de salariat prevazute la alin. (1) se stabileste prin contractul colectiv de munca aplicabil și va fi de cel putin 3 zile lucrătoare.

**Art.296.** Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, "in vitro", beneficiază anual, de un concediu de odihna suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării punctiei ovariene;

b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

**Art.297.**Cererea privind acordarea condeiului de odihnă suplimentar pentru salariatelor care urmează o procedură de fertilizare, "in vitro" va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

**Art.298.**Efectuarea condeiului de odihnă se realizează în baza unei programari colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariatilor, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

**Art.299.**Prin programările colective se pot stabili perioade de condeiu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de munca.

**Art.300.**Prin programare individuală se poate stabili data efectuării condeiului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua condeiu, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni.

**Art.301.**In cadrul perioadelor de condeiu stabilite conform alin. (2) și (3) salariatul poate solicita efectuarea condeiului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

**Art.302.**In cazul în care programarea condeiilor se face fractionat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucratoare de condeiu neintrerupt.

**Art.303.**Cererea de condeiu de odihnă se depune cu minim 5 zile lucratoare înaintea săi trebuie să fie aprobată de șeful ierarhic și semnată de înlocuitor. Cererea de odihnă depusă mai devreme de 5 zile lucratoare se aproba doar în cazuri exceptionale, neprevazute de salariat cu aceasta meniu seconzata pe cerere.

**Art.304.**Salariatul este obligat să efectueze în natura condeiul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevazute de lege sau atunci când, din motive obiective, condeiu nu poate fi efectuat.

**Art.305.**Pentru perioada condeiului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de condeiu, care nu poate fi mai mică decât salariul de baza, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevazute în contractul individual de munca.

**Art.306.**Indemnizația de condeiu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevazute mai sus din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat condeiu, multiplicată cu numarul de zile de condeiu.

**Art.307.**Indemnizația de condeiu de odihnă se platește de către angajator cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de plecarea în condeiu.

**Art.308.**Condeiu de odihnă poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

**Art.309.**Angajatorul poate rechema salariatul din condeiu de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de munca, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii condeiului de odihnă.

**Art.310.**Decalarea condeiului de odihnă în alta perioadă decât în cea programată se face cu aprobarea angajatorului și avizul reprezentanților salariatilor.

**Art.311.**Compensarea în bani a condeiului de odihnă nefăcut este permisă numai în cazul incetării contractului individual de munca.

**Art.312.**In cadrul perioadelor de condeiu stabilite salariatul poate solicita efectuarea condeiului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

**Art.313.**In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ în durata condeiului de odihnă.

**Art.314.**Evenimentele familiale deosebite și numarul zilelor libere platite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de munca aplicabil sau prin regulamentul intern după cum urmează:

a) casatoria salariatului - 5 zile lucratoare;

b) nasterea - 5 zile lucratoare ;

c) casatoria unui copil - 3 zile lucratoare;

d) decesul sotului/sotiei, copilului, sochilor, fratilor și rudenilor de gradul I inclusiv - 5 zile lucratoare;

- e) decesul bunicului/bunicei – 1 zile lucratoareș
- f) schimb de experiență în interesul unității – maxim 20 zile lucrătoare/an conform contractului colectiv de munca la nivel de institutie
- g) ziua de nastere a salariatului, la cerere, urmand a se efectua recuperarea zilei libere acordate.
- h) 7 Aprilie – Ziua Mondiala a Sanatatii – zi libera conform contractului colectiv de munca la nivel de institutieș
- i) 5 octombrie – Ziua de inaintare a CNCRNC Dr.Nicolae Robanescu – zi libera conform contractului colectiv de munca la nivel de institutie
- (2) Persoanelor care lucreaza in zilele prevazute la lit.g si h li se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile.
- (3) Concediul platit prevazut la pct. (2) se acorda la cererea solicitantului cu dovada justificatoare de catre conducerea unitatii.

**Art.310.**Salariatii nevazatori, precum si cei incadrati in grade de invaliditate, angajati ai C.N.C.R.N.C "Dr.N.Robanescu au dreptul la un concediu de odihna suplimentar conform legii cu o durata de 3 zile pentru salariatii incadrati in grad de handicap iar salariatii nevazatori cu o durata de 6 zile pe baza certificatului de handicap.

## 2. Concediu fara plata

**Art.311.**Pentru rezolvarea unor situatii personale salariatii au dreptul la concedii fara plata.

**Art.312.**Durata concediului fara plata se stabeleste prin contractul colectiv de munca aplicabil sau prin regulamentul intern.

**Art.313.**Concediu fara plata se aproba pentru o perioada de maxim 3 luni pentru diferite situatii personale (susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere in instituțiile de învățământ superior, curs serial sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariatilor care nu beneficiază de burse de doctorat etc) si maxim 3 ani pentru situatii exceptionale personale.

**Art.314.**Cererea de concediu fara plata se aproba de catre conducerea unitatii, numai daca absenta salariatului nu ar prejudicia desfasurarea activitatii in compartiment.

**Art.315.** Concediu fara plata se aproba in compartimentele unde numarul de persoane angajate permite intrarea unui angajat in concediu fara plata.

**Art.316.**Cererile de concediu cu/fara plata vor contine obligatoriu, dupa caz, avizele : medic sef ,asistent sef,suf serviciu/compartiment si inlocuitor pentru perioada solicitata in cerere.

**Art.317.**Cererea de concediu fara plata pentru o perioada mai mica de 3 luni va fi trimisa angajatorului cu cel putin 10 zile inainte de efectuarea acestuia.

**Art.318.**Cererea de concediu fara plata pentru o perioada mai mare de 3 ani va fi trimisa angajatorului cu cel putin 1 luna inainte de efectuarea acestuia.

**Art.319.**Po durata concediilor fără plată mai mari de 30 de zile lucrătoare se pot încadra alte persoane cu contracte de muncă pe durată determinate in cazul deficitului de personal.

## 3.Concediu de formare profesionala

**Art.320.**Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesionala.

**Art.321.**Concediile pentru formare profesionala se pot acorda cu sau fara plata.

**Art.322.**Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.

**Art.323.**Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.

**Art.324.**Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiuilui de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

**Art.325.**Efectuarea condeiului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea conditiilor stabilite la alin.(1).

**Art.326.**In cazul in care angajatorul nu si-a respectat obligatia de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesionala in conditiile prevazute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesionala, platit de angajator, de pana la 10 zile lucratoare sau de pana la 80 de ore.

**Art.327.**Perioada in care salariatul beneficiaza de condeiul platit prevazut la pct. (1) se stabileste de comun acord cu angajatorul.

**Art.328.**Durata condeiului pentru formare profesionala nu poate fi dedusa din durata condeiului de odihna anual si este asimilata unei perioade de munca efectiva in ceea ce priveste drepturile cuvenite salariatului, altele decat salariul.

### **Formarea profesionala**

**Art.329.**Prin termenul de formare profesionala se intlege orice procedura prin care un salariat dobandeste o calificare, se specializeaza sau se perfectioneaza si pentru care obtine o diploma sau un certificat care atesta aceste situatii, eliberat de institutiile abilitate conform legislatiei in vigoare.

**Art.330.**Dobandirea unei specializari si/sau largirea domeniului de competenta a personalului de specialitate se fac potrivit reglementarilor in vigoare.

**Art.331.**Activitatea de formare si perfectionare profesionala cuprinde si domeniul relatiilor de munca, management, dreptul la asociere si libertatile sindicale si patronale.

**Art.332.**Partile convin asupra necesitatii si obligativitatii perfectionarii profesionale a tuturor categoriilor de salariat, inclusiv a liderilor sindicali scosi din productie.

**Art.333.**Formarea profesionala a tuturor categoriilor de salariat va fi organizata si suportata pe cheltuiala angajatorului (unitatii) in limita sumelor prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli cu aceasta destinatie.

**Art.334.**Cererea de condeiu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiuului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala si se va supune dezbaterei in Comitetul director.

**Art.335.**Formarea profesionala a salariatilor are urmatoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerintele postului sau ale locului de munca;
- b) obtinerea unei calificari profesionale;
- c)actualizarea cunostintelor si deprinderilor specifice postului si locului de munca si perfectionarea pregatirii profesionale pentru ocupatia de baza;
- d) reconversia profesionala determinata de restructurari socio-economice;
- e) dobandirea unor cunostinte avansate, a unor metode si procedee moderne, necesare pentru realizarea activitatilor profesionale;
- f) preventirea riscului somajului;
- g) promovarea in munca si dezvoltarea carierei profesionale.

**Art.339.**Formarea profesionala a salariatilor se poate realiza prin urmatoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de catre angajator sau de catre furnizorii de servicii de formare profesionala din tara sau din strainatate;
- b) stagii de adaptare profesionala la cerintele postului si ale locului de munca;
- c) stagii de practica si specializare in tara si in strainatate;
- d) ucenicie organizata la locul de munca;
- e) formare individualizata;
- f) alte forme de pregatire convenite intre angajator si salariat.

**Art.340.**Angajatorii au obligatia de a asigura participarea la programe de formare profesionala pentru toti salariatii, dupa cum urmeaza:

- a) cel putin o data la 2 ani, daca au cel putin 21 de salariat;
- b) cel putin o data la 3 ani, daca au sub 21 de salariat.

**Art.311.** Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin.  
(1), se suportă de către angajator.

**Art.311.** Angajatorul persoana juridica care are mai mult de 20 de salariați elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariatilor.

**Art.312.** Salariatii au dreptul să fie informați cu privire la continutul planului de formare profesională.

**Art.313.** Participarea la formarea profesională poate avea loc la initiativa angajatorului sau la initiativa salariatului.

**Art.314.** Modalitatea concreta de formare profesională, drepturile și obligațiile partilor, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocasionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul partilor și fac obiectul unor acte aditionale la contractele individuale de munca.

**Art.315.** În cazul în care participarea la cursurile sau stagii de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocasionate de aceasta participare sunt suportate de către acesta.

**Art.316.** Pe perioada participării la cursurile sau stagii de formare profesională, salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale detinute.

**Art.317.** Pe perioada participării la cursurile sau stagii de formare profesională, salariatul beneficiază de vechime la acel loc de munca, aceasta perioada fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

**Art.318.** Salariatii care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, platit de unitate, nu pot avea inițiativa închirierii contractului individual de munca pentru o perioadă de 3 ani stabilită prin act aditional.

**Art.319.** Durata obligației salariatului de a presta munca în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocasionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act aditional la contractul individual de munca.

**Art.320.** Nerespectarea de către salariat a dispozitiei prevazute mai sus determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocasionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrata din perioada stabilită conform actului aditional la contractul individual de munca.

**Art.321.** Obligația prevăzută mai sus revine și salariatilor care au fost concediați în perioada stabilită prin actul aditional, pentru motive disciplinare, sau al caror contract individual de munca a incetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printre hotărare judecătoriească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanta penală a pronuntat interdictia de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

**Art.322.** În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariatilor.

**Art.323.** Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocasionat de aceasta.

**Art.324.** Salariatii care au încheiat un act aditional la contractul individual de munca cu privire la formarea profesională pot primi în afara salariului corespunzător locului de munca și alte avantaje în natură pentru formarea profesională.

**Art.325..** Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentantului salariatilor și numai dacă absenta salariatului ar prejudicia desfasurarea activitatii.

**Art.326.** Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

**Art.327.** Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.

**Art.328.** Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o luna înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a

stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

**Art.329.**Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea conditiilor stabilite la alin. (1).

**Art.330.** In cazul in care angajatorul nu si-a respectat obligatia de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesionala in conditiile prevazute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesionala, platit de angajator, de pana la 10 zile lucratoare sau de pana la 80 de ore.

**Art.331.**In situatia de mai sus indemnizatia de concediu va fi stabilita conform art. 150. Codul muncii.

**Art.332.**Perioada in care salariatul beneficiaza de concediul platit se stabeleste de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu platit pentru formare profesionala va fi inaintata angajatorului in conditiile prevazute la art. 156 alin. (1) Codul muncii conform procedurii operationale.

**Art.333.**Durata concediului pentru formare profesionala nu poate fi dedusa din durata concediului de odihna anual si este asimilata unei perioade de munca efectiva in ceea ce priveste drepturile cuvenite salariatului, altele decat salariul.

**Art.334.**Participarea la cursuri de formare profesionala cu scoaterea din productie la cererea salariatului poate fi inclusa in planul de formare profesionala numai cu aprobarea angajatorului si avizul reprezentantului salariatilor.

**Art.335.**Cursurile de perfectionare si specializare profesionala se avizeaza de organizatiile profesionale constituite potrivit legii.

**Art.336.**Salariatii nou angajati in unitate, la solicitarea sefului direct si supus aprobarii conducerii unitatii ,cu avizul reprezentantilor salariatilor, pot participa la stagii de adaptare profesionala.

**Art.337.**Planul de formare profesionala se elaboreaza la nivel de compartiment pentru salariatii compartimentului.

**Art.338.**Salariatul are obligatia sa inainteze o cerere, in scris, prin care solicita angajatorului concediu platit cu scopul de a urma un curs de formare profesionala, cu avizul sefului ierarhic, si in care sa se prevada date concrete privind deplasarea in scop profesional.

**Art.339.**Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii. Neprezentarea salariatului la munca, in ipoteza unui refuz al angajatorului de a-i aproba concediul de formare profesionala, poate constitui abatere disciplinara.

**Art.340.**La intoarcere, salariatul care a solicitat concediu pentru formare profesionala va prezenta dovada participarii la cursurile respective.

**Art.341.**Deplasarile in strainatate in vederea participarii la congrese, conferinte, simpozioane, seminarii, colocvii, cursuri si stagii de practica, specializare sau perfectionare pe baza de invitatie primita din partea unor organizatii sau a altor parteneri externi, cu suportarea integrala sau parciala de catre acestia a cheltuielilor, poate avea loc numai cu aprobarea prealabila a conducerii forului superior.

**Art.342.**Daca deplasarea se efectueaza pentru cursuri, schimb de experienta, specializare, perfectionare, bursa, se mai solicita (pe langa cele de mai sus) si un memoriu de necesitate privind deplasarea si declaratia ca nu este salarizat de partenerul strain.

**Art.343.**Daca invitatia nu se refera la o anumita persoana si exista mai multi candidati care indeplinesc conditiile necesare, selectia si trimiterea lor in strainatate se face prin numire de catre conducerea unitatii.

**Art.344.**Pentru ca salariatii respectivi sa beneficieze de drepturile salariale in tara, conform Hotararii de Guvern nr. 518/1995 cu modificarile si completarile ulterioare, trebuie sa inainteze o cerere scrisa conducerii unitatii, cu cel putin 1 luna inaintea deplasarii, din care sa reiasa:

- scopul deplasarii, data plecarii, durata deplasarii si cine suporta cheltuielile de cazare masa si transport;
- invitatia in copie xerox;
- traducerea invitatiei in limba romana (neoficiala)

**Art.345.**La inapoierea in tara, salariatul va prezenta conducerii unitatii un referat cuprinzand rezultatele obtinute ca urmare a deplasarii efectuate.

**Art.346.**In perioada participarii la cursurile de formare profesionala, cu absentarea salariatului din unitate, acesta nu va beneficia de tichete de masa.

#### **4. Concediile de sarcina si de lauzie**

**Art.346.**Asiguratele au dreptul la concedii pentru sarcina si lauzie, pe o perioada de 126 de zile calendaristice, perioada in care beneficiaza de indemnizatie de maternitate.

**Art.347.**Concediul pentru sarcina se acorda pe o perioada de 63 de zile inainte de nastere, iar concediul pentru lauzie pe o perioada de 63 de zile dupa nastere.

**Art.348.**Concediile pentru sarcina si lauzie se pot compensa intre ele, in functie de recomandarea medicului si de optiunea persoanei beneficiare, in asa fel incat durata minima obligatorie a concediului de lauzie sa fie de 42 de zile calendaristice.

**Art.348.**Persoanele cu handicap asigurate beneficiaza, la cerere, de concediu pentru sarcina, incepand cu luna a 6-a de sarcina.

**Art.349.**In situatia copilului nascut mort sau in situatia in care acesta moare in perioada concediului de lauzie, indemnizatia de maternitate se acorda pe toata durata acestuia.

#### **5. Concediile pentru ingrijirea copiilor**

**Art.350.**Angajatii beneficiaza de concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 1 an sau 2 ani; in cazul copilului cu handicap, de pana la 3 ani, incepand in conformitate cu legislatia in vigoare.

**Art.351.**Angajatii au dreptul la concediu fara plata pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani, iar in cazul copilului cu handicap, pentru afectiunile intercurente, pana la imbinirea varstei de 18 ani.

**Art.352.**Tatal copilului nou-nascut, care participa efectiv la ingrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal platit de **15 zile lucratoare (3 saptamani)**, prin majorarea **durantei concediului paternal de 5 zile lucratoare cu inca 10 zile lucratoare**, daca a obtinut atestatul de absolvire a unui curs de puericultura.

**Art.353.**Dreptul la majorarea durantei concediului paternal in conditiile alin. 1 se acorda numai o singura data, indiferent de numarul copiilor titularului.

**Art.354.**Persoanele care, in perioada in care sunt indreptatite sa beneficieze de concediul pentru cresterea copilului, obtin venituri supuse impozitului potrivit art. 3 au dreptul la un stimulent de insertie in cuantum lunar de 50% din cuantumul minim al indemnizatiei stabilit.

**Art.355.**Pentru persoanele care obtin venituri supuse impozitului, cu cel putin 60 de zile inainte de imbinirea de catre copil a varstei de 2 ani, respectiv 3 ani, in cazul copilului cu handicap, stimulentul de insertie se acorda astfel:

- a) pana la imbinirea de catre copil a varstei de 3 ani;
- b) pana la imbinirea de catre copil a varstei de 4 ani, in cazul copilului cu handicap, fara a beneficia in aceasta perioada de celealte prevederi.

(3) In cazul persoanelor care beneficiaza de indemnizatia lunara si solicita dreptul la stimulent de insertie, plata acestei indemnizatii se suspenda.

#### **6. Concediul de risc maternal**

**Art.356.**In cazul in care angajatorul, din motive justificate in mod obiectiv, nu poate sa indeplineasca obligatia de modificarile a conditiilor, orarului de munca sau a locului de munca conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lauze sau care alapteaza au dreptul la concediu de risc maternal, numai daca solicitarea este insotita de documentul medical, astfel:

a) integral sau fractionat, pana in a 63-a zi anterioara datei estimate a nasterei copilului, respectiv datei intrarii in concediu de maternitate;

b) integral sau fractionat dupa expirarea concediului postnatal obligatoriu si daca este cazul, pana la data intrarii in concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau in cazul copilului cu handicap, pana la 3 ani;

c) integral sau fractionat, inainte sau dupa nasterea copilului, pentru salariat care nu indeplineste conditiile pentru a beneficia de concediu de maternitate;

**Art.357.**Concediul de risc maternal se poate acorda, in intregime sau fractionat, pe o perioada ce nu poate depasi 120 de zile calendaristice, de catre medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical in acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevazute de legislatia privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale.

## 7.Alte concedii

**Art.368.**Concediile medicale pentru incapacitate temporara de munca si concediile medicale pentru preventirea imbolnavirilor si recuperarea capacitatii de munca munca, exclusiv pentru situatiile rezultate ca urmare a unor accidente de munca sau boli profesionale, vor fi acordate in conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate, asa cum a fost modificata si completata ulterior.

## TITLUL IV SALARIZAREA SI ALTE DREPTURI

**Art.369.**Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca, fiecare salariat al CCRNC "DR.NICOLAE ROBANESCU" are dreptul la un salariu exprimat in bani, care se stabileste cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare. Pe langa salariul de baza, salariatul mai beneficiaza de sporuri salariale acordate conform prevederilor legislatiei in vigoare.

**Art.370.**Angajatorul nu poate stabili salarii de baza prin contract individual de munca sub salariul de baza minim brut pe tara.

**Art.371.**La stabilirea si acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.

**Art.372.**Salariul este confidential fiind platit direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta.

**Art.373.**Plata salariului se face prin virarea banilor in contul personal si prin inmanarea „fluturasului”.

**Art.374.**La cerere salariatul poate primi salariul prin casieria unitatii.

**Art.375.**In caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt platite, in ordine, sotului supravietuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia, altor mostenitori, in conditiile dreptului comun.

**Art.376.**Drepturile salariale se platesc inaintea oricror obligatii ale angajatorului.

**Art.377.**Nici o retinere din salariu nu poate fi operata, in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.

**Art.378.**In cazul pluraritatii de creditori ai salariatului va fi respectata urmatoarea ordine:

- obligatiile de intretinere, conform Codului Familiei;
- contributiile si impozitele datorate catre stat;
- daunele cauzate proprietatii publice prin fapte ilicite;
- acoperirea altor datorii.

**Art.379.**Retinerile din salariu cumulate nu pot depasi in fiecare luna jumata din salariul net.

**Art.380.** Salariul se plateste in ziua de 15 a fiecarei luni .

**Art.381.**In cazul intarzierii nejustificate a platii salariului / neplatii acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instantei judecatoresti competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.

**Art.382.**Salariul se plateste direct titularului sau persoanci imputernicita de acesta sau, in cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferential de lege.

**Art.383.**Plata salariului se dovedeste prin semnarea statelor de plata si prin orice alte documente justificative, ce demonstreaza efectuarea platii catre salariatul indreptatit.

**Art.384.**Obligatia intocmirii statelor de plata si a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducatorul organizatiei, in conformitate cu atributiile stabilite prin fisa postului.

**Art.385.**Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului

**Art.386.**Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite si constatare doar de catre instanta de judecata competenta.

## **TITLUL V – CRITERII SI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR**

### **Capitolul I Evaluarea performanțelor profesionale individuale**

**Art.387.**Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către personalul contractual, pe parcursul unui an calendaristic și urmărește:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele personalului contractual necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului, și cerințele funcției contractuale, prin raportare la nivelul funcției contractuale deținute;

b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;

c) identificarea necesităților de instruire a personalului contractual, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

**Art.388.**Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

**Art.389.**Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale care se consimnează în fișa de evaluare întocmită în condițiile prezentului ordin.

**Art.390.**Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

**Art.391.**Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 1 martie din anul următor perioadei evaluate.

**Art.392.**Beneficiază de evaluarea performanțelor profesionale individuale personalul contractual care a desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

**Art.393.**Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

a) persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;

b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face după 6 luni de la reluarea activității;

c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice, dar nu mai devreme de 6 luni de la data promovării/angajării;

d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vîrstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea a 6 luni de la data reluării activității;

c) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice, dar nu mai devreme de 6 luni de la data reluării activității.

**Art.394.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

**Art.395.** Are calitatea de evaluator:

a) persoana care conduce sau coordonează comportamentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată;

b) persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a unității sanitare publice, pentru persoanele de conducere.

(3) Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de conducătorul instituției publice.

(4) Pentru conducătorii instituțiilor publice numiți prin ordin al ministrului sănătății, fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de către ministrul sănătății.

**Art.396.** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01 - 3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 - 4,50 - bine;

d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine.

**Art.397.** Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.

**Art.398.** Pentru a obține nota pentru îndeplinire criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

**Art.399.** Pentru funcțiile de conducere nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare de la pct. I și II din anexa nr. 3.

**Art.400.** Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

**Art.401.** Ulterior finalizării fișei de evaluare are loc interviul. Interviul este o discuție între evaluator și persoana evaluată în cadrul cărția se aduce la cunoștința persoanei evaluate rezultatul evaluării, se discută aspectele cuprinse în fișa de evaluare, având ca finalitate semnarea și datarea acesteia, de către evaluator și de către persoana evaluată.

**Art.402.** În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului fișei de evaluare se procedează astfel:

a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica fișa de evaluare;

b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, persoana evaluată consemnează comentariile sale în fișa de evaluare, în secțiunea dedicată.

**Art.403.** În situația în care persoana evaluată refuză să semneze fișa de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul persoanei evaluate de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

**Art.404.** Persoana nemulțumită de rezultatul evaluării poate depune contestație în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale, în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării, la comportamentul de resurse umane.

**Art.405.** Contestația persoanei nemulțumite se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului al cărui membru este salariatul sau, după caz, cu reprezentantul salariaților din instituția publică.

**Art.406.** Rezultatul contestației se comunică contestatarului în termen de 5 zile de la depunerea acesteia..

## CRITERII

de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual

I. Pentru funcțiile de execuție

1. Cunoștințe și experiență profesională

2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
  3. Calitatea lucrărilor execute și a activităților desfășurate
  4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
  5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
  6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
  7. Condiții de muncă
- II. Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza suplimentar și următoarele criterii de evaluare
1. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul structurii în ansamblul unității
  2. Capacitatea de a lua decizii optimice și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
  3. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității structurii
  4. Capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulativ, neconflictual și de bună colaborare cu alte structuri

## **Capitolul II.- Promovarea personalului în grade sau trepte profesionale imediat superioare**

**Art.407.**Promovarea personalului contractual al centrului în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face în conformitate cu Hotărârea nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului cadrului privind stabilirea principiile generale de ocupare a unui post vacanță sau temporar co

**Art.408.**Conform cadrului legislativ promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducatorul autoritatii sau institutiei publice.

Referatul de evaluare întocmit de șeful ierarhic cuprinde următoarele elemente:

- a) descrierea activității desfasurate de candidat;
- b) nivelul de insusire a legislației specifice activității desfasurate;
- c) aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de indeplinire a atribuțiilor;
- d) conduită candidatului în timpul serviciului;
- e) propunerea de promovare;
- f) bibliografia și, după caz, tematica examenului de promovare;
- g) propunerile privind componenta comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor.

**Art.409.**Examenul de promovare a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilite de comisia de examinare.

**Art.410.**Proba practica se sustine în cazul funcțiilor contractuale la care este necesara verificarea abilităților practice.

**Art.411.**Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să și obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate.

**Art.412.**În cadrul examenului de promovare fiecare membru al comisiei de examinare notează lucrarea elaborată de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
- b) abilități de comunicare;
- c) capacitate de sinteză;
- d) complexitate, inițiativa, creativitate.

Comisia de examinare stabilește ponderea din nota finală a fiecarui criteriu.

Proba practica este notată de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul de notare.

Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

Rezultatele examenului de promovare se afiseaza la sediul autoritatii sau institutiei publice, precum si pe pagina de internet a acesteia, dupa caz, in termen de doua zile lucratoare de la data sustinerii acestuia.

**Art.413.**Candidatii nemultumiti de rezultatul obtinut pot depune contestatie in termen de o zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

**Art.414.**Comisia de solutionare a contestatiilor va reevalua lucrarea sau proba practica, iar rezultatele finale se afiseaza la sediul institutiei sau autoritatii publice in doua zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei.

**Art.415.**Persoanele incadrate in functii contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfarsitul perioadei de debut stabilite in conditiile legii, in functia, gradul sau treapta profesionala imediat superioara, in baza unui referat de evaluare intocmit de seful ierarhic si aprobat de conducatorul autoritatii sau institutiei publice.

## **TITLUL VI MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

### **Capitolul I Dispozitii interne**

**Art.416.**Fiecare coordonator/sef de compartiment/sef de sectie/manager verifica la inceputul anului fisele de post ale personalului subordonat si atunci cand se considera fisele de post vor fi actualizate.

**Art.417.**Salariatii spitalului au obligatia de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai in interes de serviciu, in scopul indeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

**Art.418.**Este interzisa permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara spitalului.

**Art.419.**Actele, documentele si lucrările elaborate in cadrul Centrului pot purta denumirea de: hotarare, dispozitie, decizie, nota interna, nota de serviciu, adresa de instiintare, comunicare, notificare, etc.

**Art.420.**Cererile salariatilor prin care solicita diverse drepturi (CO, cursuri perfectionare profesionala, concediu fara plata etc), precum si referatele de necesitate intocminte de sectii se trimit la registratura unitatii care le vor redirectiona catre conducere sau serviciile implicate conform deciziei managerului privind circulatia documentelor.

**Art.421.**Toate documentele care circula in si intre diferitele compartimente ale spitalului, atat cele externe primite din afara unitatii, cat si cele interne, generate in unitate, vor primi un numar de inregistrare din cadrul aplicatiei informatice de management.

**Art.422.**Fiecare document (adresa) se va inregistra separat pentru a se putea urmari distinct circulatia, modul de solutionare si detaliile expedierii documentului.

**Art.423.**Salariatii spitalului care au sarcina de a opera in aceasta aplicatie au obligatia de a respecta intocmai instructiunile de utilizare a programului (inregistrare, circulatie, expediere).

**Art.424.**Inregistrarea documentelor se va face numai de catre salariatii carora le-a fost acordat acest drept care sunt responsabili de continutul si corectitudinea informatiilor introduse in baza de date.

**Art.425.**La nivelul centrului persoanele nominalizate vor introduce in mod corect datele pacientilor in programul informatic si va pastra confidentialitatea privind datele pacientului.

**Art.426.**Baza de date va fi securizata prin parola.

**Art.427.**Circuitul unui tip de document se poate modifica in functie de necesitati, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunostinta celor implicați.

**Art.428.**Documentele scoase din circuit vor fi arhivate cu respectarea reglementarilor legale.

**Art.429.**Pentru fiecare sedinta, intrunire se va folosi reportofonul in vederea redactarii cat mai precise a proceselor verbale.Persoana responsabila de intocmirea acestor procese verbale va fi sanctionata disciplinara daca va omite consemnarea a tot ceea ce va fi inregistrat pe reportofon.

### **Capitolul II Reguli privind solutionarea petitiilor,cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor si altor terți persoane**

**Art.430.** Prin petitiile se intlege cererea prin care se solicita, reexaminarea unui act administrativ cu caracter individual sau normativ, in sensul revocarii sau modificarii acestuia si/sau sesizari, reclamatiilor propunerii formulate de catre un salariat/sau alta persoana adresata Spitalului, formulate in scris si transmisse prin orice mijloace doveditoare.

**Art.431.** Reevaluarea/reexaminarea unui act administrativ cu caracter individual sau normativ se va efectua atunci cand:

- a. angajatul considera ca a fost sanctionat disciplinar netemeinic sau nelegal;
- b. comitetul director decide ca este necesara reevaluarea cazului de indisciplina;
- c. comisia de disciplina solicita conducerii sa se revalueze cazul de indisciplina intrucat au aparut elemente noi care pot modifica datele actului considerat de indisciplina

**Art.432.** In urma reevaluarii sanctiunea poate fi mentinuta, anulata sau schimbata cu o alta sanctiune prevazuta la Codul muncii.

**Art.433.** Orice persoana care se considera vatamata intr-un drept al sau ori intr-un interes legitim, printr-un act administrativ poate cere solutionarea in termen de 30 de zile de la inregistrarea cererii, daca prin lege nu se prevede alt termen, prin care se poate solicita autoritatii emitente, reexaminarea unui act administrativ. Interesul legitim poate fi atat privat, cat si public.

**Art.434.** Actul administrativ este acel act emis de catre Spital, in realizarea atributiilor sale.

**Art.435.** Cererile, sesizarile sau reclamatiile salariatilor vor fi depuse la Registratura unitatii, de unde vor fi inaintate catre manager care le va directiona spre solutionare serviciilor implicate in functie de problema reclamată.

**Art.436.** Oricare salariat are dreptul de a se adresa conducatorilor, inclusiv direct Managerului atunci cand considera ca drepturile sale au fost incalcate.

**Art.437.** Pacientii/ apartinatorii si vizitatorii au acces neingradit la registrul de sugestii si reclamati.

**Art.438.** In rezolvarea petitiilor individuale ale salariatilor registratura generala/secretariatul are urmatoarele atributii:

1. primeste si inregistreaza petitiile in Registrul general de intrari ale spitalului;
2. prezinta petitiile managerului care le repartizeaza compartimentului de specialitate in functie de obiectul acestora, cu precizarea termenului de solutionare;
3. urmareste solutionarea si redactarea in termen a raspunsurilor;
4. expediaza raspunsurile catre petitionari in termen de 30 de zile de la data inregistrarii petitiilor, sau a altor termene specificate de legi speciale;
5. pentru solutioanarea petitiilor care, initial au fost inregistrate la o alta autoritate si apoi trasnsmise spitalului, "curge" un nou termen de solutionare, respectiv 30 de zile de la data inregistrarii lor la spital.
6. raspunsul se semneaza de catre manager si seful compartimentului care a solutionat petitia. In raspuns se va mentiona, dupa caz, temeiul legal al solutiei.
7. petitiile gresit adresate vor fi trimise in termen de 5 zile de la inregistrare catre autoritatile competente cu solutionarea lor, urmand ca petitionarul sa fie intintat despre aceasta;
8. petitiile anonte sau cele care nu contin datele de identificare ale petitionarului nu se iau in considerare si se claseaza;
9. in cazul in care un petitionar formuleaza mai multe petiti, sesizand acleasi probleme, acestea se vor conexa, redactandu-se un singur raspuns care va face referire la toate petitiile primite;
10. daca ulterior trimiterii raspunsului se primeste o noua petiti de la acelasi petitionar , cu acelasi continut, aceasta se claseaza, iar la numarul initial se va face mențiune despre faptul ca s-a raspuns.

**Art.439.** Litigiile, reclamatiile, sesizarile, se vor rezolva pe cale amiabila. In cazul in care nu se pot astfel rezolva, salariatul se poate adresa instantei judecatoaresti competente.

**Art.440.** Solutionarea sesizarilor privind incalcarea normelor de conduită si disciplina in relatia pacient – medic – asistenta este de competenta Consiliului Etic.

**Art.441.** Sesizarea poate fi depusa la Registratura unitatii de pacient / apartinator /cadru medical sau a oricarei persoane careia i-au fost incalcate drepturile recunoscute de lege in domeniul accordarii asistentei medicale.

## Reguli privind comunicarea in cadrul spitalului

#### Art.442.Comunicarea in cadrul sectiei, sau departamentului

(1) Sefii de sectii, asistentele sefe, sefii de servicii, birouri, coordonatori compartimente au obligatia de a informa personalul din subordine despre toate elementele noi aparute de care au nevoie pentru desfasurarea activitatii sau care trebuie cunoscute de angajati.

(2) Personalul aflat in subordinea unui sef/director, coordonator, manager au obligatia sa-l informeze asupra datelor de ultima ora aparute in lipsa sa.

(3) Intregul personal are obligatia de a respecta regulele si procedurile interne ale institutiei.

#### Art.443. Comunicarea interdepartamentalala /intersectii

In cazul in care se hotarasc anumite aspecte (proceduri noi sau modificarea unor proceduri existente) care implica si alte sectii/departamente, sectia/departamentul care le-a creat sau din initiativa caruia au aparut (seful/coordonatorul sau persoana desemnata) are obligatia de a informa toate celelalte sectii /departamente implicate asupra noilor reglementari, in scris sau prin casuta postala electronica(e-mail).

Comunicarea interdepartamentalala/intersectii se realizeaza prin centrala telefonica a centrului, pe interioare si prin casuta postala electronica(e-mail).

#### Art.444. Comunicarea cu exteriorul

Toate materialele scrise adresate in exterior vor purta antetul Centrului, vor fi semnate de persoana ce intocmeste documentul si de conducerea centrului.

#### **Reguli privind accesul in unitate**

**Art.445. Accesul salariatilor** in spital este permis numai pe la intrarile destinate personalului, cu respectarea circuitelor functionale ale spitalului, cartelei de acces.

**Art.446. Accesul vizitatorilor** se face in cadrul programului de vizita, care se afisaza la intrarea in spital, numai cu respectarea urmatoarelor conditiilor:

a) accesul se face in baza documentului de identitate si inscrierii in registrul special al vizitatorilor;

b) accesul se permite numai prin intrarea si in locurile si spatiile special destinate vizitatorilor de conducerea spitalului;

### **PROGRAM PENTRU VIZITATORII DIN EXTERIORUL CENTRULUI**

LUNI – VINERI	15.00 – 18.00
SAMBATA – DUMINICA	10.00 – 12.00

c)Vizita nu este permisa in salon.

d)Vizitati sunt anuntati iar vizitatorii sunt primiti in hol.

e)In Terapie Intensiva este STRICT INTERZISA schimbarea apartinitorilor fara anunt consimnat in FOCG.

f)Persoanele interne nu vor parasi incinta centrului.Parasirea incintei centrului se face pe propria raspundere.

d) Mutarea pacientilor pe saloane se face doar in baza recomandarii medicului specialist pediatrie/ATI.

**Art.447.**Este interzis accesul in spital al persoanelor care au asupra lor armament, munitii, substante toxice, stupefiant, explozive ori alte instrumente care pot pune in pericol viata, integritatea corporala sau sanatatea personalului propriu si a pacientilor ori patrimoniul unitatii

Fac exceptie de la prevederile alin.1, persoanele care se afla in timpul executarii misiunilor de interventie, de protectie a demnitarilor romani sau straini ori a personalitatilor sau care asigura paza persoanelor interne, private de libertate

**Art.448.**In cazul aparitiei oricaror nereguli pe durata vizitelor a interdictiilor de acces in zonele de risc, a regulilor de acces si circulatie in spital, precum si a normelor de conduită civilizata, personalul medico-sanitar sesizeaza de urgența serviciul de paza pentru a lua masurile corespunzatoare si la nevoie 112.

**Art.448.** Accesul persoanelor venite in interes de serviciu se face pe baza cartii de identitate sau a legitimatiei de serviciu.

**Art.449.** Accesul in spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sanatatii Publice sau din cadrul institutiilor aflate in subordinea sa, al studentilor, elevilor scolilor postliceale de specialitate se face pe baza legitimatiei de student/elev, ordin de control si a cartelei de acces.

**Art.450.** Accesul reprezentantilor mass-medici se face pe baza legitimatiei de acreditare si a documentelor de identitate precum si cu acordul conducerii spitalului.

**Art.451.** Reprezentantii mass-mediei pot filma in spital numai in spatiile pentru care managerul si-a exprimat acordul, iar interviewarea pacientilor sau filmarea acestora se poate face numai in conditii legale.

**Art.451.** Relatia cu mass media este realizata de purtatorul de cuvant al centrului.

**Art.452.** Circuitetele functionale ale spitalului sunt prevazute in procedura operationala a compartimentului CPIAM si sunt aduse la cunoostinta personalului.

**Art.453.** Personalul din cadrul centrului respecta circuitetele functionale ale spitalului.

**Art.454.** Infirmierele din tura de zi vor servi masa pacientilor la oficiu cu respectarea intervalului orar

stabilit in procedura interna a centrului, cu respectarea normelor de igiena si a circuitelor interne.

## Echipamente obligatorii conform codului de culori pe categorii profesionale

1. Medici – pantalon/fusta culoare alb  
- bluza – culoare alb cu imprimeu
2. Asistente – costum femei (bluza si pantalon) – culoare fucsia  
costum barbati (bluza si pantalon) – culoare albastru inchis
3. Infirmiere – costum (bluza si pantalon) – culoare mov lila
4. Ingrijitoare – costum (bluza si pantalon) – culoare mov lila inchis
5. Kinetoterapeuti – barbati : costum (bluza si pantalon) – culoare albastru  
- femei : bluza culoare bleumarin cu imprimeu, pantalon culoare albastru
6. Ergoterapeuti - bluza culoare bleumarin cu imprimeu, pantalon culoare albastru
7. Psihologi - bluza culoare bleumarin cu imprimeu, pantalon culoare fuchsia
8. Listieri – costum (pantalon si bluza) culoare rosu
9. Garderobieri/ spalatorie – costum (pantalon si bluza) culoare mov
10. Bucatarese - costum (pantalon si bluza) culoare alb
11. Personal tehnic (instalator, electricieni, ingrijitor) - costum (pantalon si bluza) culoare verde
12. Portari - costum (pantalon si bluza) specific

## TITLUL VII ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

### Capitolul I - Reguli referitoare la procedura disciplinara. Sanctiuni disciplinare

#### Abaterea disciplinara: definire

**Art.453.** Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sau ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

**Art.454.** Fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, prevederile prezentului Regulament,ROF, ale contractului individual de munca, ale contractului colectiv de munca aplicabil, precum si orice alte prevederi legale in vigoare, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza indiferent de functia ocupata de salariatul ce a comis abaterea.

**Art.455.** – Cazuri de abatere disciplinara; abaterile grave si abaterile repeatate

(1) Constituie abatere disciplinara, cel putin urmatoarele fapte:

- nerespectarea atributiilor stipulate in fisa postului, ROF, Contractul colectiv de munca la nivel de ramura sanitara;
- nerespectarea obligatiilor stipulate la art.17.
- nerespectarea procedurilor de lucru din cadrul centrului se constituie abatere disciplinara.
- nerespectarea dispozitiilor date de seful ierarhic, sef de sectie, medic curant, manager;
- nerespectarea atributiilor echipei multidisciplinare stabilite in ROF;
- neanuntarea sefului direct cu privire la orice modificare survenita la locul de munca sau in desfasurarea activitatii;
- neaplicarea sau aplicarea defectuoasa a tratamentului recuperator la pacientii internati in centru, precum si ignorarea sfaturilor terapeutice aparute la caz;
  - neglijenta in serviciu, definita ca incalcarea din culpa, de catre angajat, a unei indatoriri de serviciu, prin neindeplinirea acesteia sau prin indeplinirea ei defectuoasa, daca s-a constatat o tulburare bunului mers al organizatiei sau a unei structuri a acesteia, sau o paguba patrimonului acesteia, ori o vatamare importanta a intereselor legale ale unei persoane;
  - neanuntarea de urgenza a lipsei unui pacient de la terapie, din salon, din spital;
  - nerespectarea confidentialitatii datelor personale ale angajatilor;
  - consemnarea retroactiv in Foaia de Observatie a pacientului;
  - refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile de serviciu;
  - delapidarea, definita ca insusirea, folosirea sau traficarea, de catre angajat, in interesul sau sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestioneaza sau administreaza;
  - abuzul in serviciu contra intereselor persoanelor, definit ca fiind fapta angajatului care, in exercitarea atributiilor sale de serviciu, cu stiinta, nu indeplineste un act ori il indeplineste in mod defectuos si prin aceasta cauzeaza o vatamare a intereselor legale ale unei / unor persoane;
  - abuzul in serviciu prin ingradirea unor drepturi, definit ca fiind ingradirea, de catre angajat, in exercitarea atributiilor de serviciu, a folosintei sau exercitiului drepturilor;
  - nerespectarea procedurilor si protocolelor de preventie si limitare a IAAM.
  - nerespectarea programului de lucru;
  - absente nemotivate de la serviciu sau intarziera ori plecarea de la program;
- Un numar de 2 absente fara aprobare, motivare prealabila/ an poate atrage suspendarea contractului de munca iar un numar de peste 3 absente fara aprobare, motivare prealabila/ an poate atrage desfacerea disciplinara a contractului de munca.
- nerespectarea ordinii si curateniei la locul de munca;
- atitudinea ireverentioasa in timpul exercitarii atributiilor de serviciu fata de colegi, pacienti, apartinatori;
- acte de violenta fizica sau de limbaj provocate de salariat sau la care acesta participa;
- consumul de bauturi alcoolice in timpul orelor de program si prezentarea la serviciu in conditii necorespunzatoare indeplinirii in bune conditii a sarcinilor si efectuarea serviciului sub influenta bauturilor alcoolice;
- hartuire sexuala. Sunt considerate hartuiri acele gesturi, manifestari, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale;
  - iscarea unui conflict intre personal/pacienti/apartinatori;
  - jignirea si lipsa de respect fata de personal/pacienti/apartinatori;
  - implicarea vietii personale in munca profesionala;
- nerespectarea normelor de igiena si a normelor de igiena si protectie a muncii, de prevenire si de stingere a incendiilor;
- nepurtarea echipamentului de protectie conform normelor epidemiologice sau purtarea incorecta a acestuia conform normelor epidemiologice
- refuzul salariatului de a se prezinta la examenul medical periodic stabilit de medicul de medicina muncii;
- prestarea de servicii sau executarea de lucrari, alttele decat cele prevazute in sarcinile de serviciu, in timpul orelor de program;
  - falsul in acte;

- neinstiintarea sefului ierarhic, coordonatorului, sef de sectie asupra unor deficiente de natura sa perturbe activitatea normala a compartimentului/sectiei/spitalului;
- facilitarea accesului in incinta spitalului a persoanelor straine , in afara oriclor de vizita stabilite;
- parasirea serviciului (inclusiv a programului de garda) fara motiv intemier si fara a avea in prealabil aprobarea sefului ierarhic, coordonator, sef de sectie;
- incalcarea regulilor privind asigurarea intimitatii si demnitatii pacientilor;
- depozitarea necorespunzatoare a deseurilor; incalcarea sau nerespectarea regulilor privind infectiile nosocomiale;
- furtul, distrugerea, degradarea intentionata sau neintentionata a bunurilor din patrimoniu unitatii;
- omitera inmanarii spre completare a formularului de consimtamant catre pacient/apartinator constituie o abatere disciplinara grava ce va fi sanctionata disciplinara.
- oferirea de tratament a unei persoane ce nu figureaza inregistrat in evidenta spitalului nu poate beneficia de tratament in spital.
- fumatul in incinta unitatii, precum si in spatiiile anexe(curti interioare si exterioare), constituie abatere disciplinara sau contraventionala, dupa caz.
- nerespectarea de catre personalul medico-sanitar a confidentialitatii datelor despre pacient si a confidentialitatii actului medical, precum si a celorlalte drepturi ale pacientului prevazute in Legea 46/2003 atrage, dupa caz, raspunderea disciplinara, contraventionala sau penala conform prevederilor legale;
- nerespectarea sarcinilor de servicii;
- lipsei cunostintelor si abilitatilor profesionale ce atrage dupa sine consecinte pentru pacient, sala riat sau unitate.
- Inregistrarea/ filmarea pacientilor fara consimtamantul apartinatorului legal, anterior inceperii terapiei.

**Art.456.** Enumerarea faptelor aratare mai sus nu este limitativa, sanctiunile disciplinare putandu-se aplica si pentru nerespectarea oricaror altor obligatii de serviciu prevazute in actele normative generale sau interne, in vigoare.

- Constituire, de asemenea, abateri disciplinare si urmatoarele fapte savarsite de personalul de conducere in masura in care acestea le revineau ca obligatii:
  - neindeplinirea atributiilor de organizare, coordonare si control a personalului si activitatii pe care o conduce;
  - neexecutarea obligatiilor privind indrumarea salariatilor din subordine in legatura cu atributiile de serviciu;
  - abuzul de autoritate fata de salariatii din subordine in legatura cu atributiile de serviciu;
  - aplicarea sau propunerea aplicarii in mod nejustificat a unor sanctiuni.
- Enumerarea faptelor aratare mai sus nu este limitativa, sanctiunile disciplinare putandu-se aplica si pentru nerespectarea oricaror altor obligatii de serviciu impuse de specificul calificarii prevazute in actele normative generale sau specifice in vigoare.
- Salariatilor nu li se poate aplica, pentru o fapta care constituie abatere disciplinara, decat o singura sanctiune, chiar daca cu acest prilej au fost incalcate mai multe indatoriri de serviciu. Este interzisa aplicarea de sanctiuni colective intregului personal al spitalului sau al unui compartiment de munca pentru abaterile disciplinare ale unei persoane din colectiv.

**Art.457.** Sanctiunile disciplinare conform art.248 al (1) din Codul Muncii pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariatului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatii de conducere pe o perioada de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

c) desfăcerea disciplinara a contractului individual de munca.

**Art.458.** În cazul în care, prin statute profesionale aprobată prin lege specială, se stabilește un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.

**Art.459.** Sanctiunea disciplinara se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu î se aplică o nouă sanctiune disciplinara în acest termen. Radieră sanctiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

**Art.460.** Angajatorul stabilește sanctiunea disciplinara aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat. La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, imprejurările în care aceasta a fost savarsită, gradul de vinovătie și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului, precum și de existența în antecedente a altor sanctiuni disciplinare.

**Art.461.** Sanctiunile disciplinare, cu excepția avertismentului scris, nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei savarsite și după audierea salariatului vinovat. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere, da dreptul angajatorului să dispună sanctionarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile. În cursul audierii salariatul are dreptul de a fi asistat la cerere de reprezentantul sindicatului al carui membru este.

**Art.462.** Abaterea salariatilor din subordinea sesilor de birou, sectii, compartimente directii, care se constată de către acestia, se înaintează în scris Managerului, care, după caz, o va îndrepta, în funcție de abatere, Comisiei de disciplină sau Consiliului etic, constituite la nivel de unitate, având componenta și atribuțiile specificate în R.O.I.

**Art.463.** În vederea desfasurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de Comisia de disciplină, după atribuțiile specifice să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii (prin registratura, cu confirmare de primire).

**Art.464.** Neprezentarea salariatului la convocarea facuta în condițiile prevazute la alin. (2) fără un motiv obiectiv da dreptul angajatorului să dispună sănctionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

**Art.464.** În cursul cercetării disciplinare prealabile salariaul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei imputernicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

**Art.465.** La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, comisia de disciplină, după efectuarea cercetării disciplinare înaintează un proces verbal al cercetării disciplinare în care se regăsesc concluziile cercetării împreună cu toate actele care stau la baza acestuia și propune managerului sanctiunea disciplinara iar acesta va decide asupra aplicării sanctiunii.

**Art.466.** Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunoștința despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

**Art.467.** Sub sanctiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost incalcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înălțurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevazute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sanctiunea disciplinara se aplică;

e) termenul în care sanctiunea poate fi contestată;

f) instanța competenta la care sanctiunea poate fi contestată.

**Art.468.** Decizia de sănctionare se comunica salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

**Art.469.** Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

**Art.470.** Decizia de sănctionare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătoarești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Art.471.**In cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.Amenzile disciplinare sunt interzise.

## **Capitolul II - Sanctiuni disciplinare speciale**

**Art.472.**Sanctiunile speciale sunt prevazute de anumite legi privind exercitarea profesiunilor specific sistemului sanitar;

**Art.473.**Medicii raspund disciplinar pentru nerespectarea Codului de deontologic medicala si a regulilor de buna practica profesionala, pentru orice sapte savarsite in legatura cu profesia, care sunt de natura sa prejudicieze onoarea si prestigiul profesiei sau al Colegiului Medicilor din Romania.

**Art.474.**Raspunderea disciplinara este prevazuta in Lg.95/2006 si HOTARAREA Nr. 2 din 30 martie 2012 privind adoptarea Statutului si a Codului de deontologic medicala a Colegiului Medicilor din Romania

**Art.475.**Farmacistii raspund disciplinar pentru nerespectarea legilor si a regulamentelor profesionale, pentru orice sapta savarsita in legatura cu profesia sau in afara acesteia;

**Art.476.**Raspunderea disciplinara a farmacistilor este prevazuta de Legea privind exercitarea profesiei de farmacist si Decizia nr. 2/2009 al Colegiului Farmacistilor din Romania privind aprobarea Statutului Colegiului Farmacistilor din Romania si a Codului deontologic al farmacistului.

**Art.477.**Asistentii medicali care incalca normele de exercitare a profesiei si nu respecta Codul de etica si deontologie al asistentului medical raspund disciplinar, in functie de gravitatea abaterii.

**Art.478.**(1)Psihologii care incalca normele de exercitare a profesiei si nu respecta Codul de etica si deontologie al psihologului raspund disciplinar, in functie de gravitatea abaterii.  
(2)Fiziokinetoterapeutii/ kinetoterapeutii/asistenti licentiate BFKT raspund disciplinar pentru nerespectarea Hotararii nr. 6/2018 din 25 august 2018 pentru adoptarea Codului deontologic al fizioterapcutului

**Art.479.**Raspunderea disciplinara pentru asistentii medicali se aplica in conformitate cu prevederilor Ordonanta de urgența nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania si Statutul profesional si Hotararea nr. 2/2009 a Adun. Gen. Nat. a Ord. Asist. Med.Gen., Moaselor si Asist. Med. din Rom. privind adoptarea Codului de etica si deontologie al asistentului medical generalist, al moasei si al asistentului medical din Romania.

## **TITLUL VIII RASPUNDERE PATRIMONIALA**

**Art.480.**Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

**Art.481.**In cazul in care angajatorul refusa sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoaresti competente.

**Art.466.**Angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei, in conditiile art. 254 si urmatoarele.

**Art.467.**Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.

**Art.468.**Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute care nu puteau fi intalnute si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului.

**Art.469.**In situatia in care angajatorul constata ca salariatul sau a provocat o paguba din vina si in legatura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o nota de constatare si evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul partilor, intr-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicarii.

**Art.470.**Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul partilor, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decat echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

**Art.471.**Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, quantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei.

**Art.472.**Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

**Art.473.** Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie.

**Art.474.**Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuvenea si care nu mai pot fi restituite in natura sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravalorarea lor. Contravaloreea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii.

**Art.475.** Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca.

**Art.476.**Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celealte retineri pe care le-ar avea cel in cauza jumata din salariul respectiv.

**Art.477.**In cazul in care contractul individual de munca incepeaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si cel in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit.

**Art.478.**Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila.

**Art.479.** In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

## **TITLUL IX. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA**

**Art.480.**Angajatorul are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

**Art.481.**Daca un angajator apeleaza la persoane sau servicii exterioare, acesta nu il exonereaza de raspundere in acest domeniu.

**Art.482.**Obligatiile salariatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca nu pot aduce atingere responsabilitatii angajatorului.

**Art.483.**Masurile privind securitatea si sanatatea in munca nu pot sa determine, in niciun caz, obligatii financiare pentru salariatii.

**Art.484.**Dispozitiile prezentului titlu se completeaza cu dispozitiile legii speciale, ale contractelor colective de munca aplicabile, precum si cu normele si normativele de protectie a muncii.

**Art.485.**Normele si normativele de protectie a muncii pot stabili:

a) masuri generale de protectie a muncii pentru preventirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajatorilor;

b) masuri de protectie a muncii, specifice pentru anumite profesii sau anumite activitati;

c) masuri de protectie specifice, aplicabile anumitor categorii de personal;

d) dispozitii referitoare la organizarea si functionarea unor organisme speciale de asigurare a securitatii si sanatatii in munca.

**Art.486.**In cadrul propriilor responsabilitati angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatatile de preventie a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acestia.

(2) La adoptarea si punerea in aplicare a masurilor prevazute la alin. (1) se va tine seama de urmatoarele principii generale de preventie:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursa;

- d) adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si metodelor de munca si de productie, in vederea atenuarii, cu precadere, a muncii monotone si a muncii repetitive, precum si a reducerii efectelor acestora asupra sanatatii;
- e) luarea in considerare a evolutiei tehnicii;
- f) inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai putin periculos;
- g) planificarea preventiei;
- h) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;
- i) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare.

**Art.487.** Angajatorul raspunde de organizarea activitatii de asigurare a sanatatii si securitatii in munca.

**Art.488.** In cuprinsul regulamentelor interne sunt prevazute in mod obligatoriu reguli privind securitatea si sanatatea in munca.

**Art.489.** In elaborarea masurilor de securitate si sanatate in munca angajatorul se consulta cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor, precum si cu comitetul de securitate si sanatate in munca.

**Art.490.** Angajatorul are obligatia sa asigure toti salariatii pentru risc de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii.

**Art.491.** Angajatorul are obligatia sa organizeze instruirea angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

**Art.492.** Instruirea se realizeaza periodic, prin modalitati specifice stabilite de comun acord de catre angajator impreuna cu comitetul de securitate si sanatate in munca si cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor.

**Art.493.** Instruirea prevazuta mai sus se realizeaza obligatoriu in cazul noilor angajati, al celor care isi schimba locul de munca sau felul muncii si al celor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni. In toate aceste cazuri instruirea se efectueaza inainte de inceperea efectiva a activitatii.

**Art.494.** Instruirea este obligatorie si in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.

**Art.495.** Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea salariatilor.

**Art.496.** Angajatorul trebuie sa organizeze controlul permanent al starii materialelor, utilajelor si substantelor folosite in procesul muncii, in scopul asigurarii sanatatii si securitatii salariatilor.

**Art.497.** Angajatorul raspunde pentru asigurarea conditiilor de accordare a primului ajutor in caz de accidente de munca, pentru crearea conditiilor de preintampinare a incendiilor, precum si pentru evacuarea salariatilor in situatii speciale si in caz de pericol iminent.

**Art.498.** Pentru asigurarea securitatii si sanatatii in munca institutia abilitata prin lege poate dispune limitarea sau interzicerea fabricarii, comercializarii, importului ori utilizarii cu orice titlu a substantelor si preparatelor periculoase pentru salariatii.

**Art.499.** Inspectorul de munca poate, cu avizul medicului de medicina a muncii, sa impuna angajatorului sa solicite organismelor competente, contra cost, analize si expertize asupra unor produse, substante sau preparate considerate a fi periculoase, pentru a cunoaste compozitia acestora si efectele pe care le-ar putea produce asupra organismului uman.

**Art.500.** Partile se obliga sa depuna esforurile necesare pentru institutionalizarea unui sistem adevarat, avand drept scop ameliorarea continua a conditiilor de munca.

**Art.501.** Supravegherea sanatatii lucratilor reprezinta totalitatea serviciilor medicale care asigura preventirea, depistarea, dispensarizarea bolilor profesionale si a bolilor legate de profesie, precum si menținerea sanatatii si a capacitatii de munca a lucratilor conform Hotarare nr. 355/2007 privind supravegherea sanatatii lucratilor

**Art.502.** Pentru a se asigura participarea salariatilor la elaborarea, organizarea, instruirea si aplicarea masurilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, potrivit Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, s-a organizat Comitetul de securitate si sanatate in munca.

**Art.503.** Comitetul de securitate si sanatate in munca este constituit la nivelul unitatii conform Hotararii nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006 potrivit normelor metodologice de aplicare a Legii sanatatii si securitatii in munca, a carui componenta si atributii specifice se regasesc in R.O.F.

**Art.504.** La nivelul fiecarui angajator se constituie un comitet de securitate si sanatate in munca, cu scopul de a asigura implicarea salariatilor in elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii.

**Art.505.** Comitetul de securitate si sanatate in munca se constituie in cadrul persoanelor juridice din sectorul public, privat si cooperativ, inclusiv cu capital straine, care desfasoara activitati pe teritoriul Romaniei.

**Art.506.** Comitetul de securitate si sanatate in munca se organizeaza la angajatorii persoane juridice la care sunt incadrati cel putin 50 de salariati.

**Art.507.** In cazul in care conditiile de munca sunt grele, vamatatoare sau periculoase, inspectorul de munca poate cere insintarea acestor comitete si pentru angajatorii la care sunt incadrati mai putin de 50 de salariati.

**Art.508.** In cazul in care activitatea se desfasoara in unitati disperse teritorial, se pot insinti mai multe comitete de securitate si sanatate in munca. Numarul acestora se stabileste prin contractul colectiv de munca aplicabil.

**Art.509.** Comitetul de securitate si sanatate in munca coordoneaza masurile de securitate si sanatate in munca si in cazul activitatilor care se desfasoara temporar, cu o durata mai mare de 3 luni.

**Art.510.** In situatia in care nu se impune constituirea comitetului de securitate si sanatate in munca, atributiile specifice ale acestuia vor fi indeplinite de responsabilul cu protectia muncii numit de angajator.

**Art.511.** Componenta, atributiile specifice si functionarea comitetului de securitate si sanatate in munca sunt reglementate prin hotarare a Guvernului.

- Angajatorul are obligatia sa comunice evenimentele, de indata, dupa cum urmeaza:

a) inspectoratelor teritoriale de munca, toate evenimentele asa cum sunt definite la art. 5 lit. f);  
b) sa consemneze datele cercetarii accidentului de munca intr-un proces-verbal care sa prevada cauzele, imprejurarile, normele de protectie a muncii care nu au fost respectate, persoanele raspunzatoare de aceste nerespectari, sanctiunile aplicate, masurile ce trebuie luate pentru prevenirea altor accidente si inregistrarea accidentului;

b) inregistrarea asiguratorului, potrivit Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de munca si boli profesionale, cu modificarile si completarile ulterioare, evenimentele urmante de incapacitate temporara de munca, invaliditate sau deces, la confirmarea acestora se comunica Inspectoratului Teritorial de Munca si organelor de urmarire penala, dupa caz.

**Art.512.** In cazul bolilor profesionale survenite ca urmare a factorilor nocivi fizici, chimici sau biologici caracteristici locului de munca, precum si ca urmare a suprasolicitarii durerilor organe sau sisteme in procesul de munca, angajatorul este obligat sa comunice reprezentantului sindicatului, inspectoratelor teritoriale de munca si autoritatilor de sanatate publica judetene si a Municipiului Bucuresti aparitia acestor boli.

**Art.513.** Persoanele care au contractat o boala profesionala vor fi redistribuite in alte locuri de munca cu avizul Inspectoratului Teritorial de Munca, dupa consultarea sindicatului din unitate, conform prevederilor legale.

**Art.514.** Fiecare lucrat trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

**Art.514.** Locurile de munca sunt organizate astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea salariatilor in conformitate cu circuitele funktionale ale spitalului.

**Art.515.** Angajatorul organizeaza controlul permanent al starii materialelor, utilajelor si substantelor folosite in procesul muncii in scopul asigurarii sanatatii si securitatii salariatilor.

**Art.516.** Angajatorul asigura conditiile de acordare a primului ajutor in caz de accidente de munca, pentru crearea conditiilor de preintampinare a incendiilor, precum si pentru evacuarea salariatilor in situatii speciale si in caz de pericol iminent.

**Art.517.** Inspectorul de munca poate, cu avizul medicului de medicina a muncii, sa impuna angajatorului sa solicite organismelor competente, contra cost, analize si expertize asupra unor produse,

substante sau preparate considerate a fi periculoase, pentru a cunoaste compozitia acestora si efectele pe care le-ar putea produce asupra organismului uman.

**Art.518.** Reducerea timpului normal de lucru si alimentatia de protectie se acorda obligatoriu de catre angajator, in conformitate cu legislatia in vigoare.

**Art.519.** Echipamentul de protectie se asigura obligatoriu de catre angajator, potrivit H.G. nr. 1.048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca.

**Art.520.** Materialele igienico-sanitare, precum si echipamentul de protectie sunt asigurate de catre angajator, in cantitatea si de calitatea necesare asigurarii unei asistente medicale corespunzatoare.

**Art.521.** Angajatorul asigura, cel putin o data pe an, examinarea medicala gratuita si completa a salariatilor, la cererea acestora, potrivit Hotararii nr. 355/2007 privind supravegherea sanatatii lucratilor modificata si completata prin HG 1169/2011, care sabileste cerintele minime pentru supravegherea sanatatii lucratilor fata de risurile pentru securitate si sanatate, pentru prevenirea imbolnavirii lucratilor cu boli profesionale cauzate de agenti nocivi chimici, fizici, fizico-chimici sau biologici, caracteristici locului de munca, precum si a suprasolicitarii durerilor organe sau sisteme ale organismului in procesul de munca.

**Art.522.** Examenele medicale periodice sunt asigurate gratuit de catre angajator.

**Art.523.** Angajatorul asigura cadrul organizatoric pentru instruirea si testarea salariatilor, cu privire la legislatia si instructiunile de securitate si sanatate in munca prin Compartimentul SSM , precum si programul de control al realizarii masurilor stabilite.

**Art.524.** Angajatorul asigura cadrul organizatoric pentru instruirea si testarea salariatilor, cu privire la normele si instructiunile de protectie muncii prin Comitetul de securitate si sanatate in munca si lucratori desemnati cu atributii.

**Art.525.** Medicul de medicina a muncii face parte din Comitetul de securitate si sanatate in munca la nivelul spitalului in calitate de specialist.

**Art.526.** Aptitudinea in munca reprezinta capacitatea lucratului din punct de vedere medical de a desfasura activitatea la locul de munca in profesia/functia pentru care se solicita examenul medical

**Art.527.** Angajatorul nu refusa angajarea sau, dupa caz, mentionea in munca a persoanelor cu handicap, in cazurile in care acestea sunt apte pentru indeplinirea obligatiilor minime de serviciu, aferente posturilor respective.

**Art.528.** Examenele medicale la angajare, in perioada de adaptare, periodice si la reluarea muncii sunt obligatorii.

**Art.529.** Pentru stabilirea aptitudinii in munca, medicul specialist de medicina muncii poate solicita si alte investigatii si examene medicale de specialitate pentru locurile de munca si activitatile cu expunere la factori de risc profesional pe langa anamneza medicala profesionala si neprofesionala , examenul clinic general si examenele medicale clinice si paraclinice.

**Art.530.** Sarcinile principale ale medicului de medicina a muncii constau in:

- a) prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale;
- b) supravegherea efectiva a conditiilor de igiena si sanatate in munca;
- c) asigurarea controlului medical al salariatilor atat la angajarea in munca, cat si pe durata executarii contractului individual de munca.

**Art.531.** In vederea realizarii sarcinilor ce ii revin medicul de medicina a muncii poate propune angajatorului schimbarea locului de munca sau a felului muncii unor salariatii, determinata de starea de sanatate a acestora.

**Art.532.** Medicul de medicina muncii are dreptul de a efectua examenul medical la reluarea activitatii ori de cate ori il considera necesar, in functie de natura bolii sau a accidentului pentru care lucratul a absentat din productie.

**Art.533.** Dosarul medical si fisa de identificare a riscurilor profesionale se pastreaza la structura de medicina muncii unde s-au efectuat examenele medicale de angajare si examenul medical periodic.

**Art.534.** Inregistrarile medicale sunt pastrate o perioada de timp cel putin egal cu durata medie de expunere - afectare a starii de sanatate, pentru fiecare categorie de risc profesional, astfel:

- a) cabinetul de medicina muncii pastreaza dosarele medicale, fisile de identificare a riscurilor profesionale si datele de morbiditate profesionala;

b) angajatorul pastreaza lista locurilor de munca cu riscuri profesionale si concluzia examinarii medicale (fisa de aptitudine);

**Art.535.**Dosarului medical ii sunt aplicabile prevederile din Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, referitoare la dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului.

**Art.536.**Este obligatorie utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activitatilor medicale de preventie, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevazute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate, cu respectarea normelor tehnice privind curatarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare .

**Art.537.**Angajatorul a asigurat un regim de protecție specială a muncii femeilor și tinerilor.

**Art.538.**Se asigura masuri de protecție pentru femeile gravide și cele care alaptează conform Ordonanței de Urgență nr.96/2003 .

**Art.539.**Angajatorul asigura un regim de protecție specială a muncii femeilor și tinerilor și ia măsuri de protecție socială, pentru salariața gravida și care alaptează.

**Art.540.**Salariațele gravide au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să ateste starea, și să informeze în scris unitatea despre starea lor. În cazul în care salariața nu informează în scris unitatea, aceasta este exonerată de obligațiile sale prevazute în prezentul capitol.

**Art.541.**Spitalul, ca angajator, are următoarele obligații privind salariațele gravide:

-sa previna expunerea salariațelor la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

-sa nu constrânga salariațele să efectueze o munca daunatoare sănătatii sau starii lor de graviditate ori copilului nou - nascut, după caz;

-sa evalueze anual, condițiile de munca, natura, gradul și durata expunerii salariațelor care se află în una din situațiile de mai sus, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricarei represensiuni asupra sarcinii ori alaptării (evaluarea se face cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele se consemnează în scris);

-sa înmaneze în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, o copie a acestuia reprezentantului salariaților;

-sa informeze în scris salariațele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile de munca;

-sa instaureze medicul de medicina muncii, în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariață ca se află în una dintre situațiile de mai sus;

-sa pastreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaței;

-sa îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de munca ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de munca fără riscuri pentru sănătatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale;

-sa îi asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajari pentru repaus sau, respectiv, pentru miscare;

-sa acorde salariațelor gravide dispensa pentru consultații prenatale, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale;

**Art.542.**Salariațele care alaptează au dreptul, în cadrul programului de lucru, la două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare;

**Art.543.**La cererea salariațelor, pauzele pentru alăptare pot fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de munca cu două ore zilnice;

**Art.544.**Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de munca și nu diminuează veniturile salariale fiind suportate integral din fondul de salarii al angajatorului;

**Art.545.**Salariațele gravide sau care alaptează nu pot fi obligate să desfăsoare munca de noapte. În cazul în care sănătatea salariațelor este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariaței, să o transfere la un loc de munca de zi. Solicitarea salariaței se insoteste de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.În cazul în care, din motive justificate, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediu și indemnizația de risc maternal, conform legii;

(5)Salariatele gravide sau care alapteaza nu pot desfasura munca in conditii cu caracter insalubru sau penibil.

**Art.546.**Salariatele care se afla in una din situatiile de mai sus, au obligatia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa ateste starea si sa informeze in scris unitatea despre starea lor. In cazul in care salariaata nu informeaza in scris unitatea, aceasta este exonerata de obligatiile sale prevazute in prezentul capitol .

**Art.547.**Spitalul, ca angajator, are urmatoarele obligatii:

-Sa previna expunerea salariatelor la riscuri ce le pot afecta sanatatea si securitatea;

-Sa nu constranga salariatele sa efectueze o munca daunatoare sanatatii sau starii lor de graviditate ori copilului nou - nascut, dupa caz.

-Sa evalueze anual, precum si la orice modificarie a conditiilor de munca natura, gradul si durata expunerii salariatelor care se afla in una din situatiile de mai sus, in scopul determinarii oricarui risc pentru securitatea sau sanatatea lor si oricarei repercuisiuni asupra sarcinii ori alaptarii (evaluarea se face cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemneaza in scris);

-Sa inmaneze in termen de 5 (cinci) zile lucratoare de la data intocmirii raportului, o copie a acestuia reprezentantilor sindicatelor legal constituite la nivel de unitate

-Sa informeze in scris salariatele asupra rezultatelor evaluarii privind riscurile la care pot fi supuse la locurile de munca;

-Sa instiinteze medicul de medicina muncii, in termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anuntat in scris de catre o salariaata ca se afla in una dintre situatiile de mai sus;

-Sa pastreze confidenzialitatea asupra starii de graviditate a salarialei;

-Sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentionarea veniturilor salariale;

-Sa ii asigure, la intervale regulate de timp, pauze si amenajari pentru repaus sau, respectiv, pentru miscare;

-Sa acorde salariatelor gravide dispensa pentru consultatii prenatale, in cazul in care investigatiile se pot efectua numai in timpul programului de lucru, fara diminuarea drepturilor salariale;

-Salariatele care alapteaza au dreptul, in cadrul programului de lucru, la doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare.

-La cererea salariatelor, pauzele pentru alaptare pot fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de munca cu doua ore zilnic.

-Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul de munca, nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

**Art.548.**In situatia tinerilor angajati in sectorul formal cu contract individual de munca se aplica si respecta prevederile Hotararii Guvernului Romaniei nr. 600/2007 privind protectia tinerilor la locul de munca, act normativ care se completeaza cu dispozitiile H.G.R. nr. 867/2009 privind interzicerea muncilor periculoase pentru copii, reglementeaza cadrul legal privind definirea, interzicerea si eliminarea muncilor periculoase pentru copii, care, prin natura lor

sau prin conditiile in care se exercita, dauneaza sanatatii, securitatii sau moralitatii copiilor. Dispozitiile hotararii se aplica tuturor categoriilor de angajatori, organizatiilor neguvernamentale, persoanelor fizice autorizate si asociatiilor familiale, precum si persoanelor fizice care utilizeaza munca copiilor in sectorul informal si in cel formal.

**Art.549.**Prevederile hotararii de guvern 867/2009 se aplica in domeniul muncii, asistentei sociale si protectiei copilului, educatiei, sanatatii, precum si in oricare alt domeniu cu incidenta asupra copilului.

**Art.550.**In situatia tinerilor angajati in sectorul formal cu contract individual de munca se aplica si respecta prevederile IIotararii Guvernului Romaniei nr. 600/2007 privind protectia tinerilor la locul de munca, act normativ care se completeaza cu dispozitiile prezentei hotarari. Angajatorul a asigurat diminuarea treptata a emisiilor poluante din unitate, pana la incadrarea in limitele prevazute de lege.

#### ***Reguli privind protectia mediului:***

- sa nu se arunce baterii, acumulatori, anvelope uzate in gunoiul menajer, ele urmand a fi depozitate in locuri special amenajate;
- sa se evite surgerile de substanțe chimice sau de alte substanțe toxice din diferite ambalaje;
- sa se depuna gunoiul menajer sau cele rezultate din activitatile medicale numai in recipienti cu aceasta destinatie si in locurile special amenajate;
- sa se protejeze spatii verzi, gardurile vii, arborii etc. din toate spatiile Spitalului, pentru imbunatatirea calitatii mediului ambiant.

**Art.551.** Atat angajatorul cat si angajatii, respecta Ordinul MS 1029/2004 in conformitate cu conditiile de colectare prin separare la locul producerii, pe categoriile stabilite, a deseurilor rezultate din activitatile medicale.

**Art.552.** In toate unitatile sanitare activitatile legate de gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale fac parte din obligatiile profesionale si vor fi inscrise in fisa postului fiecarui salariat si nerespectarea acestei obligatii va atrage raspunderea disciplinara si/sau patrimoniala, dupa caz.

**Art.553.** Transportul si eliminarea finala a deseurilor se face de catre spital cu Societati autorizate conform legii, pe baza de contracte de prestari-servicii si se tin evidente prin tabele centralizatoare pentru cantitatile de deseuri rezultate din activitatii medicale, produse in sectii, compartimente si laboratoare.

**Art.554.** Angajatorul si angajatii respecta principiile Ordonantei de urgența nr. 195/2005 privind protectia mediului, prin preventirea si controlul integrat al poluariei prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

## **TITLUL X. REGULI PRIVIND PROTECTIA SI SECURITATEA LA INCENDIU**

**Art. 555.** În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor , CNCRNC Dr.Nicolae Robanescu, are următoarele obligații și răspunderi :

1. stabilește prin dispoziție scrisă responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul unității ;
2. reactualizarea dispozițiilor date , ori de câte ori apar modificări de natură sa înrăutățească siguranța la foc;
3. aduce la cunoștință salariaților , utilizatorilor și a oricărei persoane implicate , dispozițiile reactualizate ;
4. numește prin dispoziție scrisă , una sau mai multe persoane cu atribuții privind punerea în aplicare , controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor , corelate cu natura , complexitatea , volumul și riscul de incendiu prezентate de activitățile desfășurate și asigură persoanelor respective timpul necesar pentru executarea atribuțiilor stabilite;
5. asigură înscrierea în fișele posturilor a atribuțiilor și responsabilităților persoanelor desemnate prin dispoziție scrisă să îndeplinească sarcini de prevenire și stingere a incendiilor , precum și luarea la cunoștință de către acestia a obligațiilor ce la revin;
6. asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitate, corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
7. asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor , prevăzute de lege;
8. să permită în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor , să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrueze în nici un fel efectuarea acestora;
9. să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență ;
10. să întocmească , să actualizeze permanent și să transmită inspectoratului lista cu substanțe periculoase , clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă , cu mențiuni privind : proprietățile fizico-chimice , codurile de identificare , riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și

mediu , mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere , neutralizare sau decontaminare;

11. să asigure constituirea, conf. Art. 12 alin (2) din Legea 307/2006, cu avizul inspectoratului, a serviciului de urgență privat, precum și funcționarea acestuia conform reglementărilor în vigoare ori să încheie contract cu un alt serviciu de urgență voluntar sau privat, capabil să intervină operativ și eficace pentru stingerea incendiilor;

12. asigură elaborarea planului de apărare împotriva incendiilor;

13. să permită, la solicitare, accesul forțelor inspectoratului în unitatea sa în scop de recunoaștere , instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;

14. să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;

15. să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziție forțelor chemate în ajutor mijloacelor tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamentele de protecție specifice riscurilor care decurg din existența și funcționarea unității, precum și antidotul și medicamentele pentru acordarea primului ajutor;

16. să utilizeze în unitate numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor certificate conform legii;

17. să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului , al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;

18. să asigure instruirea salariaților proprii, verificând prin persoanele desemnate, modul de cunoaștere și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice

19. să stabilească prin decizii persoanele care vor executa instrucțiuni introductive la angajare precum și instruirea periodică pe locul de muncă;

20. să analizeze semestrial modul de organizare și desfășurarea activității de apărare împotriva incendiilor;

21. să asigure alocarea distinctă în planul anual de venituri și cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achiziționării , reparării , întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și de stingere a incendiilor;

22. să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

**Art.556** Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de PSI , fiecare salariat are în procesul muncii, următoarele obligații principale :

1. să cunoască și să respecte normele generale PSI din unitatea în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor specifice locului de muncă;

2. să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor , aduse la cunoștință, sub orice formă de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta;

3. să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor ;

4. să utilizeze , potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta , substanțele periculoase, instalațiile , utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;

5. să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

6. să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii la terminarea programului de lucru;

7. să nu efectueze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri ;

8. să comunice imediat sesilor ierarhici ai personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor în orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu , precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor; 9. să coopereze cu membrii serviciului PSI și cu ceilalți salariați desemnați de angajator , atât cât le permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

10. să acorde ajutor atât cât este rațional posibil, oricărui salariat aflat într-o situație de pericol; 11. să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale ;

12. În vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor fiecare salariat este obligat ca pe lângă îndatoririle amintite să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

## **TITLUL XI. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII UMANE**

**Art.557.** Relațiile dintre angajator, Centrul National Clinic de Recuperare Neuropsihomotorie Copii "Dr.Nicolae Robanescu", și angajații sai sunt guvernate de principiul nediscriminarii și al înlaturării oricărei forme de incalcare a demnității, principiu garantat prin lege.

**Art.558.** Potrivit Ordonantei de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și complatarile ulterioare, prin discriminare se înțelege, orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe baza de rasa, naționalitate, etnie, limba, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, varsta, handicap, boala cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenenta la o categorie defavorizată, precum și

orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrangerea, înlaturarea recunoașterii, folosintei sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

**Art.559.** Sunt interzise și discriminatorii, prevederile, criteriile sau practicile aparent neutre care dezavantajează anumite persoane, pe baza criteriilor prevăzute la aliniatul de mai sus, fata de alte persoane, în afara cazului în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a aceluia scop sunt adecvate și necesare.

**Art.560.** Orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate fata de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități sunt interzise.

**Art.561.** Este interzis orice comportament pe criteriu de rasa, naționalitate, etnic, limba, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenenta la o categorie defavorizată, varsta, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

**Art.562.** Este interzis orice comportament manifestat în public, având caracter de propaganda nationalist-sovina, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament care are ca scop sau vizează atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptat împotriva unei persoane, unui grup de persoane sau unei comunități și legat de apartenența acestora la o anumită rasa, naționalitate, etnic, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală a acestuia.

**Art.563.** În cadrul relațiilor de munca funcționează principiul egalității de tratament fata de toți angajații, indiferent de vechimea în munca, funcția în care sunt încadrati.

**Art.564.** Spitalul respectă și protejează demnitatea angajaților și și dreptul la viața privată, inclusiv al protecției și asigurării confidențialității datelor cu caracter personal. Angajații care, prin natura postului, detin și utilizează astfel de date și informații vor asigura protecția acestora în conformitate cu procedurile și legislația în vigoare.

**Art.565.** Partile recunosc pentru fiecare dintre ele, angajator și salariați, dreptului la libera exprimare, a dreptului la opinie și a dreptului la informație, prevenirea și sanctionarea formelor de discriminare neputând fi interpretată în sensul restrangerii acestor drepturi.

**Art.566.** Toți angajații sunt egali în fața legii și au aceeași drepturi și obligații generale.

**Art.567.** Fiecare salariat are dreptul la respectarea demnității sale de către ceilalți salariați și conducători.

**Art.568.** În relațiile cu salariații, conducătorii la toate nivelurile sunt obligați să aibă o comportare respectuoasă, condescendentă, corectă și imparțială.

**Art.569.** Salariații sunt obligați să adopte un comportament civilizat, respectuos, atât în relațiile cu sefii și în cele cu colegii de serviciu, colaboratorii și cu terții.

**Art.570.** Atitudinea sfidatoare, de infatuare, aluziile sau adresarea directă cu privire la unele infirmități sau alte ascemenea nu sunt permise.

**Art.571.** Diferențierea salariaților pe motiv de sex, religie, rasa, apartenența politică, etc, nu este permisă.

**Art.572.** Refuzul angajării pe motive discriminatorii nu este permisă, cu excepția cazului cind postul vacant cere anumite condiții obligatorii.

**Art.573.** Nu sunt permise actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criterii discriminatorii, care au drept scop sau efect neacordarea sau restrângerea drepturilor prevăzute de legislația muncii.

**Art.574.** Orice angajat care prestează o munca beneficiază de condiții de munca adecvate activitatii desfasurate, de securitate și sănătate în munca, precum și de respectarea demnității și a constiunției sale, fără nici o discriminare.

**Art.575.** Angajatilor le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art.576.** Eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizează prin:

a) prevenirea oricărui fapt de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acțiuni afirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea sanselor;

b) mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor aparute în urma savarsirii unor acte/fapte de discriminare;

c) sancționarea disciplinara a comportamentului discriminatoriu.

**Art.577.** În conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de sanse și de tratament între femei și bărbați și a Ordonanței de urgență nr. 61/2008 privind implementarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la bunuri și servicii și furnizarea de bunuri și servicii, Spitalul asigură egalitatea de sanse și de tratament între angajați, bărbați și femei, în cadrul relațiilor de munca de orice fel.

**Art.578.** Prin egalitate de sanse și de tratament între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacitaților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

**Art.579.** Regulile privind egalitatea de sanse și de tratament între femei și bărbați sunt:

- egalitatea de sanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de munca de orice fel;
- evitarea discriminărilor bazate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, starea de gravidație (este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de gravidație și/sau să semneze un angajament că nu va ramane însărcinată sau că nu va năște pe durata de valabilitate a contractului individual de munca), etnie, religie, varsta, apartenența națională, rasa, opțiuni politice, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența sau activitate sindicală;
- evitarea discriminării bazată pe actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile de mai sus, care au ca scop sau efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii;
- se asigura accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de asistență medicală și la programele de prevenire a imbolnavirilor și de promovare a sănătății;
- se asigura accesul la serviciile medicale și calitatea acestora;
- tuturor salariaților care prestează o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale;
- orice salariat care prestează o munca beneficiază de condiții de munca adecvate activitatii desfasurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în munca, precum și de respectarea demnității și a constiunției sale, fără nici o discriminare;

**Art.580.**Angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin actiuni de discriminare si cei care discrimineaza sub orice modalitate prevazuta in Legea 202/2002 alti angajati vor fi sanctionati disciplinar cu una din sanctiunile prevazute la art.206 , in functie de gravitatea faptelor.

**Art.581.**Unitatea trebuie sa asigure accesul legal al pacientilor la ingrijiri medicale, fara discriminari pe baza de rasa, sex, varsta, apartenenta etnica, origine nationala, religie, opinie, antipatie personala.

## **TITLUL XI REGULI PRIVIND RESPECTAREA DREPTURILOR PACIENTILOR**

### **Capitolul I Accesul pacientului/apartinatorilor la informatii**

**Art.582.**Unitatea are dreptul de a furniza pacientilor/apartinatorilor informatii referitoare la:

1. servicii medicale disponibile si modul de acces la acestea;
2. identitatea si statutul personal al furnizorilor de servicii medicale de sanatate;
3. regulile si obiceiurile pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii;

**Art.583.**Pacientul are dreptul de a fi informat asupra starii sale de sanatatea, interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiiale ale fiecarei proceduri,a alternativelor existente la procedurile propuse,inclusiv asupra neefectuarii tratamentului si nerespectarii recomandarilor medicale, precum si cu privire la date despre diagnostic si prognostic.Pacientul are dreptul de a decide daca mai doreste sa fie informat in cazul in care informatiile prezentate de catre medic i-ar cauza suferinta.

**Art.584.**Pacientul are dreptul sa solicite si sa primeasca la externare un rezumat scris al investigatiilor, diagnosticului, al tratamentului si ingrijirilor acordate pe perioada spitalizarii.

**Art.585.**Pacientul/apartinatorul are acces neingradit la registrul de sugestii, reclamatii, sezizari al Centrului.

**Art.586.**Pacientul are dreptul la tratament si ingrijiri medicale.

**Art.587.**In situatia in care pacientul asigurat, pe perioada internarii in spital, in baza unor documente medicale intocmite de medicul currant din sectia in care acesta este internat si avizate de seful de sectie si managerul spitalului, suporta cheltuieli cu medicamente, materiale sanitare si investigate paraclinice la care ar fi fost indreptat fara contributie personala, in conditiile contractului cadrei,spitalul ramburseaza contravaloarea acestor cheltuieli, la cererea asiguratului.

**Art.588.**Informatiile se aduc la cunointa pacientului intr-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologicii de specialitate in; cazul in care pacientul nu cunoaste limba romana, informatiile i se aduc la cunointa in limba materna ori in limba pe care o cunoaste sau,dupa caz,se va cauta o alta forma de comunicare

### **Capitolul II Confidentialitatea**

**Art.589.**Pacientul are dreptul la confidentialitatea si viata privata.

**Art.590.**Toate documentele privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa deces.

**Art.591.**Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea o cere in mod expres.

**Art.592.**Documentele confidentiale vor fi transmise in regim strict confidential, sub semnatura pacientului/apartinatorului legal sau prin temei legal.

**Art.593.**In cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acredитati, implicate in tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului nu mai este obligatorie.

**Art.594.**Pacientul are acces la datele medicale personale

### **Capitolul III Consimtamantul**

**Art.595.** Unitatea este obligata sa asigure obtinerea consimtamantului pacientului.  
**Art.596.** Pacientul va completa un formular de consimtamant.

**Art.597** Acest document este prezentat pacientului la internare, acesta fiind rugat sa citeasca si sa-si dea consimtamantul informat asupra interventiilor care se vor desfasura in cursul internarii. Pacientul trebuie sa isi dea acordul asupra efectuarii interventiilor medicale, iar personalul medical este obligat sa explice consecintele refuzului sau opririi actelor medicale.

**Art.598.** In situatia in care interventiile medicale sunt refuzate de catre pacienti care isi asuma in scris raspunderea pentru decizia lor, acestora trebuie sa li se explice consecintele refuzului sau opririi actelor medicale.

**Art.599.** In situatia in care este necesara efectuarea unei interventii medicale unui pacient care nu isi poate exprima vointa, se formeaza o comisie medicala care stabileste conduită terapeutică.

**Art.600.** In situatia in care, pentru efectuarea unei interventii medicale, se solicita consimtamantul reprezentantului legal al pacientului, acesta trebuie sa fie implicat in adoptarea deciziei, in limitele capacitatii sale de inteleghere.

**Art.601.** Fotografirea/inregistrarea audio sau filmarea pacientilor in unitate, in cazurile in care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului si a tratamentului sau pentru evitarea suspectarii unei culpe medicale, se efectueaza cu consimtamantul acestora.

Pacientii/apartinatorii legali vor completa un formular de consimtamant, prin care isi dau sau nu acordul pentru fotografiere/filmarea pacientilor.

**Art.602.** Intregul personal are obligatia sa respecte drepturile pacientului, conform legii nr.46/2003 privind drepturile pacientului.

**Art.603.** Drepturile si obligatiile pacientului sunt afisate in cadrul unitatii in locuri vizibile.

### **TITLUL XIII PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Art.604.** CNCRNC "Dr. N Robănescu" este înregistrat ca operator de date în Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal sub nr. **36785**, și prelucrează datele cu caracter personal (codul numeric personal, seria și nr. actului de identitate, date privind starea de sănătate) ale pacienților unității spitalicești, precum și datele cu caracter personal ale angajaților unității.

#### **Generalități**

Prin cerințe minime de securitate este avut în vedere un complex de măsuri tehnice, informatiche, organizatorice, logistice, proceduri și politici de securitate prin care să se asigure nivelul minim de securitate, în conformitate cu cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal. Centrul a adoptat măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerilor accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat.

Centrul a luat măsuri de stocare în siguranță a informațiilor privind date cu caracter personal, astfel încât să fie asigurat un nivel adecvat de protecție și securitate. Pentru îndeplinirea prevederilor legale aferente și în vederea satisfacerii cerințelor păstrării în siguranță a datelor și informațiilor, instituția a elaborat și implementat măsuri organizatorice și tehnice orientate pe anumite direcții de acțiune:

- Identificarea și autentificarea utilizatorului;
- Tipul de acces;
- Colectarea datelor;
- Execuția copiilor de siguranță;
- Computerele și terminalele de acces;
- Fișierele de acces;
- Operarea cu arhiva;
- Accesul la serviciul de e-mail al Centrului;

- Instruirea personalului.

#### **Scopul colectării datelor cu caracter personal:**

- **Prestări de servicii medicale.** Informațiile colectate de unitatea spitalicească prin intermediul secției și compartimentelor sale sunt folosite pentru analize și prelucrări statistice necesare în fundamentarea decizilor fundamentale.
- **Monitorizarea/securitatea persoanelor, spațiilor și/sau bunurilor publice/private.**
- **Gestiunea economico-financiară și administrativă.**

#### **Motivația colectării și prelucrării datelor cu caracter personal**

- Prelucrări ale informațiilor pe baza cărora se pot lua decizii coerente în managementul Centrului. Persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii-informării despre identitatea persoanei precum și a aparținătorilor legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securității, acestea fiind necesare în vederea desfășurării activității la nivelul unității spitalicești. De asemenea, Centrul colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu: adresa de e-mail, numărul de telefon -în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu pacienții.

#### **Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal**

Informațiile colectate de către Centru, în calitate de operator și procesator de date sunt comunicate următorilor destinații:

- Persoana vizată;
- Reprezentanții legali ai persoanei vizate;
- Angajați cu drept de acces ai operatorului;
- Autoritatea judecătorească;
- Poliția;
- Organe de urmărire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

#### **Documente utilizate**

- F.O.C.G/ F.S.Z/ Fișă de consultații medicale în Ambulatoriul Integrat;
- Documente ale personalului angajat regăsite în compartimentul RUNOS;
- State de plată;
- Evidențe contabile;
- Fișe de instruire SSM, PSI;
- Fișiere electronice.

#### **Modul de lucru**

##### **Identificarea și autentificarea utilizatorului**

Înainte de începerea activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal, utilizatorul trebuie să semneze o declarație pe propria răspundere privind respectarea normelor de protecție a datelor cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.(Anexa nr.1 “Informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal”)

Pentru a avea acces la date cu caracter personal, utilizatorii trebuie să se autentifice în sistemul informatic al Centrului. Autentificarea în cadrul sistemului se face prin introducerea de user și parolă unice, secrete și netransmisibile. Încărcătorii sunt propriul său cod de identificare și niciodată nu se va aloca același cod mai multor utilizatori. Parolele sunt siruri de caractere, adecvate din punct de vedere al securității ca lungime și compozиție. La introducerea parolelor, acestea nu sunt afișate în clar pe monitor. Schimbarea periodică a parolelor se face numai de către utilizatori autorizați.

La sfârșitul utilizării rețelei intranet a unității, fiecare utilizator are obligația de a se deconecta/deloga, restricționând astfel accesul persoanelor neautorizate la baza de date.

Orice utilizator care primește cheie de identificare și un mijloc de autentificare (user și parolă) are obligația de a păstra confidențialitatea acestora, precum și a documentelor în format letric, semnând un angajament de confidențialitate în acest sens și răspunzând în fața managerului în caz de încălcare a acestei obligații.

Se vor folosi doar calculatoare și programe cu licențe software la zi, iar în scopul evitării pericolului privind virușii informatici, se vor instala antiviriști cu licență.

Baza de date este securizată (parola de utilizare) și utilizată doar de utilizatorii desemnați.

### Tipul de acces

Utilizatorii trebuie să acceseze numai datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor lor de serviciu. Pentru aceasta trebuie să fie stabilite tipurile de acces după funcționalitate (administrare, introducere, prelucrare, salvare etc) și după acțiuni aplicate asupra datelor cu caracter personal (scriere, citire, ștergere), precum și procedurile privind aceste tipuri de acces.

Firma contractată care asigură suportul tehnic poate avea acces la datele cu caracter personal pentru rezolvarea incidentelor și a problemelor apărute în utilizarea sistemelor informaticice.

Centrul are modalități stricte prin care se vor distrugе datele cu caracter personal. Autorizarea pentru această prelucrare de date cu caracter personal este limitată doar la anumiți utilizatori, prin atribuțiile posturilor (arhivă).

#### Alte măsuri specifice implementate pentru controlul accesului sunt:

- accesul la datele referitoare la pacienți sau la angajați este permis numai în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind interzisă orice circulație necontrolată a lor în afara Centrului;
- în cazul în care dezvăluirea datelor este impusă prin lege, Centrul prin reprezentantul legal se va asigura că terțul care solicită dezvăluirea acționază în conformitate cu dispozițiile legale;
- este interzis accesul în birou a persoanelor străine;
- este interzis accesul persoanelor străine în camera destinată arhivei și este interzisă staționarea persoanelor străine în fața calculatoarelor angajaților;
- este interzisă divulgarea către orice terțe persoane a parolelor folosite pentru acces la calculatoare, acces la programul informatic;
- documentele care conțin date cu caracter personal sunt ținute în fișete metalice sau dulapuri închise cu cheie (secție, RUNOS);
- arhiva se păstrează, se conservă și se predă în condițiile legii;
- în spațiul aferent intrării în cadrul instituției și în holurile de acces sunt instalate sisteme de supraveghere video;
- la intrarea în Centru este amplasat un post de portar, în scopul restricționării/ limitării accesului persoanelor în incinta instituției.

### Colectarea datelor

Centrul a desemnat utilizatori autorizați pentru operațiile de colectare și introducere de date cu caracter personal în sistemul informatic. Orice modificare a datelor cu caracter personal se poate face numai de către utilizatori autorizați desemnați de operator (Centru).

Centrul a luat măsuri pentru ca sistemul informatic să înregistreze cine a făcut modificarea datelor cu caracter personal, data și ora modificării.

Colectarea datelor în cadrul Centrului se desfășoară în conformitate cu normele legislative privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi "datele clinice la nivel de pacient sunt înregistrate de către spitale, care răspund de corectitudinea și de gestionarea lor, precum și de asigurarea confidențialității datelor, în conformitate cu legislația în vigoare "Spitalele sunt obligate să colecteze în format electronic o parte din datele cuprinse în FOCG și FSZ."

Înregistrarea datelor se realizează astfel:

- În cadrul Compartimentului Evaluare și Statistică Medicală, registratorii medicali, înregistrează în registrul de internări în format electronic din programul Info Word, datele de identificare ale pacienților;
- Pentru internarea în regim de spitalizare continuă și de zi, setul minim de date din FOCG/FSZ se introduce în format electronic în programul DRG-SIUI; se colectează setul minim de date la

nivel de pacient aferent spitalizării continue, format din datele clinice la nivel de pacient și setul minim de date la nivel de pacient, aferent spitalizării de zi format din datele clinice la nivel de pacient care se colectează electronic din FSZ;

- Toți pacienții/ aparținătorii Centrului sunt informați asupra prelucrării datelor lor personale prin intermediul Acorurilor pacienților informați.

Calculatoarele asistenților medicali/ registratorilor medicali care introduc datele pacienților sunt parolate, fiind securizate după închetarea programului.

- Organizația prelucrează datele cu caracter personal în scopuri de organizare, gestiune economico-financiară și administrativă privind proprii angajați, prin Biroul R.U.N.O.S. Anexa "Consumămant privind prelucrarea datelor cu caracter personal al angajaților Centrului" Centrul prelucrează datele cu caracter personal cu ocazia organizării unor concursuri sau examene și stabilește condițiile concrete de asigurare a securității prelucrărilor, precum și de informare a persoanelor vizate privind drepturile acestora. Datele cu caracter personal prelucrate se arhivează conform legii după realizarea scopului pentru care au fost prelucrate. Stocarea acestor date pentru o perioadă mai mare decât cea necesară realizării scopului se poate efectua numai pentru interes statistic, după ce au fost transformate în date anonime conform cu Consumămantul privind prelucrarea datelor cu caracter personal al candidaților pentru ocuparea posturilor în cadrul Centrului.
    - Centrul prelucrează datele cu caracter personal pentru elevii/studenții care efectuează stagii de practică în cadrul unității noastre; astfel a fost redactat un „Angajament de confidențialitate”.
    - prelucrează datele cu caracter personal pentru diverse persoane cu care arc încheiate contracte/parteneriate și cu membrii Consiliului de Administrație.
    - Supravegherea prin mijloace audio/video, fixe sau mobile, a unor spații publice perimetrale ori adiacente proprietății sedii, precum și a spațiilor interioare ale acestora constituie o prelucrare a datelor cu caracter personal, deoarece este însoțită de un sistem de stocare a datelor care permite identificarea ulterioară, prin orice mijloace, a persoanei vizate. În acest sens a fost realizată o informare scrisă privind prelucrarea datelor cu caracter personal prin intermediul sistemelor de supraveghere video, care cuprinde identitatea operatorului de date, scopul prelucrării, categoriile de date prelucrate, destinația datelor.
- "Notă informativă privind prelucrarea datelor cu caracter personal prin intermediul sistemelor de supraveghere video în cadrul Centrului.**

### **Informarea pacienților referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal**

Datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării, sunt prelucrate cu bună-credință și în conformitate cu dispozițiile legale aflate în vigoare.

Prelucrarile de date se efectuează după informarea pacientului și după取得nirea consumămantului în mod expres și neechivoc pentru acea prelucrare.

Pacienții sunt informați cu privire la:

- Identitatea operatorului;
- Scopul pentru care se face prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Informații suplimentare, precum: destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor; dacă furnizarea tuturor datelor cerute este obligatorie și consecințele refuzului de a le furniza; existența drepturilor de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;
- Orice alte informații a caror furnizare este impusă prin dispoziție a Autorității de Supraveghere, ținându-se seama de specificul prelucrării.

### **Accesarea dosarului personal**

În conformitate cu prevederile art.24 din Legea 46/2003 drepturilor pacientului „**Pacientul are acces la datele medcale personale** ” și a art. 9 din **Ordinul nr. 1.410/ 2016** privind aprobarea

**Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 "Unitățile trebuie să asigure accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale."**

Pentru a accesa dosarul medical personal: FOCG sau FSZ, pacienții solicită în scris aprobarea conducerii Centrului.

În ceea ce privește confidențialitatea, Centrul a luat măsuri ca toate informațiile referitoare la starea de sănătate a pacientului despre conduită medicală, diagnostic, prognoză și tratament, toate informațiile cu caracter personal să fie păstrate și protejate.

Pacienții au dreptul să ceră corectarea, complementarea, clarificarea și/sau aducerea la zi a datelor personale și medicale referitoare la starea lor și care sunt incorecte, incomplete, ambiguie sau depășite sau care nu sunt relevante pentru diagnostic, tratament și îngrijiri.

Pacienții vor cere în scris date privind diagnostic, investigatii sau alte informatii cu privire la internarea în cadrul centrului.

Copie conform cu originalul al FOCG se va elibera doar organelor abilitate (Politie, Servicii Medicina Legală, instante judecătorescă) ca urmare a solicitarii acestora.

### **Execuția copiilor de siguranță**

Copiile de siguranță ale bazelor de date care conțin date cu caracter personal, precum și ale programelor folosite pentru prelucrările automatizate se fac zilnic.

Sistemul care gestionează date cu caracter personal este protejat prin procesul de backup periodic împotriva pierderii sau distrugerii datelor.

În cazul în care apare o eroare sau cedează echipamentul, Centrul dispune de asistență externă specializată care poate interveni imediat pentru remedierea situației.

### **Computerele și terminalele de acces**

Computerele și alte terminaluri de acces sunt instalate în încăperi cu acces restricționat, cu modalitate de închidere, iar cele folosite în relația cu publicul vor fi poziționate astfel încât să nu poată fi văzute de public și, după o perioadă scurtă în care nu se acționează asupra lor, vor intra în stand-by.

Serverele care găzduiesc date cu caracter personal pot fi accesate doar în mod controlat, pe bază de drepturi de acces, neputând fi accesate din afara rețelei. Nu este permisă scoaterea din organizație a mediilor de stocare mobile (CD/DVD, USB stick) care conțin date cu caracter personal, decât cu aprobarea prealabilă din partea conducerii instituției.

Pentru menținerea securității prelucrării datelor cu caracter personal (în special împotriva virușilor informatici), operatorul va lua măsuri care constau în:

- interzicerea folosirii de către utilizatori a programelor software care provin din surse externe neautorizate;
- informarea utilizatorilor în privința pericolului privind virușii informatici;
- implementarea unor sisteme automate de devirusare și de securitate a sistemelor informatici;

### **Imprimarea datelor**

Scoaterea la imprimantă a datelor cu caracter personal se va realiza numai de utilizatori autorizați pentru această operație.

De asemenea, documentele care sunt receptionate sau se transmit pe fax din secretariatul Centrului se vor opera cu respectarea confidențialității datelor, în sensul că nu se vor lăsa la îndemâna persoanelor neautorizate (public sau alți angajați).

### **Operarea cu arhiva**

Arhiva este depozitată în spațiu special amenajat la care accesul este restricționat, iar îndosarierea și inventarierea arhivei se face conform legii.

FOCG/FSZ care nu au fost îndosariate sau inventariate sunt ținute în locuri la care pacienții nu au acces (dulapuri închise). Arhivarea electronică se face pe serverul unității.

Este interzisă depozitarea actelor și registrelor de evidență în locuri accesibile publicului și pacienților.

Este interzisă menținerea datelor cu caracter personal pe bibliorașturi/dosare/mape la care pacienții pot avea acces.

Consultarea și efectuarea de copii xerox se va face doar cu acordul expres al Managerului pentru fiecare situație în parte. Accesul salariatilor în spațiul destinat arhivei este permis doar cu acordul expres al conducerii pentru fiecare situație în parte.

Este interzisă scoaterea și transmiterea în afara Centrului, în formă fizică sau în formă electronică (scanate), prin orice metodă, a actelor sau a documentelor în original sau în copii fără avizul conducerii. Consultarea arhivei se face cu grijă pentru a evita orice deteriorare sau distrugere.

Este interzisă desfacerea arhivei îndosariate și inventariate. Este interzisă descompletarea arhivei indiferent dacă aceasta este îndosariată sau nu.

Pentru transportul foilor de observație de pe secții către arhivă se va utiliza o cutie cartonată. Transportul se va efectua cu un carucior iar ca documente însoritoare vor fi întocmite un centralizator, care va cuprinde denumirea tuturor documentelor expediate și un proces verbal de predare primire.

#### **Accesul la serviciul de e-mail al spitalului**

Adresa oficială de corespondență electronică a Centrului este [cnmrnc@yahoo.com](mailto:cnmrnc@yahoo.com) Accesul la această adresă se poate face de către toți angajații.

Adresă de e-mail personalizate se fac pentru fiecare sef/ coordonator al Centrului după modelul: nume.prenume@recuperarecopii.ro.

#### **Masuri tehnice privind prelucrarea datelor cu caracter personal**

Toate documentele care conțin date cu caracter personal se înregistrează și urmărează regulile de păstrare, procesare, multiplicare, transport, transmitere, distrugere și arhivare stabilite prin L 16/1996 republicată privind Arhivele Naționale.

Managerul stabilește pentru fiecare utilizator tipurile de acces și operațiunile premise strict necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de servicii.

Pentru cazuri excepționale, numai pe durata intervenției și circumstanțiat limitative la datele strict necesare, persoanele care asigură suportul tehnic pot avea acces la datele cu caracter personal și numai în prezența unui utilizator desemnat de către manager; în această situație, răspunderea pentru păstrarea confidențialității datelor aparține celui în cauză, sens în care trebuie să semneze un anagajament de confidențialitate.

Toate operațiunile de colectare, introducere, modificare și actualizare a datelor cu caracter personal se fac numai de către personalul desemnat de manager.

Accesul în încăperile în care se află documente ce conțin date cu caracter personal și/sau echipamente care prelucrează date cu caracter personal este strict limitat la utilizatorii desemnați și numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Utilizarea datelor cu caracter personal de către organizația noastră este în conformitate cu reglementările legale în vigoare și ține cont de protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

### **TITLUL XIV NORME OBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE**

**Art.605.**..In cazul aparitiei unor posturi vacante, salariatii au dreptul sa solicite redistribuirea lor pe aceste posturi. In acest sens, salariatii care doresc schimbarea locului de munca, din diferite motive vor depune o cerere de intenție la Serviciul RUNOS in care vor specifica sectia (sectiile) pentru care solicită redistribuirea. In momentul aparitiei posturilor vacante solicitătatea salariatii vor fi înștiințați, urmand ca cererile să poarte avizul medicului sef al sectiei in care se face redistribuirea si aprobarea managerului. Sectia de unde pleaca va fi înștiințata de Serviciul RUNOS in vederea necesitatii completarii normativului de personal sau de salariatul in cauza.

**Art.606.**..In condițiile Codului Muncii și a prevederilor Legii nr.95/2006-Legea spitalelor, cu modificările ulterioare, sunt considerate funcții de conducere, următoarele:

1. manager
2. membrii comitetului director (director medical, director finanțier-cotabil, director de ingrijiri)

3. sefii de sectii, laboratoare, servicii medicale
4. asistentii sefi
5. farmacistul sef
6. sefii de servicii si birouri

**Art.607.** Medicamentele vor fie eliberate de catre farmacia de circuit inchis ,aflata la parterul spitalului, in ambalaj propriu sau de hartie iar medicamentele pentru bolnav vor fi puse intr-o punga. Odata aduse de la farmacie, medicamentele vor fi depozitate in cabinetul asistentelor sau cea de tratament, in dulapuri sau sertare separate pe nume de bolnav, iar administrarea lor se va face de catre asistenta de salon la orele si in dozele prescrise de medic.

**Art.608.** Condica de medicamente va fi intocmita de medic pana in ora 14.00 si predate la farmacia spitalului.

**Art.608.** Este interzisa depozitarea medicamentelor in noptierele bolnavilor si manipularile repeatate nejustificate.

**Art.609.** Solutiile sterile se vor depozita in dulapuri special amenajate pe fiecare sectie.

**Art.610.** In intreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomitând formulele și saluturile de politică, atât față de pacienți cât și față de insotitorii și vizitatorii acestora.

**Art.611.** Toti salariatii spitalului precum si personalul ce deserveste paza si curatenia (care pot fi angajati ai unor firme de prestari de servicii), vor actiona intr-un climat de liniste care sa asigure confort psihic pacientilor, evitand pe cat posibil orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor si dispozitivelor cu care isi desfasoara activitatea) cu preponderenta in perioadele destinate odihnei pacientilor.

**Art.612.** Atat medicii cat si restul personalului angajat, se vor comporta cu pacientii si apartinatorii acestora intr-o maniera care sa exclude orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se doreste sau se urmareste o remunerare a actului medical si de ingrijire, alta decat cea prevazuta de actele normative in vigoare, respectiv decat salariul obtinut pe statul de plata.

**Art.613.** Personalul medical are obligatia de a informa pacientul asupra starii de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor fiecarei proceduri, a alternativelor existente cat si cu privire la date despre diagnostic si prognostic. Informatiile se aduc la cunostinta pacientilor intr-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate.

**Art.614.** Rudelile pacientului pot fi informate despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament, cu acordul pacientului. (medicul curant poate da informatii asupra starii de sanatate a pacientului, iar cadrele medii, dau informatii doar despre starea prezenta a pacientului.).

**Art.615.** Nerespectarea de catre personalul medico-sanitar a confidentialitatii datelor despre pacient si a confidentialitatii actului medical, precum si a celorlalte drepturi ale pacientului prevazute de Legea legala.

**Art.616.** Regulamentul Intern poate si modificat atunci cand apar acte normative noi privitoare la organizarea si disciplina muncii precum si ori de cate ori necesitatile legale de organizare, functionare si disciplina muncii in unitate o impun.

**Art.617.** Regulamentul intern va fi prezentat angajatiilor din sectie si compartimente, incheindu-se proces verbal sub semnatura de luare la cunostinta si va fi afisat pe site-ul institutiei.

**Art.618.** Salariatii Centrului vor respecta toate Regulamentele institutiei, atributiile prevazute in fisele de post, atributiile prevazute prin dispozitii interne emise de conducere precum si toate prevederile normativelor in vigoare.

**Comitet Director,**

Manager Ec.Alina Mariana [REDACTED]

Director medical Dr.Mirea A [REDACTED]

Director finantier contabil Ec.Andrei Teodora Antoaneta [REDACTED]

**Avizat juridic,**

men [REDACTED]