



Centrul National Clinic de Recuperare
Neuropsihomotorie Copii
Doctor Nicolae Robanescu

Str. Dumitru Minca nr 44, sector 4, Bucuresti 041408
Cod fiscal: 21101334 * Tel/fax: 021 46 00 68
www.recuperarecopii.ro email: cnmnc@yahoo.com



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

Aprobat,
Comitet Director 17.11.2017

PREAMBUL

Prezentul Reregulament 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 conduita 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 I - Definitie si cadru de aplicare

TITLUL II - Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor

Capitolul I - Drepturile si obligatiile angajatorului

Capitolul II - Drepturile si obligatiile salariatului

TITLUL III - Disciplina muncii in unitate

Capitolul I - Timpul de munca si timpul de odihna

Capitolul II - Concediile

Capitolul III - Salarizarea si alte drepturi

Capitolul IV - Contractul individual de munca

Capitolul V - Formarea profesionala

Capitolul VI - Criterii si proceduri de evaluare profesionala a salariatilor

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

Capitolul VIII - Modalitati de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice

TITLUL IV - Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile

Capitolul I - Reguli referitoare la procedura disciplinara

Sanctiuni disciplinare

Capitolul II - Sanctiuni disciplinare speciale

TITLUL V - Raspundere patrimoniala

TITLUL VI - Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca

TITLUL VII - Principiul nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii

TITLUL VIII - Drepturile si obligatiile pacientului

TITLUL IX - Norme obligatorii si dispozitii finale

ANEXE :

Anexa 1. - Circuitul FOCG de la intrare pana la externare

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 infiintare nr.377/05.10.2006 a Parlamentului Romaniei.

Art.2.Structura organizatorica a CNCRNC “Dr.N.Robanescu” aprobata 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, pacienti medici sau rude ale personalului din spitalul nostru, cazuri exceptionale din servicii de Neurochirurgie s.a.

TITLUL I - Dispozitii generale

Capitolul I - Definitie si cadru 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, stagiari de practica).

Art.8.Prevederile Regulamentului Intern, sunt obligatorii si trebuie respectate cu strictete de toate categoriile de salariati din unitate si de catre toate persoanele ce desfasoara activitati pe teritoriul acesteia, 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 schimburi de experienta sau iau parte la diferite forme de invatamant (voluntariate, practica, specializare, perfectionare etc) in cadrul centrului.

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 solicitarile 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).

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 intelesul 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, prezidat 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 exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile 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 :

- sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii, cu exceptia informatiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natura sa prejudicieze activitatea unitatii. Periodicitatea comunicarii se stabileste prin negociere in contractul colectiv de munca aplicabil;

- sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;
- sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.
- sa organizeze activitatea salariatilor in cadrul programul de lucru al Spitalului, precizand locul de munca si atributiile fiecaruia in raport cu specializarea sa dar si cu necesitatile spitalului.
- sa stabileasca locurile de munca unde accesul sau circulatia este interzisa sau permisa in anumite conditii;
- sa asigure salariul convenit fiecarui salariat in raport cu meseria/functia, pregatirea si munca ce o presteaza, conform legislatiei in vigoare;
- sa exercite indrumare si un control permanent si exigent asupra indeplinirii sarcinilor de serviciu;
- sa analizeze anual activitatea profesionala a personalului angajat incadrat in munca in vederea acordarii calificativelor ;
- sa asigure cadrul general de aplicare a dreptului de demnitate al tuturor salariatilor;
- sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina muncii;
- sa asigure efectuarea serviciului de paza si ordine in conditiile prevazute de lege, stabilirea regulilor privind intrarea si iesirea din institutie;
- sa asigure masuri pentru protectia muncii, prevenirea si stingerea incendiilor, dotarea personalului cu echipament de protectie si a locurilor de munca cu mijloace de protectie colectiva si a instalatiilor, cu aparatura si materialele necesare in acest scop precum si cu documentatia de specialitate necesara instruirii in acest scop;
- sa asigure fondurile si conditiile necesare pentru:

1. -efectuarea examenelor medicale la angajare, in perioada de adaptare, periodice, la reluarea muncii si a consultatiilor spontane, conform legislatiei in vigoare.
2. -aplicarea masurilor de igiena, dezinfectie, dezinsectie si deratizare periodica;
3. -vaccinarea si profilaxia specifica impusa de riscurile de la locul de munca.

Angajatorul are urmatoarele obligatii in domeniul protectiei la locul de munca:

1. sa se supuna masurilor de prevenire si combatere a bolilor transmisibile, sa respecte intocmai normele de igiena si sanatate publica, sa ofere informatiile solicitate si sa aplice masurile stabilite privind instituirea conditiilor pentru prevenirea imbolnavirilor si pentru promovarea sanatatii individului si a populatiei.
2. de a asigura respectarea Normelor in vigoare privind prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
3. de a instrui salariatul atat in ceea ce priveste activitatea acestuia in general cit si pe linie de sanatate si securitate in munca, PSI, mediu, situatii de urgenta
4. de a asigura salariatului alimentatia de protectie unde este cazul ;
5. de a-i face salariatului un program de lucru care se incadreaza in normele in vigoare, pe fiecare specific ;
6. de a asigura salariatului timpul de odihna si repaus prevazut de lege ;
7. de a-i plati la timp salariatului salariul corespunzator pentru orele lucrate si sporurile convenite si/sau stabilite conform contractelor si legislatiei in vigoare ;
8. de a planifica si a acorda salariatului concediul de odihna anual ;
9. de a asigura salariatilor perfectionarea profesionala ;
- 10.alte obligatii stabilite prin legislatie sau contractul colectiv de munca aplicabil.
- 11.sa se consulte cu reprezentantii salariatilor in ceea ce priveste necesitatea si oportunitatea perfectionarii personalului

Capitolul II – Drepturile si obligatiile salariatului

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

- dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- dreptul la concediu de odihna anual;
- dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- dreptul la demnitate in munca;
- dreptul la securitate si sanatate in munca;
- dreptul la acces la formarea profesionala;
- dreptul la informare si consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- dreptul la protectie in caz de concediere;
- dreptul la negociere colectiva si individuala;
- dreptul de a participa la actiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- sa fie informat de orice modificare a relatiilor de subordonare si colaborare la locul sau de munca;
- sa nu se supuna niciunei incercari de subordonare din partea altei persoane decat cea a sefului direct si conducerii in limita legii;
- sa-si informeze seful direct de orice incercare de incalcare a drepturilor sale;
- sa informeze angajatorul de orice incercare de incalcare a sarcinilor de serviciu de catre seful direct si de orice incercare de stabilire a unei relatii de subordonare de catre alta persoana decat a sefului sau direct;
- sa solicite asistenta reprezentantilor salariatilor, in toate situatiile in care ii este periclitat locul de munca, felul muncii, salariul sau alte drepturi prevazute in contractul individual de munca sau in legislatia in vigoare.
- dreptul de a demisiona;
- alte drepturi prevazute in lege si in contractul colectiv de munca aplicabil.

Art.17. (1) Salariatilor le revin, in principal, urmatoarele *obligatii* :

- obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- obligatia de a respecta disciplina muncii;
- obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- (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 instiinta Consiliul medical, Comitetul Director cu privire la numarul de internari in fiecare saptamana, prevenind abaterea de neindeplinire a Contractului cu CASMB ;
- seful de sectie are responsabilitatea si obligatia de a respecta atributiile contractului de administrare si indicatorii de performanta manageriali asumati ;
- fiecare salariat are obligatia sa indeplineasca atributiile ce-i revin conform fisei 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.
- 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, ergoterapeuti, 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 instiinta in scris si verbal medicul curant cu privire la terapia aplicata si la evolutia pacientului;

- echipa multidisciplinara are obligatia de a coopera si colaboreaza 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 incadrat 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, e.t.c.);

-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);

- 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 prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;

-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 prevenirea incendiilor sau a oricaror altor situatii care ar putea pune in primejdie cladirile, instalatiile, aparatura institutiei, ori viata, integritatea corporala sau sanatatea unor persoane (pacienti, apartinatori, angajati);

-sa cunoasca, 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 combată orice manifestari necorespunzatoare (indiferenta, aroganta, persiflare, ignoranta);

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

-obligatia de a nu instraina 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 vecinatate;

-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 poarte la intrarea in unitate cartela de acces sau semnatura in condica de prezenta;

-obligatia personalului medical superior de respectare a procedurii de planificare, aprobare 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 procedura privind circulatia documentelor;

-obligatia de a respecta procedura/regulile de acces in unitate a apartinatorilor, reprezentantilor mass-media, e.t.c.

-obligatia personalului medico-sanitar de a respecta procedura de transfer al pacientului , procedura de primire, examinare investigare si internare a pacientilor a pacientilor ;

- 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 prevenirea sau inlaturarea unor calamitati(inundatii, furtuni,incendii si altele asemenea), precum si in situatii de urgenta si necesitate medicala;

-sa poarte corect uniforma de lucru 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 activitatii 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, stupefiante, substante psihotrope si sa nu se prezinte la locul de munca sub influenta acestora;

-sa foloseasca 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, civilizatat si respectuos cu colegii, cu sefii 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.

-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 schimbării 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/ilegale precum si impotriva oricarei forme de preluare 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 prevenirea 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 dezvoltării 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 pregătirea 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 confidentialitate 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-mail a spitalului ;

- sefii de compartimente au obligatia de a verifica adresa de g-mail oficial infiintata pentru transmiterea hotararilor interne si externe privind activitatea unitatii.

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. Studiarea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara.

2. Imbogățirea continua a cunostintelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunitatilor de care beneficiaza prin grija Spitalului, cat si 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 constientizeze 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 desfasoare 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 permise.

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 fiecărei 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 confidentialitatii 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 Lg.46/2003 drepturile pacientului si a Ordin M.S.nr. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 si Lg.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date privind datele cu caracter personal.

TITLUL III – Disciplina muncii in unitate

Capitolul I - Timpul de munca si timpul de odihna

Art.21. 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.22. Pentru salariatii angajati cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 7/ 8 ore pe zi si de 35/40 de ore pe saptamana, in functie de specificul functiei.

Art.23.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.24.In functie de specificul unitatii sau al muncii prestate, se poate opta si pentru o repartizare inegala a timpului de munca, cu respectarea duratei normale a timpului de munca de 40 de ore pe saptamana.

Art.25.Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

Art.26.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.

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

Art.28. Personalului 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.29.Pentru personalul care lucreaza in ture, se asigura cel putin de 2 ori pe luna repausul saptamanal sambata si duminica.

Art.30.Suspendarea repausului saptamanal al salariatilor se poate dispune numai in scris si cu consultarea reprezentantilor salariatilor din spital.

Art.31. Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal in cadrul saptamanii se stabileste de catre Comitetul director, cu avizul reprezentantului salariatilor si va fi aplicat conform legislatiei specifice si poate functiona numai daca este specificat expres in contractul individual de munca.

Art.32. Angajatorul poate stabili programe individualizate de munca, cu acordul sau la solicitarea salariatului in cauza;

Art.33. Programul de munca si modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunostinta salariatilor.

Art.34. Programele individualizate de munca presupun un mod de organizare flexibil a timpului de munca, cu respectarea normei legale de munca;

Art.35. Durata zilnica a timpului de munca poate fi - fixa in care personalul se afla simultan la locul de munca si o perioada variabila, mobila, in care salariatul solicita conducerii abrobarea pentru orele de sosire si de plecare, cu respectarea timpului de munca zilnic din pricina unui motiv bine argumentat.

Programul individualizat de munca poate functiona numai cu respectarea programului de lucru legal 40-48 pe saptamana ;

Art.36. 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.37. Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamana este considerata munca suplimentara.

Art.38. Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor incidente ori inlaturarii consecintelor unui incident.

Art.39.(1) Pentru efectuarea orelor de munca suplimentare seful ierarhic este obligat sa solicite in scris salariatului efectuarea acestora.

(2) Seful/coordonatorul compartimentului unde se considera necesara prestarea de activitate suplimentara este obligat sa faca un referat de solicitare efectuare ore suplimentare.

(3) Angajatii care urmeaza sa efectueze ore suplimentare isi vor da consimtamantul scris, urmand ca apoi sa faca un referat in care sa solicite timp liber pentru activitatea prestata.

Art.40. Lipsa solicitarii scrise pentru efectuarea de munca suplimentara exonereaza personalul angajat de raspundere in cazul in care nu se prezinta la munca pentru efectuarea programului suplimentar.

Art.41. (1) Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 60 de zile calendaristice dupa efectuarea acesteia.

(2) In aceste conditii salariatul beneficiaza de salariul corespunzator pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(3) In 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 in urmatoarele 12 luni.

Art.42. Compensarea cu timp liber a muncii suplimentare se face numai pentru incadrarea in timpul de munca de maximum 48 de ore pe saptamana si daca lipsa persoanei respective nu afecteaza bunul mers al activitatii la locul sau de munca.

Art.43. Cu respectarea legislatiei aplicabile, pentru munca suplimentara necompensata cu ore libere platite, sporul salarial este de 75 % din salariul de baza pentru primele doua ore de depasire a duratei normale a zilei de lucru si de 100 % din salariul de baza pentru orele urmatoare si pentru orele lucrate in zilele de repaus saptamanal sau in celelalte zile in care, in conformitate cu reglementarile in vigoare, nu se lucreaza.

Art.44. Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 60 de zile dupa efectuarea acesteia. In aceste conditii salariatul beneficiaza de salariul corespunzator pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

Art.45 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.46. 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.47.Normarea muncii se aplica tuturor categoriilor de salariatii.

Art.48.Normele de munca se elaboreaza de catre angajator, conform normativelor in vigoare, sau, in cazul in care nu exista normative, normele de munca se elaboreaza de catre angajator, dupa consultarea cu reprezentantii salariatilor.

Art.49.Salariatii au dreptul intre doua zile de munca la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

Art.50.Prin exceptie, in cazul muncii in schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore intre schimburi.

Art.51.Repausul a se acorda in doua zile consecutive, de regula sambata si duminica.

Art.52. Tinerii in varsta de pana la 18 ani nu pot presta munca suplimentara.

Art.53.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.54.Sunt zile nelucratoare zilele de repaus saptamanal, zilele de sarbatori legale si religioase, dupa cum urmeaza:

- 1 si 2 ianuarie;

- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Romane;

- prima si a doua zi de Pasti;

- 1 mai;

- 1 iunie;

- prima si a doua zi de Rusalii;

- Adormirea Maicii Domnului;

- 30 noiembrie - Sfantul Apostol Andrei, cel Intai chemat, Ocrotitorul Romaniei;

- 1 decembrie;

- prima si a doua zi de Craciun;

- doua zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

Art.55.La locurile de munca cu activitate specifica se pot stabili forme speciale de organizare a continuitatii activitatii, dupa caz, in ture, 12/24 ore, 8/16ore, garzi, program fractionat etc.

Art.56.Partile semnatare ale prezentului regulament intern recunosc, de comun acord, ca activitatea prestata sambata, duminica si in alte zile in care, potrivit legii, nu se lucreaza, asigura continuitatea asistentei medicale si de ingrijire, dupa caz.

Art.57.Salariatii care lucreaza in conditii de munca deosebite beneficiaza de reducerea programului normal de lucru, potrivit legii.

Art.58.Reducerea timpului normal de lucru, potrivit legii si repartizat conform prezentului regulament intern, nu afecteaza nivelul veniturilor salariale si vechimea in munca.

Art.59.Femeile salariate care beneficiaza de reducerea timpului de lucru, potrivit legii, beneficiaza de vechime integrala in munca.

Art.60.Femeile care alapteaza beneficiaza, la cerere, de fractionarea programului de munca conform legislatiei in vigoare.

Art.61.Stabilirea orarelor flexibile nu poate duce la sporirea sarcinilor de serviciu si la deteriorarea conditiilor de munca sau la diminuarea veniturilor salariale.

Art.62.Programul se desfasoara neintrerupt, programul de lucru din timpul zilei poate fi egal cu programul de lucru din timpul noptii.

Art.63. (1) Munca prestata intre orele 22,00 - 6,00 este considerata munca de noapte.

(2) Salariatul de noapte reprezinta, dupa 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 saptamanal.

(4) 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.

(5) In situatia prevazuta la alin. (4), 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.64.Durata normala a muncii de noapte nu va depasi 8 ore intr-o perioada de 24 de ore.

Art.65.Angajatorul care, in mod frecvent, utilizeaza munca de noapte este obligat sa informeze despre aceasta inspectoratul teritorial de munca.

Art.66.Salariatii care desfasoara munca de noapte si au probleme de sanatate recunoscute ca avand legatura cu aceasta vor fi trecuti la o munca de zi pentru care sunt apti.

Art.67.Tinerii care nu au implinit varsta de 18 ani nu pot presta munca de noapte.

Art.68.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 unei zile.

Art.69.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.70.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.71. In C.N.C.R.N.C. "Dr.N.Robanescu" timpul de lucru este repartizat astfel:

- Persoanele care ocupa functii de conducere in cadrul unitatilor sanitare au program de 8 ore zilnic.

- Medicii = 7 ore/zi, respectiv de 35 de ore in medie pe saptamana.;

- Medicii sefi de sectie/laborator/serviciu medical au program de 7 ore zilnic.

- Personalul sanitar cu pregatire superioara = 7 ore/zi;

- Asistentii medicali, indiferent de nivelul studiilor, precum si personalul sanitar mediu, incadrati in unitatile sanitare publice din sectorul sanitar, au program de 8 ore zilnic, in program continuu sau divizat, in acelasi loc de munca sau in locuri de munca diferite.

* Asistentii medicali, indiferent de nivelul studiilor, precum si personalul sanitar mediu care isi desfasoara activitatea la urmatoarele locuri de munca au program de 7 ore zilnic, in program continuu sau divizat, dupa cum urmeaza:

- laboratoare sau compartimente de analize medicale.

* Asistentii medicali, indiferent de nivelul studiilor, precum si personalul sanitar mediu, incadrati la urmatoarele locuri de munca si activitati, au program de 6 ore zilnic, in program continuu sau divizat, dupa cum urmeaza:

- radiologie-imagistica medicala, radioterapie, medicina nucleara si radioizotopi, igiena radiatiilor, angiografie si cateterism cardiac;

- Personalul sanitar auxiliar din unitatile publice din sectorul sanitar are program de 8 ore zilnic, in program continuu sau divizat, in acelasi loc de munca sau in locuri de munca diferite.

* Personalul sanitar auxiliar care isi desfasoara activitatea la urmatoarele locuri de munca are program de 7 ore zilnic in program continuu sau divizat, dupa cum urmeaza:

- laboratoare sau compartimentele de analize medicale.

* Personalul sanitar auxiliar care isi desfasoara activitatea la urmatoarele locuri de munca are program de 6 ore zilnic in program continuu sau divizat, dupa cum urmeaza:

- activitatea de radiologie si roentgentherapie, medicina nucleara si radioizotopi, igiena radiatiilor nucleare, terapie cu energii inalte.

Art.72.Programul de lucru este diferentiat pe locuri de munca si categorii profesionale, astfel:

I. Comitetul Director :

Manager – 08.00-16.00;

Director Financiar-Contabil – 08.00-16.00.

II. Personalul superior de specialitate din sectiile cu paturi:

1. In Sectia Clinica de Recuperare activitatea curenta se desfasoara dimineata , medicii lucrând astfel:

- 8.00 – 15.00 ;

III. Personalul medical superior care are program de lucru de 3,5 ore /zi , presteaza activitate aferenta unei jumatati de norma de medic, in medie pe zi, exclusiv in relatie cu pacientul, in afara functiei de baza.

IV. Personalul sanitar mediu din sectiile cu paturi :

Cadrele medii 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, in asa fel incat sa se asigure continuitatea activitatii sau program de 8 ore /zi – 07.00 – 15.00.

V. Personalul auxiliar sanitar in sectiile cu paturi va 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 .

Infirmierele si ingrijitoarele - 8 ore : 07.00 – 15.00

- 12 ore urmate de 1 liber :07.00 – 19.00

VI. Personalul din cadrul Laboratorului de recuperare:

-Kinetoterapeuti : 7 ore/zi astfel:

Tura I 8.00 – 15.00

Tura II 12.00 – 19.00

-Asistenti cu studii superioare licentiati in tehnici BFKT : 8 ore/zi 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 fizioterapeuti – 8 ore/zi L-V astfel:

Tura I 8.00 – 16.00

Tura II 12.00 – 20.00

VII. Personalul din cadrul Laborator explorari functionale - Compartimentului de Analiza Multifactoriala a Miscarii :

8 ore/zi L-V astfel : 8.00 – 16.00

VIII. Personalul din cadrul Compartimentului Imagistica Medicala si Osteodensitometrie:

6 ore/zi L-V astfel : 8.00 – 14.00

IX. Personalul din cadrul Laboratorului de analize medicale – 7 ore/zi L-V astfel:

Tura I 7.00 – 14.00

Tura II 12.00 – 19.00

X. Personalul din cadrul Farmaciei:

- farmacist 7 ore/zilnic L-V astfel : 08.00 – 15.00

- asistent farmacie 7 ore zilnic L-V astfel : 07.00 – 15.00

XI. Personalul din cadrul compartimentul de Supraveghere si Control al Infectiilor Asociate Asistentei Medicale: 4 ore /zi L-V astfel : 15.30 – 19.30

XII. Personalul din cadrul Nucleului de cercetare stiintifica medicala 7 ore/zi L-V astfel:
9.00 -16.00

XIII. Personalul din cadrul compartimentului Statistica medicala 8 ore/zi L-V astfel : 8.00 – 16.00

XIV. Personalul din cadrul biroului administrativ

- muncitori (instalator, electrician, tamplar) : 8 ore/ zi L-V astfel 8.00 – 16.00

4 ore/zi L-V astfel 16.00 – 20.00

- 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

XV. Personal Tehnic 4 ore/zi L-V astfel 16.00 – 20.00

XVI. Personalul din cadrul TESA 8 ore/zi L-V astfel : 8.00 – 16.00 zilnic

Art.73.Garda se instituie 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.

(1) Asigurarea continuitatii asistentei medicale este obligatorie pentru unitatile sanitare publice din sectorul sanitar si se asigura prin serviciul de garda.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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.

(5) Garda se instituie 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.

(6) 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.74.Programul de lucru poate fi flexibil, dar numai cu aprobarea prealabila a conducatorului unitatii..

Art.75.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.76.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.77.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.78.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.79(1) 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.

(2) Includerea acestor medici in echipa de garda a unitatii se face cu avizul sefului de sectie si cu aprobarea conducatorului unitatii sanitare in care este organizata garda si cu acordul unitatii sanitare unde are norma de baza.

(3) Pot fi inclusi in linia de garda si medici care nu desfasoara activitate in baza unui contract de munca, dar care sunt confirmati prin ordin al ministrului sanatatii in specialitatea in care este organizata linia de garda, cu avizul sefului de sectie si cu aprobarea conducatorului unitatii sanitare.

(4) Medicii din afara unitatii care sunt inclusi in linia de garda vor putea desfasura aceasta activitate in afara programului de la norma de baza.

Art.80.Organizarea garzilor

(1) Continuitatea asistentei medicale se face prin serviciul de garda.

(2) Garda se instituie intre ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curenta a medicilor din cursul diminetii ai ora de incepere a programului de dimineata din ziua urmatoare.

(3) In unitatile sanitare publice cu paturi medicii care lucreaza in sectiile sau compartimentele cu paturi asigura activitatea in cadrul timpului de munca de 7 ore in medie pe zi, in program continuu sau divizat, astfel:

a) pentru spitale clinice, universitare, institute si centre medicale clinice, spitale de urgenta, spitale judetene, spitale de monospecialitate, spitale municipale, spitale orasenesti, centre medicale:

- activitate curenta de minimum 6 ore in cursul diminetii in zilele lucratoare;

- 18 ore de garda lunar;

(4) In echipa de garda pot fi inclusi in afara medicilor incadrati in unitate si medici din afara unitatii care sunt confirmati prin ordin al Ministerului Sanatatii in specialitatea stabilita pentru linia de garda. Includerea acestor medici din echipa de garda (cu exceptia medicilor rezidenti) se face dupa verificarea prealabila a aptitudinilor profesionale a medicilor in cauza, in cadrul comisiilor infiintate in specialitatile in care se organizeaza garda, cu avizul sefului de sectie si cu aprobarea conducerii centrului.

(5) Medicii rezidenti in perioada de pregatire in specialitate vor fi inclusi obligatoriu in linia de garda, in unitatea sanitara in care efectueaza stagiul de pregatire, dubland medicul de garda si efectuand o garda cu o durata de 18/19 ore pentru completarea duratei normale a timpului de munca.

(6) Medicii rezidenti, incepand cu anul III de rezidentiat, pot fi inclusi in linia de garda, pe specialitati, la aprecierea si pe raspunderea medicului sef de sectie, numai in situatia in care in spital sunt organizate doua linii de garda in aceeasi specialitate, efectuand atat garda pentru completarea duratei normale a timpului de munca, cat si garzi in afara programului normal de lucru.

(7) Medicii rezidenti, incepand cu anul III de rezidentiat, vor putea fi inclusi in linia de garda numai in specialitatea in care sunt confirmati ca medici rezidenti, pe raspunderea si sub supravegherea medicului titular de garda.

(8) Incepand cu anul IV de pregatire in specialitate, medicii rezidenti pot fi inclusi in linia I de garda efectuata in specialitatea in care au fost confirmati, in afara programului normal de lucru, cu

respectarea limitelor de competenta, aprobate prin ordin al ministrului sanatatii, sub supravegherea unui medic specialist sau primar care efectueaza garda la domiciliu si care a fost desemnat in acest sens de catre seful de sectie.

(9) Medicii care se afla in una dintre situatiile nominalizate mai jos, pe timpul cat dureaza aceste situatii, sunt scutiti de a fi inclusi in graficul de garzi:

- pensionarii de invaliditate gradul III;
- femeile gravide incepand cu luna a 6-a cele care alapteaza;
- medicii care au program redus cu o patrime din durata normala a timpului de lucru, pe baza de certificat medical;
- medicii care au recomandarea cabinetului de expertiza medicala a capacitatii de munca.

(10) Medicii aflati in una dintre situatiile prevazute la pct.(8) nu vor putea efectua nici garzi in afara programului normal de lucru.

(11) Orele de garda se efectueaza in afara programului de la norma de baza, cu exceptia orelor de garda prevazute la art. 4 din Ordin 840/2004, si se desfasoara in baza unui contract individual de munca cu timp partial.

(12) Orele de garda constituie vechime in munca si in specialitate.

(13) Este interzis medicilor care sunt de garda sa paraseasca unitatea sanitara pe durata serviciului de garda.

(14) Efectuarea a 2 garzi consecutive de acelasi medic este interzisa.

(15) Programul garzilor la nivelul fiecărei unitati sanitare se intocmeste lunar de conducerea sectiilor, laboratoarelor si a compartimentelor respective si se aproba de conducerea unitatii sanitare.

(16) Schimbarea programului aprobat prin graficul de garda se poate face numai in situatii cu totul deosebite, cu avizul medicului sef de sectie sau de laborator si cu aprobarea conducerii unitatii sanitare.

(17) Programul lunar al garzilor la domiciliu se intocmeste de directorul medical si se aproba de conducerea unitatii sanitare.

Art.81. In cazul unor situatii personale speciale ale salariatilor, schimburile de tura se pot efectua in baza unei cereri scrise formulata de persoana care solicita schimbarea turei si necesita obligatoriu acordul scris al persoanei care accepta efectuarea turei si aprobarea sefului locului de munca. Cererea este inaintata prin registratura spitalului catre conducere in vederea avizarii. Cererea de schimb de tura reprezinta un document intern ce va fi atasat la graficul de lucru si va justifica schimbarile survenite in cursul unei luni in graficul de lucru al personalului mediu si auxiliar.

Art.82. Nu este obligatorie operarea acestor schimbari in pontaj pentru a nu se depasi numarul lunar de ore aprobat lucrat in zilele libere.

Art.83. Femeile gravide, lauzele si cele care alapteaza nu pot fi obligate sa presteze munca de noapte.

Art.84. Asigurarea rezolvarii unor situatii deosebite, care reclama maxima urgenta in asistenta medicala se creeaza garda de urgenta.

In cazul unor situatii personale speciale ale salariatilor, schimburile de tura se pot efectua in baza unei cereri scrise formulata de persoana care solicita schimbarea turei si necesita obligatoriu acordul scris al persoanei care accepta efectuarea turei si aprobarea sefului locului de munca. Cererea este inaintata prin registratura spitalului catre conducere in vederea avizarii. Cererea de schimb de tura reprezinta un document intern ce va fi atasat la graficul de lucru si va justifica schimbarile survenite in cursul unei luni in graficul de lucru al personalului mediu si auxiliar. Nu este obligatorie operarea acestor schimbari in pontaj pentru a nu se depasi numarul lunar de ore aprobat lucrat in zilele libere.

Capitolul II- Concediile

Art. 85. – Concediul de odihna

- (1) Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor.
- (2) Dreptul la concediu de odihna anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari.
- (3) Durata minima a concediului de odihna anual este de 20 de zile lucratoare.

(4) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art.86.(1) Sarbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere platite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(2) La stabilirea duratei concediului de odihnă 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.

(3) 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 odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat 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 neefectuate să fie reprogramate.

(4) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă 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 odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art.87. Salariatii C.N.C.R.N.C “Dr.N.Robanescu” au dreptul în fiecare an la un concediu de odihnă plătit, în funcție de vechimea în muncă după cum urmează:

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

Art.88. Concediile de odihnă de la lit. b), c), d), e) și f) se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime în aceeași unitate. Beneficiază de vechime în aceeași unitate și salariații trecuți de la o unitate la alta prin reorganizare, potrivit dispozițiilor legale

Art.89. Concediul anual de odihnă se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic și poate fi fragmentat în mai multe tranșe dar, obligatoriu, una dintre tranșe va fi de 10 zile lucrătoare.

Art.90. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

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

Art.91.(1) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevazatorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

(2) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la alin. (1) se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil și va fi de cel puțin 3 zile lucrătoare.

Art.92.(1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(2) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

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

(4) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3) salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(5) In cazul in care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt.

(6) Cererea de concediu de odihna se depune cu minim 5 zile inaintea si trebuie sa fie aprobata de seful ierarhic si semnata de inlocuitor.

Art.93.Salariatul este obligat sa efectueze in natura concediul de odihna in perioada in care a fost programat, cu exceptia situatiilor expres prevazute de lege sau atunci cand, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Art.94.(1) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu, care nu poate fi mai mica decat salariul de baza, indemnizatiile si sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectiva, prevazute in contractul individual de munca.

(2) Indemnizatia de concediu de odihna reprezinta media zilnica a drepturilor salariale prevazute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei in care este efectuat concediul, multiplicata cu numarul de zile de concediu.

(3) Indemnizatia de concediu de odihna se plateste de catre angajator cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu.

Art.95.(1) Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca. In acest caz angajatorul are obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna.

Art.96.Decalarea concediului de odihna in alta perioada decat in cea programata se face cu aprobarea angajatorului si avizul reprezentantilor salariatilor.

Art.97.Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

Art.98.In cadrul perioadelor de concediu stabilite salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel putin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

Art.99.(1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna.

(2) Evenimentele familiale deosebite si numarul zilelor libere platite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de munca aplicabil sau prin regulamentul intern dupa cum urmeaza:

- a) casatoria salariatului - 5 zile;
- b) nasterea - 5 zile;
- c) casatoria unui copil - 3 zile;
- d) decesul sotului/sotiei, copilului, socrilor, fratilor si rudelor de gradul I inclusiv - 5 zile;
- e) decesul bunicului/bunicei – 1 zile;
- f) ziua de nastere a salariatului, la cerere, urmand a se efectua recuperarea zilei libere acordate.

(2) Concediul platit prevazut la pct. (2) se acorda la cererea solicitantului cu dovada justificatoare de catre conducerea unitatii.

Art.100.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.

Art.101. Concediu fara plata

(1) Pentru rezolvarea unor situatii personale salariatii au dreptul la concedii fara plata.

(2) Durata concediului fara plata se stabileste prin contractul colectiv de munca aplicabil sau prin regulamentul intern.

(3) Concediu fara plata se aproba pentru o perioada de maxim 3 luni pentru diferite situatii personale si maxim 2 ani pentru situatii exceptionale personale.

(4) Cererea de concediu fara plata se aproba de catre conducerea unitatii, numai daca absenta salariatului nu ar prejudicia desfasurarea activitatii in compartiment.

(5) Concediu fara plata se aproba in compartimentele unde numarul de persoane angajate permite intrarea unui angajat in concediu fara plata.

Art.102.Cererile de concediu cu/fara plata vor contine obligatoriu, dupa caz, avizele : medic sef ,asistent sef,sef serviciu/compartiment si inlocuitor pentru perioada solicitata in cerere.

Art.103.Cererea de concediu fara plata pentru studii va fi trimisa angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia.

Art.104.Concediu de formare profesionala

(1) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesionala.

(2) Concediile pentru formare profesionala se pot acorda cu sau fara plata.

Art.105.(1) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.

Art.106.(1) 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 stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(2) 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. 107.(1) In cazul in care angajatorul nu si-a respectat obligatia de a asigura pe cheltuiuala 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.

(2) Perioada in care salariatul beneficiaza de concediul platit prevazut la pct. (1) se stabileste de comun acord cu angajatorul.

Art.108.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.109.Concediile de sarcina si de lauzie

(1) 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.

(2) 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.

(3) 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.

(4) Persoanele cu handicap asigurate beneficiaza, la cerere, de concediu pentru sarcina, incepand cu luna a 6-a de sarcina.

(5) 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.

Art. 110.– Concediile pentru ingrijirea copiilor

(1) 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.

(2) 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 intercurrente, pana la implinirea varstei de 18 ani.

(3) 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 **duratei concediului paternal de 5 zile lucratoare cu inca 10 zile lucratoare**, daca a obtinut [atestatul de absolvire a unui curs de puericultura](#).

(4) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal in conditiile alin. 1 se acorda numai o singura data, indiferent de numarul copiilor titularului.

(5) 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.

(6) Pentru persoanele care obtin venituri supuse impozitului, cu cel putin 60 de zile inainte de implinirea 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 implinirea de catre copil a varstei de 3 ani;

b) pana la implinirea de catre copil a varstei de 4 ani, in cazul copilului cu handicap, fara a beneficia in aceasta perioada de celelalte prevederi.

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

Art. 111. – Concediul de risc maternal

In cazul in care angajatorul, din motive justificate in mod obiectiv, nu poate sa indeplineasca obligatia de modificare 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 nasterii copilului, respectiv datei intrarii in concediul 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 salariata care nu indeplineste conditiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

Art.112. 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.

Art. 113.– Alte concedii

Concediile medicale pentru incapacitate temporara de munca si concediile medicale pentru prevenirea 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.

Capitolul III – Salarizarea si alte drepturi

Art.114.

(1) Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca, fiecare salariat al CNCRNC”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.

(2) Angajatorul nu poate stabili salarii de baza prin contract individual de munca sub salariul de baza minim brut pe tara.

(3) 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.

(4) Salariul este confidential fiind platit direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta.

(5) Plata salariului se face prin virarea banilor in contul personal si prin inmanarea „fluturasului”.

(6) La cerere salariatul poate primi salariul prin casieria unitatii.

(7) 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.

(8) Drepturile salariale se platesc inaintea oricaror obligatii ale angajatorului.

(9) Nici o retinere din salariu nu poate fi operata, in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.

(11) In cazul pluraritatii de creditori ai salariatului va fi respectata urmatoarea ordine:

a) obligatiile de intretinere, conform Codului Familiei;

b) contributiile si impozitele datorate catre stat;

c) daunele cauzate proprietatii publice prin fapte ilicite;

d) acoperirea altor datorii.

(12) Retinerile din salariu cumulate nu pot depasi in fiecare luna jumătate din salariul net.

Art.115. – Plata salariului

(1) Salariul se plateste in ziua de 15 a fiecarei luni .

(2) 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.

(3) Salariul se plateste direct titularului sau persoanei imputernicita de acesta sau, in cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferential de lege.

(4) Plata salariului se dovedeste prin semnarea statelor de plata si prin orice alte documente justificative, ce demonstreaza efectuarea platii catre salariatul indreptatit.

(5) 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.116.Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului

Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite si constatate doar de catre instanta de judecata competenta.

Cap .IV. Contractul individual de munca

Art.117.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.118.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.119.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.120.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.121. Munca nedeclarata reprezinta:

a) primirea la munca a unei persoane fara incheierea contractului individual de munca in forma scrisa, in ziua anterioara inceperii activitatii;

b) primirea la munca a unei persoane fara transmiterea raportului de munca in registrul general de evidenta a salariatilor cel tarziu in ziua anterioara inceperii activitatii;

c) primirea la munca a unui salariat in perioada in care acesta are contractul individual de munca suspendat;

d) primirea la munca a unui salariat in afara programului de lucru stabilit in cadrul contractelor individuale de munca cu timp partial.

Art.122.1) Contractul individual de munca se incheie in baza consimtamantului partilor, in forma scrisa, in limba romana, anterior inceperii activitatii de catre salariat. Obligatia de incheiere a contractului individual de munca in forma scrisa revine angajatorului.

(2) Anterior inceperii activitatii, contractul individual de munca se inregistreaza in registrul general de evidenta a salariatilor, care se transmite inspectoratului teritorial de munca.

(3) Angajatorul este obligat ca, anterior inceperii activitatii, sa inmaneze salariatului un exemplar din contractul individual de munca.

(4) Angajatorul este obligat sa pastreze la locul de munca o copie a contractului individual de munca pentru salariatii care presteaza activitate in acel loc.

(5) Munca prestata in temeiul unui contract individual de munca constituie vechime in munca.

(6) Absentele nemotivate si concediile fara plata se scad din vechimea in munca.

(7) Fac exceptie de la prevederile pct. (6) concediile pentru formare profesionala fara plata.

Art.135. (1) Anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca, angajatorul are obligatia de a informa persoana selectata in vederea angajarii ori, dupa caz, salariatul, cu privire la clauzele esentiale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract sau sa le modifice.

(2) 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.

(3) 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 concediului 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/zi si ore/saptamana;

m) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementeaza conditiile de munca ale salariatului;

n) durata perioadei de proba.

(4) Elementele de mai sus trebuie sa se regaseasca si in continutul contractului individual de munca.

(5) Orice modificare a unuia dintre elementele prevazute mai sus in timpul executarii contractului individual de munca impune incheierea unui act aditional la contract, anterior producerii modificarii, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevazuta in mod expres de lege sau in contractul colectiv de munca aplicabil.

Art.123.(1) In afara clauzelor esentiale intre parti pot fi negociate si cuprinse in contractul individual de munca si alte clauze specifice.

(2) Sunt considerate clauze specifice, fara ca enumerarea sa fie limitativa:

a) clauza cu privire la formarea profesionala;

b) clauza de neconcurenta;

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

Art.124.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 prestata la angajatorul sau, in schimbul unei indemnizatii de neconcurenta lunare pe care angajatorul se obliga sa o plateasca pe toata perioada de neconcurenta.

(2) 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.

(3) 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.

(4) Indemnizatia de neconcurenta reprezinta o cheltuiala efectuata de angajator, este deductibila la calculul profitului impozabil si se impoziteaza la persoana fizica beneficiara, potrivit legii.

Art.125.(1) 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.

(2) Cuantumul prestatiilor suplimentare in bani sau modalitatile prestatiilor suplimentare in natura sunt specificate in contractul individual de munca.

Art.126.

(1) 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.

(2) Nerespectarea acestei clauze de catre oricare dintre parti atrage obligarea celui in culpa la plata de daune-interese.

Art.127.(1) 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.

(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) atrage nulitatea contractului individual de munca.

(3) 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.

(4) Solicitarea, la angajare, a testelor de graviditate este interzisa.

(5) La angajarea in domeniile sanatate, alimentatie publica, educatie si in alte domenii stabilite prin acte normative se pot solicita si teste medicale specifice.

Art.128.Certificatul medical este obligatoriu si in urmatoarele situatii:

a) la reinceperea activitatii dupa o intrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de munca avand expunere la factori nocivi profesionali, si de un an, in celelalte situatii;

b) in cazul detasarii sau trecerii in alt loc de munca ori in alta activitate, daca se schimba conditiile de munca;

c) la inceperea misiunii, in cazul salariatilor incadrati cu contract de munca temporara;

d) in cazul ucenicilor, practicantilor, elevilor si studentilor, in situatia in care urmeaza sa fie instruiti pe meserii si profesii, precum si in situatia schimbarii meseriei pe parcursul instruirii;

e) periodic, in cazul celor care lucreaza in conditii de expunere la factori nocivi profesionali, potrivit reglementarilor Ministerului Sanatatii;

f) periodic, in cazul celor care desfasoara activitati cu risc de transmitere a unor boli si care lucreaza in sectorul alimentar, zootehnic, la instalatiile de aprovizionare cu apa potabila, in colectivitati de copii, in unitati sanitare, potrivit reglementarilor Ministerului Sanatatii;

g) periodic, in cazul celor care lucreaza in unitati fara factori de risc, prin examene medicale diferite in functie de varsta, sex si stare de sanatate, potrivit reglementarilor din contractele colective de munca.

Art.129.(1) Incadrarea salariatilor la institutiile si autoritatile publice si la alte unitati bugetare se face numai prin concurs sau examen, dupa caz.

(2) Posturile vacante existente in statul de functii vor fi scoase la concurs, in raport cu necesitatile fiecarei unitati prevazute la alin. (1).

(3) 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.

(4) Conditiiile de organizare si modul de desfasurare a concursului/examenului se stabilesc prin regulament aprobat prin hotarare a Guvernului.

Art.130.(1) 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.

(2) Verificarea aptitudinilor profesionale la incadrarea persoanelor cu handicap se realizeaza exclusiv prin modalitatea perioadei de proba de maximum 30 de zile calendaristice.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.131.(1) Pe durata executarii unui contract individual de munca nu poate fi stabilita decat o singura perioada de proba.

(2) 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, vatamatoare sau periculoase.

(3) Perioada de proba constituie vechime in munca.

Art.132.Perioada in care se pot face angajari succesive de proba ale mai multor persoane pentru acelasi post este de maximum 12 luni.

Art.133.(1)Fiecare angajator are obligatia de a infiinta un registru general de evidenta a salariatilor.

(2) Registrul general de evidenta a salariatilor se va inregistra in prealabil la autoritatea publica competenta, potrivit legii, in a carei raza teritoriala se afla domiciliul, respectiv sediul angajatorului, data de la care devine document oficial.

(3) 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/ocupatia conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din Romania 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 detasarii si data incetarii contractului individual de munca.

(4) Registrul general de evidenta a salariatilor este pastrat la domiciliul, respectiv sediul angajatorului, urmand sa fie pus la dispozitie inspectorului de munca sau oricarei alte autoritati care il solicita, in conditiile legii.

(5) La solicitarea salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul este obligat sa elibereze un document care sa ateste activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si in specialitate.

(6) In cazul incetarii activitatii angajatorului, registrul general de evidenta a salariatilor se depune la autoritatea publica competenta, potrivit legii, in a carei raza teritoriala se afla sediul sau domiciliul angajatorului, dupa caz.

(7) Metodologia de intocmire a registrului general de evidenta a salariatilor, inregistrările care se efectueaza, precum si orice alte elemente in legatura cu intocmirea acestora se stabilesc prin hotarare a Guvernului.

Modificarea contractului individual de munca

Art.134.

(1) Contractul individual de munca poate fi modificat numai prin acordul partilor.

(2) Cu titlu de exceptie, modificarea unilaterală a contractului individual de munca este posibila numai in cazurile si in conditiile prevazute de prezentul cod.

(3) Modificarea contractului individual de munca se refera la oricare dintre urmatoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) conditiile de munca;
- e) salariul;
- f) timpul de munca si timpul de odihna.

Art.135

(1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de catre angajator prin delegarea sau detasarea salariatului intr-un alt loc de munca decat cel prevazut in contractul individual de munca.

(2) Pe durata delegarii, respectiv a detasarii, salariatul isi pastreaza functia si toate celelalte drepturi prevazute in contractul individual de munca.

Art.136.

Delegarea reprezinta exercitarea temporara, din dispozitia angajatorului, de catre salariat, a unor lucrari sau sarcini corespunzatoare atributiilor de serviciu in afara locului sau de munca.

Art.137.

(1) Delegarea poate fi dispusa pentru o perioada de cel mult 60 de zile calendaristice in 12 luni si se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegarii nu poate constitui motiv pentru sanctionarea disciplinara a acestuia.

(2) 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.138.

Detasarea este actul prin care se dispune schimbarea 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 consimtamantul scris al salariatului.

Art.139.

(1) Detasarea poate fi dispusa pe o perioada de cel mult un an.

(2) 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.

(3) Salariatul poate refuza detasarea dispusa de angajatorul sau numai in mod exceptional si pentru motive personale temeinice.

(4) 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.140.

(1) Drepturile cuvenite salariatului detasat se acorda de angajatorul la care s-a dispus detasarea.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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.

(5) In cazul in care exista divergenta intre cei doi angajatori sau niciunul dintre ei nu isi indeplineste obligatiile potrivit prevederilor alin. (1) si (2), salariatul detasat are dreptul de a reveni la locul sau de munca de la angajatorul care l-a detasat, de a se indrepta impotriva oricaruia dintre cei doi angajatori si de a cere executarea silita a obligatiilor neindeplinite.

Art.141.

Angajatorul poate modifica temporar locul si felul muncii, fara consimtamantul 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.142.

(1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti.

(2) Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariala de catre angajator.

(3) Pe durata suspendarii pot continua sa existe alte drepturi si obligatii ale partilor decat cele prevazute la alin. (2), daca acestea sunt prevazute prin legi speciale, prin contractul colectiv de munca aplicabil, prin contracte individuale de munca sau prin regulamente interne.

(4) In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii acesta nu va beneficia de niciun drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

(5) 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.

(6) 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.143.

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.144.

(1) 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 intercurrente, pana la implinirea varstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesionala;
- e) exercitarea unor functii electiv in cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toata durata mandatului;
- f) participarea la greva;
- g) concediu de acomodare.

(2) 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.145.

(1) Contractul individual de munca poate fi suspendat din initiativa angajatorului in urmatoarele situatii:

- a) pe durata cercetarii disciplinare prelabile, in conditiile legii;
- b) in cazul in care angajatorul a formulat plangere penala impotriva salariatului sau acesta a fost trimis in judecata pentru fapte penale incompatibile cu functia detinuta, pana la ramanerea definitiva a hotararii judecatoresti;
- c) in cazul intreruperii sau reducerii temporare a activitatii, fara incetarea raportului de munca, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
 - c¹) in cazul in care impotriva salariatului s-a luat, in conditiile Codului de procedura penala, masura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cautiune, daca in sarcina acestuia au fost stabilite obligatii care impiedica executarea contractului de munca, precum si in cazul in care salariatul este arestat la domiciliu, iar continutul masurii impiedica executarea contractului de munca;
- d) pe durata detasarii;
- e) pe durata suspendarii de catre autoritatile competente a avizelor, autorizatiilor sau atestarilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) In cazurile prevazute la alin. (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 celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendarii contractului.

(3) 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 saptamana, cu reducerea corespunzatoare a salariului, pana la remedierea situatiei care a cauzat reducerea programului, dupa consultarea prelabila a sindicatului reprezentativ de la nivelul unitatii sau a reprezentantilor salariatilor, dupa caz.

Art.146.

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

Incetarea contractului individual de munca

Contractul individual de munca poate inceta astfel:

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

Art.147.

- (1) Contractul individual de munca existent inceteaza de drept:
- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoana fizica, precum si in cazul dizolvării angajatorului persoana juridica, de la data la care angajatorul si-a incetat existenta conform legii;
 - b) la data ramanerii 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 varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicarii deciziei de pensie in cazul pensiei de invaliditate de gradul III,

pensiei anticipate partiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limita de varsta cu reducerea varstei standard de pensionare; la data comunicarii deciziei medicale asupra capacitatii de munca in cazul invaliditatii de gradul I sau II;

d) ca urmare a constatarii nulitatii absolute a contractului individual de munca, de la data la care nulitatea a fost constatata prin acordul partilor sau prin hotarare judecatoreasca definitiva;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare in functia ocupata de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neintemeiate, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti de reintegrare;

f) ca urmare a condamnarii la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti;

g) de la data retragerii de catre autoritatile sau organismele competente a avizelor, autorizatiilor ori atestarilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitarii unei profesii sau a unei functii, ca masura de siguranta ori pedeapsa complementara, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti prin care s-a dispus interdictia;

i) la data expirarii termenului contractului individual de munca incheiat pe durata determinata;

j) retragerea acordului parintilor sau al reprezentantilor legali, in cazul salariatilor cu varsta cuprinsa intre 15 si 16 ani.

(2) Pentru situatiile prevazute la alin. (1) lit. c) - j), constatarea cazului de incetare de drept a contractului individual de munca se face in termen de 5 zile lucratoare de la intervenirea acestuia, in scris, prin decizie a angajatorului, si se comunica persoanelor aflate in situatiile respective in termen de 5 zile lucratoare.

Concedierea

Art.148.

(1) Concedierea reprezinta incetarea contractului individual de munca din initiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusa pentru motive care tin de persoana salariatului sau pentru motive care nu tin de persoana salariatului.

Art.149.

Este interzisa concedierea salariatilor:

a) pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala;

b) pentru exercitarea, in conditiile legii, a dreptului la greva si a drepturilor sindicale.

Art.150.

(1) 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 salariata 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 intercurrente, 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 repetate, savarsite de catre acel salariat;

h) pe durata efectuarii concediului de odihna.

Art.151.

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 repetate 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.152.

(1) 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 constatarii cauzei concedierii.

(2) 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.

(3) 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.153.

(1) Concedierea pentru savarsirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate 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.

(2) Concedierea salariatului pentru motivul prevazut la art. 61 lit. d) 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.154.

(1) 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.

(2) 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 fortei de munca in vederea redistribuirii salariatului, corespunzator pregatirii profesionale si/sau, dupa caz, capacitatii de munca stabilite de medicul de medicina a muncii.

(3) 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.

(4) 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 fortei de munca conform alin. (2), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

(5) 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.155.

(1) 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.

(2) Desfiintarea locului de munca trebuie sa fie efectiva si sa aiba o cauza reala si serioasa.

Art.156.

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

Art.157.

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.158.(1) Prin concediere colectiva se intelege 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 salariatii, daca angajatorul care disponibilizeaza are incadrati mai mult de 20 de salariatii si mai putin de 100 de salariatii;

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

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

(2) La stabilirea numarului efectiv de salariatii concediati colectiv, potrivit alin. (1), se iau in calcul si acei salariatii 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.

(3) Concedierea colectiva se realizeaza conform prevederilor legale.

Dreptul la preaviz

(1) 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.

(2) Fac exceptie de la prevederile alin. (1) persoanele concediate in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat.

care se afla in perioada de proba.

(3) In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator

Art.159.

Decizia de concediere se comunica salariatului in scris si trebuie sa contina 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.160.

Decizia de concediere produce efecte de la data comunicarii ei salariatului.

Demisia

Art.161.

(1) Prin demisie se intelege actul unilateral de vointa a salariatului care, printr-o notificare scrisa, comunica angajatorului incetarea contractului individual de munca, dupa implinirea unui termen de preaviz.

(2) 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.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4) 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 ocupa functii de conducere.

(5) Pe durata preavizului contractul individual de munca continua sa isi produca toate efectele.

(6) In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.

(7) Contractul individual de munca inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale ori pariale de catre angajator la termenul respectiv.

(8) Salariatul poate demisiona fara preaviz daca angajatorul nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca.

Capitolul V - Formarea profesionala

Art.162.

(1) Prin termenul de formare profesionala se intelege 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.

(2) Dobandirea unei specializari si/sau largirea domeniului de competenta a personalului de specialitate se fac potrivit reglementarilor in vigoare.

(3) Activitatea de formare si perfectionare profesionala cuprinde si domeniul relatiilor de munca, management, dreptul la asociere si libertatile sindicale si patronale.

(4) Partile convin asupra necesitatii si obligativitatii perfectionarii profesionale a tuturor categoriilor de salariati, inclusiv a liderilor sindicali scosi din productie.

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

(6) 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 stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala si se va supune dezbaterei in Comitetul director.

Art.163.(1) 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) prevenirea riscului somajului;
- g) promovarea in munca si dezvoltarea carierei profesionale.

Art. 164.

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.165.(1) 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 salariati;
- b) cel putin o data la 3 ani, daca au sub 21 de salariati.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesionala, asigurata in conditiile alin. (1), se suporta de catre angajatori.

Art.166.

(1) Angajatorul persoana juridica care are mai mult de 20 de salariati elaboreaza anual si aplica planuri de formare profesionala, cu consultarea sindicatului sau, dupa caz, a reprezentantilor salariatilor.

(2) Planul de formare profesionala elaborat conform prevederilor alin. (1) devine anexa la contractul colectiv de munca incheiat la nivel de unitate.

(3) Salariatii au dreptul sa fie informati cu privire la continutul planului de formare profesionala.

Art.167.

(1) Participarea la formarea profesionala poate avea loc la initiativa angajatorului sau la initiativa salariatului.

(2) Modalitatea concreta de formare profesionala, drepturile si obligatiile partilor, durata formarii profesionale, precum si orice alte aspecte legate de formarea profesionala, inclusiv obligatiile contractuale ale salariatului in raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesionala, se stabilesc prin acordul partilor si fac obiectul unor acte aditionale la contractele individuale de munca.

Art.168.

(1) In cazul in care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesionala este initiata de angajator, toate cheltuielile ocazionate de aceasta participare sunt suportate de catre acesta.

(2) Pe perioada participarii la cursurile sau stagiile de formare profesionala conform alin. (1), salariatul va beneficia, pe toata durata formarii profesionale, de toate drepturile salariale detinute.

(3) Pe perioada participarii la cursurile sau stagiile de formare profesionala conform alin. (1), salariatul beneficiaza de vechime la acel loc de munca, aceasta perioada fiind considerata stagiul de cotizare in sistemul asigurarilor sociale de stat.

Art.169.

(1) Salariatii care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesionala, platit de unitate, nu pot avea initiativa incetarii contractului individual de munca pentru o perioada stabilita prin act aditional.

(2) Durata obligatiei salariatului de a presta munca in favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesionala, precum si orice alte aspecte in legatura cu obligatiile salariatului, ulterioare formarii profesionale, se stabilesc prin act aditional la contractul individual de munca.

(3) Nerespectarea de catre salariat a dispozitiei prevazute la alin. (1) determina obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregatirea sa profesionala, proportional cu perioada nelucrata din perioada stabilita conform actului aditional la contractul individual de munca.

(4) Obligatia prevazuta la alin. (3) revine si salariatilor care au fost concediati in perioada stabilita prin actul aditional, pentru motive disciplinare, sau al caror contract individual de munca a incetat ca urmare a arestarii preventive pentru o perioada mai mare de 60 de zile, a condamnarii printr-o hotarare judecatoreasca definitiva pentru o infractiune in legatura cu munca lor, precum si in cazul in care instanta penala a pronuntat interdictia de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Art.170.

(1) In cazul in care salariatul este cel care are initiativa participarii la o forma de pregatire profesionala cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului impreuna cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor.

(2) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulata de salariat potrivit alin. (1), in termen de 15 zile de la primirea solicitarii. Totodata angajatorul va decide cu privire la conditiile in care va permite salariatului participarea la forma de pregatire profesionala, inclusiv daca va suporta in totalitate sau in parte costul ocazionat de aceasta.

Art.171.

Salariatii care au incheiat un act aditional la contractul individual de munca cu privire la formarea profesionala pot primi in afara salariului corespunzator locului de munca si alte avantaje in natura pentru formarea profesionala.

Art.172. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentantului salariatilor si numai daca absenta salariatului ar prejudicia desfasurarea activitatii.

Art.173.

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

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.

Art.174.

(1) 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

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

(2) 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.175.

(1) 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.

(2) In situatia prevazuta la alin. (1) indemnizatia de concediu va fi stabilita conform art. 150.

(3) Perioada in care salariatul beneficiaza de concediul platit prevazut la alin. (1) se stabileste de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu platit pentru formare profesionala va fi inaintata angajatorului in conditiile prevazute la art. 156 alin. (1).

Art.176.

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.177. 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.178. Cursurile de perfectionare si specializare profesionala se avizeaza de organizatiile profesionale constituite potrivit legii.

Art.179. 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.180. Planul de formare profesionala se elaboreaza la nivel de compartiment pentru salariatii compartimentului.

Art.181. 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.182. 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.183. La intoarcere, salariatul care a solicitat concediu pentru formare profesionala va prezenta dovada participarii la cursurile respective.

Art.184. 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 partiala de catre acestia a cheltuielilor, poate avea loc numai cu aprobarea prealabila a conducerii forului superior.

Art.185. 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.186. 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.187. 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.188.La inapoierea in tara, salariatul va prezenta conducerii unitatii un referat cuprinzand rezultatele obtinute ca urmare a deplasarii efectuate.

Art.189.In perioada participarii la cursurile de formare profesionala, cu absentarea salariatului din unitate, acesta nu va beneficia de tichete de masa.

Capitolul V – Criterii si proceduri de evaluare profesionala a salariatilor

Art.190. Salariatii vor fi evaluati profesional.

Art.191.Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 si 31 ianuarie a anului urmator perioadei evaluate.

Art.192.(1) Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza de catre evaluator.

(2) Are calitatea de evaluator:

a) persoana care conduce sau coordoneaza compartimentul in cadrul caruia isi desfasoara activitatea persoana cu functie de executie evaluata;

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

(3) Calificativul acordat in baza fisei de evaluare a performantelor profesionale individuale se aproba de conducatorul institutiei publice.

(4) Pentru conducatorii institutiilor publice numiti prin ordin al ministrului sanatatii, fisa de evaluare a performantelor profesionale individuale se aproba de ministrul sanatatii.

Art.193. Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

a) intre 1,00 si 2,00 - nesatisfacator;

b) intre 2,01 si 3,50 - satisfacator;

c) intre 3,51 si 4,50 - bine;

d) intre 4,51 si 5,00 - foarte bine.

Art.194.(1) Notarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimand gradul de indeplinire a respectivului criteriu.

(2) Pentru a obtine nota corespunzatoare gradului de indeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetica a notelor acordate pentru indeplinirea fiecarui criteriu de performanta.

(3) Semnificatia notelor este urmatoarea: nota 1 - nivel minim si nota 5 - nivel maxim.

Art.195.Calificativul acordat in baza fisei de evaluare a performantelor profesionale individuale se aproba de managerul institutului.

Pentru manager, fisa de evaluare a performantelor profesionale individuale se aproba de catre ministrul sanatatii.

Art.196.La acordarea calificativelor se va tine cont de integrarea salariatului in echipa, de evolutia profesionala a acestuia, de perpetua adaptare la noutatile stiintifice, de participarile salariatului la cursuri de perfectionare, conferinte, congrese.

Art.176.(1) Contestatiile in legatura cu evaluarea performantei profesionale individuale se depun in termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluarii la compartimentul de resurse umane.

(2) Contestatiile se analizeaza de conducatorul ierarhic imediat superior, impreuna cu reprezentantul salariatilor, din institutia publica.

(3) Rezultatul contestatiilor se comunica in termen de 5 zile de la depunerea acestora.

Art.197.(1) Procedura de evaluare a performantelor profesionale individuale nu se aplica in urmatoarele situatii:

a) persoanelor angajate ca debutanti, pentru care evaluarea se face dupa expirarea perioadei corespunzatoare stagiului de debutant;

b) angajatilor al caror contract individual de munca este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activitatii;

c) angajatilor promovati intr-o alta functie de executie sau intr-o functie de conducere, precum si celor angajati din afara unitatii, pentru care momentul de evaluare se stabileste de conducerea fiecarei institutii publice;

d) angajatilor aflati in concediu platit pentru ingrijirea copiilor in varsta de pana la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluarii activitatii;

e) angajatilor care nu au prestat activitate in ultimele 12 luni, fiind in concediu medical sau in concediu fara plata, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluarii se stabileste de conducerea institutului.

CRITERII DE EVALUARE

a performantelor profesionale individuale

I. Pentru functiile de executie:

1. Cunostinte si experienta profesionala
2. Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului
3. Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate
4. Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina
5. Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normativele de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate
7. Conditii de munca

II. Pentru functiile de conducere se vor utiliza, suplimentar, si urmatoarele criterii de evaluare:

1. Cunostinte despre scopul, obiectivele si rolul compartimentului in ansamblul unitatii
2. Capacitatea de a lua decizii optime si asumarea raspunderii in legatura cu acestea
3. Capacitatea de organizare si de coordonare a activitatii compartimentului
4. Capacitatea de a crea in compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual si de buna colaborare cu alte compartimente.

Capitolul VII.- Promovarea personalului in grade sau trepte profesionale imediat superioare

Art.198.Promovarea personalului contractual al centrului in grade sau trepte profesionale imediat superioare se face in conformitate cu Hotararea nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiile generale de ocupare a unui post vacant sau temporar co

Art.199.Conform cadrului legislativ promovarea personalului contractual din sectorul bugetar in grade sau trepte profesionale se face prin examen, in baza unui referat de evaluare intocmit de seful ierarhic si aprobat de conducatorul autoritatii sau institutiei publice.

Referatul de evaluare intocmit de seful ierarhic cuprinde urmatoarele elemente:

- a) descrierea activitatii desfasurate de candidat;
- b) nivelul de insusire a legislatiei specifice activitatii desfasurate;
- c) aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul in modul de indeplinire a atributiilor;
- d) conduita candidatului in timpul serviciului;
- e) propunerea de promovare;
- f) bibliografia si, dupa caz, tematica examenului de promovare;
- g) propuneri privind componenta comisiei de examinare si cea de solutionare a contestatiilor.

Art.200.Examenul de promovare a personalului contractual consta in sustinerea unei probe scrise sau a unei probe practice, dupa caz, stabilite de comisia de examinare.

Art.201.Proba practica se sustine in cazul functiilor contractuale la care este necesara verificarea abilitatilor practice.

Art.202.Pentru a participa la examenul de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie sa fi obtinut calificativul "foarte bine" la evaluarea performantelor profesionale individuale cel putin de doua ori in ultimii 3 ani, in care acesta s-a aflat in activitate.

Art.203.In cadrul examenului de promovare fiecare membru al comisiei de examinare noteaza lucrarea elaborata de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza urmatoarelor criterii:

- a) cunostinte teoretice necesare functiei evaluate;
- b) abilitati de comunicare;
- c) capacitate de sinteza;
- d) complexitate, initiativa, creativitate.

Comisia de examinare stabileste ponderea din nota finala a fiecarui criteriu.

Proba practica este notata de catre membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat in 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.204. 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.205.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.206.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.

Capitolul VIII -Modalitati de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice

Art.207.

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.

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.

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

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

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

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.

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

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

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.

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

Baza de date va fi securizata prin parola.

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

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

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 fii sanctionata disciplinara daca va omite consemnarea a tot ceea ce va fii inregistrat pe reportofon.

Reguli privind solutionarea petitiilor, cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor si altor terte persoane

Art.208. Prin petitii se intelege cererea prin care se solicita, reexaminarea unui act administrativ cu caracter individual sau normativ, in sensul revocarii sau modificarii acestuia si/sau sesizari, reclamatii, propuneri formulate de catre un salariat/sau alta persoana adresata Spitalului, formulate in scris si transmise prin orice mijloace doveditoare.

Art.209. Reevaluarea/reexaminarea unui act administrativ cu caracter individual sau normativ se va efectua atunci cand:

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

Art.210. In urma reevaluarii sanctiunea poate fi mentinuta, anulata sau schimbata cu o alta sanctiune prevazuta la Codul muncii.

Art.211. 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.

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

Art.212. Cererile, sesizarile sau reclamatii 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 reclamata.

Art.213. Oricare salariat are dreptul de a se adresa conducatorilor, inclusiv direct Managerului atunci cand considera ca drepturile sale au fost incalcate.

Art.214. Pacientii/ apartinatorii si vizitatorii au acces neingradit la registrul de sugestii si reclamatii.

Art.215. 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. expediază raspunsurile catre petitionari in termen de 30 de zile de la data inregistrării petitiilor, sau a altor termene specificate de legi speciale;
5. pentru solutionarea petitiilor care, initial au fost inregistrate la o alta autoritate si apoi transmise spitalului, "curge" un nou termen de solutionare, respectiv 30 de zile de la data inregistrării 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 instiintat despre aceasta;
8. petitiile anonime 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 petitii, sesizand aceleasi 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 petitie de la acelesi petitionar , cu acelasi continut, aceasta se claseaza, iar la numarul initial se va face mentiune despre faptul ca s-a raspuns.

Art.216. Litigiile, reclamatii, sesizarile, se vor rezolva pe cale amiabila. In cazul in care nu se pot astfel rezolva, salariatul se poate adresa instantei judecatoresti competente.

Art.217. Solutionarea sesizarilor privind incalcarea normelor de conduita si disciplina in relatia pacient – medic – asistenta este de competenta Consiliului Etic.

Art.218. 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 acordarii asistentei medicale.

Reguli privind comunicarea in cadrul spitalului

Art.219. 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.

Art.220. Comunicarea interdepartamentala /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 interdepartamentala/intersectii se realizeaza prin centrala telefonica a centrului, pe interioare si prin casuta postala electronica(e-mail).

Art.221. Comunicarea cu exteriorul

Toate materialele scrise adresate in exterior vor purta antetul Centrului.

Reguli privind accesul in unitate

Art.222. (1). Accesul salariatilor in spital este permis numai pe la intrarile destinate personalului, cu respectarea circuitelor functionale ale spitalului, cartelei de acces.

(2) Accesul vizitatorilor se face in cadrul programului de vizita, care se afiseaza la intrarea in spital, numai cu respectarea urmatoarelor conditii:

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) Vizitatiei sunt anuntati iar vizitatorii sunt primiti in hol.

e) In Terapie Intensiva este STRICT INTERZISA schimbarea apartinatorilor fara anunt consemnat in FOCG.

(3) Persoanele internate nu vor parasii incinta centrului. Parasirea incintei centrului se face pe propria raspundere.

Art.223. In intervalul orar 8.00-13.00, pacientii au acces, insotiti sau nu, cu bilet de internare.

Art.224. Este interzis accesul in spital al persoanelor care au asupra lor armament, munitii, substante toxice, stupefiante, 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 internate, private de libertate

Art.225. 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 conduita civilizata, personalul medico-sanitar sesizeaza de urgenta serviciul de paza pentru a lua masurile corespunzatoare si la nevoie 112.

Art.226.

(1) Accesul persoanelor venite in interes de serviciu se face pe baza cartii de identitate sau a legitimatiei de serviciu.

(2) 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.

(3) Accesul reprezentantilor mass-mediei se face pe baza legitimatiei de acreditare si a documentelor de identitate precum si cu acordul conducerii spitalului.

(4) Reprezentantii mass-mediei pot filma in spital numai in spatiile pentru care managerul si-a exprimat acordul, iar interviuarea pacientilor sau filmarea acestora se poate face numai in conditii legale.

Art.227. Salariatii au obligatia sa predea legitimatia de serviciu si cartela de acces in spital la incetarea contractului individual de munca. Elevii, studentii si medicii rezidenti au obligatia predarii cartelei de acces la terminarea stagiului clinic efectuat in sectiile spitalului.

Programe si orare specifice

1.Orar de distribuire a meselor pentru pacienti si personalul de garda

- Mic dejun 8.30 – 10.00
- Pranz 12.30 – 14.00
- Cina 17.30 – 18.30

2.Frecventa schimbarii echipamentului pentru personalul medical:

- Echipamentul personalului medical se schimba obligatoriu la inceputul fiecarei ture si ori de cate ori este nevoie.

3.Ritmul de schimbare al lenjeriei

- Lenjeria se va schimba obligatoriu o data pe saptamana sau ori de cate ori este nevoie, exceptand compartimentul T.I. unde schimbarea lenjeriei se va efectua zilnic

4.Program de dezinfectie si de curatenie pe salon si pe spital

- Suprafetele saloanelor si spitalului se dezinfecteaza de 2 ori pe zi;
- Aeromicroflora se va dezinfecta o data pe saptamana
- Cabinetele si salile de terapie se vor dezinfectia zilnic si ori de cate ori este nevoie.

Deratizarea si dezinfectia spitalului se face obligatoriu o data pe luna si ori de cate ori este necesar.

Orar de curatenie a saloanelor:

- 7.15 – 8.00 - colectarea gunoiului;
- 8.00 – 11.00 - curatenia saloanelor , rezervelor si anexelor sanitare

5.Program pentru intretinerea spatiilor verzi

- Caile de acces si spatiile verzi ce apartin spitalului se vor curati si vor fii ingrijite zilnic intre orele 8.00 – 10.00 si ori de cate ori este necesar.

6.Sectoarele si zonele interzise accesului public

- Zonele din cadrul C.N.C.R.N.C. “Dr.N.Robanescu” interzise accesului public sunt

- a) cabinetul de dilutii;
- b) farmacia;
- c) compartimentul T.I;
- d) bucataria;
- e) oficiu alimentar
- f) compartiment

TITLUL IV - Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile

Capitolul I - Reguli referitoare la procedura disciplinara. Sanctiuni disciplinare

Art. 228. – Abaterea disciplinara: definire

(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) 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.229. – Cazuri de abatere disciplinara; abaterile grave si abaterile repetate

(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 patrimoniului acesteia, ori o vatamare importanta a intereselor legale ale unei persoane;
- neanuntarea de urgenta 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 trafizarea, 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 programului de lucru;
- absente nemotivate de la serviciu sau intarzierea 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;
 - nerespectarea normelor de igiena si a normelor de igiena si protectie a muncii, de prevenire si de stingere a incendiilor;
 - refuzul salariatului de a se prezenta la examenul medical periodic stabilit de medicul de medicina muncii;
 - prestarea de servicii sau executarea de lucrari, altele 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;
 - facilitatea accesului in incinta spitalului a persoanelor straine , in afara orelor de vizita stabilite;
 - parasirea serviciului (inclusiv a programului de garda) fara motiv intemeiat 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 nosocominale;
 - furtul, distrugerea, degradarea intentionata sau neintentionata a bunurilor din patrimoniul unitatii;
 - omiterea inmanarii spre completare a formularului de consimtamant catre pacient/apartinator constituie o abatere disciplinara grava ce va fii sanctionata disciplinar.
 - nici un copil ce nu figureaza inregistrat in evidenta spitalului nu poate beneficia de tratament in spital.
 - Persoana care ii va oferi acestuia tratament in spital, desi copilul nu este inregistrat in centrul nostru, va fii sanctionata cu desfacerea contractului individual de munca;
 - fumatul in incinta unitatii, precum si in spatiile 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.
 - Atunci cand in tura din cadrul compartimentului Terapie Intensiva, indisciplina personalului medical se datorateaza lipsei cunostiintelor si abilitatilor de Asistent iar Asistentii petrec timp fara justificare in Cabinetul de Dilutii, sanctiunea ce li se acorda este Absenta nemotivata pentru ziua respectiva.
 - Pacientul va fii filmat, doar cu consimtamantul apartinatorului legal, anterior inceperii terapiei. Nerealizarea acestei proceduri va fi considerata abatere disciplinara (neindeplinirea sarcinilor de servicii).

Art.230.Enumerarea faptelor aratate 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.

Constituie, de asemenea, abateri disciplinare si urmatoarele fapte savarsite de personalul de conducere in masura in care acestea le reveneau 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 aratate 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.231.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 salariului 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 indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
 - e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.
- (2) In cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.

(3) Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

Art.232.Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in timpul serviciului, precum si de existenta in antecedente a altor sanctiuni disciplinare.

Art.233.Sanctiunile disciplinare, cu exceptia avertismentului scris, nu pot fi aplicate decat dupa cercetarea prealabila a faptei savarsite si dupa audierea salariatului vinovat. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile. In cursul audierii salariatul are dreptul de a fi asistat la cerere de reprezentantul sindicatului al carui membru este.

Art.234.Abaterile salariatilor din subordinea sefilor de birou, sectii, compartimente ,directii, care se constata de catre acestia, se inainteaza in scris Managerului, care, dupa caz, o va indrepta, in functie de abatere, Comisiei de disciplina sau Consiliului etic, constituite la nivel de unitate, avand componenta si atributiile specificate in R.O.F

Art.235.In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de Comisia de disciplina, dupa atributiile specifice sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii (prin registratura, cu confirmare de primire).

Art.236.Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un avocat sau de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Art.236.La finalizarea cercetarii disciplinare prealabile,comisia de disciplina, dupa efectuarea cercetarii disciplinare inainteaza un proces verbal al cercetarii disciplinare in care se regasesc concluziile cercetarii impreuna cu toate actele care stau la baza acestuia si propune managerului sanctiunea disciplinara iar acesta va decide asupra aplicarii sanctiunii.

Art. 237.

(1)Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind in 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 inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(3) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(4) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(5) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art.238.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.239.Sanctiunile speciale sunt prevazute de anumite legi privind exercitarea profesiunilor specifice sistemului sanitar;

Art.240.Medicii raspund disciplinar pentru nerespectarea Codului de deontologie medicala si a regulilor de buna practica profesionala, pentru orice fapte savarsite in legatura cu profesia, care sunt de natura sa prejudicieze onoarea si prestigiul profesiei sau al Colegiului Medicilor din Romania.

Art.241.Raspunderea disciplinara este prevazuta in Lg.95/2006 si HOTARAREA Nr. 2 din 30 martie 2012 privind adoptarea Statutului si a Codului de deontologie medicala a Colegiului Medicilor din Romania

Art.242.Farmacistii raspund disciplinar pentru nerespectarea legilor si a regulamentelor profesionale, pentru orice fapta savarsita in legatura cu profesia sau in afara acesteia;

Art.243.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.244.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.245.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.

Art.246.Raspunderea disciplinara pentru asistentii medicali se aplica in conformitate cu prevederilor Ordonanta de urgenta 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 V Raspundere patrimoniala

Art. 247.

(1) 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.

(2) In cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente.

(3) Angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei, in conditiile art. 254 si urmatoarele.

Art.248.

(1) Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.

(2) Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului.

(3) 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.

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

Art. 249.

(1) Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei.

(2) 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. 250.

(1) Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie.

(2) Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau 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 contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii.

Art. 251.

(1) 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.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza jumatate din salariul respectiv.

Art.252.

(1) In cazul in care contractul individual de munca inceteaza 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.

(2) 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. 253.

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 VI Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca

Art.254.

(1) Angajatorul are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

(2) Daca un angajator apeleaza la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu il exonereaza de raspundere in acest domeniu.

(3) Obligatiile salariatilor in domeniul securitatii si sanataii in munca nu pot aduce atingere responsabilitatii angajatorului.

(4) Masurile privind securitatea si sanatatea in munca nu pot sa determine, in niciun caz, obligatii financiare pentru salariati.

Art.255.

(1) 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.

(2) Normele si normativele de protectie a muncii pot stabili:

a) masuri generale de protectie a muncii pentru prevenirea 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 sanataii in munca.

Art.256.

(1) In cadrul propriilor responsabilitati angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanataii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia.

(2) La adoptarea si punerea in aplicare a masurilor prevazute la alin. (1) se va tine seama de urmatoarele principii generale de prevenire:

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 sanataii;

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 prevenirii;

h) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;

i) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare.

Art.257.

(1) Angajatorul raspunde de organizarea activitatii de asigurare a sanataii si securitatii in munca.

(2) In cuprinsul regulamentelor interne sunt prevazute in mod obligatoriu reguli privind securitatea si sanatatea in munca.

(3) In elaborarea masurilor de securitate si sanataie in munca angajatorul se consulta cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor, precum si cu comitetul de securitate si sanataie in munca.

Art.258.

Angajatorul are obligatia sa asigure toti salariatii pentru risc de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii.

Art.259.

(1) Angajatorul are obligatia sa organizeze instruirea angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

(2) 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.

(3) Instruirea prevazuta la alin. (2) 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.

(4) Instruirea este obligatorie si in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.

Art.260.

(1) Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea salariatilor.

(2) Angajatorul trebuie sa organizeze controlul permanent al starii materialelor, utilajelor si substantelor folosite in procesul muncii, in scopul asigurarii sanatatii si securitatii salariatilor.

(3) Angajatorul raspunde pentru asigurarea conditiilor 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.261.

(1) 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 salariati.

(2) 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.262.Partile se obliga sa depuna eforturile necesare pentru institutionalizarea unui sistem adecvat, avand drept scop ameliorarea continua a conditiilor de munca.

Art.263.Supravegherea sanatatii lucratorilor reprezinta totalitatea serviciilor medicale care asigura prevenirea, depistarea, dispensarizarea bolilor profesionale si a bolilor legate de profesie, precum si mentinerea sanatatii si a capacitatii de munca a lucratorilor conform Hotarare. nr. 355/2007 privind supravegherea sanatatii lucratorilor

Art.264.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.265.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.

(1) 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.

(2) Comitetul de securitate si sanatate in munca se constituie in cadrul persoanelor juridice din sectorul public, privat si cooperatist, inclusiv cu capital strain, care desfasoara activitati pe teritoriul Romaniei.

Art.266.

(1) Comitetul de securitate si sanatate in munca se organizeaza la angajatorii persoane juridice la care sunt incadrati cel putin 50 de salariati.

(2) In cazul in care conditiile de munca sunt grele, vatamatoare sau periculoase, inspectorul de munca poate cere infiintarea acestor comitete si pentru angajatorii la care sunt incadrati mai putin de 50 de salariati.

(3) In cazul in care activitatea se desfasoara in unitati dispersate teritorial, se pot infiinta mai multe comitete de securitate si sanatate in munca. Numarul acestora se stabileste prin contractul colectiv de munca aplicabil.

(4) 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.

(5) 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.267.

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 urmate 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.268.In cazul bolilor profesionale survenite ca urmare a factorilor nocivi fizici, chimici sau biologici caracteristici locului de munca, precum si ca urmare a suprasolicitarii diferitelor 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.269.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.270.Fiecare lucrator 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.271.Locurile de munca sunt organizate astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea salariatilor in conformitate cu circuitele functionale ale spitalului.

Angajatorul organizeaza controlul permanent al starii materialelor, utilajelor si substantelor folosite in procesul muncii in scopul asigurarii sanatatii si securitatii salariatilor.

Art.272.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.273.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.274.Reducerea timpului normal de lucru si alimentatia de protectie se acorda obligatoriu de catre angajator, in conformitate cu legislatia in vigoare

Art.275.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.276.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.277.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

lucratorilor modificata si completata prin HG 1169/2011, care stabileste cerintele minime pentru supravegherea sanatatii lucratorilor fata de riscurile pentru securitate si sanatate, pentru prevenirea imbolnavirii lucratorilor cu boli profesionale cauzate de agenti nocivi chimici, fizici, fizico-chimici sau biologici, caracteristici locului de munca, precum si a suprasolicitarii diferitelor organe sau sisteme ale organismului in procesul de munca.

Art.278. Examenele medicale periodice sunt asigurate gratuit de catre angajator.

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.279. Angajatorul asigura cadrul organizatoric pentru instruirea si testarea salariatilor, cu privire la normele si instructiunile de protectia muncii prin Comitetul de securitate si sanatate in munca si lucratori desemnati cu atributii.

Art.280. Medicul de medicina a muncii face parte din Comitetul de securitate si sanatate in munca la nivelul spitalului in calitate de specialist.

Art.281. Aptitudinea in munca reprezinta capacitatea lucratorului din punct de vedere medical de a desfasura activitatea la locul de munca in profesia/functia pentru care se solicita examenul medical

Art.282. Angajatorul nu refuza angajarea sau, dupa caz, mentinerea in munca a persoanelor cu handicap, in cazurile in care acestea sunt apte pentru indeplinirea obligatiilor minime de serviciu, aferente posturilor respective.

Art.283. Examenele medicale la angajare, in perioada de adaptare, periodice si la reluarea muncii sunt obligatorii.

Art.284. 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.

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.

(2) In vederea realizarii sarcinilor ce ii revin medicul de medicina a muncii poate propune angajatorului schimbarea locului de munca sau a felului muncii unor salariati, determinata de starea de sanatate a acestora.

Art.285. 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 lucratorul a absentat din productie.

Art.286. 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.287. Inregistrările medicale sunt pastrate o perioada de timp cel putin egala 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, fisele 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.288. Dosarului medical ii sunt aplicabile prevederile din Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, referitoare la dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata a pacientului.

Art.289. Este obligatorie utilizarea in activitatea curenta, la toate componentele activitatilor medicale de preventie, diagnostic, tratament si recuperare, a procedurilor si tehnicilor prevazute in protocoalele unitatii, a standardelor de sterilizare si sterilitate, aseptie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate, cu respectarea normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare .

Art.290. Angajatorul a asigurat un regim de protectie speciala a muncii femeilor si tinerilor.

Art.291.Se asigura masuri de protectie pentru femeile gravide si cele care alaptea conform Ordonantei de Urgenta nr.96/2003 .

Art.292.Angajatorul asigura un regim de protectie speciala a muncii femeilor si tinerilor si ia masuri de protectie sociala, pentru salariata gravida si care alaptea.

Art.293.Salariatele gravide 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 salariata nu informeaza in scris unitatea, aceasta este exonerata de obligatiile sale prevazute in prezentul capitol.

Art.294.Spitalul, ca angajator, are urmatoarele obligatii privind salariatele gravide:

-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, conditiile 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 repercusiuni asupra sarcinii ori alaptarii (evaluarea se face cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele se consemneaza in scris);

-sa inmaneze in termen de 5 (cinci) zile lucratoare de la data intocmirii raportului, o copie a acestuia reprezentantului salariatilor;

-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 salariata ca se afla in una dintre situatiile de mai sus;

-sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei;

-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 mentinerea 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;

(1)Salariatele care alaptea au dreptul, in cadrul programului de lucru, la doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare;

(2)La cererea salariatelor, pauzele pentru alaptare pot fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de munca cu doua ore zilnic;

(3)Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul de munca si nu diminueaza veniturile salariale fiind suportate integral din fondul de salarii al angajatorului;

(4)Salariatele gravide sau care alaptea nu pot fi obligate sa desfasoare munca de noapte. In cazul in care sanatatea salariatelor este afectata de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un loc de munca de zi. Solicitarea salariatei se insoteste de un document medical care mentioneaza perioada in care sanatatea acesteia este afectata de munca de noapte.In cazul in care, din motive justificate, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul si indemnizatia de risc maternal, conform legii;

(5)Salariatele gravide sau care alaptea nu pot desfasura munca in conditii cu caracter insalubru sau penibil.

Art.295.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 salariata nu informeaza in scris unitatea, aceasta este exonerata de obligatiile sale prevazute in prezentul capitol .

Art.296.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 modificare 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 repercusiuni 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 salariata ca se afla in una dintre situatiile de mai sus;

-Sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei;

-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 mentinerea 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.297.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.298.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.299.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 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 scurgerile de substante chimice sau de alte substante 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 spatiile verzi, gardurile vii, arborii etc. din toate spatiile Spitalului, pentru imbunatatirea calitatii mediului ambiant.

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.300.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.301.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 activitati medicale, produse in sectii, compartimente si laboratoare.

Art.302.Angajatorul si angajatii respecta principiile Ordonantei de urgenta nr. 195/2005 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului

TITLUL VII

Principiul nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii

Art.303.Relatiile dintre angajator, Centrul National Clinic de Recuperare Neuropsihomotorie Copii "Dr.Nicolae Robanescu", si angajatii sai sunt guvernate de principiul nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii, principiu garantat prin lege.

Art.304.Potrivit Ordonantei de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si complatarile ulterioare, prin discriminare se intelege, orice deosebire, excludere, restrictie sau preferinta, pe baza de rasa, nationalitate, etnie, limba, religie, categorie sociala, convingeri, sex, orientare sexuala, varsta, handicap, boala cronica necontagioasa, infectare HIV, apartenenta la o categorie defavorizata, precum si

orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrangerea, inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii, in conditii de egalitate, a drepturilor omului si a libertatilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, in domeniul politic, economic, social si cultural sau in orice alte domenii ale vietii publice.

Art.305.Sunt interzise si discriminatorii, prevederile, criteriile sau practicile aparent neutre care dezavantajeaza anumite persoane, pe baza criteriilor prevazute la aliniatul de mai sus, fata de alte persoane, in afara cazului in care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a aceluia scop sunt adecvate si necesare.

Art.306.Orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le genereaza, favorizeaza sau defavorizeaza nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoana, un grup de persoane sau o comunitate fata de alte persoane, grupuri de persoane sau comunitati sunt interzise

Art.307.Este interzis orice comportament pe criteriu de rasa, nationalitate, etnie, limba, religie, categorie sociala, convingeri, gen, orientare sexuala, apartenenta la o categorie defavorizata, varsta, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

Art.308.Este interzis orice comportament manifestat in public, avand caracter de propaganda nationalist-sovina, de instigare la ura rasiala sau nationala, ori acel comportament care are ca scop sau vizeaza atingerea demnitatii ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, indreptat impotriva unei persoane, unui grup de persoane sau unei comunitati si legat de apartenenta acestora la o anumita rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie sociala sau la o categorie defavorizata ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuala a acestuia.

Art.309.In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti angajatii, indiferent de vechimea in munca , functia in care sunt incadrati.

Art.310.Spitalul respecta si protejeaza demnitatea angajatilor sai si dreptul la viata privata, inclusiv al protectiei si asigurarii confidentialitatii datelor cu caracter personal. Angajatii care, prin natura postului, detin si utilizeaza astfel de date si informatii vor asigura protectia acestora in conformitate cu procedurile si legislatia in vigoare.

Art.311.Partile recunosc pentru fiecare dintre ele, angajator si salariatii, dreptului la libera exprimare, a dreptului la opinie si a dreptului la informatie, prevenirea si sanctionarea formelor de discriminare neputand fi interpretata in sensul restrangerii acestor drepturi.

Art.312.Toti angajatii sunt egali in fata legii si au aceleasi drepturi si obligatii generale.

Art.313.Fiecare salariat are dreptul la respectarea demnitatii sale de catre ceilalti salariatii si conducatori .

Art.314.In relatiile cu salariatii, conducatorii la toate nivelurile sunt obligati sa aiba o comportare respectuoasa, condescendentă, corectă si imparțială .

Art.315.Salariatii sunt obligati sa adopte un comportament civilizată, respectuos, atāt in relatiile cu sefi cīt si in cele cu colegii de serviciu, colaboratorii si cu tertii.

Art.316.Atitudinea sfidatōare, de infatuare, aluziile sau adresarea directă cu privire la unele infirmitati sau alte asemenea nu sunt permise.

Art.317.Diferentierea salariatilor pe motiv de sex, religie, rasă, apartenența politică, etc, nu este permisă.

Art.318.Refuzul angajării pe motive discriminatorii nu este permisă, cu excepția cazului cīnd postul vacant cere anumite condiții obligatorii.

Art.319.Nu sunt permise actele si faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferința, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile discriminatorii, care au drept scop sau efect neacordarea sau restrangerea drepturilor prevazute de legislația muncii.

Art.320.Orice angajat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de securitate si sanatate in muncă, precum si de respectarea demnitatii si a conștiinței sale, fara nici o discriminare.

Art.321.Angajatilor le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art.322.Eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizează prin:

a) prevenirea oricaror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acțiuni afirmative, in vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;

b) mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor aparute in urma savarsirii unor acte/fapte de discriminare;

c) sancționarea disciplinară a comportamentului discriminatoriu.

Art.323.

In conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse si de tratament între femei si barbati si a Ordonanței de urgență nr. 61/2008 privind implementarea principiului egalității de tratament între femei si barbati in ceea ce privește accesul la bunuri si servicii si furnizarea de bunuri si servicii, Spitalul asigură egalitatea de șanse si de tratament între angajati, barbati si femei, in cadrul relatiilor de muncă de orice fel.

Art.324.Prin egalitate de șanse si de tratament între femei si barbati se intelege luarea in considerare a capacităților, nevoilor si aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin si, respectiv, feminin si tratamentul egal al acestora.

Art.325.Regulile privind egalitatea de șanse si de tratament între femei si barbati sunt:

egalitatea de șanse si de tratament între femei si barbati in relatiile de muncă de orice fel;

evitarea discriminărilor bazate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, starea de graviditate (este interzis să i se solicite unei candidate, in vederea angajării, să prezinte un test de graviditate si/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă), etnie, religie, vârstă, apartenența națională, rasă, opțiuni politice, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența sau activitate sindicală;

evitarea discriminării bazată pe actele si faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferința, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile de mai sus, care au ca scop sau efect neacordarea, restrangerea ori înlăturarea recunoșterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevazute in legislația muncii;

se asigura accesul femeilor si barbatilor la toate nivelurile de asistenta medicala si la programele de prevenire a imbolnavirilor si de promovare a sanatatii;

se asigura accesul la serviciile medicale si calitatea acestora;

tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierii nelegale ;

orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare;

- 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 faptei.

TITLUL VIII

Drepturile si obligatiile pacientului

Art.326.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.

Accesul pacientului/apartinatorilor la informatii

Art. 327.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.328.Pacientul are dreptul de a fi informat asupra starii sale de sanatatea, interventiilor medicale propuse, a riscurilor potientiale 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 informati in cazul in care informatiile prezentate de catre medic i-ar cauza suferinta.

Art.329.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.330.Pacientul/apartinatorul are acces neingradit la registrul de sugestii, reclamatii, sezarari al Centrului.

Art.331.Pacientul are dreptul la tratament si ingrijiri medicale.

Art.332.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 indreptatit fara contributie personala, in conditiile contractului cadru,spitalul ramburseaza contravaloarea acestor cheltuieli, la cererea asiguratului.

Art.333.Informatiile se aduc la cunostiinta pacientului intr-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate in; cazul in care pacientul nu cunoaste limba romana, informatiile i se aduc la cunostinta in limba materna ori in limba pe care o cunoaste sau,dupa caz,se va cauta o alta forma de comunicare

Confidentialitatea

Art.334.Pacientul are dreptul la confiedentialitatea si viata privata.

Art.335.Toate documentele privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confientiale chiar si dupa deces.

Art.336.Informatiile cu caracter confiedential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea o cere in mod expres.

Art.337.Documentele confidentiale vor fii transmise in regim strict confidential, sub semnatura pacientului/apartinatorului legal sau prin temei legal.

Art.338.In cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditati, implicati in tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului nu mai este obligatorie.

Art.339.Pacientul are acces la datele medicale personale

Consimtamantul

Art.340.Unitatea este obligata sa asigure obtinerea consimtamantului pacientului.

Art.341.Pacientul va completa un formular de consimtamant.

Art.342.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.343.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.344. 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 conduita terapeutica.

Art.345.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 intelegere.

Art.346.Fotografierea/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.347.Intregul personal are obligatia sa respecte drepturile pacientului, conform legii nr.46/2003 privind drepturile pacientului.

Art.348.Drepturile si obligatiile pacientului sunt afisate in cadrul unitatii in locuri vizibile.

TITLUL IX

Norme obligatorii si dispozitii finale

Art.349.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 intentie la Serviciul RUNOS in care vor specifica sectia (sectiile) pentru care solicita redistribuirea. In momentul aparitiei posturilor vacante solicitate salariatii vor fi instiintati, urmand ca cererile sa poarte avizul medicului sef al sectiei in care se face redistribuirea si aprobarea managerului. Sectia de unde pleaca va fi instiintata de Serviciul RUNOS in vederea necesitatii completarii normativului de personal sau de salariatul in cauza.

Art.350.In conditiile Codului Muncii si a prevederilor Legii nr.95/2006-Legea spitalelor, cu modificarile ulterioare, sunt considerate functii de conducere, urmatoarele:

1. manager
2. membrii comitetului director (director medical, director financiar-cotabil, director de ingrijiri)
3. sefi de sectii, laboratoare, servicii medicale
4. asistentii sefi
5. farmacistul sef
6. sefi de servicii si birouri

Art.351.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

Este interzisa depozitarea medicamentelor in noptierele bolnavilor si manipularile repetate nejustificate.

Solutiile sterile se vor depozita in dulapuri special amenajate pe fiecare sectie.

Art.352.In intreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomitand formulele si salutarile de politete, atat fata de pacienti cat si fata de insotitorii si vizitatorii acestora.

Art.353.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.354.Atat medicii cat si restul personalului angajat, se vor comporta cu pacientii si apartinatorii acestora intr-o maniera care sa excluda 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.355.

(1) 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.

(2) Rudele 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.).

(3) 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 nr.46/2003 atrage dupa caz raspunderea disciplinara contraventionala sau penala, conform prevederilor legale.

Art.356.Regulamentul Intern poate fi 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.357.Regulamentul intern va fi prezentat angajatiilor din sectie si compartimente, incheindu-se proces verbal sub semnatura de luare la cunostinta.

