



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: cnmrc@yahoo.com



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

Aprobat,
Comitet Director la data de 03.04.2015

PREAMBUL

Prezentul Regulament 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 și perfecționarea profesională, normele de conduita si comportament, măsurile de sănătate și securitate în muncă si alte măsuri de protecție sociala, pentru salariații 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 - Dispoziții generale

Capitolul I - Definitie si cadru de aplicare

TITLUL II - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Capitolul I - Drepturile și obligațiile angajatorului

Capitolul II – Drepturile si obligatiile salariatului

TITLUL III – Disciplina muncii în unitate

Capitolul I - Timpul de muncă si timpul de odihna

Capitolul II- Concediile

Capitolul III – Salarizarea si alte drepturi

Capitolul IV - Formarea profesională

Capitolul V – Criterii si proceduri de evaluare profesionala a salariatilor

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

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

TITLUL IV - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Capitolul I - Sanctiuni disciplinare speciale

Capitolul II - Reguli referitoare la procedura disciplinara

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 conform Ordinului Ministerului Sanatatii Publice nr. 37/2015.

Art.3 Spitalul este clinic si are un numar de 110 de paturi .

Art.4 CNCRNC “ Dr.N.Robanescu” este un spital public, condus de Manager, persoană fizică si are urmatoarele obiective de activitate:

- asistența medicală pentru îngrijirea pacienților cu deficiențe loco și neuropsihomotorii
- cercetarea științifică de specialitate
- educație și formare profesională

Art.5 Structura organizatorica si functionala, componenta și atribuțiile specifice fiecărei functii, sectii/compartiment, consiliu, comitet, se regasesc in R.O.F. al CNCRNC “ Dr.N.Robanescu”

Art.6. 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 anume si necesita ingrijiri intensive recuperatorii, pacienti medici sau rude ale personalului din spitalul nostru, cazuri exceptionale din servicii de Neurochirurgie s.a.

TITLUL I - Dispoziții 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 protecția, igiena și securitatea în muncă, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților, timpul de muncă și timpul de odihnă, alte măsuri de protecție socială a salariaților, formarea și perfecționarea profesională procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice, in conformitate cu Lege nr. 53/2003 cu modificarile si completarile ulterioare si Contractul colectiv de munca la nivel de ramura sanitara.

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).

Art.8 Prevederile Regulamentului Intern, sunt obligatorii și trebuie respectate cu strictețe de toate categoriile de salariați din unitate și de către toate persoanele ce desfășoară activități pe teritoriul acesteia, indiferent de nivelul ierarhic în care își desfășoară activitatea, indiferent de durata și tipul contractului de muncă sau modalitatea salarizării și de asemenea și de catre cei care lucrează în cadrul unității sub orice formă (detașați, delegați) precum și de catre cei care efectuează stagii ori schimburi de experiență sau iau parte la diferite forme de învățământ (specializare, perfecționare etc) în cadrul centrului.

Art.9 Prevederile prezentului Regulament Intern se aplică și pentru:

a) cadrele didactice care desfășoară activitate integrată în spital, care pe lângă obligațiile pe care le au pe linie de învățământ, sunt obligate să respecte regulile din prezentul Regulament și să participe activ la solicitările conducerii centrului în vederea asigurării desfășurării activității medicale la standarde superioare.

b) societatile care asigură diverse servicii în incinta unității si care au obligația de a respecta Regulamentul Intern, suplimentar atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia spitalului, păstrarea liniștii și păstrarea integrală a bunurilor cu care intră în contact).

Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplina din prezentul Regulament Intern se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane sau oricăror altor activități pe timpul prezenței în unitate.

Art.10 Definitii:

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

- Angajator = Spitalul este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale.

- 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, persoană fizică =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.

- Contractul colectiv de munca = Contractul colectiv de munca incheiat la nivel national, la nivel de sector de activitate.

Art.11.Angajatorul recunoaște libertatea de opinie a fiecărui salariat, în conformitate cu legislația internă și europeană, în concordanță cu convențiile internaționale pe care România le-a ratificat.

Art.12.Relațiile de muncă în cadrul CNCRNC “ Dr.N.Robanescu” au la bază principiul egalității de tratament față de toți salariații, al nediscriminării de orice fel și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

TITLUL II - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Capitolul I - Drepturile și obligațiile 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 modalitati de organizare si functionare a activitatii in unitate;

b.sa stabileasca și sa aprobe numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;

c.sa aprobe organizarea concursurilor pentru posturile vacante, sa numeasca și sa elibereze din funcție personalul spitalului cu respectarea legislatiei in vigoare;

d. sa aprobe programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal;

e.sa propuna structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății ;

f. sa numeasca, conform art. 183 din Lg.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificarile si copleterile ulterioare, membrii Comitetului director;

g.să stabilească, prin fișa postului, atribuțiile fiecărui salariat, care se pot modifica în funcție de sarcinile noi intervenite pe parcursul derulării contractului, decurgând din dispoziții legale noi sau din necesitățile de armonizare a legislației cu cea comunitară;

h.sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii acestora;

i.sa exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

j. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;

l.alte drepturi prevazute in legislatia muncii si in contractul colectiv de munca aplicabil;

m.să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

Art.15 – Obligațiile angajatorului

Angajatorul are următoarele obligații:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care influențează desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- să comunice periodic, salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității.;
- să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților sau evidenta acestora în sistem informatic și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- să organizeze activitatea salariaților în cadrul programului de lucru al Spitalului, precizând locul de muncă și atribuțiile fiecăruia în raport cu specializarea sa;
- să stabilească locurile de muncă unde accesul sau circulația este interzisă sau permisă în anumite condiții;
- să asigure salariul convenit fiecărui salariat în raport cu meseria/funția, pregătirea și munca ce o prestează, conform legislației în vigoare;
- să exercite îndrumare și un control permanent și exigent asupra îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- să analizeze anual activitatea profesională a personalului angajat încadrat în muncă în vederea acordării calificativelor ;
- să asigure cadrul general de aplicare a dreptului de demnitate al tuturor salariaților;
- să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii;
- să asigure efectuarea serviciului de pază și ordine în condițiile prevăzute de lege, stabilirea regulilor privind intrarea și ieșirea din instituție;
- să asigure măsuri pentru protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, dotarea personalului cu echipament de protecție și a locurilor de muncă cu mijloace de protecție colectivă și a instalațiilor, cu aparatura și materialele necesare în acest scop precum și cu documentația de specialitate necesară instruirii în acest scop;
- să asigure fondurile și condițiile necesare pentru:
 1. -efectuarea examenelor medicale la angajare, în perioada de adaptare, periodice, la reluarea muncii și a consultațiilor spontane, conform legislației în vigoare.
 2. -aplicarea măsurilor de igienă, dezinsecție, dezinsecție și deratizare periodică;
 3. -vaccinarea și profilaxia specifică impusă de riscurile de la locul de muncă.

Angajatorul are obligația:

1. să se supună măsurilor de prevenire și combatere a bolilor transmisibile, să respecte întocmai normele de igienă și sănătate publică, să ofere informațiile solicitate și să aplice măsurile stabilite privind instituirea condițiilor pentru prevenirea îmbolnăvirilor și pentru promovarea sănătății individului și a populației.
2. de a asigura respectarea Normelor în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale;
3. de a instrui salariatul atît în ceea ce privește activitatea acestuia în general cit și pe linie de sănătate și securitate în munca, PSI, mediu, situații de urgență
4. de a asigura salariatului alimentația de protecție unde este cazul ;
5. de a-i face salariatului un program de lucru care se încadrează în normele în vigoare, pe fiecare specific ;
6. de a asigura salariatului timpul de odihnă și repaus prevăzut de lege ;

- 7. de a-i plati la timp salariului salariul corespunzator pentru orele lucrate si sporurile convenite si/sau stabilite conform contractelor si legislatiei in vigoare ;
- 8. de a planifica si a acorda salariului concediul de odihna anual ;
- 9. de a asigura salariatilor perfectionarea profesionala ;
- 10.alte obligatii stabilite prin legislatie sau contractul colectiv de munca aplicabil.

11.să se consulte cu reprezentanții salariaților în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea perfecționării personalului

Capitolul II – Drepturile si obligatiile salariatului

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

- dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- dreptul la concediu de odihna anual, și concediu suplimentar, corespunzător locului de muncă;
- dreptul la egalitate de sanse si tratament;
- dreptul la demnitate in munca;
- dreptul la sanatate si securitate in munca;
- dreptul acces la formarea profesională
- dreptul la informare si consultare;
- dreptul de a participa 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 constitui sau de a adera la un sindicat.
- de a participa la acțiuni colective;
- să fie informat despre orice modificare care apare în legătură cu locul muncii,felul muncii, salarizare, timpul de muncă și timpul de odihnă;
- să fie informat de orice modificare a relațiilor de subordonare și colaborare la locul său de muncă;
- să nu se supună niciunei încercări de subordonare din partea altei persoane decât cea a șefului direct si conducerii in limita legii;
- să-și informeze șeful direct de orice încercare de încălcare a drepturilor sale;
- să refuze orice alte sarcini de serviciu care nu sunt cuprinse în contractul individual de muncă sau în fișa postului, dacă el consideră că acele sarcini nu corespund pregătirii profesionale sau sarcinilor profesiei sale;
- să informeze angajatorul de orice încercare de încălcare a sarcinilor de serviciu de către șeful direct și de orice încercare de stabilire a unei relații de subordonare de către altă persoană decât a șefului său direct;
- să solicite la cerere asistența reprezentantilor salariaților sau reprezentarea unui avocat, în cazul suspiciunii de sancționare datorită exercitării drepturilor sale;
- să solicite asistență reprezentantilor salariatilor, în toate situațiile în care îi este periclitat locul de muncă, felul muncii, salariul sau alte drepturi prevăzute în contractul colectiv de muncă sau în legislația în vigoare.
- de a participa la acțiuni colective să fie informat despre orice modificare
- de a fi ascultat cu atentie in cazul in care i se imputa o sarcina nerealizata, indisciplina, etc
- alte drepturi prevazute in lege si in contractul colectiv de munca aplicabil.
- dreptul de a demisiona;

Art.17. Salariaților le revin, în principal, urmatoarele **obligații** :

- seful de sectie are responsabilitatea si obligatia de a respecta atributiile contractului de administrare si indicatorii de performanta manageriali asumati ;
- sa indeplineasca atributiile ce-i revin conform fisei postului intocmita conform pregatirii profesionale,a competentei fiecarui salariat;
- 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, fiziokinetoterapeuti, psihologi) 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;
- 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;
- sa respecte disciplina în muncă;
- personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil conform pregătirii profesionale, codului de deontologie medicală/profesională și cerințelor postului;
- sa respecte prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în Contractul colectiv de muncă aplicabil, în Contractul individual de muncă, precum și acte normative ce vizează activitatea medicală(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);
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor 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 nosocomiale;
- sa indeplineasca orice alte sarcini de serviciu in scopul bunei functionari a activitatii spitalului.
- să își însușească și să respecte reglementările legale in vigoare, instructiunile de securitate si sanatate in munca, precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenirea incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile, aparatura instituției, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea 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;
- să respecte regulile de acces în locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții;
- să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de muncă, să promoveze raporturile de întraajutorare cu toți membrii colectivului și să combată orice manifestări necorespunzătoare (aroganta, persiflare, ignoranta);
- obligația de a nu comite fapte care să producă pagube unității sau altor salariați;
- obligația de a nu înstrăina sau sustrage bunurile aflate în proprietatea unității ;
- 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;
- 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;
- obligația de a aduce la cunoștința șefului ierarhic, medicului de garda, medicului curant orice neregulă, abatere în muncă precum și cazurile în care aparatele, instrumentarul și utilajele ce îi sunt date în păstrare sau în folosință sunt expuse deteriorării sau funcționează neregulamentar sau aparatele din vecinatate;
- obligația de a utiliza în bune condiții și de a păstra baza tehnică și materială a unității;
- organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentul și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii).
- respectă regulile si normele în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- in întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, personalul medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de pacienți, cât și față de vizitatori și însoțitorii pacienților;

- să poarte echipamentul de protecție conform normelor în vigoare precum și ecusonul cu numele și prenumele, funcția și locul de muncă ;
- înainte de începerea lucrului și la terminarea programului de lucru, fiecare persoană încadrată în muncă este obligată să poartă la intrarea în unitate cartela de acces;
- obligația personalului medical superior de respectare a procedurii de planificare, aprobare și efectuare a graficului de garzi;
- obligația de a efectua examenele medicale de medicina muncii conform Hotărârii nr.355/2007 modificată și completată prin HGR 1169/2001 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
- obligația de a respecta procedura privind circulația documentelor;
- obligația de a respecta procedura/regulile de acces în unitate a aparținătorilor, reprezentanților mass-media, e.t.c.
- obligația personalului medico-sanitar de a respecta procedura de transfer al pacientului , procedura de primire, examinare investigare și internare a pacienților a pacienților ;
- să-și perfecționeze pregătirea profesională, să-și însușească cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu, precum și legislația (legi, regulamente, instrucțiuni, ordine) referitoare la sarcinile de serviciu, promovare, aplicare a terapierilor efectuate în unitate;
- să se prezinte la serviciu în starea corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor de serviciu, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă și să nu lucreze sub influența lor;
- să se prezinte, la solicitarea angajatorului, în cel mai scurt timp la locul de muncă pentru prevenirea sau înlăturarea unor calamități (inundații, furturi, incendii și altele asemenea), precum și în situații de urgență și necesitate medicală;
- să poartă corect uniforma de lucru și să respecte dispozițiile în vigoare privind folosirea acesteia;
- să respecte programul stabilit pentru public și să se îngrijească să fie afișat permanent : cu orele de consultanță, evaluare, terapie sau programarea activităților precum și programul de audiențe;
- să păstreze curatenia la locul de muncă;
- în condițiile în care nu poate să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu, salariatul este obligat să-și informeze șeful ierarhic;
- salariații răspund pentru pagubele aduse unității din vina și în legătură cu munca lor, conform legislației muncii și prezentului regulament;
- să îndeplinească orice alte obligații trasate de șeful ierarhic în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limita legii, a pregătirii profesionale și a competenței;
- să execute în totalitate sarcinile prevăzute în programul de lucru cu conștiinciozitate și corectitudine, la timp și de calitate ;
- să nu introducă în spital și să nu consume băuturi alcoolice, stupefiante, substanțe psihotrope și să nu se prezinte la locul de muncă sub influența acestora;
- să folosească echipamentul de protecție, de lucru, uneltele și sculele specifice ;
- să se folosească cu grijă, ca un bun gospodar de bunurile încredințate de angajator ;
- să aibă un comportament demn, civilizat și respectuos cu colegii, cu șefii ierarhici;
- să efectueze delegații sau deplasări, în limita prevăzută de lege, la ordinul șefilor săi ;
- să anunțe imediat șeful direct în cazul unui concediu medical;
- să transmită certificatul medical imediat către biroul RUNOS, dar fără a depăși data de 05 a lunii următoare celei pentru care s-a eliberat certificatul medical în cauză, sub sancțiunea neluării în considerare la plată acestuia;
- să respecte procesul/ procedurile, instrucțiunile, privind activitatea sa ;
- obligația de a asigura și menține securitatea informațiilor privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale, care sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
- personalul din compartimentul de kinetoterapie, ergoterapie, fizioterapie, psihologie, gradinita este obligat să respecte deciziile medicului curant cu privire la pacientul care beneficiază de aceste servicii.
- este interzisă accesarea bazei de date și/sau dezvăluirea de informații medicale în afara obligațiilor de serviciu și/sau furnizarea acestora către terți în lipsa unei aprobări scrise a medicului curant/ șefului de secție și a Managerului și/sau folosirea aplicațiilor informatice în afara scopului pentru care au fost create;
- obligația păstrării secrete a parolei de acces în cadrul aplicațiilor informatice instalate în cadrul spitalului precum și obligația schimbării parolei de acces la intervalele recomandate sau în cazul în care aceasta a fost dezvăluită 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 prelucrare ilegala;

- sa nu scoata in afara spitalului documente care contin informatii privind pacientii. Este interzisa orice forma de copiere a datelor continute in baza de date a spitalului;

- respectă prevederile Legii nr. 349/2002 privind prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, prin care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare , de stat și private;

- sa poarte permanent in timpul serviciului si sa prezinte la intrarea in unitate, la cererea persoanelor in drept, legitimatia de serviciu;

- sa se implice in vederea dezvoltarii sistemului managerial intern de calitate ;

-să nu facă uz de calitate neconforme cu postul pe care a fost angajat sau cu pregătirea dobândită;

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

-să respecte clauza de confidențialitate dintre el și angajator;

-la încetarea contractului individual de muncă, angajații au obligația de a returna ceea ce aparține de drept Spitalului, și în primul rând documentele (inclusiv în format electronic) care reprezintă informații confidențiale sau drept de proprietate intelectuală care aparține spitalului.

- sa verifice, cel puțin 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. În desfășurarea activității sale, fiecare angajat al Spitalului are următoarele obligații:

1. Studiarea politicilor/procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară.

2. Îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Spitalului, cât și prin studiul individual.

3. Să cunoască și să aplice corect prevederile/ reglementările legale și procedurile interne ale Spitalului..

4. Să asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, față de interesele posibil divergente.

5. Să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul Spitalului, inclusiv al calității sale de angajat al C.N.C.R.N.C “Dr.N.Robanescu”.

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

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

b. Personalul cu funcții si atributii de conducere are obligația ca, în cadrul competenței sale, să dea dispoziții clare și precise pentru executarea lor și să controleze sistematic modul cum sunt aduse la îndeplinire . Personalul din subordine este obligat să execute întocmai și la timp dispozițiile primite.

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

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

e. sa organizeze activitatea serviciului/compartimentului/directiei/clinicii/sectiei și sa repartizeeze sarcinile de muncă întregului personal din subordine;

f. sa asigure stabilirea și aducerea la cunoștința fiecărei persoane a atribuțiilor și răspunderilor ce-i revin la locul de muncă, sa verifice modul cum acestea au fost însușite și se îndeplinesc de către întregul personal;

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

Art.20. Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în 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 protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date privind datele cu caracter personal.

TITLUL III – Disciplina muncii în unitate

Capitolul I - Timpul de muncă si timpul de odihna

Timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar durata timpului de munca, munca suplimentara, munca de noapte, norma de munca, repausuri periodice, repausul saptamanal, sarbatori legale

Art.21. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă și legislației în vigoare.

Art.22. Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Art.23. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

Art.24. În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Art.25. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămâna, inclusiv orele suplimentare.

Art.26. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 3 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

La stabilirea perioadelor de referință prevăzute nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

Art.27. Personalul care își desfășoară activitatea în 1 sau 2 schimburi, în unități cu activitate de 5 zile pe săptămână, beneficiază de repaus săptămânal sâmbătă și duminică.

Art.28. Personalului care își desfășoară activitatea în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale i se asigură repausul săptămânal în alte zile din cursul săptămânii următoare.

Art.29. Pentru personalul care lucrează în ture, se asigură cel puțin de 2 ori pe lună repausul săptămânal sâmbătă și duminică.

Art.30. Suspendarea repausului săptămânal al salariaților se poate dispune numai în scris și cu consultarea reprezentanților salariaților 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 funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

Art.32. Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză;

Art.33. Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

Art.34. Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă;

Art.35. Durata zilnică a timpului de munca poate fi - fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul solicita conducerii abrobarea pentru orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic din pricina unui motiv bine argumentat.

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

Art.36.Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

Art.37.Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămâna este considerată muncă suplimentară.

Art.38.Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor incidente ori înlăturării consecințelor unui incident.

Art.39.(1)Pentru efectuarea orelor de muncă suplimentare angajatorul este obligat să solicite în 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 solicitării scrise pentru efectuarea de muncă suplimentară exonerează personalul angajat de răspundere în cazul în care nu se prezintă la muncă pentru efectuarea programului suplimentar.

Art.41.Durata maximă de muncă suplimentară pe parcursul unei luni este de 32de ore.

Art.42.Compensarea cu timp liber a muncii suplimentare se face numai pentru încadrarea în timpul de muncă de maximum 48 de ore pe săptămână și dacă lipsa persoanei respective nu afectează bunul mers al activității la locul său de muncă.

Art.43.Cu respectarea legislației aplicabile, pentru munca suplimentară necompensată cu ore libere plătite, sporul salarial este de 75 % din salariul de bază pentru primele două ore de depășire a duratei normale a zilei de lucru și de 100 % din salariul de bază pentru orele următoare și pentru orele lucrate în zilele de repaus săptămânal sau în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează.

Art.44.Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia.În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

Art.45 Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

Art.46.Annual, la nivelul Spitalului se analizează toate locurile de muncă pentru stabilirea normativelor de personal, corelat cu necesitățile activităților desfășurate.

Art.47.Norma de muncă exprimă 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.48.Normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de salariați.

Art.49.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.50.Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

Art.51.Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art.52.Repausul a se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

Art.53.În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile.

Art.54.În situații de excepție zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de muncă și cu acordul sindicatului sau, după caz, al reprezentanților salariaților.

Art.55.În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor incidente/accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

Art.56.Sunt zile nelucrătoare zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și religioase, după cum urmează:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie;

- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie – ziua României;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora. religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art.57.La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a continuității activității, după caz, în ture, 12/24 ore, 8/16ore, gărzi, program fracționat etc.

Art.58.Părțile semnatare ale prezentului regulament intern recunosc, de comun acord, că activitatea prestată sâmbăta, duminică și în alte zile în care, potrivit legii, nu se lucrează, asigură continuitatea asistenței medicale și de îngrijire, după caz.

Art.59.Salariații care lucrează în condiții de muncă deosebite beneficiază de reducerea programului normal de lucru, potrivit legii.

Art.60.Reducerea timpului normal de lucru, potrivit legii și repartizat conform prezentului regulament intern, nu afectează nivelul veniturilor salariale și vechimea în muncă.

Art.61.Femeile salariate care beneficiază de reducerea timpului de lucru, potrivit legii, beneficiază de vechime integrală în muncă.

Art.62.Femeile care alăptează beneficiază, la cerere, de fracționarea programului de muncă.

Art.63.Stabilirea orarelor flexibile nu poate duce la sporirea sarcinilor de serviciu și la deteriorarea condițiilor de muncă sau la diminuarea veniturilor salariale.

Art.64.Programul se desfășoară neîntrerupt, programul de lucru din timpul zilei poate fi egal cu programul de lucru din timpul nopții.

Art.65.Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul cuprins între orele 22,00-6,00, cu posibilitatea abaterii cu o oră în plus sau în minus față de aceste limite, în cazuri excepționale.

Art.66.Durata normală a muncii de noapte nu va depăși 8 ore într-o perioadă de 24 de ore.

Art.67.Angajatorul care, în mod frecvent, utilizează munca de noapte este obligat să informeze despre aceasta inspectoratul teritorial de muncă.

Art.68.Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

Art.69.Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani nu pot presta muncă de noapte.

Art.70.Este considerat program în ture sistemul 8 cu 16 ore și 12 cu 24 ore, salariatul având obligația efectuării serviciului de dimineață, de după-amiază, de noapte în decursul unei zile.

Art.71.Modul concret de stabilire a programului de lucru în cadrul săptămânii de lucru a fost stabilit prin regulamentul intern la nivelul unității, cu consultarea reprezentanților salariaților.

Art.72.În C.N.C.R.N.C. "Dr.N.Robanescu" timpul de lucru este repartizat astfel:

- medicii = 7 ore/zi;

- personalul sanitar cu pregătire superioară = 7 ore/zi;

Art.73.La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a activității (ex. program 12/24 sau 8/16) prin repartizarea inegală a timpului de lucru, astfel salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

Art.74.Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art.75.În sectorul sanitar, timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor sunt reglementate de Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr.870/2004 din 1 iulie 2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar

si Ordinul MSP nr. 320/2007

Art.76.Programul de lucru este diferențiat pe locuri de muncă și categorii profesionale, astfel:

I. Comitetul Director :

Manager – 08.00-16.00;

Director Financiar-Contabil – 08.00-16.00.

II..Personalul superior de specialitate din secțiile 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 , prestează activitate aferentă unei jumătăți de normă de medic, în medie pe zi, exclusiv în relație cu pacientul, în afara funcției de baza..

Art.77.Garda se instituie pentru continuitatea asistentei medicale între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curenta a medicilor din cursul diminetii si ora de incepere a programului din ziua urmatoare.

În zilele de repaus saptamanal zilele de sarbatori legale si in celelalte zile in care potrivit reglementarilor legale nu se lucreaza, garda incepe dimineata la ora 8.00 si dureaza 24 ore.

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 în calcul obligatia de garda si orele de contravizita.

IV. Personalul sanitar mediu din secțiile cu paturi :

Cadrele medii vor desfășura activitate fara intrerupere – 2 ture- în raport cu necesitatile asistentei medicale, prin rotatie în ture de 12 cu 24 libere, pe baza de grafice lunare, în asa fel încat sa se asigure continuitatea activitatii sau program de 8 ore /zi – 07.00 – 15.00.

V. Personalul auxiliar sanitar în secțiile cu paturi va desfășura activitate fara intrerupere – 2 ture- în raport cu necesitatile asistentei medicale, prin rotatie în 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. Alt personal sanitar superior (kinetoterapeuti, fiziokinetoterapeuti, psihologi, farmacist)

7 ore/zi astfel:

tura I - 08.00 – 15.00

tura II - 12.00 – 19.00

VII. Personalul din Camera de garda – program de 8 ore astfel : 08.00 – 16.00

VIII. Personalul din compartimentul de Supraveghere si Control al Infectiilor Nosocomiale:

- program de 4 ore /zi astfel : luni-vineri – 15.30 – 19.30

IX. Personalul din farmacia, asigură activitatea farmaciei.

a) Farmaciști = 7ore/zi,

b) Personal sanitar mediu = 8 ore /zi

- tura I- 7.30-15.30

- tura II – 11.30- 19.30

X. Personalul tehnic, economic și administrativ

a) TESA : program de la 8.00 – 16.00 zilnic, 8 ore pe zi

16.00 – 20.00 zilnic, 4 ore pe zi

b) Ateliere întreținere:

- muncitori (instalator, electrician, tamplar) : tura I – 15.00 – 19.00

tura II – 11.00 – 15.00

- liftieri: program 12ore cu 1 liber astfel : 07.00 – 19.00 ;

XI. Personal deservire (portari) :

tura I – 07.00 – 19.00;

tura II – 19.00 – 07.00

Art.78.Programul de lucru poate fi flexibil, dar numai cu aprobarea prealabilă a conducătorului unității..

Art.79.Personalul sanitar cu pregătire superioară care efectuează gărzii pentru asigurarea continuității asistenței medicale în afara normei legale de muncă și a programului normal de lucru de la funcția de bază se salarizează cu tariful orar aferent salariului de bază, cu excepția indemnizației de conducere.

Art.80.Gărzile efectuate de personalul sanitar cu pregătire superioară pentru asigurarea continuității asistenței medicale în afara normei legale de muncă și a programului de lucru de la funcția de bază în zilele lucrătoare se salarizează cu un spor de până la 50% din tariful orar al salariului de bază, cu excepția indemnizației de conducere, dar care nu poate fi mai mic de 25%.

Art.81.Gărzile efectuate de personalul sanitar cu pregătire superioară, pentru asigurarea continuității asistenței medicale în afara normei legale de muncă și a programului de lucru de la funcția de bază, în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit dispozițiilor legale, nu se lucrează, se salarizează cu un spor de până la 100% din tariful orar al salariului de bază, cu excepția indemnizației de conducere, dar care nu poate fi mai mic de 50%.

Art.82.Procentul concret al sporului se aprobă 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.83.Medicii care nu au contract individual de muncă cu unitatea sanitară care organizează serviciul de gardă și care la nivelul acestei unități desfășoară activitate numai în linia de gardă vor încheia cu această unitate sanitară publică un contract individual de muncă cu timp parțial pentru activitatea prestată în linia de gardă și vor beneficia numai de drepturile aferente activității prestate în linia de gardă. Salariul de bază se stabilește la limita minimă prevăzută pentru funcția și gradul profesional în care aceștia sunt confirmați prin ordin al ministrului sănătății publice și se utilizează pentru stabilirea tarifului orar.

Art.84.Organizarea garzilor

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

(2) Garda se instituie între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor din cursul dimineții și ora de începere a programului de dimineață din ziua următoare.

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

(4) Medicii rezidenți pot fi incluși în linia de gardă platită începând cu anul III de rezidențiat și numai în situația în care în spital sunt organizate două linii de gardă în aceeași specialitate pe răspunderea și sub supravegherea medicului titular de gardă. Începând cu anul IV de pregătire în specialitate, medicii rezidenți pot fi incluși în linia I de gardă efectuată în specialitatea în care au fost confirmați, cu respectarea limitelor de competență, sub supravegherea unui medic specialist sau primar care efectuează garda la domiciliu, și care a fost desemnat în acest sens de către șeful secției de secție.

(5) Medicii care se afla în una din situațiile de mai jos pot fi scutiți de gardă:

- pensionarii de invaliditate gradul III
- femeile gravide începând cu luna a 6-a și cele care alăptează
- medicii care au program redus cu 1/4, pe baza de certificat medical

(6) Efectuarea a 2 garzi consecutive de același medic este interzisă.

(7) Orele de gardă nu sunt considerate ore suplimentare și nici cumul de funcții și nu constituie vechime în munca și în specialitate.

(8) Graficul de garzi de întocmește lunar responsabilul de garzi și se aprobă de managerul centrului.

(9) Schimbarea programului de gardă se face numai cu avizul responsabilului de garzi și cu aprobarea conducerii centrului.

(10) Orele de gardă prestate și chemările de la domiciliu

Personalul sanitar mediu și personalul auxiliar care lucrează în locuri de muncă unde activitatea se desfășoară în trei ture are obligația să presteze lunar cel puțin câte 3 zile în tura 1-a, a 2-a și a 3-a pentru a beneficia de sporul de ture, de 15% din salariul de bază, iar pentru personalul care lucrează în ture de 12-24 pentru personalul care lucrează în ture 12/24 pentru a beneficia de spor de 15%, spor de ture, sunt necesare 3 ture de zi și 3 ture de noapte.

Art.85. În cazul unor situații personale speciale ale salariaților, schimbările de tura se pot efectua în baza unei cereri scrise formulată de persoana care solicită schimbarea turei și necesită obligatoriu acordul scris al persoanei care acceptă efectuarea turei și aprobarea șefului locului de muncă. Cererea este înaintată prin registratura spitalului către conducere în vederea avizării. Cererea de schimb de tura reprezintă un document intern ce va fi atasat la graficul de lucru și va justifica schimbările survenite în cursul unei luni în graficul de lucru al personalului mediu și auxiliar.

Art.86. Nu este obligatorie operarea acestor schimbări în pontaj pentru a nu se depăși numărul lunar de ore aprobat lucrat în zilele libere.

Art.87.Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

Art.88.Asigurarea rezolvării unor situații deosebite, care reclamă maximă urgență în asistența medicală se creează garda de urgență.

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

Capitolul II- Concediile

Art. 89. – Concediul de odihnă: durata

(1) Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata efectivă a concediului de odihnă anual este de 20 zile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(2) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art.90.Dreptul la concediu de odihnă anual este garantat și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art.91.Salariații 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 (neîmpliniți la data începerii concediului) - 20 de zile lucrătoare;
- b) pentru o vechime de 1-5 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 21 de zile lucrătoare;
- c) pentru o vechime de 5-10 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 23 de zile lucrătoare;
- d) pentru o vechime de 10-15 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) – 25 de zile lucrătoare;
- e) pentru o vechime de 15-20 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) – 28 de zile lucrătoare;
- f) pentru o vechime de peste 20 de ani - 30 de zile lucrătoare.

Art.92.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.93.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 15 zile lucrătoare.

Art.94.În situații de forță majoră angajatorul poate solicita întreruperea concediului de odihnă.

Art.95.În cazuri deosebite, la cererea argumentată a salariatului și cu acordul angajatorului și avizul reprezentanților salariaților din C.N.C.R.N.C “Dr.N.Robanescu”din unitate, concediul anual de odihnă se poate amâna pentru anul următor, parțial sau în totalitate.

Art.96.La cererea salariatului indemnizația de concediu poate fi inclusă în drepturile salariale ale lunii în care se efectuează concediul de odihnă.

Art.97.Decalarea concediului de odihnă în altă perioadă decât în cea programată se face cu aprobarea angajatorului și avizul reprezentanților salariaților.

Art.98.Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art.99.Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, în condițiile art. 150 din Codul Muncii și art.128 din Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară și care cuprinde:

- salariul de bază;
- indemnizații prevăzute de lege;
- alte sporuri prevăzute de lege, în contractul colectiv de și negociat la nivel de unitate.

Art.100.Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu sau odată cu plata lunară a drepturilor salariale.

Art.101.Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective independente de voința salariatului.

Art.102.Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art.103.Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

Art.104.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.

Art.105.Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

Art.106.În cadrul perioadelor de concediu stabilite salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

Art.107.(1) Salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă pentru evenimente deosebite în familie, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea - 5 zile;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile;
- d) decesul soțului/soției, copilului, socrilor și rudelor de gradul I inclusiv - 5 zile;
- e) ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate.

(2) Concediul plătit prevăzut la alin. (1) se acordă la cererea solicitantului de către conducerea unității.

Art. 108. – Concediul de odihnă suplimentar

(1) În fiecare an calendaristic, salariații încadrați în grade de invaliditate au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar cu o durată de 3 zile, iar salariații nevăzători cu o durată de 6 zile.

(2) Salariații care își desfășoară activitatea în condiții deosebite precum și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de concedii de odihnă suplimentare de minimum 3 zile pe an.

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

Art.109.Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concediul fără plată conform legii

.Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea acestora în funcție de interesele unității:

- până la 90 zile calendaristice pentru nevoi personale sau studii justificate ;

- o singură dată, până la 12 luni pentru angajări în străinătate justificate prin acte doveditoare : adeverințe eliberate de unitățile de învățământ , de unitățile de formare profesională sau contracte de muncă prin firme autorizate de Ministerul Muncii Solidarității Sociale, Familiei și Egalității de Șanse). Depășirea concediului fără plată constituie abatere disciplinară ce va fi analizată în comisia de disciplină.

Art.110.Cererile de concediu cu/fără plată vor conține obligatoriu , după caz, avizele : medic șef , asistent șef, șef serviciu/compartiment și înlocuitor pentru perioada solicitată în cerere.

Art.111.Cererea de concediu fără plată pentru studii va fi trimisă angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia.

Art.112.Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională. Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Art.113.Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

Art.114.Cererea de concediu cu/fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înmănată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională .

Art. 115.Durata concediului fără plată se stabilește de comun acord cu angajatorul.

Art.116.Salariații nevăzători, precum și cei încadrați în grade de invaliditate, angajați ai C.N.C.R.N.C "Dr.N.Robanescu au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar conform legii cu o

durată de 3 zile pentru salariații încadrați în grad de handicap iar salariații nevăzători cu o durată de 6 zile pe baza certificatului de handicap.

Art.117. Concediile de sarcină și de lăuzie

(1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.

(2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

Art. 118.– Concediile pentru îngrijirea copiilor

(1) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an sau 2 ani ; în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, începând în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Angajații au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

(3) Tatăl copilului nou-născut, care participă efectiv la îngrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal plătit de **15 zile lucrătoare (3 săptămâni)**, prin majorarea **duratei concediului paternal de 5 zile lucrătoare cu încă 10 zile lucrătoare**, dacă a obținut [atestatul de absolvire a unui curs de puericultură](#).

(4) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile alin. 1 se acordă numai o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.

Art. 119. – Concediul de risc maternal

În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariaatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;

b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariaata care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

Art.120. Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 121.– Alte concedii

Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă și concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior.

Capitolul III – Salarizarea și alte drepturi

Art.122.

(1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat al CNCRNC"DR.NICOLAE ROBANESCU" are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește

cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare. Pe langa salariul de baza, salariatul mai beneficiaza de sporuri salariale acordate conform prevederilor legislatiei în vigoare.

(2) Angajatorul nu poate negocia si 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 în contul personal și prin înmânarea „fluturașului”.

(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 operată, in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.

(10) Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului sau altor persoane fizice sau / și juridice nu pot fi efectuate decat daca datoria salariatului este scadenta, lichida si exigibila si a fost constatata ca atare printr-o hotarare judecatoreasca definitivă si irevocabilă.

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

a) obligatiile de intretinere, conform Codului Familiei;

b) contributiile si impozitele datorate către stat;

c) daunele cauzate proprietatii publice prin fapte ilicite;

d) acoperirea altor datorii.

(12) Retinerile lunare din salariu nu pot depasi o treime din salariul net daca exista un singur creditor sau, mai mult de jumătate din salariul net daca exista mai multi creditori.

Art.123. Personalul incadrat si finantat din sistemul de asigurari sociale de sanatate beneficiaza lunar de maximum 20 de tichete de masa.

Art.124. – Confidențialitatea salariului

Salariul este confidențial. În scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

a) accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.

b) banii vor fi ridicați doar individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceștia sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale etc.

Art.125.- Salariul de bază minim brut garantat în plată

(1) Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcție de cuantumul salariului negociat, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.

Art.126. – Plata salariului

(1) Salariul se plătește în ziua de 15 a fiecărei luni .

(2) În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului / neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.

(3) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.

(4) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(5) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul organizației, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art.127. Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului

Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

Art.128. Încheierea, executarea, modificarea si incetarea contractului individual de muncă sau a altor tipuri de contracte prevazute de lege, concedierea pentru motive care tin sau nu de salariat contractului individual de muncă, 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. Protecția socială a salariaților conform contractului colectiv de muncă la nivel de sector de activitate și a Codului muncii.

Art.129. În cazul în care organele competente din unități au aprobat măsuri de reducere a activității ori de reorganizare a unității sanitare, cu avizul reprezentanților salariaților, cu privire la îndeplinirea condițiilor de legalitate a acestora, angajatorul are obligația de a comunica în scris celor în cauză:

a) durata de preaviz;

b) dacă le oferă sau nu un alt loc de muncă ori cuprinderea într-o formă de calificare sau reorientare profesională;

c) adresa înaintată la Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă prin care s-a soluționat reconcilierea.

Art.130. La aplicarea efectivă a reducerii de personal, după reducerea posturilor vacante de natura celor desființate, măsurile vor afecta în ordine:

a) persoanele care cumulează două sau mai multe funcții, precum și cele care cumulează pensia cu salariul;

b) persoanele care îndeplinesc condițiile de pensionare pentru limita de vârstă;

c) persoanele care împlinesc vârsta de pensionare, la cerere;

d) persoanele care au avut abateri disciplinare;

e) persoanele care desfășoară activitate privată, fără a fi îngrădit dreptul constituțional la muncă al persoanei respective.

Art.131. În cazul în care măsura încetării contractului individual de muncă ar afecta un salariat care urmează un curs de calificare, reprofilare, specializare sau de perfecționare a pregătirii profesionale, acesta având încheiat un contract cu unitatea, de prestare a activității pe o anumită perioadă de timp, angajatorul nu-i va putea solicita despăgubiri pentru perioada rămasă nelucrată până la împlinirea termenului.

Art.132. Unitatea care își reia sau își extinde activitatea într-o perioadă de 9 luni de la luarea măsurilor de încetare a contractului individual de muncă al categoriilor de salariați menționate, are obligația să anunțe în scris despre aceasta organizațiile sindicale afiliate organizațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară/unitate și să facă publică măsura prin mass-media, salariații având obligația prezentării pentru reîncadrare în termen de 10 zile de la data anunțului.

Art. 133.

(1) În termen de 45 de zile calendaristice de la data concedierii, salariatul concediat prin concediere colectivă are dreptul de a fi reangajat cu prioritate pe postul reînființat în aceeași activitate, fără examen, concurs sau perioadă de probă.

(2) În situația în care în perioada prevăzută la alin. (1) se reiau aceleași activități, angajatorul va transmite salariaților care au fost concediați de pe posturile a căror activitate este reluată în aceleași condiții de competență profesională o comunicare scrisă, prin care sunt informați asupra reluării activității.

(3) Salariații au la dispoziție un termen de maximum 5 zile calendaristice de la data comunicării angajatorului, prevăzută la alin. (2), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la locul de muncă oferit.

(4) În situația în care salariații care au dreptul de a fi reangajați potrivit alin. (2) nu își manifestă în scris consimțământul în termenul prevăzut la alin. (3) sau refuză locul de muncă oferit, angajatorul poate face noi încadrări pe locurile de muncă rămase vacante.

Art.134. Angajatorii răspund pentru prejudicii aduse persoanelor, potrivit legii, ca urmare a nerespectării prevederilor privind protecția socială.

Art.135. În caz de modificare a profilului unității, salariații au dreptul de a rămâne la același loc de muncă, după caz, compatibil cu specificul unității.

Art.136. Salariații care se pensionează pentru limită de vârstă își primesc drepturile potrivit legii.

Art.137. Salariații beneficiază și de alte drepturi privind protecția socială potrivit legislației în vigoare.

Capitolul IV - Formarea profesională

Art.138

(1) Prin termenul de formare profesională se înțelege orice procedură prin care un salariat dobândește o calificare, se specializează sau se perfecționează și pentru care obține o diplomă sau un certificat care atestă aceste situații, eliberat de instituțiile abilitate conform legislației în vigoare.

(2) Dobândirea unei specializări și/sau lărgirea domeniului de competență a personalului de specialitate se face potrivit reglementărilor în vigoare.

(3) Activitatea de formare și perfecționare profesională cuprinde și domeniul relațiilor de muncă, management, dreptul la asociere și libertățile sindicale și patronale.

(4) Părțile convin asupra necesității și obligativității perfecționării profesionale a tuturor categoriilor de salariați, inclusiv a liderilor sindicali scoși din producție.

(5) Formarea profesională a tuturor categoriilor de salariați va fi organizată și suportată pe cheltuiala angajatorului (unității) în limita sumelor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli cu această destinație.

(6) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională și se va supune dezbaterii în Comitetul director.

Art.139. (1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socio-economice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

Art. 140.

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art. 141.

(1) Angajatorul are următoarele atribuții:

- a) identificarea posturilor pentru care este necesară formarea profesională, a căilor de realizare, adoptarea programului anual și controlul aplicării acestuia;
- b) sindicatele semnatare ale prezentului contract vor participa, prin împuterniciții lor, la orice formă de examinare organizată în vederea absolvirii unui curs de formare profesională în cadrul unității;
- c) în cazul în care unitatea urmează să-și schimbe parțial sau total profilul de activitate, aceasta va informa și consulta sindicatul cu cel puțin 3 luni înainte de aplicarea măsurii și va oferi propriilor salariați posibilitatea de a se califica sau recalifica înainte de a apela la angajări de forță de muncă din afară;
- d) în cazul în care un salariat identifică un curs de formare profesională pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, unitatea va analiza cererea împreună cu sindicatele semnatare ale prezentului contract;
- e) salariații care au încheiat acte adiționale la contractul individual de muncă în vederea formării profesionale sunt obligați să suporte cheltuielile ocazionate de aceasta dacă părăsesc unitatea din motive imputabile lor înainte de împlinirea unui termen de 3 ani de la data absolvirii cursurilor.

Art.142. Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

Art.143.(1) Angajatorii au obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:

- a) cel puțin o dată la 2 ani, dacă au cel puțin 21 de salariați;
- b) cel puțin o dată la 3 ani, dacă au sub 21 de salariați.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajatori.

Art.144.

(1) Planul de formare profesională elaborat devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate.

(2) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

Art.145. Participarea la formare profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

Art.146. În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

Art.147. Dacă participarea la cursuri de formare profesională presupune scoaterea integrală din activitate contractul de muncă al salariatului respectiv se suspendă, acesta beneficiind de o indemnizație plătită de angajator. Pe perioada suspendării contractului de muncă salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art.148. Pe perioada suspendării contractului individual de muncă în condițiile prevăzute, salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art.149. În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului în Comitetul Director.

Art.150. Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

Art.150. Salariații care au încheiat un act adițional la contractul individual de muncă cu privire la formarea profesională pot primi, în afara salariului corespunzător locului de muncă, și alte avantaje în natură pentru formarea profesională.

Art.151. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentantului salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia desfășurarea activității.

Art.152. Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite.

Art.153. În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului împreună cu reprezentanții salariaților.

Angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

Art.154. Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile convenite salariatului, altele decât salariul.

Art.155. Participarea la cursuri de formare profesională cu scoaterea din producție la cererea salariatului poate fi inclusă în planul de formare profesională numai cu aprobarea angajatorului și avizul reprezentantului salariaților.

Art.156. Cursurile de perfecționare și specializare profesională se avizează de organizațiile profesionale constituite potrivit legii.

Art.157. Salariații nou angajați în unitate, la solicitarea șefului direct și supus aprobării conducerii unitatii, cu avizul reprezentanților salariaților, pot participa la stagii de adaptare profesională.

Art.158. Participă la cursuri de adaptare profesională toți salariații aflați la prima angajare într-o unitate medico-sanitară, salariații care au lucrat în altă unitate medico-sanitară cu alt specific și salariații care s-au reangajat în unitate după o perioadă de cel puțin 5 ani de întrerupere.

Stagiile de adaptare profesională se organizează de către angajator.

Art.159. Planul de formare profesională se elaborează la nivel de compartiment pentru salariații compartimentului.

Art.160. Reprezentantul salariaților la nivel de unitate participă în calitate de observator, la toate nivelurile, la examenele care certifică pregătirea și perfecționarea profesională și managerială și la concursurile de ocupare a posturilor, în cazul asistentilor medicali și a personalului auxiliar specific.

Art.161. Salariatul are obligația să înainteze o cerere, în scris, prin care solicită angajatorului concediu plătit cu scopul de a urma un curs de formare profesională, cu avizul șefului ierarhic, și în care să se prevadă date concrete privind deplasarea în scop profesional.

Art.162.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.163.La întoarcere, salariatul care a solicitat concediu pentru formare profesională va prezenta dovada participării la cursurile respective.

Art.164.Deplasările în străinătate în vederea participării la congrese, conferințe, simpozioane, seminarii, colocvii, cursuri și stagii de practică, specializare sau perfecționare pe bază de invitație primită din partea unor organizații sau a altor parteneri externi, cu suportarea integrală sau parțială de către aceștia a cheltuielilor, poate avea loc numai cu aprobarea prealabilă a conducerii forului superior.

Art.165.Dacă deplasarea se efectuează pentru cursuri, schimb de experiență, specializare, perfecționare, bursă, se mai solicită (pe lângă cele de mai sus) și un memoriu de necesitate privind deplasarea și declarația că nu este salarizat de partenerul străin.

Art.166...Dacă invitația nu se referă la o anumită persoană și există mai mulți candidați care îndeplinesc condițiile necesare, selecția și trimiterea lor în străinătate se face prin numire de către conducerea unității.

Art.167.Pentru ca salariații respectivi să beneficieze de drepturile salariale în țară, conform Hotărârii de Guvern nr. 518/1995 cu modificarile și completările ulterioare, trebuie să înainteze o cerere scrisă conducerii unității, cu cel puțin 1 lună înaintea deplasării, din care să reiasă:

- scopul deplasării, data plecării, durata deplasării și cine suportă cheltuielile de cazare masă și transport;
- invitația în copie xerox;
- traducerea invitației în limba română (neoficială)

Art.168.La înapoierea în țară, salariatul va prezenta conducerii unității un referat cuprinzând rezultatele obținute ca urmare a deplasării efectuate.

Capitolul V – Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților

Art.169. Salariații vor fi evaluați profesional.

Art.170. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate.

Art.171.(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

(2) Are calitatea de evaluator:

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

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

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

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

Art.172. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

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

b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 și 4,50 - bine;

d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

Art.173. (1) Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.

(2) Pentru a obține nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(3) Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art.174.Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de managerul institutului.

Pentru manager, fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de către ministrul sănătății.

Art.175.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) Contestatiunile 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) Contestatiunile se analizeaza de conducatorul ierarhic imediat superior, impreuna cu reprezentantul salariaților, din institutia publica.

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

Art.177.(1) Procedura de evaluare a performanțelor 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) angajaților al caror contract individual de munca este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității;

c) angajaților 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) angajaților 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 reluării activității;

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

CRITERII DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale

I. Pentru funcțiile de executie:

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Condiții de muncă

II. Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza, suplimentar, și următoarele criterii de evaluare:

1. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității
2. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
3. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului
4. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente.

Capitolul VI Promovarea personalului in grade sau trepte profesionale imediat superioare

Art.178.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.179.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 șeful ierarhic și aprobat de conducatorul autorității sau institutiei publice.

Referatul de evaluare intocmit de șeful ierarhic cuprinde urmatoarele elemente:

- a) descrierea activității desfășurate de candidat;
- b) nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate;
- c) aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor;

- d) conduita candidatului în timpul serviciului;
- e) propunerea de promovare;
- f) bibliografia și, după caz, tematica examenului de promovare;
- g) propuneri privind componența comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor.

Art.180. Examenul de promovare a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilite de comisia de examinare.

Art.181. Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

Art.182. Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate.

Art.183. În cadrul examenului de promovare fiecare membru al comisiei de examinare notează lucrarea elaborată de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii:

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

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

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

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

Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

Rezultatele examenului de promovare se afișează la sediul autorității sau instituției publice, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

Art.184. Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art.185. Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea sau proba practică, iar rezultatele finale se afișează la sediul instituției sau autorității publice în două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Art.186. Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei de debut stabilite în condițiile legii, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice.

Capitolul VII Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art.187

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.

Salariații spitalului au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

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

Acele, documentele și lucrările elaborate în cadrul Centrului pot purta denumirea de: hotărâre, dispoziție, decizie, notă internă, notă de serviciu, adresă de înștiințare, comunicare, notificare, etc.

Cererile salariaților prin care solicită diverse drepturi (CO, cursuri perfecționare profesională, concediu fără plată etc), precum și referatele de necesitate întocmite de secții se trimit la registratura unității care le vor redirecționa către conducere sau serviciile implicate conform deciziei managerului privind circulația documentelor.

Toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale spitalului, atât cele externe primite din afara unității, cât și cele interne, generate în unitate, vor primi un număr de înregistrare din cadrul aplicației informatice de management.

Fiecare document (adresă) se va înregistra separat pentru a se putea urmări distinct circulația, modul de soluționare și detaliile expedierii documentului.

Salariații spitalului care au sarcina de a opera în această aplicație au obligați de a respecta întocmai instrucțiunile de utilizare a programului (înregistrare, circulație, expediere).

Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariații cărora le-a fost acordat acest drept care sunt responsabili de conținutul și corectitudinea informațiilor introduse în baza de date.

La nivelul centrului persoanele nominalizate vor introduce în mod corect datele pacienților în programul informatic și va păstra confidențialitatea privind datele pacientului.

Baza de date va fi securizată prin parolă.

Circuitul unui tip de document se poate modifica în funcție de necesități, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștință celor implicați.

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

Pentru fiecare ședință, întrunire se va folosi reportofonul în vederea redactării cât mai precise a proceselor verbale. Persoana responsabilă de întocmirea acestor procese verbale va fi sancționată disciplinara dacă va omite consemnarea a tot ceea ce va fi înregistrat pe reportofon.

Reguli privind soluționarea petițiilor, cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților și altor terțe persoane

Art.188. Prin petiție se înțelege cererea prin care se solicită, reexaminarea unui act administrativ cu caracter individual sau normativ, în sensul revocării sau modificării acestuia și/sau sesizării, reclamații, propuneri formulate de către un salariat/sau altă persoană adresată Spitalului, formulate în scris și transmise prin orice mijloace doveditoare.

Art.189. Reevaluarea/reexaminarea unui act administrativ cu caracter individual sau normativ se va efectua atunci când:

- angajatul consideră că a fost sancționat disciplinar netemeinic sau nelegal;
- comitetul director decide că este necesară reevaluarea cazului de indisciplina;
- comisia de disciplină solicită conducerii să se reevalueze cazul de indisciplina întrucât au apărut elemente noi care pot modifica datele actului considerat de indisciplina

Art.190. În urma reevaluării sancțiunea poate fi menținută, anulată sau schimbată cu o altă sancțiune prevăzută la Codul muncii.

Art.191. Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său ori într-un interes legitim, printr-un act administrativ poate cere soluționarea în termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii, dacă prin lege nu se prevede alt termen, prin care se poate solicita autorității emitente, reexaminarea unui act administrativ. Interesul legitim poate fi atât privat, cât și public.

Actul administrativ este acel act emis de către Spital, în realizarea atribuțiilor sale.

Art.192. Cererile, sesizările sau reclamațiile salariaților vor fi depuse la Registratura unității, de unde vor fi înaintate către manager care le va direcționa spre soluționare serviciilor implicate în funcție de problema reclamată.

Art.193. Oricare salariat are dreptul de a se adresa conducătorilor, inclusiv direct Managerului atunci când consideră că drepturile sale au fost încălcate.

Art.194. Pacienții/ aparținătorii și vizitatorii au acces neingradit la registrul de sugestii și reclamații.

Art.195. În rezolvarea petițiilor individuale ale salariaților registratura generală/secretariatul are următoarele atribuții:

1. primește și înregistrează petițiile în Registrul general de intrări ale spitalului;
2. prezintă petițiile managerului care le repartizează compartimentului de specialitate în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de soluționare;
3. urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor;
4. expediază răspunsurile către petiționari în termen de 30 de zile de la data înregistrării petițiilor, sau a altor termene specificate de legi speciale;
5. pentru soluționarea petițiilor care, inițial au fost înregistrate la o altă autoritate și apoi transmise spitalului, "curge" un nou termen de soluționare, respectiv 30 de zile de la data înregistrării lor la spital.
6. răspunsul se semnează de către manager și șeful compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns se va menționa, după caz, temeiul legal al soluției.

7.petitiile gresit adresate vor fi trimise in termen de 5 zile de la inregistrare catre autoritatile competente cu solutionarea lor,urmand ca petitionerul sa fie instiintat despre aceasta;

8.petitiile anonime sau cele care nu contin datele de identificare ale petitionerului nu se iau in considerare si se claseaza;

9.in cazul in care un petitioner 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 petitioner , cu acelasi continut, aceasta se claseaza, iar la numarul initial se va face mentiune despre faptul ca s-a raspuns.

Art.196. Litigiile, reclamațiile, sesizarile, se vor rezolva pe cale amiabilă. În cazul în care nu se pot astfel rezolva, salariatul se poate adresa instanței judecătorești competente.

Art.197. Soluționarea sesizărilor privind încălcarea normelor de conduită și disciplina în relația pacient – medic – asistentă este de competența Consiliului Etic.

Art.198. Sesizarea poate fi depusă la Registratura unității de pacient / aparținător /cadru medical sau a oricărei persoane căreia i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenței medicale.

Reguli privind comunicarea in cadrul spitalului

Art.199. Comunicarea în cadrul secției, sau departamentului

(1) Șefii de secții, asistentele șefe, șefii de servicii, birouri, coordonatori compartimente au obligația de a informa personalul din subordine despre toate elementele noi apărute de care au nevoie pentru desfășurarea activității sau care trebuie cunoscute de angajați.

(2) Personalul aflat în subordinea unui șef/director, coordonator, manager au obligația să-l informeze asupra datelor de ultimă oră apărute în lipsa sa.

Art.200. Comunicarea interdepartamentală /intersecții

În cazul în care se hotărăsc anumite aspecte (proceduri noi sau modificarea unor proceduri existente) care implică și alte secții/departamente, secția/departamentul care le-a creat sau din inițiativa căruia au apărut (șeful/coordonatorul sau persoana desemnată) are obligația de a informa toate celelalte secții /departamente implicate asupra noilor reglementări, în 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.201. Comunicarea cu exteriorul

Toate materialele scrise adresate in exterior vor purta antetul Centrului.

Reguli privind accesul in unitate

Art.202. (1). Accesul salariaților in spital este permis numai pe la intrările destinate personalului, cu respectarea circuitelor funcționale ale spitalului, cartelei de acces.

(2) Accesul vizitatorilor se face în cadrul programului de vizită, care se afișează la intrarea în spital, numai cu respectarea următoarelor condiții:

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) Vizitatie sunt anuntati iar vizitatorii sunt primiti in hol.

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

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

Art.203.In intervalul orar 8.00-13.00, pacientii au acces, insotiti sau nu, cu bilet de internare.

Art.204.Este interzis accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților ori patrimoniul unității

Fac excepție de la prevederile alin.1, persoanele care se află în timpul executării misiunilor de intervenție, de protecție a demnitarilor români sau străini ori a personalităților sau care asigură paza persoanelor internate, private de libertate

Art.205.În cazul apariției oricăror nereguli pe durata vizitelor a interdicțiilor de acces în zonele de risc, a regulilor de acces și circulație în spital, precum și a normelor de conduită civilizată, personalul medico-sanitar sesizează de urgență serviciul de pază pentru a lua masurile corespunzătoare si la nevoie 112.

Art.206.

(1)Accesul persoanelor venite in interes de serviciu se face pe baza cartii de identitate sau a legitimației 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 studenților, elevilor școlilor postliceale de specialitate se face pe baza legitimației de student/elev, ordin de control si a cartelei de acces.

(3)Accesul reprezentanților mass-mediei se face pe baza legitimației de acreditare și a documentelor de identitate precum și cu acordul conducerii spitalului.

(4) Reprezentanții mass-mediei pot filma în spital numai în spațiile pentru care managerul și-a exprimat acordul, iar interviuarea pacienților sau filmarea acestora se poate face numai în condiții legale.

Art.207.Salariatii au obligatia sa predea legitimația 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

- Lenjerie 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 de doua ori 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.

TITLUL IV - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 208. – Abaterea disciplinară: definire

(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului Regulament, ROF, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere disciplinară și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Art.209. – Cazuri de abatere disciplinară; abaterile grave și abaterile repetate

(1) Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele 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;
- neglijența în serviciu, definită ca încălcarea din culpă, de către angajat, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă s-a constatat o tulburare bunului mers al organizației sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă 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 îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- delapidarea, definită ca însușirea, folosirea sau traficearea, de către angajat, în interesul său sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau administrează;
- abuzul în serviciu contra intereselor persoanelor, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercitarea atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act ori îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o vătămare a intereselor legale ale unei / unor persoane;
- abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi, definit ca fiind îngrădirea, de către angajat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a folosinței sau exercițiului 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 contravenționala, dupa caz.
 - nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003 atrage, după caz,răspunderea disciplinară, contravențională sau penală 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.210.Enumerarea faptelor arătate mai sus nu este limitativă, sancțiunile disciplinare putându-se aplica și pentru nerespectarea oricăror altor obligații de serviciu prevazute în actele normative generale sau interne, în vigoare.

Constituie, de asemenea, abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de personalul de conducere în măsura în care acestea le reveneau ca obligații:

- neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control a personalului și activității pe care o conduce;

- neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea salariaților din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu;
- abuzul de autoritate față de salariații din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu;
- aplicarea sau propunerea aplicării în mod nejustificat a unor sancțiuni.

Enumerarea faptelor arătate mai sus nu este limitativă, sancțiunile disciplinare putându-se aplica și pentru nerespectarea oricăror altor obligații de serviciu impuse de specificul calificării prevăzute în actele normative generale sau specifice în vigoare.

Salariaților nu li se poate aplica, pentru o faptă care constituie abatere disciplinară, decât o singură sancțiune, chiar dacă cu acest prilej au fost încălcate mai multe îndatoriri de serviciu. Este interzisă aplicarea de sancțiuni colective întregului personal al spitalului sau al unui compartiment de muncă pentru abaterile disciplinare ale unei persoane din colectiv.

Art.211.Sancțiunile disciplinare conform art.248 al (1) din Codul Muncii pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

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

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

Art.212.În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta. Amenzile disciplinare sunt interzise.

Capitolul I

Sanctiuni disciplinare speciale

Art.213.Sancțiunile speciale sunt prevăzute de anumite legi privind exercitarea profesiunilor specifice sistemului sanitar;

Art.214.Medicii răspund disciplinar pentru nerespectarea Codului de deontologie medicală și a regulilor de bună practică profesională, pentru orice fapte săvârșite în legătură cu profesia, care sunt de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul profesiei sau al Colegiului Medicilor din România.

Art.215.Raspunderea disciplinara este prevazuta in Lg.95/2006 si HOTĂRÂREA Nr. 2 din 30 martie 2012 privind adoptarea Statutului și a Codului de deontologie medicală a Colegiului Medicilor din România

Art.216.Farmaciștii răspund disciplinar pentru nerespectarea legilor și a regulamentelor profesionale, pentru orice faptă săvârșită în legătură cu profesia sau în afara acesteia;

Art.217.Răspunderea disciplinară a farmaciștilor este prevăzută de Legea privind exercitarea profesiei de farmacist si Decizia nr. 2/2009 al Colegiului Farmaciștilor din România privind aprobarea Statutului Colegiului Farmaciștilor din România și a Codului deontologic al farmacistului.

Art.218.Asistenții medicali care încalcă normele de exercitare a profesiei și nu respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical răspund disciplinar, în funcție de gravitatea abaterii.

Art.219.Psihologii care încalcă normele de exercitare a profesiei și nu respectă Codul de etică și deontologie al psihologului răspund disciplinar, în funcție de gravitatea abaterii.

Art.220.Raspunderea disciplinara pentru asistenții medicali se aplică în conformitate cu prevederilor Ordonanță de urgență nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România si Statutul profesional si Hotărârea nr. 2/2009 a Adun. Gen. Naț. a Ord. Asist. Med.Gen., Moașelor și Asist. Med. din Rom. privind adoptarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România.

Capitolul II

Reguli referitoare la procedura disciplinara

Art.221.Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat La individualizarea sanctiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului, precum și de existența în antecedente a altor sanctiuni disciplinare.

Art.222.Sanctiunile disciplinare, cu exceptia avertismentului scris, nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea salariatului vinovat. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile. In cursul audierii salariatul are dreptul de a fi asistat la cerere de reprezentantul sindicatului al cărui membru este.

Art.223.Abaterea 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.224.In vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de Comisia de disciplina sau Consiliul Etic, după atribuțiile specifice să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii (prin registratură, cu confirmare de primire).

Art.225.Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

Art.226.La finalizarea cercetarii disciplinare prealabile,comisia de disciplina sau Consiliul Etic, după efectuarea cercetarii disciplinare inaintea 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. 227

(1) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

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

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

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

TITLUL V Raspundere patrimoniala

Art. 228.

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

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

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 și următoarele.

Art.229.

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

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

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

Art. 230.

(1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 231.

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

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 232.

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

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

Art.233.

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

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

Art. 234.

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

TITLUL VI

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art.235.Părțile se obligă să depună eforturile necesare pentru instituționalizarea unui sistem adecvat, având drept scop ameliorarea continuă a condițiilor de muncă.

Art.236.Supravegherea sănătății lucrătorilor reprezintă totalitatea serviciilor medicale care asigură prevenirea, depistarea, dispensarizarea bolilor profesionale și a bolilor legate de profesie, precum și menținerea sănătății și a capacității de muncă a lucrătorilor conform Hotărâre. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor

Art.237.Pentru a se asigura participarea salariaților la elaborarea, organizarea, instruirea și aplicarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă, potrivit Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, s-a organizat Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art.238.Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit la nivelul unitatii conform Hotărârii nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 potrivit normelor metodologice de aplicare a Legii sănătății și securității în muncă, a carui componenta si atributii specifice se regasesc in R.O.F.

Art.239.In elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă angajatorul se consultă cu sindicatul, reprezentant care are calitatea de invitat permanent la sedintele Comitetului de securitate și sănătate în muncă din cadrul CNCRNC "Dr.Nicolae Robanescu" Bucuresti:

a) măsurile luate vizeaza în primul rând asigurarea sănătății și securității în muncă a lucrătorilor, precum și ameliorarea condițiilor de muncă;

b) măsurile luate de către angajator pentru ameliorarea condițiilor de muncă se realizează cu consultarea reprezentantilor sindicatelor ;

c)condițiile corespunzătoare de lucru in sistemul sanitar nu pot exista fără asigurarea medicamentelor, a materialelor sanitare, a instrumentarului, a aparaturii, a reactivilor și a documentelor specifice muncii potrivit legii.

d) Angajatorul asigura toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

In cazul accidentelor survenite în procesul muncii sau în legătură cu munca, angajatorul este obligat să ia următoarele măsuri:

- Orice eveniment va fi comunicat conform prevederilor art. 26 și art. 27 alin. (1) din legea 319 / 2006:

- Orice eveniment, așa cum este definit la art. 5 lit. f), va fi comunicat de îndată angajatorului, de către conducătorul locului de muncă sau de orice altă persoană care are cunoștință despre producerea acestuia.

- Angajatorul are obligația să comunice evenimentele, de îndată, după cum urmează:

a) inspectoratelor teritoriale de muncă, toate evenimentele așa cum sunt definite la art. 5 lit. f);

b) să consemneze datele cercetării accidentului de muncă într-un proces-verbal care să prevadă cauzele, împrejurările, normele de protecție a muncii care nu au fost respectate, persoanele răspunzătoare de aceste nerespectări, sancțiunile aplicate, măsurile ce trebuie luate pentru prevenirea altor accidente și înregistrarea accidentului;

b) înregistrarea asigurătorului, potrivit Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare, evenimentele urmate de incapacitate temporară de muncă, invaliditate sau deces, la confirmarea acestora se comunica Inspectoratului Teritorial de Muncă si organelor de urmărire penală, după caz.

Art.240.În cazul bolilor profesionale survenite ca urmare a factorilor nocivi fizici, chimici sau biologici caracteristici locului de muncă, precum și ca urmare a suprasolicitării diferitelor organe sau sisteme în procesul de muncă, angajatorul este obligat să comunice reprezentantului sindicatului, inspectoratelor teritoriale de muncă și autorităților de sănătate publică județene și a Municipiului București apariția acestor boli.

Art.241.Persoanele care au contractat o boală profesională vor fi redistribuite în alte locuri de muncă cu avizul Inspectoratului Teritorial de Muncă, după consultarea sindicatului din unitate, conform prevederilor legale.

Art.242.Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art.243.Locurile de muncă sunt organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților in conformitate cu circuitele functionale ale spitalului.

Angajatorul organizeaza controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

Art.244.Angajatorul asigura condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art.245.Inspectorul de muncă poate, cu avizul medicului de medicină a muncii, să impună angajatorului să solicite organismelor competente, contra cost, analize și expertize asupra unor produse, substanțe sau preparate considerate a fi periculoase, pentru a cunoaște compoziția acestora și efectele pe care le-ar putea produce asupra organismului uman.

Art.246.Reducerea timpului normal de lucru și alimentația de protecție se acordă obligatoriu de către angajator, în conformitate cu legislatia în vigoare

Art.247.Echipamentul de protecție se asigură obligatoriu de către angajator, potrivit H.G. nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă.

Art.248.Materialele igienico-sanitare, precum și echipamentul de protecție sunt asigurate de către angajator, în cantitatea și de calitate necesare asigurării unei asistențe medicale corespunzătoare.

Art.249.Concediile de odihnă suplimentare, sunt stabilite de comun acord între reprezentanții Ministerului Sănătății Publice și cei ai organizațiilor sindicale și patronale semnatare ale contractului colectiv de muncă .

Art.250.Angajatorul asigura, cel puțin o dată pe an, examinarea medicală gratuită și completă a salariaților, la cererea acestora, potrivit Hotărârii nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor modificata si completata prin HG 1169/2011, care stabilește cerințele minime pentru supravegherea sănătății lucrătorilor față de riscurile pentru securitate și sănătate, pentru prevenirea îmbolnăvirii lucrătorilor cu boli profesionale cauzate de agenți nocivi chimici, fizici, fizico-chimici sau biologici, caracteristici locului de muncă, precum și a suprasolicitării diferitelor organe sau sisteme ale organismului în procesul de muncă.

Art.251.Angajatorul va asigura gratuitate pentru efectuarea testelor HIV, HVB,HVC și pentru vaccinarea împotriva hepatitei de tip B și C (la cererea și cu acordul salariaților).

Art.252.Examenele medicale periodice sunt asigurate gratuit de către angajator. Angajatorul asigură cadrul organizatoric pentru instruirea și testarea salariaților, cu privire la legislația și instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă prin Compartimentul SSM , precum și programul de control al realizării măsurilor stabilite.

Art.253.Angajatorul asigura cadrul organizatoric pentru instruirea și testarea salariaților, cu privire la normele și instrucțiunile de protecția muncii prin Comitetul de securitate și sanatate în munca și lucratori desemnati cu atributii.

Art.254.Medicul de medicina a muncii face parte din Comitetul de securitate și sanatate în munca la nivelul spitalului în calitate de specialist.

Art.255.Aptitudinea în muncă reprezintă capacitatea lucrătorului din punct de vedere medical de a desfășura activitatea la locul de muncă în profesia/funcția pentru care se solicită examenul medical

Art.256.Angajatorul nu refuza angajarea sau, după caz, menținerea în muncă a persoanelor cu handicap, în cazurile în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor minime de serviciu, aferente posturilor respective.

Art.257.Examenele medicale la angajare, în perioada de adaptare, periodice și la reluarea muncii sunt obligatorii”.

Art.258.Pentru stabilirea aptitudinii în muncă, medicul specialist de medicina muncii poate solicita și alte investigații și examene medicale de specialitate pentru locurile de muncă și activitățile cu expunere la factori de risc profesional pe langa anamneza medicală profesională și neprofesională , examenul clinic general și examenele medicale clinice și paraclinice.

Art.259.Efectuarea examenului medical periodic are următoarele scopuri:

- a) confirmarea sau infirmarea la perioade de timp stabilite a aptitudinii în muncă pentru profesia/funcția și locul de muncă pentru care s-a făcut angajarea și s-a eliberat fișa de aptitudine;
- b) depistarea apariției unor boli care constituie contraindicații pentru activitățile și locurile de muncă cu expunere la factori de risc profesional;
- c) diagnosticarea bolilor profesionale;
- d) diagnosticarea bolilor legate de profesie;
- e) depistarea bolilor care constituie risc pentru viața și sănătatea celorlalți lucrători la același loc de muncă;
- f) depistarea bolilor care constituie risc pentru securitatea unității, pentru calitate produselor sau pentru populația cu care lucrătorul vine în contact prin natura activității sale.

Art.260.Medicul de medicina muncii are dreptul de a efectua examenul medical la reluarea activității ori de câte ori îl consideră necesar, în funcție de natura bolii sau a accidentului pentru care lucrătorul a absentat din producție.

Art.261.Dosarul medical și fișa de identificare a riscurilor profesionale se păstrează la structura de medicina muncii unde s-au efectuat examenele medicale de angajare și examenul medical periodic.

Art.262.Înregistrările medicale sunt păstrate o perioadă de timp cel puțin egală cu durata medie de expunere - afectare a stării de sănătate, pentru fiecare categorie de risc profesional, astfel:

- a) cabinetul de medicina muncii păstrează dosarele medicale, fișele de identificare a riscurilor profesionale și datele de morbiditate profesională;

b) angajatorul păstrează lista locurilor de muncă cu riscuri profesionale și concluzia examinării medicale (fișa de aptitudine);

Art.263.Dosarului medical îi sunt aplicabile prevederile din Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, referitoare la dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului.

Art.264.În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul a luat măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității și sanatații în muncii și mijloacelor necesare acesteia.

Art.265.În acest scop s-a evaluat riscul pe categorii de locuri de muncă și activități prestate. Atunci când există posibilitatea ca angajatul să vină în contact cu sângele și/sau alte lichide biologice, angajatorul asigură aplicarea precauțiilor universale prevăzute în Ordinul ministrului sănătății publice nr. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare.

Art.266.Pe langa Compartimentul de epidemiologie din structura spitalului și persoanele desemnate cu atribuții specifice, pentru activitățile de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale s-a constituit la nivelul CNCRNC "Dr.Nicolae Robanescu" - Comisia de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale cu atribuții specifice prevăzute detaliat în ROF, pentru implementarea regulilor și precauțiilor universale și a coordona conduita salariaților în acest sens.

Art.267.Este obligatorie utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate, cu respectarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform O.M.S.nr. 261/2007.

Art.268.Personalul de conducere:

- instruieste și supraveghează periodic comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta:

-se asigură respectarea circuitelor funcționale din spital/secție în funcție de specific;

-se asigură curățenia din secție, cu respectarea normelor de igienă și antiepidemice;

-se controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;

-se controlează igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;

-se urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștință medicului șef de secție și managerului spitalului, responsabilitatea verificării fiind a medicului șef de garda pe spital, din fiecare secție care va avea această responsabilitate, prin rotație, lunar;

-se constată și raportează Managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;

-se organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfectii periodice și ori de câte ori este nevoie;

-se asigură recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfectiei și sterilizării împreună cu echipa compartimentului/serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;

-se urmărește în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;

Art.269.Angajatorul a asigurat un regim de protecție specială a muncii femeilor și tinerilor.

Art.270.Se asigură măsuri de protecție pentru femeile gravide și cele care alăptează conform Ordonanței de Urgență nr.96/2003 .

Art.271.Angajatorul asigură un regim de protecție specială a muncii femeilor și tinerilor și ia măsuri de protecție socială, pentru salariații gravida și care alăptează.

Art.272.Salariatele gravide au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să ateste starea, și să informeze în scris unitatea despre starea lor. În cazul în care salariații nu informează în scris unitatea, aceasta este exonerată de obligațiile sale prevăzute în prezentul capitol.

Art.273.Spitalul, ca angajator, are următoarele obligații privind salariatele gravide:

-sa previna expunerea salariatelor la riscuri ce le pot afecta sanatatea și securitatea;

-sa nu constrângă salariatele să efectueze o muncă daunătoare sanatații sau stării lor de graviditate ori copilului nou - nascut, după caz;

-sa evalueze anual, condițiile de muncă, natura, gradul și durata expunerii salariatelor care se afla în una din situațiile de mai sus, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sanatatea lor și

oricarei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptării (evaluarea se face cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele se consemnează în scris);

-sa inmaneze în termen de 5 (cinci) zile lucratoare de la data întocmirii raportului, o copie a acestuia reprezentantului salariaților;

-sa informeze în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile de munca;

-sa instiinteze medicul de medicina muncii, în termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariață ca se afla în una dintre situațiile de mai sus;

-sa pastreze confidentialitatea asupra stării de graviditate a salariaței;

-sa îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de munca ori, dacă nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale;

-sa îi asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus sau, respectiv, pentru miscare;

-sa acorde salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fara diminuarea drepturilor salariale;

(1)Salariatele care alăptează au dreptul, în cadrul programului de lucru, la două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare;

(2)La cererea salariatelor, pauzele pentru alăptare pot fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de muncă cu două ore zilnic;

(3)Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale fiind suportate integral din fondul de salarii al angajatorului;

(4)Salariatele gravide sau care alăptează nu pot fi obligate sa desfășoare munca de noapte. În cazul în care sanatatea salariatelor este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariaței, sa o transfere la un loc de munca de zi. Solicitarea salariaței se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sanatatea acesteia este afectată de munca de noapte. În cazul în care, din motive justificate, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal, conform legii;

(5)Salariatele gravide sau care alăptează nu pot desfășura munca în condiții cu caracter insalubru sau penibil.

Art.274.Salariatele care se afla în una din situațiile de mai sus, au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa ateste starea și sa informeze în scris unitatea despre starea lor. În cazul în care salariața nu informează în scris unitatea, aceasta este exonerată de obligațiile sale prevăzute în prezentul capitol .

Art.275.Spitalul, ca angajator, are următoarele obligații:

-Sa previna expunerea salariatelor la riscuri ce le pot afecta sanatatea și securitatea;

-Sa nu constrângă salariatele sa efectueze o munca daunatoare sanatații sau stării lor de graviditate ori copilului nou - nascut, după caz.

-Sa evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de munca natura, gradul și durata expunerii salariatelor care se afla în una din situațiile de mai sus, în scopul determinării oricarui risc pentru securitatea sau sanatatea lor și oricarei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptării (evaluarea se face cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în scris);

-Sa inmaneze în termen de 5 (cinci) zile lucratoare de la data întocmirii raportului, o copie a acestuia reprezentanților sindicatelor legal constituite la nivel de unitate

-Sa informeze în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile de munca;

-Sa instiinteze medicul de medicina muncii, în termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariață ca se afla în una dintre situațiile de mai sus;

-Sa pastreze confidentialitatea asupra stării de graviditate a salariaței;

-Sa îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de munca ori, dacă nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale;

-Sa îi asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus sau, respectiv, pentru miscare;

-Sa acorde salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fara diminuarea drepturilor salariale;

-Salariatele care alăptează au dreptul, în cadrul programului de lucru, la două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare.

-La cererea salariatelor, pauzele pentru alăptare pot fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de muncă cu două ore zilnic.

-Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă, nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

Art.276.În situația tinerilor angajați în sectorul formal cu contract individual de muncă se aplică și respecta prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 600/2007 privind protecția tinerilor la locul de muncă, act normativ care se completează cu dispozițiile H.G.R. nr. 867/2009 privind interzicerea muncilor periculoase pentru copii, reglementează cadrul legal privind definirea, interzicerea și eliminarea muncilor periculoase pentru copii, care, prin natura lor

sau prin condițiile în care se exercită, dăunează sănătății, securității sau moralității copiilor. Dispozițiile hotărârii se aplică tuturor categoriilor de angajatori, organizațiilor neguvernamentale, persoanelor fizice autorizate și asociațiilor familiale, precum și persoanelor fizice care utilizează munca copiilor în sectorul informal și în cel formal.

Art.277.Prevederile hotărârii de guvern 867/2009 se aplică în domeniul muncii, asistenței sociale și protecției copilului, educației, sănătății, precum și în oricare alt domeniu cu incidență asupra copilului.

Art.278.În situația tinerilor angajați în sectorul formal cu contract individual de muncă se aplică și respecta prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 600/2007 privind protecția tinerilor la locul de muncă, act normativ care se completează cu dispozițiile prezentei hotărâri. Angajatorul a asigurat diminuarea treptată a emisiilor poluante din unitate, până la încadrarea în limitele prevăzute de lege.

Reguli privind protecția mediului:

-să nu se arunce baterii, acumulatori, anvelope uzate în gunoiul menajer, ele urmand a fi depozitate în locuri special amenajate;

-să se evite scurgerile de substanțe chimice sau de alte substanțe toxice din diferite ambalaje;

-să se depună gunoiul menajer sau cele rezultate din activitățile medicale numai în recipiente cu această destinație și în locurile special amenajate;

-să se protejeze spațiile verzi, gardurile vii, arborii etc. din toate spațiile Spitalului, pentru îmbunătățirea calității mediului ambiant.

Atat angajatorul cât și angajații, respecta Ordinul MS 1029/2004 în conformitate cu condițiile de colectare prin separare la locul producerii, pe categoriile stabilite, a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

Art.279.În toate unitățile sanitare activitățile legate de gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale fac parte din obligațiile profesionale și vor fi înscrise în fișa postului fiecărui salariat și nerespectarea acestei obligații va atrage răspunderea disciplinară și/sau patrimonială, după caz.

Art.280.Transportul și eliminarea finală a deșeurilor se face de către spital cu Societăți autorizate conform legii, pe baza de contracte de prestări-servicii și se țin evidente prin tabele centralizatoare pentru cantitățile de deșeurii rezultate din activități medicale, produse în secții, compartimente și laboratoare.

Art.281.Angajatorul și angajații respecta principiile Ordonanței de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului

TITLUL VII

Principiul nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.282.Relațiile dintre angajator, Centrul Național Clinic de Recuperare Neuropsihomotorie Copii "Dr.Nicolae Robanescu", și angajații săi sunt guvernate de principiul nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, principiu garantat prin lege.

Art.283.Potrivit Ordonanței de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin discriminare se înțelege, orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie,

limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și

orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Art.284.Sunt interzise și discriminatorii, prevederile, criteriile sau practicile aparent neutre care dezavantajează anumite persoane, pe baza criteriilor prevăzute la aliniatul de mai sus, față de alte persoane, în afara cazului în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a acelui scop sunt adecvate și necesare.

Art.285.Orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități sunt interzise

Art.286.Este interzis orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

Art.287.Este interzis orice comportament manifestat în public, având caracter de propagandă naționalist-șovină, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament care are ca scop sau vizează atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptat împotriva unei persoane, unui grup de persoane sau unei comunități și legat de apartenența acestora la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală a acestuia.

Art.288.În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații, indiferent de vechimea în muncă, funcția în care sunt încadrați.

Art.289.Spitalul respectă și protejează demnitatea angajaților săi și dreptul la viața privată, inclusiv al protecției și asigurării confidențialității datelor cu caracter personal. Angajații care, prin natura postului, dețin și utilizează astfel de date și informații vor asigura protecția acestora în conformitate cu procedurile și legislația în vigoare.

Art.290.Părțile recunosc pentru fiecare dintre ele, angajator și salariați, dreptului la libera exprimare, a dreptului la opinie și a dreptului la informație, prevenirea și sancționarea formelor de discriminare neputând fi interpretată în sensul restrângerii acestor drepturi.

Art.291.Totți angajații sunt egali în fața legii și au aceleași drepturi și obligații generale.

Art.292.Fiecare salariat are dreptul la respectarea demnității sale de către ceilalți salariați și conducători.

Art.293.În relațiile cu salariații, conducătorii la toate nivelurile sunt obligați să aibă o comportare respectuoasă, condescendentă, corectă și imparțială.

Art.294.Salariații sunt obligați să adopte un comportament civilizată, respectuos, atât în relațiile cu șefii cit și în cele cu colegii de serviciu, colaboratorii și cu tertii.

Art.295.Atitudinea sfidătoare, de infatuare, aluziile sau adresarea directă cu privire la unele infirmități sau alte asemenea nu sunt permise.

Art.296.Diferențierea salariatilor pe motiv de sex, religie, rasă, apartenența politică, etc, nu este permisă.

Art.297.Refuzul angajării pe motive discriminatorii nu este permisă, cu excepția cazului când postul vacant cere anumite condiții obligatorii.

Art.298.Nu sunt permise actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile discriminatorii, care au drept scop sau efect neacordarea sau restrângerea drepturilor prevăzute de legislația muncii.

Art.299.Orice angajat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art.300.Angajaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art.301.Eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizează prin:

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

- b) mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;
- c) sancționarea disciplinara a comportamentului discriminatoriu.

Art.302.

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

Art.303. Prin egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

Art.304. Regulile privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati sunt:

egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in relatiile de munca de orice fel;

evitarea discriminărilor bazate pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, starea de graviditate (este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/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, varsta, apartenența națională, rasa, opțiuni politice, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența sau activitate sindicală;

evitarea discriminării bazată pe actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile de mai sus, care au ca scop sau efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoșterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii;

se asigura accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de asistență medicală și la programele de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății;

se asigura accesul la serviciile medicale și calitatea acestora;

tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale ;

orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare;

- Angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare și cei care discriminează sub orice modalitate prevăzută în Legea 202/2002 alți angajați vor fi sancționați disciplinar cu una din sancțiunile prevăzute la art.206 , în funcție de gravitatea faptei.

TITLUL VIII

Drepturile și obligațiile pacientului

Art.305. Unitatea trebuie să asigure accesul legal al pacienților la îngrijiri medicale, fără discriminări pe baza de rasă, sex, varsta, apartenența etnică, origine națională, religie, opinie, antipatie personală.

Accesul pacientului/apartinătorilor la informații

Art. 306. Unitatea are dreptul de a furniza pacienților/apartinătorilor informații referitoare la:

1. servicii medicale disponibile și modul de acces la acestea;
2. identitatea și statutul personal al furnizorilor de servicii medicale de sănătate;
3. regulile și obiceiurile pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;

Art.307. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic. Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferința.

Art.308.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.309.Pacientul/apartinatorul are acces neingradit la registrul de sugestii, reclamatii, sezarari al Centrului.

Art.310.Pacientul are dreptul la tratament si ingrijiri medicale.

Art.311.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.312.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.313.Pacientul are dreptul la confidentialitatea si viata privata.

Art.314.Toate documentele privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confientiale chiar si dupa deces.

Art.315.Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea o cere in mod expres.

Art.316.Documentele confidentiale vor fii transmise in regim strict confidential, sub semnatura pacientului/apartinatorului legal sau prin temei legal.

Art.317.În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

Art.318.Pacientul are acces la datele medicale personale

Consimtamantul

Art.319.Unitatea este obligata sa asigure obtinerea consimtamantului pacientului.

Art.320.Pacientul va completa un formular de consimtamant.

Art.321.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.322.În situația în care intervențiile medicale sunt refuzate de către pacienți care își asumă în scris răspunderea pentru decizia lor, acestora trebuie să li se explice consecințele refuzului sau opririi actelor medicale.

Art.323. În situația în care este necesară efectuarea unei intervenții medicale unui pacient care nu își poate exprima voința, se formează o comisie medicală care stabilește conduita terapeutică.

Art.324.În situația în care, pentru efectuarea unei intervenții medicale, se solicită consimțământul reprezentantului legal al pacientului, acesta trebuie să fie implicat în adoptarea deciziei, în limitele capacității sale de înțelegere.

Art.325.Fotografierea/inregistrarea audio sau filmarea pacienților în unitate, în cazurile în care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului și a tratamentului sau pentru evitarea suspectării unei culpe medicale, se efectuează cu consimțământul acestora.

Pacientii/apartinatorii legali vor completa un formular de consimtamant, prin care isi dau sau nu acordul pentru fotografiere/filmarea pacientilor.

Art.326.Intregul personal are obligatia sa respecte drepturile pacientului, conform legii nr.46/2003 privind drepturile pacientului.

Art.327.Drepturile si obligatiile pacientului sunt afisate in cadrul unitatii in locuri vizibile.

TITLUL IX

Norme obligatorii si dispozitii finale

Art.329.In cazul aparitiei unor posturi vacante, salariații au dreptul să solicite redistribuirea lor pe aceste posturi. In acest sens, salariații care doresc schimbarea locului de muncă, din diferite motive

vor depune o cerere de intenție la Serviciul RUNOS în care vor specifica secția (secțiile) pentru care solicită redistribuirea. În momentul apariției posturilor vacante solicitate salariații vor fi înștiințați, urmând ca cererile să poarte avizul medicului șef al secției în care se face redistribuirea și aprobarea managerului. Secția de unde pleacă va fi înștiințată de Serviciul RUNOS în vederea necesității completării normativului de personal sau de salariatul în cauză.

Art.330.În condițiile Codului Muncii și a prevederilor Legii nr.95/2006-Legea spitalelor, cu modificările ulterioare, sunt considerate funcții de conducere, următoarele:

1. Manager
2. membrii comitetului director (director medical, director financiar-cotabil, director de îngrijiri)
3. șefii de secții, laboratoare, servicii medicale
4. asistenții șefi
5. farmacistul șef
6. șefii de servicii și birouri

Art.331.Medicamentele vor fi eliberate de către farmacia de circuit închis, aflată la parterul spitalului, în ambalaj propriu sau de hartie iar medicamentele pentru bolnav vor fi puse într-o pungă. Odată aduse de la farmacie, medicamentele vor fi depozitate în cabinetul asistentelor sau cea de tratament, în dulapuri sau sertare separate pe nume de bolnav, iar administrarea lor se va face de către asistenta de salon la orele și în dozele prescrise de medic

Este interzisă depozitarea medicamentelor în noptierele bolnavilor și manipularile repetate nejustificate.

Soluțiile sterile se vor depozita în dulapuri special amenajate pe fiecare secție.

Art.332.În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și salutarile de politețe, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

Art.333.Toți salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curățenia (care pot fi angajați ai unor firme de prestări de servicii), vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

Art.334.Atât medicii cât și restul personalului angajat, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv decât salariul obținut pe statul de plată.

Art.335.

(1) Personalul medical are obligația de a informa pacientul asupra stării de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor fiecărei proceduri, a alternativelor existente cât și cu privire la date despre diagnostic și prognostic. Informațiile se aduc la cunoștință pacienților într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate.

(2) Rudele pacientului pot fi informate despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului. (medicul curant poate da informații asupra stării de sănătate a pacientului, iar cadrele medii, dau informații doar despre starea prezentă a pacientului.).

(3) Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute de Legea nr.46/2003 atrage după caz răspunderea disciplinară contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

Art.336.Regulamentul Intern poate fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii precum și ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate o impun.

Art.337.Regulamentul intern va fi prezentat angajaților din secție și compartimente, încheindu-se proces verbal sub semnatura de luare la cunoștință.

