



Primăria
Capitalei



SPITALUL DE PNEUMOPTIZIOLOGIE
"SF. ȘTEFAN" BUCUREȘTI



ASSM
Administrația Spitalilor și Serviciilor Medicale (București)

Adresa: Sos. Ștefan cel Mare nr. 11 sect. 2 București Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31
Email: contact@pneumosfștefan.ro Website: www.pneumosfștefan.ro

CONSILIU ETIC

DR. DANIELA CHIRPIA
MEDIC PRIMAR PNEUMOLOG
ȘEF SECȚIE
COD E41087

PREZENTUL REGULAMENT
INTERN A FOST APROBAT ÎN
ȘEDINȚA COMITETULUI DIRECTOR

NR 5667 din data 16.09.2019



[Handwritten signature]
Ș. Verușcă

REGULAMENTUL INTERN AL SPITALULUI DE PNEUMOPTIZIOLOGIE "SF. ȘTEFAN"





Adresa: Sos. Ștefan cel Mare nr. 11 sect. 2 București Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31
Email: contact@pneumosfstepan.ro Website: www.pneumosfstepan.ro

CUPRINS

TITLUL I. DISPOZIȚII GENERALE	3
TITLUL II. DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR.....	5
CAP.1 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI	5
CAP.2 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR.....	6
CAP.3 ATRIBUȚIILE SPITALULUI DE PNEUMOPTIZIOLOGIE ,, ȘF ȘTEFAN ,, SI ALE PERSONALULUI	12
TITLUL III. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE	14
CAP.1 TIMPUL DE MUNCĂ.....	14
CAP.2 CONCEDIILE	19
SECȚIUNEA I. Concediu de odihnă anual și alte concedii	19
SECȚIUNEA II. Concediile pentru formare profesională și concediile fără plată	24
CAP. 3 RECOMPENSE /PROMOVĂRI	25
CAP. 4 SALARIZAREA.....	26
CAP. 5 ORGANIZAREA MUNCII	27
CAP. 6 ACCESUL ÎN PERIMETRUL UNITĂȚII	28
CAP. 7 PROCEDURĂ DE SOLUȚIONARE A CONFLICTELOR DE MUNCĂ	30
TITLUL IV. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE	31
TITLUL V. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ	36
CAP. 1 MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE.....	36
TITLUL VI RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ	41
TITLUL VII REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENĂ, SECURITATEA ÎN MUNCĂ (SSM) ȘI SITUAȚIILE DE URGENȚĂ (SU).....	42
TITLUL VIII REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	45
TITLUL IX MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE	46
CAP. 1 REFERITOR LA ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	46
CAP. 2 EXECUTAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ.....	48



CAP. 3 MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	49
CAP. 4 SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	49
CAP.5 ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	52
SECȚIUNEA I. Încetarea de drept a contractului individual de muncă	50
SECȚIUNEA II Concedierea	51
SECȚIUNEA III. Concedierea pentru motive care țin de salariat	51
SECȚIUNEA IV Concedierea pentru motive care nu tin de peroana salariatului	
SECȚIUNEA V. Concedierea colectivă	54
CAP.6 CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE DURATĂ DETERMINATĂ	55
CAP.7 CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ CU TIMP PARȚIAL	56
TITLUL X. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR SALARIAȚILOR	57
TITLUL XI. REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ	58
TITLUL XII. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚIILOR	59
TITLUL XIII. DISPOZIȚII FINALE	64

TITLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1

Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie „ Sf Ștefan „ cu sediul în Șos. Ștefan cel Mare nr.11 București sector 2 sunt stabilite prin prezentul Regulament intern (RI) întocmit în baza prevederilor Legii nr. 53/2003-Codul Muncii republicat și actualizat cu modificările și completările ulterioare.

Art.2

Prezentul document se aplică în cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie „ Sf Ștefan „ și este în conformitate cu legislația română și cu jurisprudența în vigoare în domeniul muncii.

Art.3

Pentru buna desfășurare a activității în cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie „ Sf Ștefan „ și în vederea obținerii unor rezultate cât mai bune, se impune stabilirea unor reguli de disciplină și organizare prin prezentul Regulamentul intern.

Regulamentul intern precizează modul în care se aplică în cadrul spitalului regulile generale privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă; drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților; stabilirea condițiilor generale și specifice de muncă; regulile de disciplină a muncii, de evaluare profesională, precum și cele referitoare la bunurile aflate în proprietatea spitalului.

Art.4

Prevederile prezentului regulament intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de obiectul de activitate și de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată muncă, având caracter obligatoriu. Prezentul regulament se aplică atât în legătură cu activitatea desfășurată la spital la locul de muncă, cât și cu aceea desfășurată în deplasări.

Art.5

(1) Obligativitatea respectării prevederilor prezentului regulament intern revine tuturor angajaților spitalului, indiferent de funcția pe care o dețin, precum și personalului încadrat într-o altă unitate sanitară care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare sau specializare în spital, pe toată perioada prezenței în unitate.

(2) Dispozițiile din prezentul regulament referitoare la organizarea timpului de lucru și la disciplina în muncă se aplică în mod corespunzător și colaboratorilor externi precum și oricăror altor persoane pe timpul cât lucrează pe teritoriul spitalului. Aceste dispoziții sunt stipulate de contractele încheiate de spital cu aceștia și de oricare alte cerințe specifice Spitalului de Pneumoftiziologie „ Sf Ștefan „, comunicate acestora pe orice cale (convenție, instruire, etc.) și de care au luat la cunoștință.

(3) Persoanelor delegate și oricăror altor persoane (voluntari, elevi și studenți care efectuează practica) pe timpul cât lucrează în incinta Spitalului de Pneumoftiziologie „ Sf Ștefan „, le revine obligația de a respecta pe lângă dispozițiile aplicabile din prezentul regulament și normele de disciplină și cele proprii activității pe care o desfășoară, stabilite de către angajatorul lor.

(4) Pacienții, pe toată durata spitalizării, se bucură de drepturile oferite de Legea nr. 46/2003 – Drepturile Pacientului și de reglementările interne ale Spitalului de Pneumoftiziologie „ Sf Ștefan „, descrise în "Ghidul Pacientului"; atât pacienții cât și aparținătorii au obligația de a respecta prezentul Regulament intern și indicațiile din ghidul mai sus menționat.

Art.6

Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament este de natură să atragă răspunderea juridică a celui în cauză.

Art.7

Interpretarea clauzelor prezentului Regulament intern se face prin consens. Dacă nu se realizează consensul, clauza se interpretează conform regimului juridic prevăzut de Codul civil.

Art.8

Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu prevederile Codului muncii, deciziilor angajatorului comunicate salariatului, contractului individual de muncă și cu alte prevederi din legislația muncii (inclusiv, dar fără a se limita la cele referitoare la: accidente de muncă, la sănătate și securitate în muncă, asigurări de sănătate, etc.).

În cazul în care Codul muncii, legislația muncii contractul colectiv de muncă aplicabil se modifică în așa fel încât prezentul Regulament intern conține în parte dispoziții contrare noilor prevederi, se vor aplica automat prevederile legale modificate, până la o viitoare revizuire a prezentului Regulament intern.

Art.9

Conducerea Spitalului este asigurată de către Manager, Comitetul Director și Consiliul de Administrație care se întrunește în ședințe de lucru ori de câte ori este necesar.

DEFINIȚII

În întregul text al prezentului regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

(1) Conducerea Spitalului de Pneumoftiziologie „ Sf Ștefan „ – Manager Spital sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Managerul Spitalului i-a mandatat în acest scop;

(2) Conducătorul ierarhic superior – persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama spitalului și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

(3) Discriminare directă – actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii;

(4) Discriminare indirectă – actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală dar care produc efectele unei discriminări directe;

(5) Discriminare bazată pe criteriul de sex – discriminarea directă, discriminarea indirectă precum și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea;

Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

Adresa: Sos. Stefan cel Mare nr. 11 sect. 2 Bucuresti Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31

Email: contact@pneumosfstefan.ro Website: www.pneumosfstefan.ro

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și

4

perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală;

(6) Evaluarea salariaților – procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora;

(7) Salariata gravidă – este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare.

TITLUL II. DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art. 1

Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul Contractului Individual de Muncă.

CAP.1 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art.1

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea spitalului;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern.
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.
- g) să angajeze forță de muncă pe baza de Contract Individual de Muncă;
- h) să încheie, să suspende, să modifice sau să desfacă Contractul Individual de Muncă al salariaților;

Art.2

Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, scop în care conducerea spitalului este obligată să ia măsuri pentru:
 - gospodărirea eficientă a mijloacelor fixe și a celor circulante din patrimoniul spitalului;
 - coordonarea procesului de realizare a serviciilor medicale în scopul îndeplinirii la parametri calitativi și cantitativi a indicatorilor propuși;
 - asigurarea eficienței tehnice, în scopul realizării serviciilor și la costuri eficiente;
 - asigurarea aprovizionării cu materiale necesare procesului de realizare a serviciilor;
 - depunerea de diligențe maxime în scopul încheierii de contracte cu beneficiarii, în vederea realizării corespunzătoare a obiectului de activitate al spitalului;
- b) să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță prin:

Adresa: Sos. Stefan cel Mare nr. 11 sect. 2 Bucuresti Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31

Email: contact@pneumosfstefan.ro Website: www.pneumosfstefan.ro

- crearea unei structuri organizatorice raționale;
- repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și

5

răspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;

- exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați;

- stabilirea de instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea echipamentelor medicale folosite în spital;

c) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament intern, din lege și din contractele individuale de muncă (CIM);

e) să comunice anual salariaților situația economică și financiară a spitalului prin intermediul bilanțului financiar-contabil;

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

g) să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare ieșire a documentelor;

h) să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

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

j) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii;

k) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern precum și timpul de odihnă corespunzător;

l) să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;

m) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă;

n) să asigure condițiile de lucru și drepturile prevăzute în legislația în vigoare cu privire la drepturile maternale;

o) să se consulte cu reprezentantul Sindicatelor în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților.

p) să desfășoare activități de educație medicală și de cercetare pentru medici, asistenți medicali și alt personal, pe costurile angajatorului.

Art.3

Persoanele care asigură conducerea spitalului, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

CAP.2 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.1

(1) Drepturile salariaților nu pot face obiectul unei tranzacții, renunțări sau limitări, ele fiind apărate prin lege.

Adresa: Sos. Stefan cel Mare nr. 11 sect. 2 Bucuresti Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31

Email: contact@pneumosfstefan.ro Website: www.pneumosfstefan.ro

(2) Drepturile salariaților se referă în principal la:

- salarizarea pentru munca depusă;
- repausul zilnic și săptămânal;
- concediu de odihnă anual, concediu suplimentar;
- egalitate de șanse și de tratament;
- demnitate în muncă;
- sănătate, îngrijire medicală, securitate socială și la servicii medicale;
- loc de muncă potrivit aptitudinilor și pregătirii lor profesionale, în funcție de nevoile societății;
- stabilitatea în muncă, contractul de muncă urmând să înceteze sau să fie modificat numai în cazurile prevăzute de lege;
- acces la formare profesională, informare și la consultare;
- participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- să se subordoneze doar șefilor ierarhici superiori;
- să își informeze în scris șeful direct de orice încercare de încălcare a drepturilor sale ;
- protecție în caz de concediere;
- negociere colectivă și individuală;
- participare la acțiuni colective;
- să primească drepturile sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul. Se iau în vedere sistemul de sporuri, prime și alte venituri fără caracter de permanență în conformitatea și cu respectarea legislației în vigoare;
- protecția datelor cu caracter personal;
- posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- preaviz
- demisie;
- depunerea de sesizări, plângeri, reclamații împotriva discriminărilor pe bază de sex.

Art.2

Obligațiile salariaților se referă în principal la:

- datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în lege, Regulament intern și cele din Contractul individual de muncă;
- obligația acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza cu maximă responsabilitate și în termenul stabilit de către conducătorii ierarhici, atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și contractului individual de muncă sau norma de muncă, după caz;
- obligația de a respecta întru totul instrucțiunile și deciziile personalului ierarhic superior al Spitalului .
- obligația de a respecta și de a utiliza eficient timpul de lucru stabilit de conducerea spitalului;
- obligația lor față de angajator de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- obligația de a purta ecusonul în permanență;
- obligația de a completa condica de prezență la începerea și terminarea programului;
- obligația de a respecta confidențialitatea tuturor informațiilor privind starea pacientului, rezultate investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale ale pacientului, chiar și după decesul acestuia;
- obligația de a supraveghea aparatele și dispozitivele în funcțiune, aferente activității pe care o desfășoară;
- obligația de a nu deteriora sau descompleta prin neglijență sau în mod voit aparatura, dispozitivele, instalațiile și dotările;

- obligația de a nu presta servicii medicale particulare în cadrul spitalului, cu excepția contractelor încheiate cu acesta;
- obligația de a nu se deplasa în locuri de muncă unde există reguli specifice de interzicere a accesului;
- obligația de a prezenta la verificare, inspecție și inventariere obiectele și instrumentele încredințate;
- de a răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagube materiale produse angajatorului din vina și în legatură cu munca lui;
- de a da curs dispozițiilor stabilite de conducerea spitalului și a rezolva în termenele stabilite de superiorii ierarhici operațiunile repartizate;
- de a avea un comportament civilizat, respectuos, față de superiori, subordonați, colegi, pacienți și aparținători;
- de a nu facilita accesul în spital aparținătorilor sau altor categorii de persoane, fără aprobarea medicului sau a conducerii;
- de a nu solicita ori accepta cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parinților sau prietenilor, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;
- de a nu exprima în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatură cu activitatea spitalului, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele individuale;
- de a nu face aprecieri în legatură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care spitalul are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- de a nu dezvălui informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- de a nu dezvălui informații la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale angajaților;
- de a nu face copii ale actelor și documentelor cu care intră în contact în exercitarea sarcinilor de serviciu, sau oricăror documente privitoare la activitatea spitalului, fără aprobarea conducerii;
- obligația lor față de angajator de a respecta clauzele de confidențialitate;

Prin Clauza de confidențialitate părțile convin ca pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia să nu transmită date sau informații cu caracter confidențial de care au luat cunoștință în timpul executării contractului individual de muncă, în condițiile stabilite în regulamente și reglementări interne aprobate de conducerea spitalului sau în contractul individual de muncă.
Confidențialitatea este proprietatea ca informația: date, documente, informații, indiferent de suport, formă, mod de exprimare sau punere în circulație, să nu fie făcută disponibilă sau divulgată persoanelor, entităților sau proceselor neautorizate.

Angajații vor păstra confidențialitatea informației ce nu este destinată publicității, privitoare la activitatea, pacienți, clienții, furnizorii, prețurile, planul strategic, secretele de marketing, strategia de publicitate, serviciile, situația financiară, cercetările, inventarele, date cu caracter personal ale pacienților amintite mai sus, precum și orice alte informații care, odată făcute publice, pot prejudicia spitalul, și de care au luat la cunoștință.

Angajatul se obligă să respecte clauzele de confidențialitate așa cum sunt definite mai sus,

Adresa: Sos. Stefan cel Mare nr. 11 sect. 2 Bucuresti Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31

Email: contact@pneumosfstepan.ro Website: www.pneumosfstepan.ro

În raport cu orice persoană fizică sau juridică, sau, în general, terți față de contractul de

8

muncă, dacă informațiile nu au fost dezvăluite de către Spitalul Însăși.

Angajatul păstrează și garantează confidențialitatea asupra contractului individual de muncă (inclusiv salariul și celelalte drepturi asigurate).

Angajatul nu va folosi nici o informație de la/aparținând spitalului în beneficiu propriu sau în beneficiul altor persoane fizice sau juridice, sau, în general, al terților față de Contractul de muncă. Această restricție nu se aplică informațiilor făcute publice de către Însăși Spitalul.

Angajatul va returna spitalului toate înscrisurile oricând acest lucru va fi cerut de către reprezentanții legali ai spitalului sau la încetarea contractului individual de muncă.

Angajatul este de acord ca toate drepturile asupra proprietății intelectuale și beneficiile rezultând din munca prestată de acesta sau la care a participat pe durata contractului individual de muncă, referitoare la activitatea spitalului, aparțin spitalului.

Angajații au obligația să asigure împotriva accesului neautorizat toate informațiile (indiferent de formă, suport) proprietatea spitalului.

- obligația lor față de angajator de a respecta clauza de fidelitate care constă în corectitudinea și discreția profesională pe care salariatul trebuie să le manifeste, sub toate aspectele, în prestarea muncii de care a luat la cunoștință o dată cu semnarea fișei de post. Abținerea salariatului de a săvârși orice act de concurență este parte integrantă și esențială a obligației sale de fidelitate.

Se interzice desfășurarea oricăror activități care să conducă la concurență neloială, care se evidențiază prin:

- o prestarea în interesul său propriu sau al unui terț, a unei activități care se află în concurență cu cea prestată la angajator
- o prestarea unei activități (inclusiv activarea în cadrul altor firme) în afara sau în timpul programului de serviciu, în favoarea unui terț care se află în relații de concurență cu angajatorul
- o comunicarea sau divulgarea pe orice cale de informații, copierea pentru alții sau în orice scop personal de acte, note, fișe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date ale spitalului ;

Nerespectarea cu vinovăție a clauzei de neconcurență de către salariat, pe lângă sancțiunile prevăzute de lege, atrage după sine plata daunelor, proporțional cu prejudiciul suferit de spital.

- obligația de a se conforma politicii sociale a societății, valorilor sale fundamentale și principiilor sale de activitate (comportament, relații între angajați, mediu de lucru, operare la nivel internațional, comunicare, relații comunitare, politică economică, competiție) și de a se comporta în concordanță cu normele etice și morale. Angajatul este obligat să se comporte civilizată, politicos, cuviincios și cu condescendență în raporturile de serviciu cu toți ceilalți angajați precum și cu reprezentanții altor instituții, parteneri români și din străinătate și persoane fizice ce se adresează spitalului, în diverse probleme.

Angajatul trebuie să se comporte corect în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze relații colegiale, de respect și bună comunicare în cadrul întregului colectiv al spitalului;

- angajatul va trata problemele de serviciu cu calm, răbdare, tact și profesionalism pentru susținerea și promovarea cu succes a intereselor spitalului;
- obligația de a folosi eficient resursele spitalului;
- obligația de a răspunde patrimonial potrivit legii, în temeiul normelor și principiilor

răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

Art. 3

ALTE OBLIGAȚII

(1) Angajații își vor perfecționa continuu pregătirea profesională și de specialitate, vor depune eforturi susținute în vederea calificării și promovării în muncă și vor da dovadă de competență în muncă.

(2) Toate persoanele cu funcții de conducere din cadrul spitalului trebuie să creeze un climat de muncă în care salariații să poată atinge potențialul lor maxim.

(3) Bunurile spitalului primite/puse la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă vor fi folosite exclusiv în scopul spitalului.

(4) Răspunderea pentru pierderea, degradarea sau deteriorarea din culpa angajatului a oricărui bun al spitalului, revine în exclusivitate acestuia.

(5) Se interzice angajaților instalarea sau utilizarea pe calculator a oricărui program, utilizarea de CD-urilor sau stick-urilor de memorie provenite din surse exterioare spitalului fără aprobarea conducerii.

(6) Angajații sunt obligați să respecte drepturile și obligațiile prevăzute de licențele de utilizare a programelor soft folosite de către centru.

(7) Este interzisă scoaterea sau înstrăinarea din spital a oricărui bun (unelte, aparate, mașini, recipiente, produse finite, materii prime, marfă, etc) al său sau terț aflat în relație cu spitalul, fără acordul administratorului sau a înlocuitorului său, acest lucru putând fi considerat ca sustragere și va fi pedepsit conform legilor în vigoare.

(8) Salariații nu se vor folosi de statutul de angajat al spitalului pentru obținerea de avantaje de orice natură. Angajatul se obligă să nu ceară și/sau să accepte beneficii materiale, cadouri, etc. de la persoane care au interes legat de specificul activității spitalului, sub nici un motiv.

(9) Este interzisă organizarea sau participarea la jocuri de noroc în incinta societății.

(10) Toți salariații au obligația să se supună unui control medical efectuat de medicul de medicina muncii atât la angajare cât și ori de câte ori li se va cere aceasta.

(11) Toți salariații, în cazul în care nu se pot prezenta la locul de muncă, vor anunța în cel mai scurt timp șeful direct, în caz contrar perioada absentată fiind considerată ca nemotivată. Șeful ierarhic are obligația să transmită informația despre absență, responsabilului cu întocmirea pontajului. În cazul în care cel care întocmește nu a anunțat la timp neprezentarea la lucru a unui salariat, acesta fiind pontat și plătit în continuare, sumele necuvenite persoanei respective vor fi imputate salariatului .

(12) Toți salariații au obligația de a anunța Spitalul asupra oricăror schimbări survenite în datele lor personale (referitoare la starea civilă, domiciliu, reședință, numărul membrilor de familie, nr. telefon ș.a.).

(13) Salariații au obligația să comunice orice schimbare care afectează situația lor fiscală (persoane aflate în întreținere, deduceri suplimentare pentru copii sau renunțarea la aceste deduceri în cazul în care de acestea beneficiază soțul/soția, etc.).

Pentru corectitudinea acestor informații angajatul este răspunzător în fața organelor fiscale.

(14) Salariații au obligația de a comunica Spitalului orice schimbări intervenite în

circumstanțele individuale care ar putea influența capacitatea lor de a efectua o anumită muncă, cum ar fi, fără a se limita însă la acestea:

- încetarea valabilității carnetului de conducere pentru cei care, prin fișa postului trebuie să conducă o mașină a Spitalului;
- procese pe rol care ar putea afecta imaginea spitalului;
- boli sau alte schimbări în starea sănătății.

(15) Angajatul care a efectuat cheltuieli autorizate în numele și pentru Spital (inclusiv deplasări), în vederea decontării integrale, este obligat să întocmească și să prezinte angajatorului, o listă detaliată a cheltuielilor împreună cu documentele justificative reale, în termen de 3 zile de la efectuarea acestora. Angajatorul își rezervă dreptul de a nu accepta, în vederea rambursării, acele documente justificative care sunt vădit nereale sau care conțin valori cu mult peste prețul normal al pieței. Cheltuielile neautorizate nu vor fi decontate.

(16) Angajatul se obligă ca, pe perioada relațiilor contractuale cu Spitalul precum și pentru o perioadă de 6 (șase) luni de la data încetării contractului individual de muncă, indiferent de cauza acestei încetări, nu va concura Spitalul sub nici o formă și nu va interveni în relațiile Spitalului cu angajații (să nu încerce să convingă angajații Spitalului să părăsească Spitalul, etc.) pacienții, aparținătorii, colaboratorii, furnizorii sau partenerii de afaceri.

(17) Angajatul se obligă să manifeste loialitate față de Spital, să acționeze în permanență pentru creșterea prestigiului acestuia prin exercitarea ireproșabilă a sarcinilor încredințate și să acționeze în permanență în scopul protejării intereselor Spitalului.

(18) Angajatul se obligă să-și termine lucrările de serviciu aflate în desfășurare în cazul în care și-a manifestat intenția de desfacere a contractului individual de muncă, în caz contrar Spitalul putându-l urmări în justiție pentru recuperarea daunelor aduse astfel spitalului

(19) Angajatul se obligă să cunoască și să respecte prevederile Codului Muncii, ale regulamentelor și oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu funcția/postul încredințat, precum și dispozițiile conducerii Spitalului, referitoare la munca ce o îndeplinește, conformându-se întocmai acestora.

(20) Fiecare salariat este obligat să-și urmărească și să-și achite personal orice debite pe care le are (rate, chirii, datorii de orice fel, pensii alimentare, ș.a.) față de orice altă persoană juridică sau fizică. Spitalul nu va reține și nu va vira creditorilor salariaților sumele solicitate cu excepția cazurilor supuse prevederilor legale în vigoare.

CAP.3 ATRIBUȚIILE SPITALULUI DE PNEUMOPTIZIOLOGIE „ ȘTEFAN „ ȘI ALE PERSONALULUI

Art.1

Din punct de vedere al structurii organizatorice, Spitalul este o unitate sanitară care asigură cazarea, întreținerea și, după caz, tratamentul bolnavilor de tuberculoză, boli pulmonare acute și cronice.

Art. 2

Spitalul este obligat în principiu să asigure:

- prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor

Adresa: Sos. Stefan cel Mare nr. 11 sect. 2 Bucuresti Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31
Email: contact@pneumosfstepan.ro Website: www.pneumosfstepan.ro

internați;

11

- stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții internați;
- aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfectie;
- asigurarea unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană conform legislației în vigoare;
- asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale, realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor SSM și PSI conform normelor în vigoare;
- limitarea accesului vizitatorilor în situații critice (ex: epidemii).

Art.3

Personalul încadrat în Spital are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerințelor Fișei Postului.

Art.4

Principalele îndatoriri ale personalului sunt următoarele:

- asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;
- 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;
- respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele 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 reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a exercita în bune condiții sarcinile ce le revin;
- poartă echipamentul corespunzător postului/activității/locului de muncă pe care îl deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
- respectă secretul profesional;
- respectă programul de lucru conform prevederilor din RI și folosește integral timpul de lucru;
- respectă prevederile Legii nr. 349/2002 cu modificările și completările ulterioare, privind interzicerea cu desăvârșire a fumatului în unități publice;
- cunoaște și aplică prevederile legale aplicabile în vigoare;
- se supune oricărui control ce se face în cadrul spitalului de către personalul însărcinat în acest sens, respectă regulile de acces în spital și la locul de muncă;
- anunță imediat superiorul ierarhic de luarea la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în funcționarea sau organizarea locului de muncă;
- anunță imediat conducerea spitalului când neregulile constatate sunt de o importanță majoră;
- anunță superiorul ierarhic în cazul în care nu se poate prezenta la serviciu, justificând

aceasta; superiorul ierarhic va aduce la cunoștința managementului aceasta situație;
- medicii și alt personal superior sanitar participă obligatoriu la rapoartele zilnice;
- execută orice alte sarcini de serviciu, în conformitate cu pregătirea profesională și cu respectarea legislației în vigoare, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.

Art.5

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

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

(3) Personalul de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme.

TITLUL III. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

CAP.1 TIMPUL DE MUNCĂ

Art.1

Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art.2

(1) Programul de activitate (muncă) este stabilit de conducerea spitalului, conform intereselor sale și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Programul de activitate se referă la toate categoriile de salariați, potrivit specificului activității fiecăruia, se desfășoară ca un proces continuu, în permanentă concordanță cu schimbările ce au loc în organizarea și cu nivelul de dotare tehnică a muncii.

(2) Durata normală a timpului de muncă pentru salariații cu normă întreagă este de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, durată în care sunt incluși și timpii consumați cu echiparea-dezechiparea la începutul și sfârșitul timpului programului. Durata maxima legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 ore / săptămână , inclusiv orele suplimentare.

Pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durata normală a timpului de lucru este de 6 ore/zi și de 30 de ore/săptămână

(3) Locurile de muncă și categoriile de personal pentru care durata normală a timpului de lucru este mai mica de 8 ore pe zi sunt stabilite prin Ordinul Ministerului Sănătății nr. 870/2004 si OMS 1375/2016 cu modificările și completările ulterioare pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă , organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar .

Personalul cu activitate de birou (TESA) își desfășoară activitatea în intervalul orar 7.30-16:00, de luni până joi și vineri 7.30-13.30 cu prelungirea programului de muncă funcție de complexitatea lucrărilor.

(4) Spitalul își rezervă dreptul ca să procedeze la schimbarea programului de lucru pe ore și zile în conformitate cu nevoile sale (necesități de ordin medical, situații de forță majoră, etc), sau după caz (factori climaterici, etc) putând stabili și un program de lucru în schimburi (ture). Schimbările de program sunt aduse la cunoștința angajaților de către șeful lor ierarhic.

(5) Programul de lucru se poate desfășura cu întreruperi.

(6) În toate situațiile în care programul de lucru nu asigură un grad complet de ocupare, conduce la solicitarea excesivă sau, după caz, nu corespunde condițiilor pentru care a fost elaborat, se procedează la reanalizarea sa.

(7) Pentru unele activități, locuri de muncă și categorii de personal, spitalul poate stabili programe de lucru parțiale, corespunzătoare unor fracțiuni de normă.

(8) Toți angajații trebuie să sosească la program cu promptitudine, alocând un timp acoperitor pentru transport, astfel încât la ora de începere a programului de muncă să poată începe efectiv lucrul.

Art.3

(1) Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză angajatorul poate să stabilească programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate la TITLUL III Art.2.

(2) În acest caz, durata zilnică a timpului de muncă este împărțită astfel:

- perioada fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă;
- perioada mobilă cu respectarea timpului de muncă zilnic, stabilit anterior

Angajatorul stabilește intervalele orare de lucru pentru cele 2 perioade, având în vedere interesele spitalului și solicitarea salariatului.

(3) Atât solicitarea salariatului, cât și acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă, se va formula în scris, și va fi înregistrată în registrul general de intrare ieșire a documentelor.

Art.4

Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este prevăzută în contractul individual de muncă.

Art.5

(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară și este dispusă de Managerul spitalului la propunerea superiorului ierarhic al angajatului prevăzută în art.112 din Codul Muncii;

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident;

(3) Pentru efectuarea orelor de muncă suplimentare angajatorul este obligat să solicite în scris salariatului efectuarea acestora;

(4) 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;

(5) Conform art.114 (1) din Codul Muncii durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 ore pe săptămâna, inclusiv orele suplimentare.

(6)) Conform art.114 (2) din Codul Muncii prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămâna cu condiția ca media orelor de muncă calculată pe perioada de referință de 4 (patru) luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(7) La stabilirea perioadelor de referință de 4 luni nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă. Prevederile art.114 alin (1)-(4) din Codul Muncii, nu se aplică tinerilor care nu au împlinit vârsta de 18 ani

(8) Munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice, după efectuarea acestora.

(9) Durată maximă de muncă suplimentară pe parcursul unei luni este de 32 ore, fără a depăși 360 de ore pe an.

(10) Conform dispozițiilor alin. (1) și (2) ale Art.2 Cap II din Anexa II din Legea cadru 153/2017-privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare, munca prestată de personalul din unitățile sanitare în vederea asigurării continuității activității, în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, conform reglementărilor în vigoare nu se lucrează, în cadrul programului normal de lucru, se plătește cu un spor de până la 100% din salariul de bază al funcției îndeplinite. Munca astfel prestată și plătită nu se compensează cu timp liber corespunzător.

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

(12) Salariații care desfășoară munca de noapte și au probleme de sănătate argumentate cu documente medicale vor fi trecuți la munca de zi pentru care sunt apți, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(13) Necesitatea acoperirii unei perioade mai mari de timp decât cea prevăzută la alin.(10) se poate face prin angajarea unei persoane cu contract individual de muncă cu timp parțial.

(14) În domeniile de activitate unde sarcinile ce revin unor posturi ai căror titulari lipsesc temporar din unitate, nu pot fi amânate și pot fi redistribuite în cadrul programului normal de lucru, între ceilalți salariați încadrați în funcții similare.

Art.6

(1) Munca prestată între orele 22,00 – 6,00 este muncă de noapte.

(2) În cazul în care munca se prestează pe timp de noapte, cel puțin 3 ore, în intervalul prevăzut mai sus, salariații în cauză vor beneficia:

- de un spor pentru muncă prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art.7

Stabilirea duratei timpului de muncă se va face ținându-se cont de următoarele interdicții și limitări:

a) tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară și/sau muncă de noapte;

b) femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează pot presta muncă de noapte, doar în condițiile în care își dau acordul expres, în formă scrisă.

Art.8

(1) Evidența timpului efectiv de muncă prestat de salariați este ținută în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina șefilor ierarhici în baza atribuțiilor stabilite prin decizie/fișa postului.

(2) Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe secții și compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere și a orei de terminare a programului. Condicile de prezență sunt verificate zilnic de medicul șef de secție/ laborator/ farmacie/ serviciu/ birou/ compartiment care are obligația de a confirma prin semnătură concordanța prezenței din secție/ laborator/ farmacie/ serviciu/ birou/ compartiment cu cea din condică.

(3) Întârzierile sau plecările de la program constituie învoiri și se vor face numai pe baza de bilet de voie și se vor consemna în condica de prezență. Pentru învoiri cu o durată cuprinsă între 1-2 ore, aprobarea va fi dată de conducatorul locului de muncă al salariatului, iar pentru învoiri cu o durată cuprinsă între 2-4 ore cu avizul conducătorului locului de muncă și aprobarea managerului spitalului. În condica de prezență se vor consemna recuperările, învoirile în interes personal, situațiile de concediu de odihnă, concediu medical, delegație.

Art. 9

(1) Continuitatea activității medicale este asigurată prin linia de gardă a Spitalului a cărei funcționalitate este asigurată cu medicii de specialitate din spital sau din afara acestuia conform reglementarilor în vigoare.

(2) Efectuarea a două gardzi consecutive de către același medic este interzisă.

(3) Planificarea gărzilor se întocmește lunar de către șefii secțiilor, se avizează de Directorul medical și se aprobă de Managerul spitalului

(4) Schimbarea planificării gărzilor se poate face numai în situații cu totul deosebite, cu avizul șefului de secție, a Directorului medical și cu aprobarea Managerului spitalului.

(5) Plata orelor de gardă se face în funcție de tariful orar determinat în baza salariului de bază individual corespunzător gradului profesional în care sunt confirmați, în baza contractului de gardzi și în conformitate cu legislația în vigoare;

(6) Activitatea curentă pentru medicii în secțiile cu paturi este de 7 ore pe zi efectuate în timpul dimineții în zilele lucrătoare, în intervalul 08.00-15.00, la care se vor adăuga 18 ore gardă lunar

(7) Pentru zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale garda este considerată de 24 ore;

(8) Medicii încadrați în secții/compartimente cu paturi și care nu sunt incluși în lina de gardă a unității (cei scutiți de gardă conform prevederilor legale) vor presta activitate curentă de 7 ore zilnic, în cursul dimineților zilelor lucrătoare.

Art.10

(1) Programul normal de lucru este stabilit în funcție de specificul fiecărui loc de muncă, în baza prevederilor legale și a propunerilor șefilor de compartimente și este cuprins în Anexa nr.4 la prezentul regulament, parte integrantă din acesta.

(2) Programul normal de lucru este aprobat de Comitetul Director și se afișează în locuri vizibile. Acest program se aplică medicilor din secțiile: Pneumologie I și Pneumologie II.

(a) Întreg personalul din Laboratorul de Radiologie desfășoară un program de 6 ore/zi, în două ture.

- f) Personalul încadrat la farmacia cu circuit închis Dispensar TBC sector 1-2 are urmatorul program:

- personalul mediu sanitar – 8 ore zilnic : 07.00-15.00;

Personalul administrativ și de deservire își desfășoară activitatea în program de 8 ore zilnic, în intervalul orar 07.00-15.00

Muncitorii încadrați la centrala termică desfășoară program în ture de 12 ore.

Art.11

(1) La locurile de muncă cu activitate specifică(centrala termică, bucătărie) se pot stabili forme special de organizare a continuității activității, dupa caz, în ture, 12/24 ore , program fracționat etc. , cu avizul sindicatelor.

(2) Activitatea prestată sâmbătă, duminica și în alte zile în care, potrivit legii nu se lucrează , se asigură continuitatea asistentei medicale și de îngrijire , după caz .

Art. 12

(1) Salariații care lucrează în condiții de muncă deosebite, beneficiază de reducerea programului normal de lucru, potrivit contractului colectiv de muncă.

(2) Reducerea timpului normal de lucru, potrivit legii și contractului colectiv de muncă, nu afectează nivelul veniturilor salariale și vechimea în muncă.

Art. 13

(1) Femeile salariate care beneficiază de reducerea timpului de lucru potrivit legii, beneficiază de vechime integrală în muncă .

(2) Cele care alăptează beneficiază la cerere de fracționarea programului de muncă .

Art. 14

(1) Acolo unde programul se desfășoară neîntrerupt, programul de lucru din timpul zilei poate fi egal cu programul de lucru din timpul nopții .

(2) Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul cuprins între orele 22.00-6.00, cu posibilitatea abaterii , cu o ora în plus sau în minus fața de aceste limite, în cazuri excepționale.

(3) Este considerat program în ture sistemul 8 ore sau 12 cu 24 ore, salariatul având obligația efectuării serviciului de dimineață, de după amiază, de noapte în decursul unei luni .

(4) Pentru acordarea sporului de tura de 15% la salariul de baza într-o luna calendaristică , salariatul are obligația să efectueze cel puțin câte 3 schimburi din fiecare tură.

Art. 15

Repausul săptămânal

(1) Salariații beneficiază de 2 zile consecutive de repaus săptămânal.

(2) În cazul în care activitatea nu poate fi întreruptă, zilele de repaus săptămânal pot fi acordate consecutiv și în alte zile ale săptămânii.

Art. 16

Repausul zilnic

(1) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

(3) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

(4) Personalul care lucrează în ture, se asigură cel puțin de 2 ori pe luna, repausul săptămânal, sâmbata și duminica

Art.17

(1) Salariații beneficiază de zile de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite la nivel național.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(3) Salariații care își desfășoară activitatea în zilele libere, stabilite prin lege, vor beneficia de timp liber corespunzător sau de un spor la salariul de bază conform contractului colectiv de muncă aplicabil.

CAP.2 CONCEDIIILE

SECȚIUNEA I. Concediu de odihnă anual și alte concedii

Art.1

Dreptul la concediul de odihnă ia naștere odată cu încheierea contractului individual de muncă și se realizează pe măsura efectuării muncii.

Art.2

(1) Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata efectivă a concediului de odihnă anual este prevăzută în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractului colectiv de muncă aplicabil. Durata concediului de odihnă anual pentru salariații cu contract individual de muncă cu timp parțial, se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în limitele legii.

(2) Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

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

Art.3

(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

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

(4) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediul de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, se consideră perioada de activitate prestată.

(5) În cazurile în care perioadele de concedii medicale și concedii fără plată, indemnizațiile pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, însumate au fost 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu,

Adresa: Sos. Stefan cel Mare nr. 11 sect. 2 Bucuresti Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31

Email: contact@pneumosfstefan.ro Website: www.pneumosfstefan.ro

acordat în anul reîncepterii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele de mai sus.

19

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

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

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

Art.4

(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale sau colective, după caz, cu consultarea salariatului pentru programările individuale.

(2) Această programare se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor și asigurarea respectării acesteia se va face de către persoana desemnată de conducerea Spitalului în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin decizie/fișa postului.

(3) În cazul în care programarea concediilor de odihna se face fractionat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucratoare de concediu neîntrerupt. Pentru rezolvarea unor probleme personale deosebite, salariatul va putea să solicite replanificarea efectuării concediului de odihnă, solicitare avizată și aprobată de către șeful de compartiment și managerul spitalului.

(4) Prin programarea individuală se stabilește data efectuării concediului sau o perioadă de maxim 3 luni în care salariatul are dreptul de a efectua concediul.

(5) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform articolului mai sus menționat, salariatul poate solicita efectuarea acestuia cu cel puțin 60 zile anterioare executării acestuia.

Cererile de concediu de odihnă se întocmesc de către salariat și se transmit conducerii spitalului pentru aprobare, după ce în prealabil au fost avizate de către șefii ierarhici și aprobate de către managerul spitalului, cu cel puțin 1-3 zile calendaristice înainte de plecarea în concediu. În cererea de concediu trebuie menționat persoana care înlocuiește și acordul acestuia.

(6) Concediul de odihnă aferent unui an, poate fi acordat global sau în tranșe, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.5

Adresa: Sos. Stefan cel Mare nr. 11 sect. 2 Bucuresti Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31

Email: contact@pneumosfstefan.ro Website: www.pneumosfstefan.ro

Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

20

Art.6

(1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator odată cu plata lunară a drepturilor salariale.

(3) În cazul în care, după efectuarea concediului de odihnă, contractul de muncă al angajatului încetează din motive imputabile lui, acesta este obligat să restituie Spitalului partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate din anul pentru care i s-a acordat acel concediu.

(4) Obligația restituirii indemnizației nu se aplică salariaților al căror contract de muncă încetează din motive neimputabile lor.

Art.7

(1) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului, în situațiile prevăzute de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) 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, caz în care 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 ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(3) Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea spitalului și salariatul rechemat.

Art. 8

(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege (donatori de sânge, etc).

(3) Zilele libere se acordă numai cu ocazia și în perioada evenimentelor respective, după cum urmează :

- a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea copilului/copiilor – 5 zile lucrătoare + 10 zile dacă tatăl copilului a urmat un curs de puericultura;
- c) căsătoria unui copil – 5 zile lucrătoare
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților și rudelor de gradul I – 5 zile lucrătoare;
- e) decesul bunicilor/ socrilor- 2 zile lucrătoare
- f) donatorii de sânge – conform legii**
- g) ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate

Adresa: Sos. Stefan cel Mare nr. 11 sect. 2 Bucuresti Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31

Email: contact@pneumosfstefan.ro Website: www.pneumosfstefan.ro

(4) În situația în care evenimentul prevăzut la lit a), b), d) și e).

21

Art.9

(1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- **1 si 2 Ianuarie**
- **24 ianuarie- Ziua Principatelor Unite**
- **Vinerea Mare**
- **Prima și a II-a zi de Paște**
- **1 Mai**
- **1 Iunie**
- **Prima și a II-a zi de Rusalii**
- **15 august- Adormirea Maicii Domnului**
- **30 noiembrie – Sfântul Andrei**
- **1 Decembrie – Ziua Națională**
- **25-26 decembrie Crăciunul**
- **2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora**

Art.10

(1) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare ce sunt stabilite prin Contractul Colectiv de Muncă aplicabil

(2) Numărul de zile de concediu suplimentar pe locuri de muncă și în funcție de condițiile de desfășurare a activității sunt acordate astfel:

- Pentru personalul sanitar din unitățile farmaceutice care în sediul unității, secții, compartimente și cabinete de cabinete de consultații de tuberculoză activă și boli infecțioase – 3 zile
- Pentru personalul sanitar din cabine de consultații de tuberculoză și boli infecțioase – 4 zile
- Pentru muncitorii și personalul de administrație din unități și secții exterioare, cu paturi, de tuberculoză activă și de boli infecțioase- 4 zile
- Pentru personalul care lucrează pe calculatoare de birou (laptop/ desktop), activitate de minim 70% din timpul de lucru- 4 zile
- Pentru personalul care lucrează în laboratoare nediferențiate de analize medicale – 6 zile
- Pentru personalul sanitar din unități, secții și compartimente, cu paturi , de tuberculoză activă și boli infecțioase – 8 zile
- Pentru personalul care își desfășoară activitatea în unități nucleare de categoria a II a de risc radiologic – 9 zile

Art.11

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, salariații au dreptul la un număr de zile concediu fără plată, la cerere și cu acordul conducerii Spitalului .

Art.12

- (1) Angajatul care lipsește de la serviciu datorită bolii beneficiază de concediu medical și de indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, dacă dovedește incapacitate temporară de muncă printr-un certificat medical, eliberat conform reglementărilor în vigoare și contrasemnat de Manager.
- (2) Angajatul care beneficiază de concediu medical, reprezentantul său legal sau mandatarul desemnat prin procură, se obligă să anunțe plătitorul despre acordarea concediului medical în maximum 24 ore și să depună certificatul de concediu medical emis conform prevederilor legale referitoare la modelul unic al certificatului de concediu medical și a instrucțiunilor privind utilizarea certificatelor de concediu medical, la termenul solicitat de Spital sau cel târziu la sfârșitul perioadei acordate, după caz, dar nu mai târziu de sfârșitul unei luni calendaristice. Neprezentarea certificatului medical în termenul precizat atrage încadrarea perioadei absente ca nemotivată și aplicarea de sancțiuni disciplinare.

Art.13

Concediile de maternitate sau de paternitate vor fi acordate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art.14

Salariații vor beneficia de concediu pentru îngrijirea copilului în conformitate cu legea română. Conform legii, contractul de muncă este suspendat pe această perioadă și angajatul nu va beneficia de măriri de salariu.

Secțiunea II. Concediile pentru formare profesională și concediile fără plată**Art.1**

- (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere sau la inițiativa lor, de concedii pentru formarea profesională cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.
- (2) Concediile pentru formare profesională din inițiativa salariatului, sunt aprobate fără plată și se acordă la solicitarea formulată în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale care poate fi continuă sau fracționată în cursul unui an calendaristic.
- (3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul sindicatelor și numai dacă absența acestuia ar prejudicia grav desfășurarea activității. Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o luna înainte de efectuarea acestuia și trebuie să conțină următoarele elemente: perioada de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

Adresa: Sos. Stefan cel Mare nr. 11 sect. 2 Bucuresti Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31

Email: contact@pneumosfstefan.ro Website: www.pneumosfstefan.ro

(4) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii cursului în discuție.

23

(5) 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.

(6) În scopul asigurării formării profesionale a salariaților, în aplicarea prevederilor legale în domeniu, acesta are dreptul la un concediu pentru formare profesională plătit de angajator, acordată pe o perioadă conformă prevederilor legale sau în lipsa acestora, de până la 10 zile lucrătoare sau până la 80 (conf. Art.157 alin (1) Codul Muncii) ore după caz, în baza cererii formulate, pentru care beneficiază de o indemnizație care se acordă și se calculează similar celei de concediu de odihnă.

(7) Participările la simpozioane, congrese, conferințe și alte manifestări de aceeași natură, pe plan național sau internațional, care implică absența din spital, vor fi anunțate în prealabil, printr-o cerere scrisă adresată managerului spitalului într-un termen care să permită aprobarea participării.

Art.2

(1) Pentru rezolvarea unor probleme de sănătate salariatul beneficiază de concediu medical acordat și plătit în condițiile legii.

(2) Dacă starea de sănătate îi permite, salariatul are obligația de a anunța, prin orice mijloc în termen de maxim 2 zile lucrătoare șeful ierarhic despre motivul absenței.

CAP. 3 RECOMPENSE /PROMOVĂRI

Art. 1

(1) Pentru conștiinciozitatea dovedită în îndeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu, precum și pentru realizări deosebite în activitatea desfășurată în interesul Spitalului, salariații aceștia pot fi recompensați de conducerea Spitalului cu următoarele categorii de recompense:

- a) majorarea salariului de bază;
- b) premii;
- c) alte recompense.

Art.2

(1) Spitalul oferă salariaților săi posibilități de calificare și promovare.

(2) Politica este de a promova salariații cei mai eficienți și mai bine pregătiți, cât și de a pregăti forță de muncă pentru nevoile viitoare. Cu toate acestea, spitalul nu este singurul răspunzător de calificarea Aceștia trebuie, la rândul lor, să dorească și să depună eforturi susținute în vederea calificării și promovării în muncă.

Salariații interesați în calificare și pregătiri superioare trebuie să ia legătura în această problemă cu șeful ierarhic

(3) Formarea profesională a salariaților, se poate realiza prin următoarele forme:

- participarea la cursuri organizate de angajator sau de furnizorii de servicii de formare

Adresa: Sos. Stefan cel Mare nr. 11 sect. 2 Bucuresti Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31

Email: contact@pneumosfstefan.ro Website: www.pneumosfstefan.ro

- profesională din țară sau din străinătate;
- stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
 - stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
 - formare individualizată;
 - alte forme de pregătire convenite între spital și salariat.

24

(4) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

Salariații care încheie acte adiționale la contractul individual de muncă, în vederea formării profesionale, vor fi obligați să suporte cheltuielile ocazionate de acestea, dacă părăsesc instituția din motive imputabile lor, înainte de împlinirea termenului contractual.

(5) Spitalul elaborează anual și aplică planuri de formare profesională (programe de instruire), cu consultarea șefilor de structurii.

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

CAP.4 SALARIZAREA

Art.1

(1) Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului individual de muncă. Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.

(2) Pe lângă salariul de bază salariatul mai poate beneficia și de indemnizații, sporuri precum și alte adaosuri conform legislației în vigoare.

Art.2

(1) Salariul este **confidențial**; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul va lua măsuri necesare.

(2) Angajații sunt obligați să păstreze confidențialitatea asupra valorii salariului și a celorlalte drepturi de natură salarială primite de la Spital . Divulgarea acestor valori constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare.

Art.3

(1) Salariul (salariul de bază) se stabilește, pentru fiecare salariat, prin evaluare, în raport cu calificarea sa, cu vechimea în muncă și în profesie, cu importanța și cu complexitatea lucrărilor ce revin postului în care este încadrat, cu pregătirea și competența sa profesională.

(2) La stabilirea salariului se va evita orice discriminare directă sau indirectă (pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală).

Art.4

(1) Plata salariului se efectuează:

a) prin virament într-un cont bancar prin intermediul cardului eliberat de bancile cu care Spitalul a încheiat contracte în acest sens sau

Adresa: Sos. Stefan cel Mare nr. 11 sect. 2 Bucuresti Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31

Email: contact@pneumosfstefan.ro Website: www.pneumosfstefan.ro

b) direct, banii fiind ridicați individual sau de către o persoană împuternicită de titular sau, în cazul decesului titularului, de către categoriile de persoane stabilite preferențial de lege.

(2) Plata salariului se face o dată pe lună în data de 15 ale lunii și până în data de 22 ale luni pentru salariații din Dispensarele TBC pentru care s-a prestat activitatea, date la care se efectuează viramentul din contul curent al spitalului în contul bancar individual sau plata directă, după caz.

25

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

(4) În cazul întâzierii cu rea-credință a plății salariului/neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.

Art.5

Obligația întocmirii ștatelor de plată și a celorlalte documente justificative revine Biroului de Resurse umane .

Art.6

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

(2) Nici o reținere din salariul nu poate fi operată , în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(3) În cazul pluritații de creditori vor fi aplicate prevederile noului cod civil în materie de poprire. În aceste situații, reținerile nu pot depăși în fiecare luna ½ din salariul net.

CAP.5 ORGANIZAREA MUNCII

Art.1 LOCUL DE MUNCĂ

(1) Toți angajații vor fi repartizați la un loc de muncă.

(2) Toți angajații trebuie să aibă inițiativă, să propună conducerii orice măsuri de natură să contribuie la perfecționarea activității în cadrul Spitalului.

(3) Toți angajații trebuie să comunice Managerului sau Directorului Medical/ Directorului Financiar Contabil , în cel mai scurt timp orice cauză ce ar împiedica îndeplinirea sarcinilor de serviciu și să prezinte justificarea necesară și legală.

(4) Toți angajații trebuie să înștiințeze imediat Managerul sau Directorului Medical/ Directorului Financiar Contabil dacă a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri ori alte aspecte care prejudiciază interesele spitalului sau îndeplinirea sarcinilor de serviciu. Trebuie să atragă atenția celui de la care primește o dispoziție care contravine reglementărilor legale sau este defavorabilă Spitalului , și sesizează conducerea acestuia dacă nu se revine asupra acelei dispoziții.

(5) Toți angajații trebuie să folosească orice bun al societății (locație, mașini, dispozitive medicale, echipamente, instalații, aparatură inclusiv cea electrocasnică, mobilier, etc), utilitățile (energia electrică, apă, gaz metan) și combustibilul, la parametrii de funcționare stabiliți și/sau cu respectarea normelor de consum și cu spirit gospodăresc, de care au luat

Adresa: Sos. Stefan cel Mare nr. 11 sect. 2 Bucuresti Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31

Email: contact@pneumosfstefan.ro Website: www.pneumosfstefan.ro

cunoștință, pentru evitarea/eliminarea risipei de resurse și răspund de îndeplinirea acestei cerințe.

Angajații care, pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă, primesc/au puse la dispoziție, spre folosință, bunuri ale societății sau ale unui terț aflat în relație cu spital, indiferent de formă sau suport (calculator, autovehicul, telefon, xerox, documente pe suport de hârtie, în format electronic, etc.), sunt obligați să le folosească și să le gestioneze corespunzător. Angajații vor folosi și vor întreține respectivele bunuri conform instruirilor primite și/sau documentelor puse

26

la dispoziție, prevenind orice deteriorare și pierdere a acestora. Angajații răspund disciplinar, material, după caz, pentru integritatea și menținerea în bună funcționalitate a bunurilor sus-menționate.

(6) Orice defecțiune/deteriorare/disfuncționalitate sesizată la bunul primit/pus la dispoziție sau la orice bun al societății (clădire, mobilă, instalații, echipamente, etc.), va fi adusă imediat la cunoștință Managerului sau Directorului Medical/ Directorului Financiar Contabil, după caz.

(7) În situația în care se lucrează în schimburi, salariatul se va prezenta la postul de lucru cu 10 minute înainte de efectuarea schimbului pentru preluarea acestuia și asigurarea continuității procesului.

Angajații nu trebuie să părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, iar în cazul în care schimbul nu se prezintă, să anunțe imediat șeful ierarhic pentru a se lua măsurile necesare. Simpla anunțare nu dă dreptul la părăsirea locului de muncă, cel pus în această situație fiind obligat să respecte decizia Managerului.

(8) La sfârșitul programului de lucru fiecare angajat este responsabil de deconectarea echipamentelor electrice și/sau electronice utilizate. Ultima persoană care părăsește o încăpăre este obligată să se asigure că toate echipamentele electrice/electronice sunt deconectate de la rețeaua electrică și să o asigure împotriva accesului neautorizat.

(9) Prezența personalului angajat în spital în afara programului de lucru este permisă numai cu aprobarea Managerului.

(10) Angajații vor lua măsuri pentru înlăturarea risipei de orice fel și pentru înlăturarea neglijenței în păstrarea și administrarea bunurilor.

(11) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în spital, cu respectarea prevederilor legii, ale contractului colectiv de muncă, ale regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

Art.2

Salariații au următoarele obligații de serviciu:

- a) să respecte programul de lucru;
- b) să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) să folosească dispozitivele medicale și celelalte mijloace fixe ale Spitalului la parametrii de eficiență;
- d) să respecte normele de pază și cele privind siguranța incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea proprie sau a altor persoane și a patrimoniului Spitalului ;
- e) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă și în toate spațiile Spitalului .

Art.3

Interziceri cu caracter general:

(1) angajatul se va prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă (odihnit, sănătos, nu se va afla sub influența băuturilor alcoolice, produselor cu efect halucinogen/psihotrop, medicamentelor ce pot afecta capacitatea de muncă), pentru a putea îndeplini în bune condiții sarcinile de serviciu.

Adresa: Sos. Stefan cel Mare nr. 11 sect. 2 Bucuresti Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31

Email: contact@pneumosfstefan.ro Website: www.pneumosfstefan.ro

(2) sunt interzise în toate locațiile Spitalului, introducerea și consumul de către angajați a oricărui produs care poate influența capacitatea de muncă (băuturi alcoolice, droguri, medicamente, produse halucinogene/psihotrope, etc).

(3) angajatul se va prezenta la serviciu prezentând un aspect îngrijit, curat, cu ținută adecvată activității pe care o desfășoară.

27

(4) angajatului îi sunt interzise abateri de la regulile de etică, morală și conduită. Angajatul este obligat să se comporte civilizată, politicos, cuviincios și cu condescendență în raporturile de serviciu cu toți ceilalți angajați precum și cu reprezentanții altor instituții, parteneri români și din străinătate și persoane fizice ce se adresează Spitalului, în diverse probleme.

(5) se interzice salariatului să facă la sediul angajatorului propagandă politică.

(6) este interzis dormitul în timpul programului de lucru.

Art.4

(1) Angajații, aparținătorii, personalul din afara unității, studenții și reprezentanții Mass media vor respecta următoarele reguli de acces în spațiul Spitalului :

- pe baza legitimației, pentru personalul propriu;
- pe baza buletinului de identitate sau a legitimației de serviciu pentru personalul din afara spitalului, venit în interes de serviciu;
- pe baza legitimației de student, pentru studenții aflați în practică;
- pe baza de bilet de acces la cerere semnat de către Directorul Medical sau Manager, în cadrul programului de vizitare anunțat și afișat, pentru vizitatorii bolnavilor;
- cu acordul Managerului, reprezentanții massmedia, urmând a se deplasa în incinta spitalului doar însoțiți de către Directorul Medical, acesta fiind Purtător de Cuvânt desemnat.

(2) Tot personalul spitalului este obligat să poarte ecuson în timpul orelor de program.

Art.5

(1) Plecarea salariaților de la locul de muncă în timpul programului, este permisă numai în baza delegațiilor sau a biletului de voie.

(2) Delegația se emite pentru salariatul în cauză și va fi vizată de conducerea spitalului

(3) Biletul de voie se acordă în interes de serviciu și în interes personal, cu specificarea orei plecării, a orei sosirii și a obiectului deplasării (pentru biletul de voie în interes de serviciu).

CAP.6 ACCESUL ÎN PERIMETRUL UNITĂȚII

Art.1

(1) Accesul în unitate conform prevederilor OMSP nr. 1365/25.07.2008 (M.Of.nr. 608/15.08.2008), privind organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în unitățile sanitare publice cu paturi :

- a) accesul salariaților spitalului este emis numai pe la punctele de control acces care respecta circuitele funcționale ale spitalului pe baza legitimației de serviciu sau a ecusonului;
- b) accesul vizitatorilor este permis în intervalul orar 13-20 cu respectarea următoarelor condiții:

- accesul se face în baza documentului de identitate și înscrierii în registrul special al vizitatorilor;
- accesul se permite numai persoanelor cu ținută decență;

Adresa: Sos. Stefan cel Mare nr. 11 sect. 2 Bucuresti Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31

Email: contact@pneumosfstefan.ro Website: www.pneumosfstefan.ro

- accesul se permite numai prin intrarea și în locurile și spațiile special afectate vizitatorilor de către managerul spitalului;
- accesul se permite numai în grup de maximum 3 persoane pentru un pacient, iar restul aparținătorilor vor aștepta într-o zonă bine delimitată, dacă spațiul spitalului o permite;

28

- pe toata durata prezentei în incinta spitalului, vizitatorii trebuie să poarte la vedere ecusonul care le atestă această calitate;
- este interzis accesul minorilor în unitatea sanitară cu paturi
- în afara programului prevăzut pentru vizitarea bolnavilor, accesul în spital, se face numai pe baza "biletului de liber acces în secția" eliberat de medicul curant și vizat de șeful de secție sau de medicul de gardă;

c) pacienții au acces, însoțiți sau nu , cu sau fără bilet de trimitere.

(2) Este interzis accesul persoanelor străine în spital în zonele cu risc : depozite de deșeuri medicale periculoase, stație de oxigen precum și în orice alta zonă stabilită de către managerul spitalului. În astfel de zone, se pot aproba numai în cazuri speciale, cu titlul de excepție, aprobări ce se dau de șefii de secție și se vizează de managerul spitalului.

(3) În cazul în care managerul spitalului stabilește o perioadă de carantină, conform dispozițiilor Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz accesul vizitatorilor în spital.

(4) Accesul în DISPENSARELE TBC, este permis pacienților, însoțiți sau nu, funcție de programul stabilit, cu bilet de trimitere parafat de către medicii specialități, medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau spital; accesul este permis pacienților cu afecțiuni care, după confirmarea diagnosticului le permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu pe baza scrisorii medicale.

(5) Accesul reprezentanților mass media se face numai pe baza legitimației de acreditare în specialitate și a documentului de identitate, numai cu acordul managerului spitalului; pe toata durata prezentei în spital vor fi însoțiți de un purtător de cuvânt al instituției desemnat de manager; pot filma numai în spațiile pentru care managerul spitalului și-a exprimat acordul în mod explicit, iar filmarea și interviuarea pacienților o pot face numai în condițiile legii și cu respectarea dreptului la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentanții mass- media vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obținerii acordului de principiu.

(6) Accesul salariaților unor firme prestatoare de servicii în spital se face numai pe baza de tabel nominal aprobat de manager, document de identitate și /sau legitimație de servicii.

(7) Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea managerului spitalului.

(8) Cu excepția persoanelor aflate în timpul misiunilor de intervenție, de protecție a demnitarilor români sau străini ori a personalităților sau care asigură paza persoanelor internate, private de libertate, este interzis accesul persoanelor ce au asupra lor muniție, armament, substanțe toxice, stupefiante, explozive, ori instrumente ce pot pune în pericol viața, integritatea corporal sau sănătatea personalului propriu și al pacienților, ori patrimoniul unității.

(9) Accesul autovehiculelor se face cu asigurarea evidenței intrărilor și ieșirilor în Registrul de Evidență a Accesului Autovehiculelor astfel:

Adresa: Sos. Stefan cel Mare nr. 11 sect. 2 Bucuresti Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31

Email: contact@pneumosfstefan.ro Website: www.pneumosfstefan.ro

- autovehiculele serviciului de ambulanță sau alte vehicule personale care transportă persoane ce necesită îngrijiri de urgență sau care nu se pot deplasa, au acces permanent în spital;
- accesul la morga spitalului se face numai în timpul programului de lucru și cu o notificare prealabilă, comunicată serviciului de pază;

29

- autovehiculele furnizorilor de produse și servicii se face numai în timpul programului de lucru, pe poartă de acces stabilită de manager; în situații de urgență, cu acordul managerului sau al locțiitorului delegat de acesta pe baza legitimației de serviciu, a documentului de identitate și a confirmării șefilor de servicii sau ai coordonatorilor departamentelor solicitante;
- celelalte categorii de posesori de autovehicule au acces numai dacă sunt autorizate de managerul spitalului, pe baza de permis de acces, afișat la vedere, eliberat de spital și aprobat de manager.

Art.2

- (1) Obligatia respectării prezentului Regulament Intern revine și tuturor cursanților aflați în spital în baza prevederilor unor contracte de colaborare pentru desfășurarea activităților de învățământ medico-farmaceutic, postliceal, universitar și postuniversitar în spitale, încheiate conform OMSP nr. 140/26.01.2007 (M.Of. nr. 645/21.09.2007).
- (2) Este obligatorie cunoașterea de către întregul personal interesat și respectarea procedurilor operaționale proprii ale spitalului .

CAP.7- PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CONFLICTELOR DE MUNCĂ

Art.1

- (1) Prin conflict de muncă, se înțelege conflictul dintre salariați și angajator privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.
- (2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă se stabilește prin lege specială.
- (3) Conflictelor de muncă ce au ca obiect stabilirea condițiilor de muncă cu ocazia negocierii contractelor colective de muncă sunt conflicte referitoare la interesele cu caracter profesional, social sau economic ale salariaților, și sunt denumite conflicte de interese.
- (4) Conflictelor de muncă ce au ca obiect exercitarea unor drepturi sau îndeplinirea unor obligații decurgând din legi ori din alte acte normative, precum și din contractele colective sau individuale de muncă sunt conflicte referitoare la drepturile salariaților, denumite conflicte de drepturi.
- (5) Cererile și reclamațiile individuale ale salariaților, dar și ale pacienților sau a aparținătorilor acestora se depun la Secretariatul spitalului unde vor primi număr de înregistrare, din Registrul de sugestii și sesizări, urmând a fi trimise spre soluționare, cu rezoluția conducerii, compartimentelor în măsura să dea răspunsul solicitat sau care să rezolve problema existentă, în termen de maxim 30 zile de la data depunerii, cu excepția cazurilor pentru care legea prevede expres în alt mod.

Adresa: Sos. Ștefan cel Mare nr. 11 sect. 2 București Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31

Email: contact@pneumosfstepan.ro Website: www.pneumosfstepan.ro

(6) Cererile, chestionarele de satisfacție sau reclamațiile neînsemnate pot fi introduse de către salariați, pacienți sau aparținători în cutia special destinată acestora și care se găsește în locul stabilit de conducerea spitalului.

30

(7) Răspunsurile la cererile și reclamațiile formulate de către salariați, vor fi analizate și aprobate de către Comitetul Director în ședința acestuia, iar cele ale pacienților și aparținătorilor în ședința Consiliului Medical și Consiliului Etic la care este invitată și persoana care a formulat răspunsul.

(8) Contestațiile la răspunsuri se vor depune la Secretariatul spitalului în termen de 3 zile lucrătoare, urmând a fi soluționate în mod similar în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.2

(1) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare. Procedura de soluționare este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(2) În situațiile în care apar divergențe în legătură cu executarea prevederilor contractului colectiv de muncă, Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Ștefan” și sindicatele vor încerca soluționarea acestora mai întâi în comisia paritară la nivel de unitate, iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergență se vor putea adresa comisiei paritare la nivel de ramură.

TITLUL IV. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

Art.1

(1) Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Ștefan” 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 obligațiile sale de serviciu, normele de comportare în unitate, prevederile prezentului regulament intern și ale contractului individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici (Manager / Director Medical/ Director Financiar contabil), prevederile oricăror alte norme, regulamente, politici, proceduri și protocoale adoptate de angajator în condițiile legii, indiferent de denumirea concretă pe care acestea o poartă, 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.2

Următoarele fapte sunt strict interzise angajaților Spitalului, săvârșirea lor conducând la aplicarea de sancțiuni disciplinare:

a) să absenteze, să întârzie de la programul de lucru, să părăsească locul de muncă în timpul/înaintea terminării programului de lucru, fără a avea aprobarea superiorului ierarhic sau a conducerii spitalului;

b) să introducă și/sau să consume băuturi alcoolice, droguri, medicamente care-i pot influența capacitatea de muncă, produse halucinogene/psihotrope, toxice, în timpul

Adresa: Sos. Stefan cel Mare nr. 11 sect. 2 Bucuresti Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31

Email: contact@pneumosfstefan.ro Website: www.pneumosfstefan.ro

serviciului sau să se prezinte la programul de lucru sub influența acestora. Salariații care în urma testelor vor fi găsiți sub influența acestor produse la sosire sau în timpul programului, nu vor fi primiți la lucru și nu vor fi plătiți;

31

- c) să presteze activități de divertisment (jocuri pe calculator, jocuri de noroc, manifestări sportive și culturale etc.) în timpul programului de lucru, cu excepția celor organizate de către spital;
- d) să adreseze injurii sau jigniri altor salariați sau persoane aflate în relație cu spital (delegați, parteneri, vizitatori, reprezentanții organismelor de control, etc);
- e) să comită acte imorale, violente sau degradante;
- f) să introducă materiale toxice sau inflamabile în incinta spitalului;
- g) să introducă, să răspândească, să afișeze materiale precum manifeste, publicații, afișe, calendare, etc. de natură politică, religioasă, sexuală, pornografică;
- h) să promoveze, să comercializeze produse care ar putea afecta sănătatea, viața și integritatea persoanelor;
- i) să desfășoare în incinta unității sau în orele de program, activități de natură politică sau de prozelitism religios;
- j) să creeze dificultăți celorlalți salariați în activitatea lor;
- k) orice afaceri particulare pe teritoriul spitalului sunt interzise. În cazul în care apar situații în care interesele particulare ale unui salariat ar putea intra în contradicție cu interesele Spitalului, salariatul are obligația de a anunța în cel mai scurt timp pe superiorul său direct;
- l) falsificarea de înscrisuri (indiferent de suport sau formă de prezentare) privind diversele evidențe;
- m) depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor (amestecare de deșeuri periculoase cu cele nepericuloase);
- n) să blocheze căile de acces în unitate, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu în unitate;
- o) nerespectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de apărare împotriva incendiilor;
- p) încălcarea obligației de confidențialitate și fidelitate;
- q) refuzul de a presta muncă suplimentară în caz de forță majoră;
- r) refuzul de a se supune controalelor medicale, corporale sau de a prezenta la control bunurile personale aflate în incinta spitalului sau cele puse la dispoziție de către societate (birou, sertar, vestiare, etc).

Art.3

(1) Constituie abateri grave, acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă și/sau au adus pagube materiale Spitalului, prin încălcarea gravă a prevederilor **Art.1**.

Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta.

Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară prevăzută la TITLUL IV Art.4 alin 1-5 în prezentul Regulament Intern.

Se consideră abateri deosebit de grave care conduc în mod direct la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă cel puțin următoarele fapte:

Adresa: Sos. Stefan cel Mare nr. 11 sect. 2 Bucuresti Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31

Email: contact@pneumosfstefan.ro Website: www.pneumosfstefan.ro

- a) neîndeplinirea din neglijență a atribuțiilor de serviciu, prin neexecutarea întocmai a dispozițiilor și instrucțiunilor primite din partea șefilor ierarhici;
- b) nerespectarea cu intenție sau din neglijență gravă sau aplicarea greșită a normelor privind asigurarea sănătății, protecției și a celor pentru situații de urgență în incinta Spitalului;
- c) nerespectarea sau aplicarea greșită a protocoalelor și procedurilor medicale care provoacă daune importante spitalului;
- d) nerespectarea normelor de igienă a muncii;
- e) folosirea echipamentului de protecție din dotare în alte scopuri;

32

- f) neinformarea imediată a persoanelor competente în cazul unui accident la locul de muncă;
- g) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- h) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, prin contractul individual de muncă sau prin decizii ale șefilor ierarhici, în timpul orelor de program;
- i) nerespectarea culpabilă a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
- j) executarea lucrărilor cu risipă de orice fel (timp, materiale, utilități, etc);
- k) absentarea nemotivată și întârzierea repetată de la serviciu;
- l) părăsirea nejustificată (fără aprobare) a locului de muncă;
- m) refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- n) însușirea, intenția de însușire și înstrăinarea bunurilor, valorilor, de orice fel ale Spitalului, ale unor terți sau persoane fizice;
- o) prezentarea la serviciu sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor sau oricărui alt produs care îi influențează negativ capacitatea de muncă;
- p) prezentarea repetată la serviciu în stare avansată de oboseală;
- q) introducerea sau consumul în incinta unității a oricărui tip de băuturi alcoolice, substanțe toxice sau halucinogene;
- r) introducerea oricărui tip de arme sau muniții;
- s) utilizarea neglijentă, distrugerea, deteriorarea, culpabile (din neatenție, neglijență, etc) a oricărui bun al spitalului (dispozitiv medical, instalație, aparat, mașină, document, informație, etc) sau a unor bunuri străine aflate în incinta spitalului;
- t) necomunicarea către spital a oricărei schimbări intervenite în circumstanțele individuale ale angajatului care ar putea influența capacitatea sa de a efectua o anumită muncă;
- u) utilizarea de documente false la angajare sau declarații mincinoase la interviurile de selecție;
- v) comportamentul necuviincios (violent, obraznic, indecent, imoral, degradant, impertinent, insolent, neamabil, abuziv) în timpul de muncă față de orice persoană legată de interesul spitalului;
- w) încălcarea demnității personale a pacienților sau a altor angajați, acțiuni de hărțuire de orice natură (inclusiv hărțuire sexuală) la locul de muncă în care acesta își desfășoară activitatea;
- x) folosirea mijloacelor auto din dotare în alte scopuri/situații decât cele stabilite de conducerea spitalului;
- y) refuzul de a se supune controalelor la intrare sau ieșire din incinta spitalului precum și în cadrul acestuia, în condițiile legii și a regulilor stabilite prin prezentul regulament;
- z) pătrunderea prin efracție sau tentativa de a intra prin efracție în incinta spitalului în afara orelor de program;
- aa) încălcarea obligațiilor de confidențialitate și de fidelitate față de spitalului;
- bb) încălcarea regulii de confidențialitatea salariilor;
- cc) depășirea competențelor privind autorizarea, avizarea și semnarea unor documente;
- dd) facilitarea accesului în incinta spitalului a persoanelor neautorizate;

Adresa: Sos. Stefan cel Mare nr. 11 sect. 2 Bucuresti Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31

Email: contact@pneumosfstefan.ro Website: www.pneumosfstefan.ro

ee) furnizarea unor date, informații, afirmații mincinoase despre spital sau pacienți către terți (persoane fizice, juridice, instituții sau mijloace media) de natură să afecteze interesele sau imaginea Spitalului;

ff) săvârșirea în mod repetat a unor abateri de importanță mai redusă;

33

gg) instigarea celorlalți angajați împotriva regulamentelor și procedurilor spitalului, încălcarea ordinii și disciplinei precum și organizarea oricărei forme de protest în afara legii;

hh) absența nemotivată 2 zile consecutive sau a 3 zile în decurs de 30 de zile calendaristice de la serviciu;

ii) comiterea unei abateri la mai puțin de șase luni, după sancționarea cu avertisment;

jj) furnizarea de informații personale incomplete, false sau inadecvate Spitalului, în vederea angajării;

kk) orice altă faptă săvârșită de angajat, prin care se încalcă obligațiile de serviciu, normele de comportament în spital, dispozițiile prezentului regulament și a celor cuprinse în orice alte acte emise de angajator în baza prerogativelor pe care le deține conform legii și care au caracter obligatoriu pentru angajat, indiferent de denumirea pe care aceste acte o poartă, în măsura în care afectează grav relația de muncă;

(2) Abaterile repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament Intern și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale cu o sancțiune prevăzută la TITLUL IV Art.4 alin. 1-5 în prezentul regulament Intern.

Art.4

În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt:

(1) avertismentul scris - reprezintă comunicarea scrisă făcută salariatului prin care i se atrage atenția asupra faptului săvârșit și i se pune în vedere că dacă nu se va îndrepta și va săvârși noi abateri, va fi sancționat disciplinar mai grav, mergându-se până la desfacerea contractului de muncă.

Avertismentul scris se poate aplica salariaților care comit o primă abatere de mică însemnătate și prin care nu s-au produs și nu se puteau produce daune Spitalului sau altor persoane care au o activitate în cadrul și în folosul Spitalului.

(2) suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă de maximum 10 zile lucrătoare;

(3) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

(4) reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere dacă este cazul, cu 5 – 10% pe o perioadă de maximum 3 luni – se aplică salariaților care comit pentru prima oară fapte grave care au adus sau ar fi putut aduce prejudicii materiale ori morale Spitalului.

(5) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

Se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă următoarele fapte:

- abateri repetate,

- fapte grave care prin natura și consecința lor aduc prejudicii Spitalului

Art.5

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

Art.6

Adresa: Sos. Stefan cel Mare nr. 11 sect. 2 Bucuresti Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31

Email: contact@pneumosfstefan.ro Website: www.pneumosfstefan.ro

Aplicarea sancțiunilor disciplinare corespunzător abaterilor săvârșite de salariații unor alți angajatori, detașați în cadrul Spitalului, sunt de competența persoanei împuternicite expres de către acesta în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, pe întreaga perioadă a detașării.

34

Art.7

(1) Pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute la TITLUL IV Art.4 alin. 1-5 în prezentul Regulament Intern, salariaților detașați ai altor angajatori, conducerea Spitalului este obligată să solicite acordul scris al angajatorului cu care salariatul detașat are încheiat contract individual de muncă.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la TITLUL IV Art.4. alin.5 în prezentul Regulament Intern față de persoana detașată, nu poate fi dispusă decât de (conducerea) angajatorul acestuia, în urma transmiterii de urgență a actelor ce dovedesc îndeplinirea procedurii disciplinare de către Spital la care această persoană a fost detașată.

Art.8

Abaterile menționate în prezentul regulament nu sunt limitative, ele sunt orientative.

TITLUL V. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.1

Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.2

(1) Obligatorietatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului, care a săvârșit abaterea disciplinară.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii și se va preda personal salariatului, cu semnătura de primire, ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliu sau reședința comunicată de acesta.

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

(4) Actele procedurii cercetării disciplinare prealabile și rezultatele acesteia vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.

(5) Managerul Spitalului va înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al Spitalului actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

(6) În cazul în care salariatul refuză să dea notă explicativă, se întocmește un proces-verbal de către persoana care efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.

Adresa: Sos. Stefan cel Mare nr. 11 sect. 2 Bucuresti Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31

Email: contact@pneumosfstefan.ro Website: www.pneumosfstefan.ro

(7) Neprezentarea salariatului la convocarea pentru cercetarea disciplinară fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art.3

(1) Sancțiunile disciplinare se dispun printr-o decizie emisă în formă scrisă de către

35

Managerul Spitalului la sesizarea persoanei care a efectuat cercetarea disciplinară 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) Decizia va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor care au fost încălcate;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care 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 în scris salariatului în cauză în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz a primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(4) Dacă prin fapta sa salariatul a produs pagube materiale, pe lângă sancțiunea disciplinară corespunzătoare, în baza referatului de cercetare disciplinară prealabilă, i se va întocmi și decizie de imputare.

(5) Decizia poate fi contestată de către salariat, conform prevederilor legale.

(6) 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.

CAP.1 Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 1

(1) În temeiul OMS nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului Etic care funcționează în cadrul spitalelor publice, în urma derulării procedurii de vot secret, prin decizia nr. 29/22.03.2018 s-a constituit Consiliul Etic, cu un mandat de 3 ani, care reprezintă forul de autoritate morală în vederea garantării punerii în valoare a principiilor morale și deontologice în cadrul sistemului de sănătate .

(2) Atribuțiile membrilor permanenți, supleanți, ale secretarului și înlocuitorului acestuia, completează în fișa postului celelalte atribuții avute .

Art. 2

(1) Cercetarea prealabilă a faptelor ce constituie abateri disciplinare, se realizează urmând procedura descrisă în anexa 8 la contractul colectiv de muncă pe ramură aferent anilor

Adresa: Sos. Stefan cel Mare nr. 11 sect. 2 Bucuresti Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31

Email: contact@pneumosfstefan.ro Website: www.pneumosfstefan.ro

2017-2019, de către comisia de cercetare a abaterilor disciplinare, a referatelor și reclamațiilor, desemnată prin decizia internă 20/28.01.2019 .

36

Art.3

(1) Atât Consiliul Etic cât și comisia de cercetare a abaterilor disciplinare, formează propuneri și informează managerul spitalului, conform reglementărilor ce le guvernează activitatea .

(2) Consiliul Etic este independent de ierarhia medicală și de îngrijiri a spitalului, activitatea membrilor ce-l compun bazându-se pe imparțialitate, integritate, libertate de opinie, respect reciproc și pe principiul supremației legii .

Art.4

(1) Exercițarea profesiei de medic se realizează în condițiile stabilite de Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Medicii sunt obligați în principal:

- a) să respecte reglementările în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de medic;
- b) să respecte și să aplice în orice împrejurare normele de etică profesională și deontologie medicală;
- c) să acorde cu promptitudine îngrijirile medicale de urgență ca o îndatorire profesională și civică;
- d) să respecte statutul Colegiului Medicilor din Romania și toate prevederile inserate în Titlul XII al Legii 95/2006;
- e) să aplice parafa cuprinzând numele, prenumele, gradul, specialitatea și codul pe toate actele medicale pe care le semnează;
- f) să cunoască și să aplice prevederile contractului de furnizare servicii medicale și a normelor de aplicare, precum și procedurile operaționale.

Art.5

(1) Litigiile și abaterile deontologice și disciplinare ale medicilor sunt de competența comisiei de deontologie și a comisiilor de specialitate ale Consiliului Național al Colegiului Medicilor, în condițiile legii.

(2) Medicii care încalcă jurământul depus, legile și regulamentele specifice privind exercitarea profesiei de medic și nu respectă Codul de deontologie medicală, răspund disciplinar în funcție de gravitatea abaterii și li se va aplica în condițiile legii una dintre următoarele sancțiuni:

- a) mustrare;
- b) avertisment;
- c) vot de blam;
- d) amendă de la 100 lei la 1500 lei. Plata amenzii se va face în termen de 30 zile de la data rămânerii definitivă a hotărârii disciplinare. Neachitarea în acest termen atrage suspendarea de drept din exercițiul profesiei, pâna la achitarea sumei.

Adresa: Sos. Stefan cel Mare nr. 11 sect. 2 Bucuresti Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31

Email: contact@pneumosfstefan.ro Website: www.pneumosfstefan.ro

- e) interdicția de a exercita profesia ori anumite activități medicale pe o perioadă de la o lună la un an;
- f) retragerea calității de membru al Colegiului Medicilor din România.

37

(3) Deciziile privind aplicarea sancțiunilor care se soldează cu suspendarea sau interzicerea exercitării profesiei se comunică și MSP și respectiv, angajatorului.

(4) Retragera calității de membru al Colegiului Medicilor din România operează de drept pe durata stabilită prin hotărâre definitivă de instanțele judecătorești cu privire la interzicerea exercitării profesiei.

(5) La sancțiunile prevăzute la alin.(1) se poate prevedea după caz obligarea celui sancționat la efectuarea unor cursuri de perfecționare sau educație medicală, ori altor forme de pregătire profesională.

(6) Decizia pronunțată se comunică persoanei sancționate, persoanei care a făcut sesizarea, Ministerului Sănătății, Biroului Executiv al Colegiului Medicilor din România și persoanei cu care medicul sancționat are încheiat contract de muncă.

(7) În termen de 15 zile de la comunicare, medicul sancționat, persoana care a făcut sesizarea, Ministerul Sănătății, președintele Colegiului Medicilor din România, pot contesta decizia pronunțată de comisia de disciplină a colegiului teritorial.

(8) Acțiunea disciplinară poate fi pornită în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii faptei sau de la data cunoașterii consecințelor prejudiciabile.

(9) Sancțiunile prevăzute la art.5 al.2 lit a-d din prezentul regulament se radiază în termen de 6 luni de la data executării lor, iar cea prevăzută la lit.e în termen de 1 an de la data expirării perioadei de interdicție.

(10) În cazul aplicării sancțiunii prevăzute la art.5 al.2 lit.f, medicul poate face o noua cerere de redobândire a calității de membru al colegiului după expirarea perioadei stabilite prin hotărâre judecătorească definitivă de interdicție a exercitării profesiei sau după 2 ani de la data aplicării sancțiunii de către comisiile de disciplină. Redobândirea calității de membru al Colegiului Medicilor din România se face în condițiile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare.

(11) În situația în care, prin decizia comisiei de disciplină, au fost dispuse și măsurile prev. la art.5 al.5, radierea sancțiunii se va face numai după prezentarea dovezii aducerii la îndeplinire a măsurii dispuse de comisia de disciplină.

(12) Repetarea unei abateri disciplinare până la radierea sancțiunii aplicate constituie o circumstanță agravantă, care va fi avută în vedere la aplicarea noii sancțiuni.

(13) Ancheta disciplinară se exercită prin persoane desemnate în acest scop de către biroul consiliului colegiului teritorial sau după caz de către Biroul executiv al Colegiului Medicilor din România. Unitățile sanitare au obligația de a pune la dispoziția comisiilor de disciplină sau a

Adresa: Sos. Stefan cel Mare nr. 11 sect. 2 Bucuresti Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31

Email: contact@pneumosfstefan.ro Website: www.pneumosfstefan.ro

persoanelor desemnate cu investigarea abaterilor disciplinare, documentele medicale solicitate precum și orice alte date și informații necesare soluționării cauzei.

(14) Împotriva deciziei de sancționare a Comisiei superioare de disciplină, în termen de 15 zile de la comunicare , medicul sancționat poate formula o acțiune în anulare la secția de contencios administrativ a tribunalului în raza căruia își desfășoară activitatea.

38

Art.6

Răspunderea disciplinară a membrilor Colegiul Medicilor din România, potrivit prezentei legi, nu exclude răspunderea penală, contravențională sau materială, conform prevederilor legale.

Art.7

(1) Personalul medical sau nemedical din Spitalului de Pneumoftiziologie 'Sf. Ștefan "are obligația să respecte drepturile pacienților, potrivit disp. Legii nr. 46/2003 și a Normelor de aplicare a acesteia, procedurile operaționale stabilite de conducerea spitalului .

(2) Personalul medical sau nemedical din spital nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune, să nu condiționeze sub nici o formă actul medical având ca scop obținerea unor avantaje materiale, personale sau familiale.

Art.8

(1) Toate informațiile privind starea pacientului , rezultatele investigațiilor , diagnosticul , tratamentul , datele personale, sunt confidențiale chiar și după decesul pacientului.

(2) Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

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

(4) Pacientul are acces la datele medicale personale.

(5) Orice amestec în viața privată familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care aceasta imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

(6) Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

Art.9

(1) 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 sus menționată, atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională, materială sau penală, conform prevederilor legale.

(2) Personalul medical are obligația respectării dispozițiilor Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale și punerii în aplicare a prevederilor din cuprinsul contractelor de furnizare servicii medicale încheiate de spital.

Art. 10

Adresa: Sos. Stefan cel Mare nr. 11 sect. 2 Bucuresti Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31

Email: contact@pneumosfstefan.ro Website: www.pneumosfstefan.ro

Având în vedere prevederile art. 50 lit. h) din codul Muncii și art 390 (1) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată în 2015, cu modificările și completările ulterioare, lipsa certificatului de membru al colegiului Medicilor din România, avizat anual pentru anul respectiv, îndreptățește conducerea spitalului să interzică exercitarea profesiei de medic în unitate, până la reglementarea de către persoana în cauză, a situației .

39

Art. 11

Lipsa autorizației de liberă practică pentru asistentele medicale, conform prevederilor OUG nr. 144/2008 (M.Of. P I nr. 785/24.11.2008) cu modificările și completările ulterioare – privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical , precum și organizarea și funcționarea OAMGMAMR și conform art. 50 lit h) din Codul Muncii, îndreptățește conducerea spitalului să interzică exercitarea profesiei în unitate, până la reglementarea situației de către salariatul în cauză .

TITLUL VI RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.1

(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 legii.

Art. 2

(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 și 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.

Adresa: Sos. Stefan cel Mare nr. 11 sect. 2 Bucuresti Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31

Email: contact@pneumosfstefan.ro Website: www.pneumosfstefan.ro

(5) 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.

(6) 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. 3

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

40

Art.4

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.5

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, conform prevederilor legale.

Art.6

(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 entitate 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. 7

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 procedura civilă.

TITLUL VII REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SECURITATEA ÎN MUNCĂ (SSM) ȘI SITUAȚIILE DE URGENȚĂ (SU).

Art.1

La stabilirea măsurilor vizând condițiile de muncă Spitalul a avut în vedere următorul principiu de bază: condițiile de muncă din cadrul Spitalului trebuie să asigure integritatea fizică și psihică a salariaților. În acest scop Spitalul ia toate măsurile raționale pentru a asigura securitatea locurilor de muncă.

La adoptarea și punerea în aplicare a acestor măsuri se au în vedere următoarele principii:

- evitarea riscurilor;
- evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

Adresa: Sos. Stefan cel Mare nr. 11 sect. 2 Bucuresti Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31
Email: contact@pneumosfstefan.ro Website: www.pneumosfstefan.ro

- combaterea riscurilor la sursă;
- adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă, în vederea atenuării cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

41

- planificarea prevenirii;
- adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Locurile de muncă vor fi organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art.2

Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii și situațiilor de urgență - dacă nu externalizează serviciul;
- b) să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență, un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- c) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru, precum și a celor destinate pentru SU;
- d) să asigure materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție, după caz.

Art.3

(1) Conducerea Spitalului asigură și controlează prin serviciu externalizat, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și prevederile legale în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(2) Conducerea Spitalului ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante, etc., cu privire la protecția muncii.

(3) Spitalul asigură funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecția muncii.

Art.4

Anterior angajării în muncă fiecare persoană este informată asupra riscurilor la care este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire a acestora.

Art.5

Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie, înainte de începerea efectivă a activității, în următoarele situații:

Adresa: Sos. Stefan cel Mare nr. 11 sect. 2 Bucuresti Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31
Email: contact@pneumosfstefan.ro Website: www.pneumosfstefan.ro

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu
- e) în situația în care intervin modificări de natură tehnologică la locul de muncă.

42

Art.6

Obligațiile angajaților privind protecția, igiena, securitatea în muncă și situațiile de urgență:

- a) își vor însuși și vor respecta întocmai prevederile legale și informațiile referitoare la securitatea, protecția și igiena muncii, situațiile de urgență (norme, instrucțiuni de protecție a muncii, măsurile de aplicare a acestora) precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, specifice activității Spitalului, comunicate pe orice cale și de care au luat la cunoștință prin anunțuri, instructaje, sau orice alt mijloc de informare, având în vedere că nu pot fi absolviți de răspundere prin invocarea necunoașterii acestora;
- b) trebuie să respecte toate prevederile și informațiile sus-menționate pentru evitarea oricăror situații ce pot pune în pericol bunurile Spitalului sau viața, integritatea corporală ori sănătatea persoanelor;
- c) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de realizare a serviciilor medicale;
- d) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) angajații vor aduce de îndată, pe orice cale, la cunoștință conducătorului ierarhic orice neregulă, defecțiune sau orice altă situație de natură să constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională sau un pericol pentru locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecție a muncii și situații de urgență;
- f) angajații vor lua măsuri pentru limitarea și lichidarea avariilor și accidentelor atunci când acestea se produc, se vor pune la dispoziția Spitalului, prezentându-se în cel mai scurt timp la serviciu, în caz de avarii sau necesități urgente.
- g) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- h) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- i) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- j) să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
- k) să participe la instructajele organizate de Spital în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art.7

Pentru protejarea securității și sănătății salariaților aceștia trebuie să respecte cel puțin următoarele reglementări minimale:

- (1) Tuturor salariaților li se cere să păstreze documentele și materialele într-un loc sigur.

Adresa: Sos. Stefan cel Mare nr. 11 sect. 2 Bucuresti Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31

Email: contact@pneumosfstefan.ro Website: www.pneumosfstefan.ro

- (2) Salariații care primesc uniformă sau echipament de lucru trebuie să le păstreze curate și îngrijite. Acestea rămân proprietatea Spitalului și trebuie înapoiate în momentul în care contractul de muncă al salariatului încetează.
- (3) Este interzis cu desăvârșire atât consumul băuturilor alcoolice în incinta Spitalului cât și prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau produselor halucinogene.
- (4) Consumul produselor alimentare se face în locuri special amenajate.
- (5) Fumatul în spațiile Spitalului este interzis.

43

- (6) Automobilele se parchează numai în parcurile special amenajate.
- (7) Salariații nu vor refuza nici un control efectuat de sau în numele Spitalului : medical, personal, a bunurilor personale (vehicul, genți, etc) sau puse la dispoziție de Spital pentru folosința personală (vestiar, birou, sertar, etc). Orice acțiune de refuz din partea salariatului va determina aplicarea de sancțiuni disciplinare.
- (8) Angajații trebuie să respecte instrucțiunile de transport, depozitare, montaj, întreținere și întreținere specificate de către producătorii bunurilor ce i-au fost predate de către Spital în scopul facilitării îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- (9) Efectuarea altor lucrări în incinta Spitalului sau prestarea altor activități decât cele care constituie obligații de serviciu sunt strict interzise;
- (10) Angajații sunt obligați să înștiințeze șeful ierarhic, de îndată ce au luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în desfășurarea procesului de muncă sau de altă natură;
- (11) După terminarea programului de lucru toate echipamentele cu grad sporit de risc vor fi scoase din funcțiune.

Art.8

Protecția salariaților prin servicii medicale:

- (1) Spitalul asigură accesul salariaților la serviciul de medicina muncii.
- (2) Medicul de medicină a muncii este independent în exercitarea profesiei sale.

TITLUL VIII REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.1

- (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.
- (2) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:
 - a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
 - b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
 - c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

Adresa: Sos. Stefan cel Mare nr. 11 sect. 2 Bucuresti Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31
Email: contact@pneumosfstefan.ro Website: www.pneumosfstefan.ro

- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;

44

- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
 - k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor de la lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

(3) Spitalul poate refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul de activitate, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

Art.2

Spitalul asigură egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în cadrul relațiilor de muncă.

Art.3

(1) În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

(2) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul Spitalului prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

TITLUL IX MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

CAP. 1 REFERITOR LA ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.1

Încadrarea în muncă a persoanelor în cadrul **Spitalului de Pneumoftiziologie „Sf. Stefan”**, se face pe un post vacant sau temporar vacant prin concurs / examen sau prin transfer, conform legislației în vigoare și în raport cu nevoile Spitalului, în baza unei proceduri.

În condițiile prevăzute în prezentul Regulament, persoana care se încadrează trebuie să fie aptă din punct de vedere medical pentru activitatea locului de muncă unde urmează a fi angajată.

Art.2

În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

Art.3

Adresa: Sos. Stefan cel Mare nr. 11 sect. 2 Bucuresti Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31

Email: contact@pneumosfstefan.ro Website: www.pneumosfstefan.ro

Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligații:

a) să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice, informare care va cuprinde cel puțin elementele prevăzute la art.17 alin.(3) al Codului Muncii republicat, care se vor regăsi, obligatoriu și în conținutul contractului individual de muncă.

Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

45

Modificarea unuia dintre elementele menționate mai sus în timpul executării contractului individual de muncă, trebuie să încheiere unui act adițional la contract, în termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

b) să solicite persoanei pe care o va angaja, să prezinte dovada medicală de aptitudine pentru prestarea muncii respective precum și toate actele stabilite prin reglementări legale, pentru angajare.

c) să solicite persoanei pe care o va angaja, să prezinte orice alte acte cerute de angajator prin anunțul de angajare ca de ex.: certificatul de cazier judiciar, curriculum vitae, recomandarea de la locul de muncă anterior sau în cazul absolvenților care se încadrează pentru prima dată, de la unitatea de învățământ, adeverința de vechime în muncă, dreptul de liberă practică, etc.

d) să efectueze verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

e) să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității, conform prevederilor legale în domeniul sănătății și securității în muncă, în vigoare.

f) în intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă stipulate în prezentul Regulament intern și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă, se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul/domiciliul, la orice punct de lucru al acestuia.

Art.4

În afara clauzelor generale, obligatorii, prevăzute la art. 17 din Codul muncii republicat, între părți pot fi negociate în condiții definite de lege și clauze specifice.

Art.5

În îndeplinirea obligației prevăzute de lege, angajatorului asigură prin personal desemnat întocmirea tuturor actelor, documentelor, situațiilor cerute de legislația în domeniu (registru general de evidență a salariaților, situația posturilor vacante, dosarul personal al fiecărui salariat, etc).

Art.6

(1) Angajatul asigură și garantează Spitalului că este liber să accepte postul oferit de acesta și că nu are alte obligații sau angajamente anterioare care l-ar putea împiedica să se conformeze pe deplin și cu bună credință obligațiilor prevăzute de angajarea sa în Spital.

(2) Toate informațiile personale furnizate de angajat spitalului în vederea angajării sunt parte esențială a Contractului individual de muncă. Furnizarea de informații incomplete, false sau inadecvate duce la desfacerea Contractului individual de muncă din inițiativa Spitalului.

Adresa: Sos. Stefan cel Mare nr. 11 sect. 2 Bucuresti Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31
Email: contact@pneumosfstefan.ro Website: www.pneumosfstefan.ro

Art.7

(1) La solicitarea formulată în scris și înregistrată în registrul general de intrări-ieșiri al spitalului de către salariat/un împuternicit expres al salariatului, spitalul este obligat să elibereze de îndată, pe bază de semnătură, un document care să ateste:

- a) activitatea desfășurată de salariat;
- b) vechimea în muncă, meserie și specialitate;
- c) eventuale alte date cerute de salariați, în legătură cu activitatea sa la acel angajator.

46

(2) În dosarul personal al salariatului nu vor fi introduse documente care fac referire la activitățile sau la opiniile sale politice, sindicale, religioase sau de orice altă natură.

Art.8

(1) Orice salariat are dreptul de a cumula mai multe funcții, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea, cu respectarea prevederilor legale ce stabilesc excepții de la această regulă, în sensul interzicerii totale sau parțiale pentru persoanele vizate de a fi încadrate în alte funcții.

(2) La întocmirea contractului individual de muncă salariații sunt obligați să declare unde exercită funcția pe care o consideră de bază.

(3) Salariații cumularzi beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate obligațiile ce le revin salariaților, atât în privința funcției de bază cât și în privința funcției cumulate; ei datorează toate contribuțiile la toate contractele individuale de muncă încheiate, indiferent de forma și durata acestora, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, în limitele excepțiilor stipulate expres de lege.

Art.9

Cetățenii străini și apatrizii pot fi angajați prin contract individual de muncă în baza permisului de muncă, sau în lipsa acestuia cu respectarea condițiilor expres enumerate în lege.

CAP. 2 EXECUTAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.1

În executarea contractului individual de muncă, spitalul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil și precizate în cuprinsul prezentului Regulament intern.

Art. 2

(1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;

Adresa: Sos. Stefan cel Mare nr. 11 sect. 2 Bucuresti Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31
Email: contact@pneumosfstefan.ro Website: www.pneumosfstefan.ro

- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

47

(2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de a respecta clauza de confidențialitate;
- e) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- f) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii și de prevenire a incendiilor în unitate;
- g) obligația să se prezinte, în cazul suspendării/încetării pe orice motiv a contractului individual de muncă, pentru întocmirea actelor necesare, imediat ce a luat la cunoștință despre această situație;
- h) obligația ca în ultima zi de angajare să predea bunurile proprietatea Spitalului, primite pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă;
- i) alte obligații prevăzute de lege.

Art.3

(1) Spitalul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea Spitalului ;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) Spitalului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a Spitalului cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea Spitalului .

Adresa: Sos. Stefan cel Mare nr. 11 sect. 2 Bucuresti Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31

Email: contact@pneumosfstefan.ro Website: www.pneumosfstefan.ro

- e) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

48

CAP. 3 MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.1

Modificarea unuia/mai multor elemente esențiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părților, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege și reținută în prezentul Regulament intern (acte adiționale, informare, etc.).

Art.2

Excepțional, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute expres de lege și vizează:

- a) locul muncii, care poate fi modificat unilateral prin delegare sau detașare;
- b) în cazul în care:
 - prin detașare se modifică și felul muncii, angajatorul trebuie să solicite și să obțină în scris, acordul salariatului în cauză.
 - motive obiective, excepționale impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, perioada detașării poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an, cu prelungire din 6 în 6 luni, cu acordul ambelor părți.

Art.3

Spitalul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii republicat.

CAP. 4 SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.1

Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți și are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

Pe durata suspendării contractului individual de muncă, pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților, prevăzute prin legi speciale și prin contractele individuale de muncă.

Art.2

În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului (de ex. absențele nemotivate), pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept ce rezultă din calitatea de salariat.

Art.3

Adresa: Sos. Stefan cel Mare nr. 11 sect. 2 Bucuresti Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31

Email: contact@pneumosfstefan.ro Website: www.pneumosfstefan.ro

Salariatul care se află în unul din cazurile:

1. de suspendare de drept prevăzute de lege, la art. 50 din Codul muncii;
 2. de suspendare din inițiativa proprie, prevăzute la art. 51 din Codul muncii:
- este obligat să comunice actele doveditoare a situațiilor ce generează suspendarea, către angajator în maxim 24 ore de la eliberarea acestora.

Art.4

Contractul individual de muncă se suspendă de drept din momentul luării la cunoștință de către spital a declarării stării de carantină și a survenirii cazului de forță majoră.

49

Art.5

(1) Motivele de suspendare survenite în situația participării salariatului la grevă și în situația absenței acestuia nemotivat vor fi constatate de către angajator prin proces verbal de constatare în formă scrisă, înregistrat în Registrul general de intrări ieșiri al Spitalului .

(2) În cazurile în care s-a declanșat procedura cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii, ori i-a fost aplicată salariatului sancțiunea disciplinară de suspendare a contractului pentru maxim 10 zile lucrătoare, ori spitalul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești, contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului. În cazul în care spitalul a procedat la suspendare în urma survenirii uneia din aceste situații, salariatul își reia activitatea avută anterior, dacă se constată nevinovăția acestuia,

Art.6

(1) Data reluării activității va fi data rămânerei definitive a hotărârii de soluționare a plângerii penale sau a hotărârii judecătorești.

(2) Pentru perioadele respective i se va plăti o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pentru perioada suspendării contractului.

Art.7

Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului, ca sancțiune disciplinară pe o perioadă de maxim 10 zile lucrătoare.

Art.8

(1) În cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, salariații beneficiază de o indemnizație plătită din fondul de salarii de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat.

(2) Pe această perioadă salariații se află la dispoziția spitalului :

- a) în incinta unității, exercitând alte atribuții date de angajator, sau
- b) la domiciliul fiecăruia cu obligația de a se prezenta la serviciu la data și ora prevăzută pentru reluarea activității;

Modalitatea aleasă în concret de angajator va fi comunicată salariaților ca dispoziție scrisă și va fi semnată de luare la cunoștință de către fiecare salariat și înregistrată în Registrul general de intrare ieșire a documentelor.

Art.9

Suspendarea prin acordul părților poate surveni în cazul:

- concediilor fără plată pentru studii

Adresa: Sos. Stefan cel Mare nr. 11 sect. 2 Bucuresti Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31

Email: contact@pneumosfstefan.ro Website: www.pneumosfstefan.ro

- pentru interese personale, prin cerere în care să se precizeze motivul; aceste cereri vor fi înregistrate în Registrul general de intrări-ieșiri.

CAP.5 ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

SECȚIUNEA I. ÎNCETAREA DE DREPT A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.1

Salariatul care se află în unul din cazurile de încetare de drept prevăzute de Codul Muncii:

a) la data decesului salariatului;

50

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;

c) la data comunicării deciziei de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțială sau pensionare pentru invaliditate a salariatului, potrivit legii;

d) ca urmare a condamnării penale cu executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

e) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

f) ca urmare a interzicerii executării unei profesii sau unei funcții, ca măsură de siguranță sau pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

- este obligat să comunice către angajator actele doveditoare a situațiilor ce generează încetarea, în maxim 24 de ore de la intrarea în posesia lor. Pentru cazul de la art.56 lit.a) din Codul Muncii acest termen curge din momentul ridicării lui de la oficiul de stare civilă de către persoana abilitată.

Art.2

În cazurile de încetare de drept prevăzute la art.56 din Codul Muncii literele:

a) la data decesului angajatorului persoană fizică;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a angajatorului persoană fizică, dacă acesta antrenează lichidarea afacerii;

c) ca urmare a dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care persoana juridică își încetează existența,

d) salariații spitalului aflați într-una din aceste situații se vor adresa instanței judecătorești competente, pentru ca aceasta să constate încetarea de drept a contractului individual de muncă.

SECȚIUNEA II. CONCEDIEREA

Art.1

În cazul reorganizării judiciare sau a falimentului spitalului, concedierea salariaților poate fi dispusă și în cazul în care salariații se află în una din situațiile prevăzute de art.60 (1) din Codul Muncii.

SECȚIUNEA III. CONCEDIEREA PENTRU MOTIVE CARE ȚIN DE SALARIAT

Art.1

În cazul în care angajatul se află într-una dintre situațiile prevăzute de Codul Muncii și anume este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 zile, în condițiile codului de procedură penală și în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea sa fizică și/sau psihică, fapt ce nu-i permite să își îndeplinească și atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat, el este obligat să comunice angajatorului, personal sau printr-un împuternicit actul care atestă această stare de fapt în termen de maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

51

Art.2

(1) În situația de inaptitudine de mai sus, spitalul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii;

(2) În cazul în care spitalul dispune concedierea pentru motivul inaptitudine fizică și/sau psihică, va emite decizia de concediere în termen de 30 de zile de la data constatării cauzei concedierii, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz, conform prevederilor legale.

(3) În situația în care spitalul nu dispune de locuri de muncă vacante constată prin proces verbal acest lucru și solicită, în același timp, sprijinul AJOFM, în vederea redistribuirii salariatului corespunzător capacității de muncă constatate de medicul de medicina muncii.

(4) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului în legătură cu existența posturilor vacante, în care acesta are posibilitatea de a-și manifesta expres consimțământul în legătură cu unul din posturile disponibile.

(5) În cazul în care, în aceste 3 zile salariatul nu-și manifestă expres consimțământul, spitalul poate dispune concedierea salariatului, în interiorul termenului de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii, cu respectarea elementelor pe care trebuie să le conțină, obligatoriu, decizia de concediere, prevăzute de Codul Muncii.

Art.3

În cazul în care concedierea intervine pentru motivul că angajatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 zile, angajatorul are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii, cu respectarea prevederilor Codului Muncii.

Art.4

(1) În cazul în care angajatorul constată necorespunderea profesională a salariatului și dispune concedierea acestuia, are obligația de a respecta procedura de evaluare prealabilă prevăzută de legislația muncii și în contractul colectiv de muncă aplicabil, în vigoare.

(2) Sfera noțiunii de necorespundere profesională vizează neîndeplinirea în mod repetat a normei de lucru, desfășurarea defectuoasă a activității, întocmirea unor lucrări de slabă calitate, împrejurări ce demonstrează inaptitudinea profesională a salariatului, etc. și trebuie să se întemeieze pe fapte elocvente, anterioare, de neîndeplinire corespunzătoare, sub aspect profesional, a obligațiilor de serviciu și pe rezultatele evaluării profesionale, prealabilă aplicării concedierii pentru necorespundere profesională.

Art.5

Adresa: Sos. Stefan cel Mare nr. 11 sect. 2 Bucuresti Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31

Email: contact@pneumosfstefan.ro Website: www.pneumosfstefan.ro

De dreptul de preaviz nu beneficiază persoanele care se află în perioada de probă și care sunt concediate în temeiul necorespunderii profesionale.

Art.6

În cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii stabilite prin prezentul regulament intern sau de la cele stabilite prin Contractul colectiv de muncă aplicabil, angajatorul poate dispune concedierea numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile, în condițiile prevăzute în prezentul Regulament intern la **TITLUL V - Reguli referitoare la** procedura disciplinară, cu respectarea prevederilor legale.

52

SECȚIUNEA IV. CONCEDIEREA PENTRU MOTIVE CARE NU ȚIN DE PERSOANA SALARIATULUI

Art.1

În sensul prevederilor art.65 (1) Codul Muncii dificultățile economice, transformările tehnologice sau reorganizarea activității trebuie să rezulte clar din actele unitatii, iar desființarea locului de muncă să fie consecință directă a unei din aceste situații în care se află spitalul.

SECȚIUNEA V. CONCEDIEREA COLECTIVĂ

Art.1

În cazul în care spitalul aflat în una/mai multe din situațiile prevăzute la art.65 (1) din Codul Muncii, dispune concedierea colectivă, în sensul prevederilor art.68 din Codul Muncii, aceasta trebuie efectuată cu respectarea procedurii prevăzute în lege.

Art.2

(1) În cazul în care într-o perioadă de 45 de zile calendaristice de la data concedierii, spitalul reia activitățile a căror încetare a condus la concedieri colective, salariații care au fost concediați, au dreptul de a fi reangajați pe aceleași locuri de muncă pe care le-au ocupat anterior, cu respectarea tuturor obligațiilor prevăzute în sarcina angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă, cu excepția supunerii acestor persoane unui examen sau concurs ori a unei perioade de probă.

(2) Reangajarea, în situația de mai sus, se face în baza solicitării în scris formulate de către salariații îndreptățiți, în condițiile strict prevăzute de lege.

Art.3

Persoanele concediate pentru motive ce nu țin de persoana salariatului beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 zile lucrătoare și care va fi notificat de urgență salariatului după înregistrarea acestuia în registrul general de intrări-ieșiri a documentelor.

Art.4

(1) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu elementele prevăzute de Codul Muncii, și anume:

- a) motivele care determină concedierea;
- b) durata preavizului;
- c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate, conform art. 70 alin (2) lit. d), numai în cazul

Adresa: Sos. Stefan cel Mare nr. 11 sect. 2 Bucuresti Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31
Email: contact@pneumosfstefan.ro Website: www.pneumosfstefan.ro

concedierilor colective;

(2) Decizia produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Art.5

În situația în care în perioada de preaviz acordat persoanelor concediate în temeiul art.61 lit.c, lit.d, art.65 și art.67 din Codul Muncii, CIM este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului de suspendare pentru absențe nemotivate.

Art.6

Controlul și sancționarea concedierilor nelegale sunt realizate de către tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința, sau, după caz, sediul.

53

Art.7

(1) Contractul individual de muncă poate înceta ca urmare a voinței unilaterale a salariatului prin demisie-notificarea scrisă prin care salariatul comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Spitalul are obligația de a înregistra demisia, formulată în scris de către salariat în Registrul general de intrări-ieșiri a documentelor, în momentul comunicării acesteia de către salariat.

Art.8

Contractul individual de muncă încetează la data expirării preavizului acordat în condițiile legii sau la data renunțării totale sau parțiale de către spital la termenul respectiv, de la data menționată în actul ce constată denunțarea unilaterală a contractului individual de muncă din partea salariatului.

Art.9

(1) În cazul neîndeplinirii de către spital a oricăror obligații asumate prin CIM, salariatul poate demisiona fără preaviz, contractul fiind denunțat unilateral de la data stipulată în cuprinsul demisiei.

(2) Dovada neîndeplinirii acestor obligații se va face prin orice mijloc de probă, în fața instanței judecătorești competente.

CAP.6 CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE DURATĂ DETERMINATĂ

Art.1

(1) Spitalul are posibilitatea de a angaja, în cazurile și în condițiile Codului Muncii, personal salariat cu contract individual de muncă pe durată determinată.

(2) CIM pe durată determinată se va încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie, durată care diferă în funcție de încadrarea în cazurile expres și limitativ prevăzute de Codul Muncii:

a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;

b) creșterea temporară a activității angajatorului;

c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;

d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;

Adresa: Sos. Stefan cel Mare nr. 11 sect. 2 Bucuresti Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31

Email: contact@pneumosfstefan.ro Website: www.pneumosfstefan.ro

- e) angajarea unei persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, care în termen de 5 ani de la data angajării îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
 - f) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
 - g) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul.
 - h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale, ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte, programe, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă încheiat la nivel național și/sau la nivel de ramură;
- (3) CIM pe durată determinată poate fi prelungit, în condițiile prevăzute la art. 83 Codul Muncii, și după expirarea termenului inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări.

54

(4) Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată.

(5) CIM pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.

Art.2

(1) CIM pe durată determinată poate fi încheiat pe maxim 36 luni.

(2) În cazul în care contractul individual de muncă pe durată determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.

Art.3

Perioada de probă la care va fi supus angajatul cu CIM pe durată determinată nu va depăși:

- 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă mai mică de 3 luni;
- 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă între 3 luni și 6 luni;
- 30 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă mai mare de 6 luni;
- 45 zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni

Art.4

Spitalul va informa prin orice mijloc, salariații angajați prin CIM pe durată determinată despre locurile de muncă vacante, corespunzător pregătirii lor profesionale, la momentul vacantării acestora și să le asigure accesul în condiții egale cu salariații angajați cu CIM pe perioadă nedeterminată.

Art.5

În cazul încadrării în muncă cu CIM pe durată determinată spitalul are aceleași obligații anterioare, concomitente și ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată și reglementate expres în prezentul Regulamentul Intern.

CAP.7 CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ CU TIMP PARȚIAL

Art.1

CIM cu timp parțial se încheie numai în formă scrisă, numărul de ore normale de lucru, calculate pe o bază săptămânală sau ca medie pe o perioadă de încadrare în muncă de

Adresa: Sos. Stefan cel Mare nr. 11 sect. 2 Bucuresti Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31

Email: contact@pneumosfstefan.ro Website: www.pneumosfstefan.ro

până la un an, fiind mai mic decât programul normal de lucru al unui salariat cu normă întreagă comparabil.

Art.2

În cuprinsul contractul individual de muncă cu timp parțial condițiile în care se poate modifica programul de lucru vor fi precizate în conformitate cu cele prevăzute în prezentul Regulament intern.

Art.3

În măsura survenirii pe parcursul derulării acestui contractul individual de muncă a unei oportunități de mărire a programului de lucru, inclusiv prin ajungerea la normă întreagă ori prin micșorarea normei întregi până la fracțiunea de cel puțin 1 oră pe zi, angajatorul va informa pe orice cale pe salariați, la momentul apariției acestei oportunități.

55

Art.4

În cazul încadrării în muncă cu contract individual de muncă cu timp parțial, salariatul se bucură de drepturile salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege și de contractele colective de muncă aplicabile.

TITLUL X. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR SALARIAȚILOR

Art.1

Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților se depun la secretariatul spitalului, fiind adresate Managerului.

Art.2

(1) Dreptul la acțiune cu privire la drepturile salariale, precum și cu privire la daunele rezultate din neexecutarea în totalitate sau în parte a obligațiilor privind plata salariilor se prescrie în termen de 3 ani de la data la care drepturile respective erau datorate;

(2) Termenul de prescripție prevazut la alin.(1) este întrerupt în cazul în care intervine o recunoaștere din partea debitorului cu privire la drepturile salariale sau derivând din plata salariului.

Art.3

Reținerile cu titlu de daune cauzate spitalului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească.

Art.4

Angajații care reclamă sau sesizează cu bună credință încălcări ale legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței beneficiază de protecție conform principiilor prevăzute de Legea nr. 571/2004:

- principiul legalității;
- principiul supremației interesului public;
- principiul responsabilității;
- principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclama ori sesizează încălcări ale legii;
- principiul bunei conduite;
- principiul bunei credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în spital care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o

Adresa: Sos. Stefan cel Mare nr. 11 sect. 2 Bucuresti Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31
Email: contact@pneumosfstefan.ro Website: www.pneumosfstefan.ro

încalcare a legii.

Art.5

Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni constituie avertizare în interes public și privește:

- infracțiuni de corupție, de fals și de serviciu sau în legătura cu serviciul;
- încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- incompetența sau neglijența în serviciu;
- evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

56

- emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului;
- încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art.6

Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform Art. 4 lit. h) din Legea 571/2004 poate fi făcută superiorului ierarhic, Managerului, Comisiei de Disciplină sau organelor judiciare.

Art.7

Avertizorii beneficiază de protecție, după cum urmează:

- prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
- la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, Comisia de Disciplină având obligația de a invita și reprezentantul angajaților;
- în situația în care cel reclamat prin avertizare în interes public este superior ierarhic, direct sau indirect, Comisia de Disciplină asigurând protecția avertizorului ascunzându-i identitatea;
- în litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța putând dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu buna credință.

TITLUL XI. REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art.1

În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, spitalul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art.2

Spitalul are următoarele obligații:

- a) să prevină expunerea salariatelor (gravide, lăuze sau care alăptează) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea în situația în care rezultatele evaluării evidențiază riscuri;
- b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori a copilului nou născut, după caz;

Adresa: Sos. Stefan cel Mare nr. 11 sect. 2 Bucuresti Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31

Email: contact@pneumosfstefan.ro Website: www.pneumosfstefan.ro

- c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și să nu anunțe alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă;
- d) să modifice locul de muncă al salariatelor care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat astfel încât să li se asigure la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;
- e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;

57

- f) să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru fie să reducă durata timpului de lucru cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;
- g) să transfere la un alt loc de muncă cu menținerea salariului de bază brut lunar salariatele gravide, lăuze sau care alăptează, care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau penibil (greu de suportat);
- h) să transfere la un loc de muncă de zi salariatele care desfășoară muncă de noapte și a căror sănătate este afectată, pe baza solicitării scrise a acestora;
- i) să modifice în mod corespunzător condițiile/orarul de muncă, ori să repartizeze la alt loc de muncă salariatele gravide, lăuze sau care alăptează care desfășoară activitate ce prezintă riscuri pentru sănătate, securitate ori repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, conform recomandării medicului de , medicina muncii. În cazul în care din motive justificate, spitalul nu poate îndeplini cele două obligații, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal, acordat conform legii, numai dacă solicitarea este, însoțită de documentul medical, astfel:
 - 1) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale pentru salariața gravidă
 - 2) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, sau în cazul copilului cu handicap până la 3 ani.

Art.3

Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

- a) salariața gravidă va anunța în scris spitalul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de reglementările în vigoare;
- b) salariața lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

Adresa: Sos. Stefan cel Mare nr. 11 sect. 2 Bucuresti Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31

Email: contact@pneumosfstefan.ro Website: www.pneumosfstefan.ro

c) salariaata care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța spitalul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia.

Art.4

Salariatele prevăzute la art. 3 lit. a, b, c, din prezentul titlu, au următoarele obligații:

a) salariaata mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere

b) salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

58

Art.5

(1) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul va evalua și va întocmi rapoarte de evaluare, conform prevederilor legale.

(2) Spitalul va informa în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, reprezentanții salariaților și salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor pe care le au conform reglementărilor privind protecția maternității la locul de muncă.

Art.6

În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 3 lit. a, b, c, din prezentul titlu, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art.7

(1) Spitalul nu va dispune încetarea raportului de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salariații prevăzute la art.3 lit. a, b, c, din prezentul titlu, din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariații care se află în concediu de maternitate;
- c) salariații care se află în concediu de risc maternal;
- d) salariații care se află în concediu pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.
- e) salariații care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 18 ani.

(2) Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b) se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariații în unitate.

TITLUL XII. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 1

Adresa: Sos. Stefan cel Mare nr. 11 sect. 2 Bucuresti Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31

Email: contact@pneumosfstefan.ro Website: www.pneumosfstefan.ro

Evaluarea salariaților este procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora cu utilizarea unor criterii. Ea se concentrează asupra progreselor realizate, precum și asupra posibilităților de îmbunătățire a activității.

Art.2

(1) Criteriile de evaluare depind de structura postului, de natura activității desfășurate și de raporturile de muncă încheiate și, în funcție de prioritățile manageriale, pun accentul pe:

- persoana salariatului (se evaluează comportamente);
- performanța acestuia pe post;
- eficiența (rezultatele organizaționale pentru care individul este parțial răspunzător).

Salariatului i se pot pretinde tipuri diferite de competențe:

- competențe profesionale;
- competențe tehnice;
- competențe manageriale;
- competențe relaționale etc.

(2) Selecția criteriilor de evaluare se va face de către conducătorul Spitalului, în raport cu

59

tipul de activitate desfășurat și cu așteptările manageriale.

Criteriile de evaluare pot fi:

- responsabilitățile postului;
- calitatea lucrărilor;
- volumul activității desfășurate;
- importanța socială a muncii;
- condițiile concrete în care se desfășoară munca;
- rezultatele obținute;
- cunoștințe și experiență;
- pregătirea profesională;
- vechimea în companie;
- complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- productivitatea muncii;
- participarea la cursuri de formare profesională;
- disponibilitatea de a presta ore suplimentare;
- judecata și impactul deciziilor;
- influență, coordonare și supervizare;
- rezultate ale activității salariaților din subordine;
- contacte și comunicare;
- aptitudini organizatorice;
- disponibilitate pentru lucrul în echipă;
- operativitate în desfășurarea activităților;
- număr de reclamații de la pacienți;
- gradul de satisfacție al pacienților;
- fidelitate în raport cu spitalul;
- colegialitate, corectitudine în raporturile de muncă;
- deprinderi, mod de exprimare, temperament;
- incompatibilități și regimuri speciale.

(3) În activitatea de evaluare, se au în vedere în ordine, criteriile generale de evaluare, obiectivele individuale de performanță, criteriile specifice pentru posturile cu studii superioare și, la sfârșit, criteriile specifice pentru posturile de conducere. Cu cât este mai importantă

Adresa: Sos. Stefan cel Mare nr. 11 sect. 2 Bucuresti Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31

Email: contact@pneumosfstefan.ro Website: www.pneumosfstefan.ro

poziția salariatului în structura spitalului, cu atât evaluarea activității sale se va realiza după mai multe criterii.

(4) Ca urmare a aplicării criteriilor de evaluare, rezultatele vor fi exprimate în calitative, punctaj și mențiuni scrise.

Art.3

(1) Salariatul este informat la angajare prin contractul individual de muncă referitor la criteriile de evaluare.

(2) Ca orice clauză contractuală, cea referitoare la evaluarea salariaților generează drepturi și obligații pentru părți.

Salariatului îi revin următoarele obligații:

- să se prezinte la data și ora stabilită în vederea evaluării;
- să coopereze cu spitalul, la cerere, în vederea elaborării criteriilor de evaluare;
- să coopereze cu comisia de evaluare în vederea bunei desfășurări a procedurii de evaluare;

60

- să ia notă de rezultatele evaluării și să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor acesteia.

Spitalul are o serie de obligații, exprese sau implicite:

- să informeze salariații încă de la angajare, cu privire la criteriile de evaluare pe care le utilizează la nivelul firmei;
- să nu modifice aceste criterii fără notificarea prealabilă a salariaților;
- să realizeze evaluarea salariaților cu obiectivitate;
- să nu folosească criterii cu caracter discriminatoriu sau să nu utilizeze criteriile de evaluare într-o modalitate discriminatorie;
- să comunice salariatului rezultatele evaluării într-un termen rezonabil;
- să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor evaluării salariaților, inclusiv prin formarea profesională a acestora;
- să permită o procedură internă de contestare a rezultatelor evaluării;
- să sancționeze manifestările de subiectivism, nepotism sau inechitate;
- să sancționeze disciplinar salariații responsabili cu evaluarea, care se fac vinovați de aplicarea incorectă a criteriilor acesteia.

(3) Clauza de obiectiv

Obiectivele de performanță ale salariatului nu se confundă cu criteriile de evaluare a activității desfășurate de acestea. Obiectivele de performanță sunt individualizate, special concepute pentru fiecare salariat, și nu există obligativitatea inserării lor în contractul individual de muncă. Dacă însă se optează pentru a insera o astfel de clauză de obiectiv, aceasta va trebui să respecte toate condițiile de validitate ale clauzelor contractului individual de muncă.

Art.4

Procedura de evaluare profesională a angajaților

(1) Fișele de evaluare utilizate pentru evaluarea personalului din cadrul spitalului sunt cele stabilite pe baza modelelor din Ordinul 1229/2011 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

(2) Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din cadrul instituției.

Pentru personalul contractual Fișa de evaluare a performanțelor profesionale se întocmește anual pentru toți salariații care au lucrat minim 6 luni de către șeful ierarhic superior, la începutul fiecărui an (luna ianuarie) pentru anul precedent.

Adresa: Sos. Stefan cel Mare nr. 11 sect. 2 Bucuresti Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31

Email: contact@pneumosfstefan.ro Website: www.pneumosfstefan.ro

Personalul contractual salarizat între limitele funcției poate beneficia anual de o creștere salarială (40% - calificativ satisfactor; 60% - calificativ bine; 100% - calificativ f.bine) prin evaluarea performanțelor profesionale individuale realizate în anul precedent, cu condiția încadrării la nivelul alocațiilor prevăzute pentru cheltuielile cu salariile.

(3) Procedura de evaluare

Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului prevăzute în fișa de post.

Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

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

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate. Evaluarea performanței profesionale individuale constă în aprecierea gradului în care angajații își îndeplinesc atribuțiile și responsabilitățile ce le revin, în raport cu cerințele postului ocupat.

61

Criteriile pe baza cărora se face evaluarea performanței profesionale individuale sunt următoarele:

a) Pentru funcții de execuție:

- cunoștințe și experiența profesională;
- promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- calitatea lucrărilor executate și activităților desfășurate;
- asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
- adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- condiții de muncă.

b) Pentru funcții de conducere se vor utiliza suplimentar următoarele criterii:

- cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității;
- capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea;
- capacitatea de organizare și coordonare a activității compartimentului;
- capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente.

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, astfel:

- a) 4,51 - 5 - foarte bine;
- b) 3,51 - 4,50 - bine;
- c) 2,01 - 3,50 - satisfactor;
- d) 1,00 - 2,00 – nesatisfactor

Evaluarea se realizează de către evaluatori. Calitatea de evaluatori o au următorii:

- persoana care conduce și coordonează compartimentul în care își desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată.
- persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a Spitalului, pentru persoane de conducere.

Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a criteriului respectiv.

Adresa: Sos. Stefan cel Mare nr. 11 sect. 2 Bucuresti Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31

Email: contact@pneumosfstefan.ro Website: www.pneumosfstefan.ro

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

Semnificația notelor:

- Nota 1 - nivel minim

- Nota 5 - nivel maxim.

Contestațiile privind evaluarea performanțelor se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului la Manager.

Contestațiile se analizează de conducătorul imediat superior.

Rezultatul contestațiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acesteia.

Art.6

Un nivel de performanță "Nesatisfăcător", la două evaluări periodice consecutive atrage concedierea salariatului pentru necorespondere profesională.

62

TITLUL XIII. DISPOZIȚII FINALE

Art.1

Spitalul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului Intern. Anterior acestui moment, Regulamentul Intern nu-și poate produce efectele.

Art.2

Regulamentul Intern se difuzează în copie pe suport de hârtie la fiecare compartiment organizat distinct în cadrul Spitalului în conformitate cu organigrama aprobată, astfel încât să poată fi prelucrat periodic și consultat de orice angajat.

Art.3

Spitalul are obligația de a pune la dispoziție oricând, prezentul Regulament Intern, spre studiere de către angajații unității .

Art.4

Persoanele detașate de la un alt angajator în cadrul Spitalului , vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulamentul Intern.

Art.5

Angajatul se obligă să confirme prin semnătură, că i-a fost adus la cunoștință conținutul Regulamentului Intern aplicabil în totalitatea sa.

Art.6

Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a regulamentului intern, aducerea acestuia la cunoștință, confirmată sub semnătură proprie, se va face de către Manager la data angajării.

Art.7

Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa spitalului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

Art.8

Prezentul regulament urmează a fi reactualizat în condițiile legii, ori de câte ori necesitățile de organizare și disciplină a muncii o impun.

Art.9



Adresa: Sos. Stefan cel Mare nr. 11 sect. 2 Bucuresti Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31

Email: contact@pneumosfstefan.ro Website: www.pneumosfstefan.ro

Prezentul Regulament Intern a fost aprobat în ședința Comitetului director și intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament Intern al Spitalului de Pneumoftiziologie „ Sf Ștefan „