



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
 Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii  
 "M. S. CURIE" BUCUREȘTI  
 Bd. Constantin Brâncoveanu, Nr. 20  
 Sector 4, București, Cod postal 78034  
 Telefon: 021 460 30 20; Fax: 021 460 12 60  
 Email: sprat@mscurie.ro; Website: www.mscurie.ro

Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii  
 "M.S. CURIE" 14  
 Bd. Constantin Brâncoveanu nr. 20, Sect. 4, București

NR. INTRARE ..... 2963  
 IESIRE .....  
 Ziua 03 Luna 11 Anul 2023

OBAT  
 GER-  
 C.S.S.M.  
 BUZATU

PR  
 Daniel Cipri



# REGULAMENTUL INTERN

## al

### Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „M. S. Curie”

Actualizat la data de 03.11.2023

Director Medical  
 Prof. Univ. Dr. Radu SPĂT

Direct  
 Asist med.pr.li CONU

Director Financiar - Con  
 Ec. Ruxanda BĂȚĂ

Șef Ser  
 Ref. de spec. PETRE

Vizat,  
 Președinte Consiliu Etic  
 Dr. Veronica EPUR

Avizat juridic,  
 Teodora Valentina PĂU

Președinte Sindicat SANITAS,  
 As. med. pr. Bianca TĂNASE



## CUPRINS

DEFINIȚII .....	1
CAPITOLUL I NOȚIUNI GENERALE .....	7
CAPITOLUL II ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ.....	8
CAPITOLUL III PERIOADA DE PROBĂ.....	10
CAPITOLUL IV REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII.....	10
CAPITOLUL V REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII .....	12
CAPITOLUL VI MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G Nr. 96/2003.....	15
REGULI PRIVIND MATERNITATEA LA LOCUL DE MUNCĂ.....	15
CAPITOLUL VII DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR .....	18
Secțiunea I - Principalele obligații ale angajatorului .....	18
Secțiunea a II-a - Principalele obligații ale salariaților .....	19
Secțiunea a III-a- Principalele drepturi ale angajatorului.....	23
Secțiunea a IV-a - Principalele drepturi ale salariaților .....	23
CAPITOLUL VIII ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA IN SPITAL .....	24
Secțiunea I Timpul de muncă.....	24
Secțiunea a II a Timpul de odihnă și alte concedii.....	28
CAPITOLUL IX SALARIZAREA .....	32
CAPITOLUL X REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL SPITALULUI .....	33
CAPITOLUL XI SANCTIUNI DISCIPLINARE SPECIALE .....	38
CAPITOLUL XII ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE .....	38
CAPITOLUL XIII REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ .....	39
CAPITOLUL XIV RASPUNDEREA PATRIMONIALĂ .....	40
CAPITOLUL XV CRITERIILE SI PROCEDURA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE ..	41
CAPITOLUL XVI ACCESUL IN PERIMETRUL SPITALULUI ȘI VIZITAREA PACIENȚILOR.....	43
CAPITOLUL XVII REGULI PRIVIND FLUXUL DE DOCUMENTE ÎN CADRUL SPITALULUI .....	46
CAPITOLUL XVIII SOLUTIONAREA CERERILOR, RECLAMANTILOR ȘI CONFLICTELOR .....	46
CAPITOLUL XIX PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL .....	47
CAPITOLUL XX REGLEMENTARI PRIVIND SECURITATEA SISTEMELOR INFORMATICE SI A COMUNICATIILOR DE DATE.....	48
CAPITOLUL XXI DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR .....	52
CAPITOLUL XXII REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU PACIENTI / APARTINĂTORI ...	53
CAPITOLUL XXIII MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE .....	58
CAPITOLUL XXIV DISPOZITII FINALE.....	60
ANEXA NR. 1 LA REGULAMENTUL INTERN .....	1
PROGRAMUL DE LUCRU.....	1
AL PERSONALULUI DIN COMPARTIMENTELE SPITALULUI.....	1

## DEFINIȚII

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

**Accident care produce incapacitate temporară de muncă (ITM)** – accident care produce incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice consecutive, confirmată prin certificat medical sau, după caz, prin alte documente medicale potrivit prevederilor legale;

**Accident de muncă** - vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces;

**Acțiuni pozitive** – acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

**Angajator** - persoana fizică sau juridică ce se află în raporturi de muncă ori de serviciu cu lucrătorul respectiv și care are responsabilitatea întreprinderii și/sau unității;

**Autoritate de supraveghere** – înseamnă o autoritate publică independentă instituită de un stat membru în temeiul articolului 51 GDPR;

**Boală profesională** - afecțiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii, cauzată de agenți nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de muncă, precum și de suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului, în procesul de muncă;

**CCM**– Contractul Colectiv de Muncă la nivel de unitate;

**CIM** înseamnă contractul individual de muncă încheiat între unitate și un salariat;

**Concediul postnatal obligatoriu** – este concediul de 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele în condițiile legii;

**Concediul de risc maternal** – este concediul de care beneficiază salariațele prevăzute la lit. c) – e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

**Concediul de îngrijitor** – este concediul acordat salariaților în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

**Conducătorul ierarhic superior** – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama unității și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

**Conducerea spitalului** înseamnă oricare dintre membrii comitetului director sau orice alte persoane cu funcții de conducere;

**Consimțământ** – al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

**Coronavirusul SARS-CoV-2** - este un coronavirus ARN monocatenar cu polaritate pozitivă, care cauzează sindromul respirator acut sever 2;

**C.S.S.M.** – Comitet de Securitate și Sănătate în Muncă

**Date cu caracter personal** – orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

**Destinatar** – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (cărui) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;

**DPIA** – Evaluarea impactului asupra protecției datelor (în limba engleză, dataprotection impact assessment, DPIA);

**DPO** – responsabilul cu protecția datelor (în limba engleză, data protection officer);

**Discriminare directă** – orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre următoarele criterii: rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

**Discriminare indirectă** – orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre următoarele criterii: rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluși scop sunt proporționale, adecvate și necesare;

**Discriminare bazată pe criteriul de sex** – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o alta 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, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, 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;
- 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 perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

**Discriminare multiplă** – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

**Discriminarea prin asociere** – constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(a) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

**Dispensa pentru consultații prenatale** – reprezintă un număr de ore libere plătite salariații de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

**Echipament de muncă** - orice mașină, aparat, unealtă sau instalație folosită în muncă;

**Echipament individual de protecție (EIP)** - orice echipament destinat a fi purtat sau mănuit de un lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să îi pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice supliment sau accesoriu proiectat pentru a îndeplini acest obiectiv;

**Evaluarea salariaților** - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

**Evaluarea riscului profesional** - Evaluarea impactului materializării riscului, în combinație cu evaluarea probabilității de materializare a riscului. Evaluarea riscului o reprezintă valoarea expunerii la risc.

**Gen**– desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;"

**Hărțuirea** – constă în orice tip de comportament bazat pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

**Hărțuirea morală** – orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

**Hărțuire psihologică** – se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

**Hărțuire sexuală** – situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

**Încălcarea securității datelor cu caracter personal** – înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

**Îngrijitor** – este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

**Locul de muncă** – este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator; Locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile instituției, inclusiv orice alt loc la care lucrătorul are acces în cadrul desfășurării activității;

**Lucrător** - persoana angajată de către un angajator, potrivit legii, inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă, cu excepția persoanelor care prestează activități casnice;

**Managementul riscurilor (MR)** – procesul care vizează identificarea, evaluarea, gestionarea (inclusiv tratarea) și constituirea unui plan de măsuri de atenuare a riscurilor, revizuirea periodică, monitorizarea și stabilirea responsabilităților.

**Marcă temporală** – reprezintă date în format electronic care leagă alte date în format electronic de un anumit moment, stabilind dovezi că acestea din urmă au existat la acel moment. O marcă temporală calificată este emisă de un prestator de servicii de încredere calificat. Aceasta este utilizată, de exemplu, pentru a garanta existența la un anumit moment de timp a unor date electronice, cum ar fi, de exemplu, o semnătură electronică. Marca temporală nu permite antedatarea documentelor.

**Măsuri de control al riscului** – acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități, situații. echipament etc.

**Muncă de valoare egală** – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

**Operator** - înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

**Parte terță** – înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;

**Pericol** - situație, întâmplare care pune sau poate pune în primejdie existența, integritatea cuiva sau a ceva.

**Pericol grav și iminent de accidentare** - situația concretă, reală și actuală căreia îi lipsește doar prilejul declanșator pentru a produce un accident în orice moment;

**Persoană împuternicită de operator** – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;

**Personalul** – Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;

**Politicile și Procedurile Interne** înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate în spital, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate Salariaților de Spital în viitor; toate Politicile

și Procedurile Interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea Salariaților și vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariați din momentul în care au fost comunicate/afișate.

**Prelucrare date cu caracter personal** – înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

**Protecția maternității** – este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

**Reguli corporatiste obligatorii** – înseamnă politicile în materie de protecție a datelor cu caracter personal care trebuie respectate de un operator sau de o persoană împuternicită de operator stabilită pe teritoriul unui stat membru, în ceea ce privește transferurile sau seturile de transferuri de date cu caracter personal către un operator sau o persoană împuternicită de operator în una sau mai multe țări terțe în cadrul unui grup de întreprinderi sau al unui grup de întreprinderi implicate într-o activitate economică comună;

**Regulament GDPR** – Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor, în limba engleză General Data Protection Regulation);

**Reprezentant** – înseamnă o persoană fizică sau juridică stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoana împuternicită de operator în temeiul articolului 27 din GDPR, care reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce privește obligațiile lor respective care le revin în temeiul GDPR;

**Rude** înseamnă, dar fără ca enumerarea sa fie limitativă: copiii, părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/mătușile, verii primari, nepoții, soțul/soția, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg, precum și afinii prin căsătorie (respectiv părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/mătușile, verii primari, nepoții, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg);

**Salariat** înseamnă orice persoană care intră în raporturi de muncă cu Societatea, indiferent de funcția sau postul său;

**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;

**Salariata care a născut recent** – este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

**Salariata care alăptează** – este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

**Semnătura avansată** – nu este reglementată. La fel, cei care emit certificate necalificate nu sunt reglementați sau verificați și nu există nicio garanție cu privire la serviciul pe care îl oferă. Ca urmare, în funcție de modul în care este creată fiecare semnătură avansată, trebuie descris și demonstrat că aceasta îndeplinește cerințele Regulamentului eIDAS.

Semnăturile avansate nu pot fi verificate centralizat, ci cel care verifică semnătura trebuie să primească toate detaliile cu privire la modul de validare. De asemenea, aceste informații trebuie verificate și trebuie realizată

expertiză tehnică, deoarece nu există niciun auditor care să facă aceste verificări, ca în cazul semnăturilor calificate.

**Semnătura electronică avansată** – este bazată pe certificat calificat este o semnătură care folosește un certificat calificat, dar nu utilizează un dispozitiv calificat pentru semnare. Ea este emisă în conformitate cu Regulamentul European eIDAS 910/2014, este recunoscută în toate țările membre și este emisă de un prestator calificat de servicii de încredere. Dar faptul că nu se folosește un dispozitiv calificat de creare a semnăturii implică o serie de mecanisme suplimentare de validare a faptului că utilizatorul are controlul exclusiv asupra procesului de semnare.

**Semnătura electronică calificată** – oferă cel mai ridicat nivel de încredere. Ea este creată cu un dispozitiv de generare a semnăturilor electronice calificate și folosește un certificat calificat. Este emisă în conformitate cu Regulamentul European eIDAS 910/2014, este recunoscută în toate țările membre și este emisă de un prestator calificat de servicii de încredere.

Dacă se utilizează semnătura calificată, aceasta are automat valoare legală, este validă pe termen lung și poate fi verificată automat. Pentru a crea o semnătură calificată este necesar, în afară de certificatul calificat, un dispozitiv calificat de creare a semnăturilor.

Acesta trebuie să îndeplinească niște cerințe definite de Regulamentul eIDAS, iar îndeplinirea cerințelor este verificată de laboratoare de certificare independente. Comisia Europeană publică o listă a dispozitivelor calificate de creare a semnăturilor electronice.

**Semnătura olografă** – presupune deplasarea candidatului/salariatului în vederea semnării contractului de muncă sau a actului adițional pe hârtie.

**Sex**– desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

**Șef direct** înseamnă persoana care ocupă funcția imediat superioară unei anumite funcții din structura organizațională a și care asigură coordonarea și supravegherea acesteia, conform celor înregistrate în structura organizațională a și/sau fișa postului;

**Sigiliul electronic calificat** este noul instrument de semnătură pentru persoanele juridice. Astfel, odată cu intrarea în vigoare a eIDAS, este disponibil un sigiliu electronic calificat pentru companiile și organizațiile din sectorul privat, autoritățile și instituțiile bugetare. Acesta atestă că un document a fost emis de o persoană juridică și garantează autenticitatea și integritatea documentului. Folosind sigiliul electronic calificat, o persoană juridică se protejează împotriva riscului ca un document emis de aceasta să fie falsificat/ modificat de altcineva.

**Sisteme Informatic** înseamnă tot ceea ce se referă la Internet, Intranet, poșta electronică (e-mail), aplicații instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informațiilor, rețea de date, precum și sistemele de business ale;

**Unitate** – unitate spitalicească publică cu sediul în Bd. Constantin Brâncoveanu nr. 20, sect. 4, București, CUI 4183164, denumită în continuare și “Spital” sau “Unitate” sau “Angajatorul”;

**Utilizarea semnăturii electronice** este facultativă, oricare dintre părți putându-se opune acestei opțiuni. Angajatorul nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul să utilizeze semnătura electronică avansată sau semnătura electronica calificată la încheierea contractului individual de muncă/actului adițional la contract sau a altor documente emise în executarea contractului individual de muncă, după caz.

Dar odată ce au convenit asupra modului de semnare, părțile trebuie să utilizeze același tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică avansată sau calificată, însoțită de marca temporală electronică sau marca temporală electronica calificată și sigiliul electronic calificat.

## CAPITOLUL I NOȚIUNI GENERALE

**Art. 1.** – (1) Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii „M. S. Curie” funcționează din anul 1984 ca unitate cu personalitate juridică, cu sediul în București, Sector 4, Bulevardul Constantin Brâncoveanu Nr. 20, subordonat Ministerului Sănătății, având ca obiect de activitate acordarea asistenței medicale de specialitate, pediatrie, fără discriminare, cercetarea științifică și învățământ medical de specialitate. Pentru desfășurarea în bune condiții a activităților sale, colaborează în domeniile de competență cu instituții, persoane juridice și fizice din țară și străinătate.

(2) Regulamentul Intern (R.I.) al Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „M.S. Curie” reprezintă un complex de reglementări prin care se stabilesc norme de comportament și de disciplină interioară prin care se urmărește realizarea în bune condiții a sarcinilor ce revin salariaților spitalului, respectarea reglementărilor juridice, a normelor morale, tehnico – economice, administrative și organizatorice. Prezentul RI se completează cu prevederile legislației muncii în vigoare (Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, Legea 130/1996-republicată, privind contractul colectiv de muncă, Legea nr. 367 din 19 decembrie 2022 privind dialogul social, Ordin 870/2004 referitor la timpul de muncă și de odihnă în unitățile sanitare, Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară/Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate sanitară).

(3) Prezentul Regulament Intern se aplică tuturor angajaților din spital, indiferent de durata contractului de muncă, de modalitatea de retribuire sau de timpul de muncă prestat. De asemenea, se aplică și celor care lucrează în unitate cu orice titlu (detașați, contract de colaborare, voluntariat, etc.) precum și celor care efectuează stagii de practică ori schimburi de experiență sau iau parte la diverse forme de învățământ (rezidenți, studenți, cursanți etc), de specializare sau de perfecționare în cadrul unității.

(4) Persoanele încadrate în alte unități dar care lucrează temporar în Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii „M.S. Curie” sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice acestei unități.

(5) Personalul societăților prestatoare care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul Intern al Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „M.S. Curie”, în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți.

**Art. 2.** – Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

**Art. 3.** – (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

**Art. 4.** – (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului.

(2) Regulamentul intern se afișează la Serviciul Resurse Umane din cadrul Angajatorului.

(3) Șefii compartimentelor funcționale ale Angajatorului vor aduce la cunoștință fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul intern.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului

de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

(6) Regulamentul Intern își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință dovedită, fie prin semnarea contractului de muncă la angajare, fie prin semnătura de luare la cunoștință, necesară atunci când Regulamentul intern se modifică ulterior angajării.

## **CAPITOLUL II ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

**Art. 5.** –(1) Angajarea personalului spitalului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

(2) Personalul care desfășoară activitate în unitate va fi calificat și autorizat, conform legii.

**Art. 6.** – (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).

(2) La încheierea contractului individual de muncă se poate utiliza și semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, însoțită de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al angajatorului. Forma scrisă a înscrisurilor cerute de lege se consideră îndeplinită și dacă înscrisul este întocmit în formă electronică și este semnat cu semnătură electronică avansată sau semnătură electronică calificată, însoțită de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al angajatorului, în condițiile legii.

(3) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(4) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (1) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

**Art. 7.** – (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

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

- a) durata contractului;

- b) locul muncii;
  - c) felul muncii;
  - d) condițiile de muncă;
  - e) salariul;
  - f) timpul de muncă și timpul de odihnă
  - g) aptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, conform cerințelor legale.
- (3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.
- (4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.
- (5) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.
- (6) Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**Art. 8.** – (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003– Codul muncii.

- (2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.
- (3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.
- (4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.
- (5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

**Art. 9.** – (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

- a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
- c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;
- d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

**Art. 10.** – (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin

contractul individual de muncă.

**Art.11.** – (1) Noul angajat este informat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale.

(2) Noul angajat este îndrumat/monitorizat în perioada de probă.

### **CAPITOLUL III PERIOADA DE PROBĂ**

**Art. 12.** (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(2) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

(3) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(4) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

(5) Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu. Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale. La sfârșitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu o adeverință, care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială de competență acesta își are sediul.

(6) Modalitatea de efectuare a stagiului prevăzut la alin. (5) se reglementează prin lege specială.

**Art. 13.** (1) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

(2) Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

(2<sup>1</sup>) Este interzisă stabilirea unei noi perioade de probă în cazul în care, în termen de 12 luni, între aceleași părți se încheie un nou contract individual de muncă pentru aceeași funcție și cu aceleași atribuții

(3) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

**Art. 14.** Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni.

### **CAPITOLUL IV REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII**

**Art.15.** Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii „M.S. Curie”, în calitate de angajator, are obligația de a lua toate măsurile ce se impun pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, având în vedere respectarea următoarelor principii generale:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea / reducerea riscurilor la sursă;

- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă, de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a efectelor acestora asupra sănătății;
- e) înlocuirea a ceea ce este periculos, cu ceea ce nu este periculos, sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- f) luarea în considerare a evoluției tehnicii, adaptarea la progresul tehnic;
- g) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- h) planificarea prevenirii;
- i) aducerea la cunoștință salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare, furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor;
- j) măsuri în domeniul protecției la locul de muncă, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2 vor fi evidențiate prin instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă și Planul de Prevenire și Protecție.

**Art.16.** Spitalul este obligat în principiu să asigure:

- a) prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
  - b) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
  - c) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
  - d) aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
  - e) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
  - f) aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare;
  - g) asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale;
  - h) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate la locul de muncă și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare;
  - i) în perioada de carantina să limiteze accesul vizitatorilor în spital.
- (6) Măsuri în domeniul securității și sănătății la locul de muncă, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2 vor fi evidențiate prin instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă și Planul de Prevenire și Protecție.

**Art.17.** (1) Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii „M.S. Curie” asigură prin efectul legii pe toți salariații pentru risc de accidente de muncă, boli profesionale și boli legate de profesie, în condițiile legii.

- (2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.
- (3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții salariaților.
- (4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:
  - 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 în legislația în domeniu.

În toate aceste cazuri, instruirea se efectuează înaintea începerii efective a activității.

(5) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(6) Măsuri în domeniul sănătății, generate de riscul iminent asupra stării de sănătate a populației, ca urmare a evoluției epidemiei cu virusul SARS-CoV-2, pe teritoriul României, vor fi luate prin instrucțiuni proprii/proceduri de securitate și sănătate în muncă.

**Art.18.** În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea dispozițiilor în domeniul protecției muncii, se constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă care are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare și a cărei componență se actualizează ori de câte ori este nevoie.

**Art.19.** Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate de Comitetul de securitatea și sănătate în muncă, cu consultarea reprezentanților sindicatelor și se vor regăsi în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

**Art.20.** (1). Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii „M.S. Curie” are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii și la suportul psihologic necesar, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, organizând și planificând activități de evaluare periodică a stării de sănătate a salariaților.

(2). Salariații au obligativitatea de a participa la activitățile de evaluare a stării lor de sănătate conform planificării sau la solicitare.

(3). Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii „M.S. Curie” are obligația să asigure declararea, înregistrarea și analizarea accidentelor de muncă și prelucrarea salariaților privind cauzele producerii acestora.

(4). Persoana desemnata de conducerea spitalului va tine evidenta permanenta a cauzelor care conduc la producerea accidentelor de munca.

## **CAPITOLUL V REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art. 21.** (1) În cadrul relațiilor de munca funcționează principiul egalității de tratament fata de toți salariații și angajatorii.

(2) În cadrul unității noastre se respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, egalității de șanse și nediscriminării și are în vedere implementarea tuturor politicilor și practicilor prin care să nu se realizeze nicio deosebire, excludere, restricție sau preferință, indiferent de: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, COVID-19, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul muncii.

(3) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă fata de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasa, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală.

**Art. 22** Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, diferențiere, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute mai sus, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

**Art. 23** Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art. 21 al prezentului regulament dar care produc efectele unor discriminări directe.

**Art. 24** (1) Orice salariat care prestează o munca, beneficiază de condiții de munca adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în munca, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o munca le sunt recunoscute dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art. 25.** – (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(5) Hârțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(8) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(9) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

(10) Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute la art. 39 alin. (1) este interzis.

**Art. 26.** (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

(4) În cazul în care salariații, reprezentanții salariaților sau membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în prezenta lege, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

(5) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului în sensul alin. (4) se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

**Art. 27 (1)** Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de munca, 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 munca ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor fisei postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natura 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;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) oricare alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin (1) lit a) locurile de munca în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

(3) Este interzis angajatorului să solicite la angajare efectuarea testului de sarcină.

**Art. 28 (1)** Hartuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de munca este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hartuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri sau favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică sau psihică a persoanelor la locul de munca.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit prin hartuire sexuală, având ca scop:

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

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

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și să răspundă în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii „M.S. Curie” nu permite și nu va tolera hartuirea sexuală la locul de munca și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hartuirea sexuală la locul de munca, vor fi sancționați disciplinar.

(6) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

**Art. 29.** – (1) Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, la nivelul Spitalului Marie Curie, s-au luat următoarele măsuri:

a) s-a prevăzut în Regulamentul intern că este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă.

b) s-a reglementat faptul că hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

c) s-a instituit obligația salariaților de respectare a regulilor de conduită și a răspunderii în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

d) s-a făcut cunoscut public că angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul.

e) s-a reglementat faptul că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

f) se vor afișa în locuri vizibile, drepturile și obligațiile pe care le au angajații în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

g) angajatorul va informa imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați astfel:

g.1.) Inspecția Muncii în cazul încălcării dispozițiilor art. 7 alin. (2), art. 8, art. 9 alin. (1), art. 10 alin. (1) - (4), (6), (8) și (9), art. 11 - 13, precum și art. 29 din Legea nr. 202/2020;

g.2.) Consiliul National pentru Combaterea Discriminării, în cazul încălcării dispozițiilor art. 6 alin. (1), (2), (3) și (4), precum și ale art. 14-22 din Legea nr. 202/2002.

**Art. 30 (1)** Angajații au obligația de a face tot ce le stă în putință în vederea promovării unui climat normal de munca în spital, cu respectarea prevederilor legii, ale contractului colectiv de munca, ale regulamentului intern precum și a drepturilor și intereselor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hartuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

**Art. 31.** – Angajatorul are obligația să aprobe cererea salariatei care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare.

## **CAPITOLUL VI MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G Nr. 96/2003**

### **REGULI PRIVIND MATERNITATEA LA LOCUL DE MUNCĂ**

**Art.32 (1)** Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii „M.S. Curie” asigură protecția maternității la locurile de munca, respectând prevederile legislației în vigoare în acest domeniu.

(2). Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii „M.S. Curie” împreună cu medicul de medicina muncii efectuează evaluarea riscurilor la care este supusă salariața la locul ei de munca, întocmesc și semnează Raportul de evaluare privind riscurile la care este supusă salariața la locul ei de munca, după ce în prealabil salariața a înștiințat spitalul, depunând, în copie, anexa pentru supravegherea medicală a gravidei și lăuzei, completată corespunzător de medic, însoțită de o cerere scrisă care să conțină informații referitoare la starea proprie de maternitate, și după caz, solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de legislația în vigoare.

**Art.33. (1).** În completarea regulilor de igienă și securitatea în munca spitalul va mai lua măsuri pentru:

- a. prevenirea expunerii salariatelor gravide și care au anunțat despre starea fiziologică de graviditate, au născut recent sau alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- b. analizarea periodică de către medicul de medicina muncii a agenților de risc privind securitatea și sănătatea muncii;
- c. informarea salariatelor enumerate anterior asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la locul de muncă;
- d. informarea, în termen de 10 zile, a medicului de medicina muncii, despre apariția uneia dintre situațiile de graviditate, naștere recentă sau alăptare pentru salariatele spitalului ;
- e. respectarea prevederilor OUG 96 din 2003 privind protecția maternității la locul de muncă;
- f. să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatelor sale.

(2). Salariatele care sunt gravide, au născut sau care alăptează, au următoarele obligații:

- a. de a lua la cunoștință de prevederile OUG 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă;
- b. de a se prezenta pentru consultații la medicul de medicina muncii;
- c. de a-și efectua consultații la medicul de familie sau medicul specialist;
- d. de a informa angajatorul în scris despre starea de graviditate.

**Art.34. (1).** Salariatele care sunt gravide, au născut sau care alăptează, nu pot fi obligate să desfășoare munca de noapte.

(2). În cazul în care sănătatea acestei categorii de salariate este afectată de munca de noapte, spitalul o va transfera la un loc de muncă de zi, pe baza solicitării scrise a salariatei, cu menținerea salariului de baza brut lunar.

(3). Solicitarea salariatei este însoțită de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4). În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art.35. (1).** Spitalul va acorda salariatei care alăptează, la cerere, pe timpul programului de lucru, doua pauze pentru alăptare de câte o ora fiecare, în aceste pauze fiind incluse și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(2). La cererea mamei, pauzele pentru alăptare pot fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic.

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

(4). În cazul în care spitalul asigura în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igiena corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

**Art. 36. – (1)** Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

**Art. 37. –** Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

**Art. 38. –** Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

**Art. 39. – (1)** Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

(4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

**Art. 40. –** 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 următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

**Art. 41. –** Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

**Art. 42. –** În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

**Art. 43. –** În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

**Art. 44.** – (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatei care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

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

(5) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

**Art. 45.** – (1) Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

**Art. 46.** – (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;

- salariatei care se află în concediu de risc maternal;

- salariatei care se află în concediu de maternitate;

- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se plică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(5) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

**Art. 47.** – (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

**Art. 48.** – Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

## CAPITOLUL VII DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

### Secțiunea I - Principalele obligații ale angajatorului

**Art.49. (1).** Conducerii Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „M.S. Curie” îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a. să realizeze managementul resurselor de orice fel, la maniera în care răspunde obiectivelor strategice și operaționale ale spitalului.
- b. să asigure implementarea și dezvoltarea culturii calității în spital.
- c. să stabilească necesarul de personal în raport cu volumul de activitate, din perspectiva optimizării procesului de furnizare a serviciilor și raportat la normativul de personal și auditului timpului de muncă, după caz.
- d. să asigure elaborarea și implementarea unui plan anual de selecție, recrutare și dezvoltare profesională a personalului calificat și autorizat, conform legii.
- e. să asigure respectarea cerințelor privind calitatea vieții profesionale
- f. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- g. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă, care să corespundă cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- h. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din legislația în vigoare, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă;
- i. să comunice periodic salariaților situația economico - financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea spitalului;
- j. să se consulte cu reprezentanții lucrătorilor și sindicatelor în privința dispozițiilor susceptibile care afectează substanțial drepturile și interesele acestora;
- k. să plătească către stat toate contribuțiile aferente, ale angajatorului și cele ale salariaților;
- l. să asigure funcționalitatea Registrului general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, conform normelor metodologice;
- m. să elibereze, la cerere și în termenul legal de maxim 30 de zile, documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- n. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, să organizeze păstrarea confidențialității acestora și după încetarea activității personalului sau față de terți colaboratori, pe bază de angajament de confidențialitate;
- o. să informeze reprezentanții lucrătorilor și sindicatelor din spital asupra tuturor măsurilor administrative pe care urmează să le aplice;
- p. să asigure cadrul general de aplicare a dreptului la demnitate al tuturor salariaților;
- q. să se consulte cu reprezentanții lucrătorilor și sindicatelor din spital în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea angajărilor de personal;
- r. să se consulte cu reprezentanții lucrătorilor și sindicatelor din spital în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea perfecționării personalului.
- s. să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului de trecere pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- t. să aprobe cererea salariatei care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare;
- u. să asigure integrarea noilor salariați, prin desemnarea îndrumătorilor care au obligația de a instrui noul angajat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale, precum și obligația ca la finalul perioadei de probă, să efectueze evaluarea acestuia

**(2)** Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională, în condițiile prevăzute de Legea 53/2003, art.192-200 și să stabilească prin consultarea cu organizația sindicală

reprezentativă la nivel de unitate/afiliată la o federație reprezentativă la nivel de sector și organizația profesională corespunzătoare în ceea ce privește modalitățile de satisfacere a necesității perfecționării personalului.

(3) Conducerea spitalului stabilește, împreună cu sindicatul reprezentativ, în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare, clauze privind condițiile de muncă, salarizarea, precum și alte drepturi și obligații ce decurg din raporturile de muncă, în vederea încheierii contractului colectiv de muncă la nivelul Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „M.S. Curie”.

(4) Angajatorul stabilește obiective fezabile în ceea ce privește acțiunile de supraveghere și control a infecțiilor asociate actului medical.

(5) Orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa.

## **Secțiunea a II-a - Principalele obligații ale salariaților**

**Art.50.** Salariații Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „M.S. Curie” au, în principal:

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, astfel încât să se asigure derularea optimă a tuturor proceselor de acordare a asistenței și îngrijirilor medicale;

b) obligația de a respecta disciplina muncii, demersurile efectuate asigurând permanent protecția pacienților, angajaților și vizitatorilor față de potențiale prejudicii;

c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul de Organizare Funcționare, Regulamentul Intern al spitalului, în contractul colectiv de muncă, precum și în contractul individual de muncă, cerințele specifice de calitate, securitate și sănătate în muncă, situații de urgență și protecția mediului înconjurător;

d) să-și însușească și să respecte prevederile Codului de conduită;

e) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

f) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii, situații de urgență și protecția mediului din în unitate, conform cerințelor legale aplicabile;

g) obligația de asigurare a calității serviciilor furnizate, prin îndeplinirea cerințelor de standard aplicabile;

h) obligația de respecta secretul de serviciu;

i) obligația păstrării anonimatului pacientului și a confidențialității actului medical;

j) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art.51.** Salariații spitalului au, în mod explicit, obligații și responsabilități privind:

1. realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;

2. să nu elibereze acte (sau copii ale acestora) în legătură cu activitatea de serviciu, reprezentanților mass – media sau persoanelor fizice / juridice fără avizul conducerii instituției sau a persoanelor împuternicite în acest sens;

3. respectarea cu strictețe a ordinii, curățeniei, igienei și disciplinei la locul de muncă;

4. respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

5. însușirea, aplicarea/ îndeplinirea întocmai a normelor de muncă, a procedurilor/protocoalelor de lucru și a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau locul de muncă al salariatului;

6. utilizarea responsabilă și în conformitate cu specificațiile tehnice din documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea secției/compartimentului/biroului, în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță ;

7. respectarea normelor de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;

8. folosirea medicamentelor, materialelor sanitare, substanțelor, reactivilor, materialelor consumabile, energiei electrice, combustibilului, obiectelor de inventar etc. cu eficiență și în conformitate cu respectarea normelor de consum;

9. utilizarea și păstrarea în bune condiții, a echipamentelor și instrumentarului din dotare, supravegherea, colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (sau se asigură de depozitarea acestora în condițiile prestabilite, în vederea distrugerii);

10. aplicarea/ îndeplinirea întocmai a cerințelor legale de calitate, securitate și sănătate în muncă, de situații de urgență, și protecție a mediului înconjurător precum și a celor specifice privind utilizarea echipamentului individual de protecție și lucru și de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile spitalului sau viața și sănătatea unor persoane, ori a mediului înconjurător;
11. creșterea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandată, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor, procedurilor și instrucțiunilor privind activitatea ce o desfășoară;
12. comportarea adecvată în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, securitate, ordine și bună înțelegere;
13. să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, amabilitate, să aibă un comportament etic față de colegii săi sau față de alte persoane cu care intră în contact: pacienți, aparținători/vizitatori;
14. înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, acționând astfel pentru diminuarea efectelor și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului spitalului;
15. să comunice imediat șefului ierarhic superior orice situație de muncă pentru care există motive întemeiate să fie considerată un pericol pentru securitatea sănătatea personalului a pacienților, precum orice deficiență a echipamentelor, ori sistemelor de protecție;
16. să aducă de îndată la cunoștință șefului ierarhic superior accidentele de muncă suferite de sine sau de altul, atât la locul de muncă/sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, cât și în timpul deplasării la/de la domiciliu ori de la un loc de muncă la altul;
17. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu șeful ierarhic superior și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite acestuia/acestora să se asigure că mediul de muncă, condițiile de lucru sunt sigure fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în muncă;
18. respectarea reglementărilor în vigoare, a procedurilor și protocoalelor privind prevenirea, controlul și limitarea a infecțiilor asociate asistenței medicale;
19. purtarea echipamentului individual de protecție corespunzător categoriei profesionale și funcției pe care o deține, conform cerințelor legale și regulilor complementare stabilite de spital, în vederea păstrării igienei, a cerințelor specifice de sănătate și securitate în muncă, situații de urgență, precum și a aspectului estetic personal;
20. respectarea drepturilor pacientului și adoptarea unui comportament etic față de acesta și aparținători, conform Legii drepturilor pacientului și a normelor de aplicare;
21. respectarea regulilor de acces în perimetrul spitalului și folosirea ecusonului pe timpul serviciului;
22. anunțarea imediată a șefului ierarhic, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite etc);
23. nepărăsirea locului de muncă până la sosirea schimbului, acolo unde se lucrează fără întrerupere; în caz de neprezentare a schimbului persoana care trebuie să iasă din schimb are obligația să anunțe pe șeful său ierarhic pentru luarea măsurilor ce se impun;
24. la predarea serviciului personalul medico-sanitar să informeze în scris schimbul despre toate cazurile/pacienții aflați sub supraveghere pentru conduita de urmat;
25. să aducă la cunoștință medicului curant/de gardă sau șefului ierarhic superior, orice eveniment advers care afectează sau are potențialul de a afecta pacientul;
26. să consemneze în documentele de sistem / operaționale, avizate (caiete, bonuri, registre etc) de lucru activitățile efectuate/demersurile pe care le execută (personalul), respectiv să consemneze în registrele de tură, data, ora predării-preluării schimbului - modul în care au funcționat instalațiile, defecțiunile constatate, urgența, remediarea acestora (personalul tehnic ce deservește posturile fixe din cadrul unității);
27. să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea scrisă a conducătorului direct;
28. păstrarea secretului de serviciu și respectarea confidențialității datelor personale și medicale ale pacientului;
29. obligația loialității față de spital, respectarea acordului de confidențialitate asumat la încetarea activității;
30. îndeplinirea sarcinilor de serviciu suplimentare, stabilite și repartizate de conducerea spitalului, în limita competențelor sale profesionale și a aptitudinilor fizice și psihice conform fisei de aptitudini și în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
31. asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;

32. poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal; să respecte programul de lucru al spitalului, potrivit orarului de lucru stabilit pentru fiecare compartiment al spitalului potrivit graficului de lucru aprobat;
33. respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;
34. să aibă o atitudine demnă corectă, respectuoasă în principială, dând dovadă de inițiativă creativitate, spirit constructiv, diplomație;
35. să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului, să nu consume băuturi alcoolice în timpul orelor de program sau alte substanțe care pot afecta capacitatea de muncă;
36. să accepte recoltarea probelor biologice în Unitatea de Primire a Urgențelor din cadrul Spitalului M. S. CURIE în vederea stabilirii alcoolemiei sau consumului de substanțe halucinogene/psihotrope, la solicitarea șefului ierarhic, atunci când acesta sau colegii de serviciu au suspiciuni cu privire la starea în care se află;
37. să prezinte șefului Serviciului RUNOS orice modificare a datelor personale, intervenită ulterior angajării în spital, în termen de maxim 5 zile de la data la care au intervenit;
38. să aducă la cunoștință conducerii apariția oricărei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, în exercitarea activității/funțiilor încredințate
39. să utilizeze cu grijă răspundere aparatura medicală, echipamentele de birou, mijloacele de transport toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate să reducă consumurile de materiale energetice, pentru evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;
40. să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele IT (calculatoare/imprimante/copiatoare) fără informarea și acceptul compartimentului informatic;
41. să utilizeze în mod responsabil aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al spitalului;
42. să se supună examenelor profesionale, examenelor medicale periodice sau la reluarea activității, examenelor psihologice, de autorizare, verificare etc., prevăzute de legislația în vigoare
43. să nu păstreze, distribuie sau să comercializeze alcool sau alte substanțe-medicamente al căror efect poate produce dereglări comportamentale
44. să folosească integral cu maximă eficiență timpul de muncă numai pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu stabilite de conducere prin postului pentru fiecare funcție
45. să execute întocmai la timp obligațiile de serviciu ce le revin conform dispozițiilor date de conducerea unității și de către ierarhici; să utilizeze, conform prevederilor legale autoturismele, aparatura, echipamentul individual de protecție, etc
46. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate instalate pe mașini, aparatură, instalații tehnice să le utilizeze potrivit instrucțiunilor de folosire
47. personalul medical are obligația obținerii consimțământului informat;
48. personalul medical are obligația de a respecta prevederile Legii nr.46/2003- drepturile pacientului, cu modificările completările ulterioare;
49. personalul medical are obligația de a păstra confidențialitatea datelor pacientului, în toate secțiile/compartimentele unității sanitare;
50. personalul medical are obligația să asigure accesul egal al pacienților la acordarea asistentei medicale sau îngrijirii de sănătate, fără discriminare, pe criterii: etnice, de sex, religioase, orientare sexuală sau alte criterii de discriminare;
51. personalul medical are obligația de a respecta dreptul pacientului de a obține o altă opinie medicală;
52. să respecte, să aplice normele privind calitatea actului medical, regulile de etică profesională;
53. personalul medical are obligația de a nu purta bijuterii — inele și de a avea unghiile tăiate scurt nelăcuite;
54. să nu folosească telefonul mobil în interes personal decât în situații extreme;
55. să nu agreseze fizic sau verbal colegii de serviciu, pacienții, vizitatorii însoțitorii pacienților, colaboratorii sau alte persoane cu care intră în contact în timpul programului de lucru în să folosească în permanentă un limbaj politicos un ton adecvat, neomițând formulele și salutarile de politețe;
56. să se abțină de la orice declarație publică care aduce prejudicii imaginii spitalului
57. să acceseze programele informatice doar pe bază de user și parolă personale, care nu pot fi divulgate;
58. să nu instaleze să nu folosească pe calculatoarele pe care le au în folosință alte programe sau aplicații decât cele necesare desfășurării activității, fără acceptul compartimentului de informatică al spitalului;

59. să nu permită accesul altor persoane la informațiile stocate pe calculatoarele/echipamentele IT aflate în folosință sau în aplicații care lucrează în rețea. Fac excepție angajații firmelor care acordă service hardware sau software în baza unui contract încheiat cu spitalul;
60. să utilizeze internetul doar pentru rezolvarea problemelor de serviciu;
61. să nu efectueze mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezentă sau în orice alte documente;
62. să cunoască să respecte prevederile procedurilor de sistem și operaționale cât și prevederile protocoalelor medicale a instrucțiunilor de lucru aprobate
63. să anunțe conducătorului ierarhic superior neprezentarea la serviciu din motive obiective, inclusiv starea de incapacitate temporară de muncă, de îndată;
64. să transmită (personalul medico-sanitar) serviciului personal o copie după certificatul de liberă practică eliberat de organismele profesionale, avizat anual;
65. să nu refuze efectuarea gărzilor în cadrul liniei de gardă organizată aprobată în specialitatea pe care o deține, pentru asigurarea continuității asistentei medicale, conform graficului lunar de gardzi aprobat de conducerea spitalului;
66. să nu părăsească unitatea sanitară pe durata serviciului de gardă;
67. să respecte regulile de acces în spital să dețină legitimație de serviciu în stare de valabilitate;
68. să nu iasă din incinta spitalului în uniforma de serviciu;
69. să poarte ecuson pe îmbrăcămintea de serviciu, pe care vor fi indicate numele, secția, funcția, spitalul;
70. să se prezinte, când răspunde la telefon;
71. să nu execute sarcini de serviciu ce depășesc limitele de competență corespunzătoare pregătirii profesionale;
72. în vederea asigurării igienei corecte și eficiente a mâinilor personalului medico-sanitar și de îngrijire îi este interzisă purtarea inelelor, brățărilor, ceasurilor sau altor bijuterii. În acest sens, este interzisă în unitatea medicală purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale de către personalul medico-sanitar și de îngrijire.
73. să cunoască, să aplice toate prevederile legale, în vigoare, specifice activității.
74. la plecarea din unitate salariatul va preda șefului locului de munca cartela de acces, cheia de la vestiar, celelalte obiecte avute în folosință de la spital.

**Art.52.** Medicul șef de gardă pediatrie are obligația de a verifica, din punct de vedere organoleptic și cantitativ hrana distribuită pacienților, aparținătorilor și personalului de serviciu;

(2) Medicul curant, în plus față de cele menționate anterior, mai are și următoarele responsabilități (atribuții):

- a) obținerea acordului informat al aparținătorului, după ce s-a convins că acesta a înțeles toate aspectele referitoare la activitatea de asigurare a serviciilor medicale și a regulilor de comportare în spital pe timpul internării și după externare;
- b) să acorde servicii medicale de cea mai bună calitate, fără discriminare, și să asigure internarea și externarea pacienților conform regulilor stabilite de spital în acest sens;

**Art.53. (1)** Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea, limitarea și/sau înlăturarea efectelor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

**Art.54.** În situații deosebite, determinate de starea de necesitate și nevoile unei bune funcționări a spitalului, salariații au obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile spitalului, în condițiile legii. În acest sens, pentru asigurarea bunei funcționalități a activităților spitalului, salariații vor executa și alte sarcini de serviciu, în limita competențelor profesionale, cu respectarea prevederilor legale.

**Art.55.** Încălcarea oricărei obligații prevăzute mai sus constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii și prezentului Regulament intern.

### **Secțiunea a III-a- Principalele drepturi ale angajatorului**

**Art.56.** Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii „M.S. Curie” are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească modul de organizare și funcționare a instituției, la maniera în care răspunde obiectivelor strategice și operaționale ale spitalului, potrivit legii ;
- b) să stabilească, prin fisa postului, atribuțiile fiecărui salariat, care se pot modifica în funcție de sarcinile noi intervenite pe parcursul derulării contractului, decurgând din dispoziții legale noi sau din necesitățile de armonizare a legislației, de necesitatea de îndeplinire a obiectivelor strategice și operaționale ale spitalului, potrivit legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul managerial asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament intern;
- f) să exercite verificarea/controlul asupra sesizărilor salariaților si/sau sindicatului reprezentativ din unitate;
- g) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- h) să repartizeze și să dispună schimbarea locului de muncă al salariaților în funcție de nevoile ce se impun și competențele lor profesionale, pentru desfășurarea activității spitalului conform prevederilor legale si a standardelor de calitate în vigoare;
- i) sa se asocieze cu alți angajatori, reprezentanți ai unor unități similare din sănătate pentru constituirea asociației patronale reprezentative.

### **Secțiunea a IV-a - Principalele drepturi ale salariaților**

**Art.57.** Salariații Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „M.S. Curie” au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul de salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu anual de odihnă, concediu suplimentar dar și la alte concedii, conform legislației în vigoare;
- 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 formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte, prin reprezentanții legali, 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) sa fie informat despre orice modificare care apare in legătura cu locul muncii, salarizarea, timpul de munca si timpul de odihna;
- o) să fie informat despre orice modificare a relațiilor de subordonare si colaborare la locul de munca;
- p) să nu se supună niciunei încercări de subordonare din partea altei persoane decât cea a șefului direct;
- q) să-și informeze șeful direct de orice încercare de încălcare a drepturilor sale;
- r) să refuze orice alte sarcini de serviciu care nu sunt cuprinse în contractul individual de muncă sau in fișa postului, dacă el consideră ca acele sarcini nu corespund pregătirii profesionale sau sarcinilor profesiei sale, ori periclitizează starea de securitate și sănătate în muncă;
- s) să informeze angajatorul de orice încercare de încălcare a sarcinilor de serviciu de către șeful direct si de orice încercare de stabilire a unei relații de subordonare de către altă persoană decât a șefului direct;
- t) sa solicite asistenta organizației sindicale in cazul suspiciunii de sancționare datorita exercitării drepturilor sale;

- u) să solicite asistență organizației sindicale în toate situațiile în care îi este periclitat locul de muncă, felul muncii, salariul sau alte drepturi prevăzute în contractul colectiv de muncă sau în legislația în vigoare;
- v) la angajare, să fie îndrumat și monitorizat în perioada de probă și să fie informat despre responsabilitățile și drepturile asociate ale postului precum și despre procedurile, protocoalele și instrucțiunile necesare desfășurării activității sale.
- w) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile decât și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator.
- x) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art.58. (1)** Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.  
(3) Registrul general de evidență a salariaților este accesibil online pentru salariați/foști salariați, în privința datelor care îi privesc. Dreptul de acces se limitează la vizualizarea, descărcarea și tipărirea acestor date, precum și la generarea online și descărcarea unui extras din registru de către persoana nominalizată din cadrul Serviciului RUNOS.

(4) Vechimea în muncă și/sau în specialitate poate fi dovedită și cu extrasul prevăzut la alin. (3), în condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului (*Legea nr. 144/2022*).

## CAPITOLUL VIII ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA IN SPITAL

### Secțiunea I Timpul de muncă

**Art.59 (1)** Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

(2) Prezența salariaților la locul de muncă se face pe baza condiții de prezență, semnate de fiecare salariat, la începutul și sfârșitul programului de lucru.

(3) Pentru salariații alții decât medicii și personalul medical superior angajați cu normă întreagă, durata normală este de 8 ore/zi și de 40 ore pe săptămână. Pentru medici și alt personal medical superior durata normală de lucru este de 7 ore/zi și 35 ore pe săptămână.

(4) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, de 8 ore/zi pe timpul a 5 zile, cu două zile de repaus, în funcție de specificul muncii prestate putându-se opta și pentru o repartizare inegală, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 ore/săptămână.

(5) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(6) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută în art.114, alin 2 din Codul Muncii este considerată muncă suplimentară.

(7) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate argumentate cu documente medicale vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

(8) Programul diferitelor categorii de personal din cadrul Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „M.S. Curie” este reglementat prin Ordinul Ministrului Sănătății pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare, precum și de alte prevederi legislative în legătură cu timpul de lucru și este prezentat în Anexa nr. 1.

**Art.60 (1)** Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților.

(2) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor cuprinse în Codul Muncii, contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă și prezentul regulament intern.

**Art.61 (1)** Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului această evidență ori de câte ori este solicitat.

(2) Activitatea salariaților se desfășoară în secții, laboratoare, servicii, birouri sau compartimente, în baza graficelor lunare de lucru, în condițiile asigurării continuității și funcționalității activităților.

(3) Salariații sunt obligați să-și consemneze zilnic prezența la program în condicile de prezență pe secții și compartimente de muncă, cu trecerea orei de prezentare la program și a orei de terminare a acestuia.

(4) Întârzierile sau plecările fortuite la/de la program se pot efectua cu înștiințarea prealabilă a șefului direct și vor fi consemnate în condicile de prezență. În condici vor fi menționate învoirile în interes personal, recuperarea acestora precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical sau orice alt motiv de absență.

(5) Condicile de prezență sunt verificate zilnic de către cei în drept (șeful de structură sau, după caz, de către persoana desemnată de către șeful structurii), care au obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței la program a personalului cu cea din condică.

(6) Evidența prezenței la program se ține prin condici de prezență în care personalul este obligat să semneze zilnic. Neseemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform legislației muncii.

(7) Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă și se depune la serviciul resurse umane, organizare, normare, salarizare.

**Art.62 (1)** Activitatea curentă pentru medicii încadrați în secțiile cu paturi este de 7 ore, efectuate astfel: 6 ore în timpul dimineții zilelor lucrătoare, între orele 8<sup>00</sup>-14<sup>00</sup> și 18 ore obligatorii de gardă pe lună.

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

(3) Medicii încadrați în compartimentele cu paturi care nu sunt incluși în liniile de gardă ale unității (medicii șefi de secție și cei scutiți de gardă conform prevederilor legale) vor presta activitate curentă de 7 ore între orele 8-15 în cursul dimineților zilelor lucrătoare.

(4) Continuitatea activității medicale este asigurată prin liniile de gardă ale spitalului (4 pentru UPU, 3 pentru pediatrie, 3 pentru chirurgie pediatrică, 2 pentru ortopedie pediatrică, ATI, ORL; TINN, câte una pentru laboratorul de radiologie și o linie de gardă cu chemare de la domiciliu pentru cardiologie a căror funcționalitate este asigurată cu medici de specialitate din spital și din afara acestuia, conform reglementărilor în vigoare.

(5) Efectuarea a două gărzi consecutive de către același medic este interzisă.

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

(7) Planificarea serviciului în liniile de gardă se întocmește lunar de către persoana desemnată de către șeful secției și se aprobă de către acesta. Planificarea centralizată a serviciului pentru toate liniile de gardă se realizează prin grija persoanei desemnate de către conducerea spitalului și se aprobă de către directorul medical și managerul spitalului.

(8) Schimbarea planificării gărzilor se poate face numai în situații cu totul deosebite, cu avizul persoanei desemnate de conducerea spitalului cu planificarea liniilor de gardă, a șefului secției, și a directorului medical și cu aprobarea managerului spitalului.

(9) Orele de gardă prestate conform prezentului regulament, precum și chemările de la domiciliu se consemnează în mod obligatoriu într-o condică de prezență pentru activitatea de gardă. Se consideră ore de gardă numai orele efectiv prestate în spital.

(10) Plata orelor de gardă se face într-un quantum stabilit trimestrial de către Comitetul Director, în valoare de 15% din tariful orar al salariului de bază individual pentru gărzile efectuate în timpul săptămânii și de 40 % din tariful orar al salariului de bază individual pentru garda efectuată în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, corespunzător gradului profesional în care sunt confirmați.

(11) Medicii rezidenți, începând cu anul III de rezidențiat, vor putea fi incluși în linia de gardă numai în specialitatea în care sunt confirmați ca medici rezidenți, pe răspunderea și sub supravegherea medicului titular de gardă.

(12) Începând cu anul IV de pregătire în specialitate, medicii rezidenți pot fi incluși în linia I de gardă efectuată în specialitatea în care au fost confirmați, în afara programului normal de lucru, cu respectarea limitelor de competență, aprobate prin ordin al ministrului sănătății, sub supravegherea unui medic specialist sau primar care efectuează gardă la domiciliu și care a fost desemnat în acest sens de către șeful de secție.

(13) În situații deosebite, pentru asigurarea asistenței medicale pacienților internați în secțiile cu paturi se va putea proceda și la chemarea de la domiciliu a medicului curant, de către medicul de gardă, cu înștiințarea prealabilă a medicului șef de secție, conform regulilor specifice adoptate la nivelul spitalului.

(14) Activitatea în Blocul Operator și programul operator se stabilesc prin decizie internă.

**Art.63 (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. 1 la prezentul regulament.

(2) Programul normal de lucru este aprobat de Comitetul Director și se afișează în locurile vizibile.

**Art.64 (1)** Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22.00 – 06.00 cu posibilitatea abaterii cu o oră în plus sau în minus față de aceste limite, în cazuri excepționale.

(2) Este considerat program în 3 ture, sistemul 8/16 sau 12/24 ore, salariatul având obligația de a presta, pe parcursul unei luni, un număr egal de ture în tura a -1-a , tura a -2-a și în tura a 3-a.

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

(4) Personalul didactic din învățământul superior medical și farmaceutic care desfășoară în spital (unde funcționează și catedra sau disciplina didactică) activitate integrată prin cumul de funcții în baza unui contract cu jumătate de normă, prestează aceleași obligații de serviciu ca și personalul medical și farmaceutic încadrat cu normă întreagă.

(5) În cadrul prestației integrate, personalul prevăzut la alin. anterior asigură activitate curentă în cursul dimineții și gărzi, pe lângă atribuțiile funcției didactice, primind din partea spitalului drepturile salariale aferente contractului individual de muncă prin cumul de funcții cu jumătate de normă, cu excepția rezidenților.

(6) Medicii și farmaciștii pot desfășura activitate integrată prin cumul de funcții în spitale, institute și centre medicale clinice, centre de diagnostic și tratament, laboratoare și cabinete medicale, farmacii cu circuit deschis și circuit închis, direcții de sănătate publică, unități de cercetare științifică medicală sau farmaceutică, agreate de instituțiile de învățământ superior cu profil medico-farmaceutic uman.

(7) Integrarea clinică în spital, prin cumul de funcții cu jumătate de normă, a medicilor și farmaciștilor se stabilește de conducerea spitalului, în limita posturilor normate și a necesarului de servicii medicale și universitare și se avizează de Ministerul Sănătății.

**Art.65 (1)**Medicii și asistentele medicale șefi, sunt obligați să se prezinte la raportul de gardă zilnic.

(2) La raportul de garda vor participa și secțiile cu specialități înrudite.

(3) Programul raportului de garda se va stabili prin decizie internă.

**Art.66.** În unitățile cu 2 sau mai mulți medici de gardă conducerea unității va stabili, prin graficul de gardă, un medic coordonator al echipei de gardă.

**Art.67.** Prin acest regulament intern, se stabilește următorul program:

## **I - PENTRU PERSONALUL SUPERIOR DE SPECIALITATE**

### **Secții cu paturi**

Activitate curentă de 7 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele: 8,00 - 15,00;

18 ore de gardă lunar;

- în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale garda este de 24 ore.

## **II - PENTRU PERSONALUL DIDACTIC**

- a) efectuează activitate integrată, acoperind obligațiile de serviciu a personalului medical încadrat cu normă întreagă, prin activitate curentă dimineața și cuprins în graficul de gardi;
- b) dacă personalul didactic solicită a presta gardi salarizate, va efectua 18 de ore de gardă lunar în cadrul programului, iar cele prestate în plus vor fi salarizate conform reglementărilor legale.

### **III - PERSONAL SUPERIOR DE SPECIALITATE DIN CABINETE DE CONSULTATII LABORATOARE si FARMACIE**

Radiologie: ora 8,00 - 14,00  
Laborator explorări funcționale: 8,00 - 15,00  
Chirurgie: 8,00 - 15,00  
Oftalmologie: 8,00 - 15,00  
Obstetrică - ginecologie: 8,00 - 15,00  
O.R.L.: 8,00 - 15,00  
Interne: 8,00 - 15,00  
Endocrinologie: 8,00 - 15,00  
Psihologie: 8,00 - 15,00  
Farmacie: 8,00 - 15,00.  
Anatomie Patologica :8,00-14,00

### **IV - PERSONAL MEDIU SANITAR ÎN SECTII CU PATURI**

7,00 - 15,00 - tura I  
15,00 - 23,00 - tura a II a  
23,00 - 7,00 - tura a III a

### **V - PERSONAL AUXILIAR SANITAR ÎN SECTII CU PATURI**

infirmiere: 6,00 - 14,00 tura I  
14,00 - 22,00 tura a II a  
22,00 - 6,00 tura a III a

îngrijitoare: 6,00 - 14,00 tura I  
14,00 - 22,00 tura a II a .

In cazul deficitului de personal pe durata determinata dar nu mai mult de 6 luni, ingrijitoarele pot efectua ture de noapte cu acordul acestora si cu aprobarea sefului de sectie si a conducatorului unitatii.

### **VII - PERSONAL MEDIU SI AUXILIAR DIN COMPARTIMENTELE FĂRĂ PATURI**

laboratoare (explorări): 7,00 - 15,00  
laborator radiologie: 7,00 - 13,00  
cabinete consultații: 7,00 - 15,00  
farmacie: 7,30 - 15,30  
N.S.A.: 7,00 - 15,00  
îngrijitor curățenie: 6,00 - 14,00  
agent D.D.D.: 7,00 - 15,00  
Anatomie Patologica :8,00-14,00  
Sterilizare L-V-> 7:00 - 14:00 13:00 - 20:00 S-D-> 7:00 - 14:00 11:00 - 18:00

## **VIII - PERSONAL TEHNIC, ECONOMIC, ADMINISTRATIV**

T.E.S.A.: 7,30 - 15,30

Muncitori: 7,00 - 15,00

spălătorie: 6,00 - 14,00

bloc alimentar: 6,00 - 14,00 tura I și 12,00 - 20,00 tura a II a.

### **Secțiunea a II a Timpul de odihnă și alte concedii**

**Art.68 (1)** Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit ce nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări..

**(2)** Durata minimă a concediului de odihnă este de 21 de zile lucrătoare.

**(3)** Personalul contractual din sistemul public de sănătate beneficiază de concediu de odihnă anual de până la 38 de zile lucrătoare, în funcție de vechime, calculate în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă la nivel de sector bugetar Sănătate.

**(4)** Durata efectivă a concediului de odihnă anual stabilită prin CCM aplicabil la nivel grup de unități semnatare va fi prevăzută în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

**(5)** Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat, în funcție de vechimea în muncă după cum urmează:

a) pentru o vechime de 0-1 an (neîmplinit la data începerii concediului) - 21 zile lucrătoare;

b) pentru o vechime de 1-5 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 22 zile lucrătoare;

c) pentru o vechime de 5-10 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 23 zile lucrătoare;

d) pentru o vechime de 10-15 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 25 zile lucrătoare;

e) pentru o vechime de 15-20 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 28 zile lucrătoare;

f) pentru o vechime de peste 20 de ani - 30 zile lucrătoare.

**(6)** Concediile de odihnă de la alin. (4) pct. b) - f) se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani consecutivi de vechime în spital. Beneficiază de vechime în aceeași unitate și salariații trecuți de la o unitate la alta prin reorganizare, potrivit dispozițiilor legale.

**(7)** Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

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

**(9)** Durata concediului de odihnă anual pentru salariații cu contract individual de muncă cu timp parțial, se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat.

**(10)** La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, se consideră perioade de activitate prestată.

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

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

**Art.69 (1)** Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Prin excepție de la prevederile alin.1, efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza aprobării solicitării individuale scrise a salariatului și care corespunde programării colective întocmite până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, înaintate serviciului RUNOS pe baza propunerilor salariaților și a șefilor de compartimente.

(4) Pentru rezolvarea unor probleme personale deosebite, salariatul va putea să-și replanifice efectuarea concediului de odihnă, pe baza unei solicitări avizate și aprobate de către șeful de compartiment și managerul spitalului.

(5) Solicitarea de plecare în concediu de odihnă se întocmește de către salariat, se avizează de către șeful ierarhic și se transmite Serviciului RUNOS, cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de plecare în concediu, cu desemnarea unui înlocuitor.

(6) Salariatul va putea beneficia de concediul solicitat numai după ce i s-a aprobat solicitarea de efectuare a concediului.

(7) Concediul anual de odihnă se poate fracționa în mai multe tranșe, prin programare sau la cererea salariatului, una din tranșe neputând fiind mai mică de 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt într-un an calendaristic;

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

(9) Plecarea în concediu de odihnă, concedii pentru studii sau concedii fără plată, înainte de a fi aprobată de șeful ierarhic, este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare. La fel și întârzierile la expirarea concediilor.

(10) Este interzisă întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa persoanei încadrate în muncă; aceasta poate fi rechemată din concediu numai din dispoziție scrisă a conducerii unității, pentru nevoi de serviciu neprevăzute și urgente.

**Art. 70** Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale convenite pentru perioada respectivă și care reprezintă media zilnică a veniturilor realizate în ultimele 3 luni anterioare lunii în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

**Art. 71 (1)** Angajatorul poate rechema salariatul din concediu de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta, dacă este cazul, toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite ca urmare întreruperii concediului de odihnă.

(2) Salariatul nu se poate reîntoarce din concediu din proprie inițiativă.

**Art. 72.** – (1) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare «in vitro» beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;

b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii (*Completat prin O.U.G. nr. 26/2019*).

**Art. 73 (1)** În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații au dreptul, la cerere, la zile libere plătite, pentru evenimentele familiale deosebite, după cum urmează:

- căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil – 5 zile lucrătoare;
- căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- decesul soțului/soției, rudelor de gradul I, II și a socrilor salariatului – 5 zile lucrătoare;
- ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere efectuate

- nașterea unui copil – 10 zile + 5 zile pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură;
- donatorii de sânge – conform legii;

**Art. 74** Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul, în cursul unui an calendaristic, la concedii fără plată, în baza unei cereri depuse cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte, cu aprobarea prealabilă a conducerii unității.

(2) Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea scrisă a acestora, cu avizul șefului de secție/compartiment/laborator/serviciu/departament, în funcție de interesele unității, în conformitate cu prevederile legale precum cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, între 1 lună și 12 luni. Concediul fără plată se poate prelungi peste cele 12 luni dar nu mai mult de 24 luni în cazuri bine întemeiate și cu documente justificative.

(3) Pe durata concediului fără plată, contractul individual de muncă se suspendă conform art.54 din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Reîntoarcerea înainte de data solicitată se aprobă pe baza unei cereri bine justificate, salariatul titular având obligația să anunțe în scris angajatorul, cu minim 30 de zile calendaristice intenția de a reveni înainte de data solicitată.

**Art. 75 (1)** Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regula sâmbătă și duminică sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia desfășurarea normală a activității unității.

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

(3) Compensațiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt stabilite și acordate potrivit legii.

**Art. 76 (1)** Zilele de sărbătoare legale în care nu se lucrează sunt:

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

(2) Salariații au dreptul la o zi lucrătoare liberă plătită în ziua de 7 aprilie - Ziua Mondială a Sănătății, în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, cu recuperare într-un interval de 30 de zile lucrătoare.

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

(4) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult (*Completat prin Legea nr. 37/2020*).

(6) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual *(Completat prin Legea nr. 88/2018)*.

(7) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator *(Completat prin Legea nr. 37/2020)*.

(8) Până la data de 15 ianuarie a fiecărui an, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, prevăzute la alin. (1), precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate *(Completat prin Legea nr. 153/2019)*.

(9) Pentru alte zile libere stabilite prin Hotărâre de Guvern, conducerea unității va stabili un program de lucru adecvat, astfel încât să fie asigurată continuitatea asistentei medicale.

**Art. 77 (1)** Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concediu pentru formarea profesională, cu sau fără plată.

(2) Concediile fără plată pentru formarea profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativă sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentanților sindicatelor și numai dacă absenta salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității. Cererea de concediu fără plată trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o luna înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea furnizorului de formare profesională.

(4) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(5) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura, pe cheltuielile sale, participarea unui salariat la formare profesională, în condițiile prevăzute de lege, salariatul în cauză are dreptul la un concediu pentru formarea profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(6) Pentru salariații încadrați pe fracțiuni de normă, concediu pentru formare profesională va fi proporțional cu fracțiunea de normă lucrată.

(7) Perioada pentru care salariatul solicită să beneficieze de concediu plătit se stabilește de comun acord cu angajatorul. În această situație, cererea de concediu pentru formarea profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile stabilite de Codul Muncii.

(8) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului anual de odihnă și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile salariale convenite salariatului.

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

**Art. 78 (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, de îndată, șeful direct despre motivul absenței.

(3) Salariatul are obligația de a depune la Serviciul RUNOS, până la data de 05 a lunii următoare, personal sau prin reprezentant (legal sau mandatar), Certificatul de concediu medical în original sau o copie a acestuia cu mențiunea „Conform cu originalul” și parafată de medicul care l-a eliberat.

**Art. 79.** – (1) La cererea unuia dintre părinți angajatorul este obligat să acorde:

a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.

b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

(2) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va raporta în anul viitor calendaristic.

(3) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(4) În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

(5) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

**Art. 80.** – (1) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare (se poate stabili o durată mai mare) într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Această perioadă nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

**Art. 81.** – (1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Absentarea de la locul de muncă nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3) Salariatul va completa biletul de învoire, apoi îl va prezenta spre aprobare șefului ierarhic superior.

(4) În cazul în care salariatul care solicită învoirea nu se află la serviciu, șeful ierarhic superior al salariatului care absentează în condițiile prevăzute la alin. (1), sau persoana delegată de acesta, completează biletul de voie, îl înregistrează și la întoarcerea salariatului îl va prezenta spre semnare de către acesta.

(5) Salariatului căruia i s-a aprobat învoirea va fi pontat "învoit" pe perioada absentei de la serviciu în condițiile alin. (1), beneficiind în mod corespunzător de salariu.

**Art.82.**(1) Salariații pot beneficia, pentru rezolvarea unor probleme personale deosebite, fără a perturba activitatea la locul de muncă, de învoire cu o durată de 2-4 ore în cursul unei zile de lucru, durata cumulată a acestora neputând depăși 8 ore pe parcursul unui trimestru. Solicitarea (învoirea), înregistrată la registratura unității, va fi adresată șefului ierarhic superior.

(2) Acordarea unei învoiri nu are drept urmare diminuarea drepturilor salariale, cu condiția recuperării orelor învoite, iar salariatul căruia i s-a aprobat învoirea va fi pontat "învoit" pe perioada absentei de la serviciu.

(3) Acordarea învoirilor conform prevederilor alin. (1), reprezintă o prerogativă exclusivă a conducătorului locului de muncă al salariatului, iar situațiile personale ale salariaților pentru care se pot acorda aceste învoiri, se apreciază punctual, de către șeful ierarhic superior.

(4) În termen de maxim 2 (două) luni din momentul în care salariații au beneficiat de învoire, în condițiile prevederilor alin.(1) orele aferente trebuie recuperate, la cererea șefului ierarhic superior sau la solicitarea angajatului, iar în cazul în care nu se solicită recuperarea timpului alocat învoirii în termenul menționat, orele nerecuperate se vor compensa din concediul legal de odihnă.

## CAPITOLUL IX SALARIZAREA

**Art. 83 (1)** Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat al Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „M.S. Curie” are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare. Pe lângă salariul de baza, salariatul mai beneficiază de sporuri salariale acordate conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de baza prin contract individual de muncă sub salariul de baza minim brut pe țară.

(3) La stabilirea și acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală.

(4) Drepturile salariale se plătesc într-o singură tranșă, în data de 15 a fiecărei luni, pentru luna precedată.

(5) Salariul este confidențial fiind plătit direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(6) Plata salariului se face prin virarea banilor în contul personal, plata prin casierie și prin înmânarea „fluturașului”.

(7) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

(8) Drepturile salariale se plătesc înaintea oricăror obligații ale angajatorului.

**Art 84 (1)** Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului sau altor persoane fizice sau / și juridice nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului Civil;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile lunare din salariu nu pot depăși o treime din salariul net dacă există un singur creditor și mai mult de jumătate din salariul net dacă există mai mulți creditori.

## **CAPITOLUL X REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL SPITALULUI**

**Art.85 (1)** Angajatorul dispune de prerogativa disciplinării, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterile disciplinare sunt o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern al Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „M.S. Curie”, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art.86.** Sancțiunile disciplinare aplicate sunt cele prevăzute de Codul muncii de legislația specială în vigoare.

**Art.87.** Abaterile disciplinare săvârșite de angajați în timpul detașării se sancționează de către conducerea unității la care se află detașat. Sancțiunile prevăzute la art. 248, al. I lit.b — e, din Codul muncii pot fi aplicate celor numai cu acordul conducerii unității care i-a detașat.

**Art.88.** Abaterile disciplinare săvârșite de un salariat în timpul delegării se sancționează de către conducerea unității care l-a delegat.

**Art.89.** Prevederile de mai sus se aplică în mod corespunzător persoanelor care sunt detașate/delegate la Spitalul M. S. Curie de la un alt angajator.

**Art.90.** Săvârșirea următoarelor fapte, a căror enumerare nu este limitativă, de angajați, constituie abateri disciplinare:

1. Încălcarea Regulamentului intern și a contractului individual de muncă, precum și a fișei postului cu atribuțiile specifice locului sau de muncă
2. îndeplinirea neglijentă sau refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
3. nerespectarea programului de lucru care a fost stabilit de unitate pentru fiecare categorie de angajați sau loc de muncă în parte;
4. părăsirea locului de muncă sau incinta unității în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului ierarhic superior sau pentru alte interese decât cele ale spitalului; în situația în care există o aprobare, personalul nu poate părăsi incinta unității în/ cu echipamentul individual de protecție / lucru;

5. neanunțarea de îndată a șefului ierarhic superior despre lipsa ori întârzierea la serviciu din motive de sănătate sau familiale reale;
6. acumularea de absente nemotivate de la serviciu în mod repetat, pe o perioadă de 3 zile consecutive.
7. întârzierea nejustificată și repetată de la / la locul de muncă;
8. încălcarea obligației de a avea o ținută exterioară (vestimentară, capilară) îngrijită, decentă;
9. prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, sub influența alcoolului sau al substanțelor stupefiante, în stare de boală sau în stare de oboseală accentuată;
10. introducerea de substanțe / amestecuri chimice periculoase/ materiale periculoase, precum și consumul de băuturi alcoolice, substanțe halucinogene sau psihotrope;
11. refuzul sau sustragerea de la efectuarea probelor de alcoolemie sau a probelor de stabilire a consumului de substanțe halucinogene sau psihotrope capabile de a altera calitatea și siguranța activității, sau de a se prezenta pentru recoltarea probelor biologice la IML va constitui, de asemenea, abatere disciplinară
12. practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați, a celor care pun în pericol propria persoană, ori alte persoane din sistemul de muncă, precum și executarea, în timpul programului, a unor lucrări personale ori străine interesului spitalului, a tuturor faptelor care perturbă derularea optimă a tuturor proceselor de acordare a asistenței și îngrijirilor medicale
13. nemenținerea permanent a curățeniei la locul de muncă, atât în interiorul cât și în exteriorul acestuia;
14. încălcarea obligației de siguranță, integritatea și menținerea în stare de funcționare a echipamentelor, utilajelor, aparaturii, etc. din dotare și să le folosească numai în interesul serviciului;
15. nerespectarea confidențialității datelor referitoare la activitatea sa și a spitalului, precum și secretul de serviciu;
16. nerespectarea normelor de cerințelor legale de calitate, securitate și sănătate în muncă, de situații de urgență, și protecție a mediului înconjurător;
17. nerespectarea interdicției de a fuma la locul de muncă,
18. neînștiințarea șefului ierarhic privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă și privind datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor și unitatea în care funcționează acesta, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, asigurării au obligația de a înștiința plătitorii de indemnizații de asigurări sociale de sănătate în prima zi lucrătoare.
19. Neanunțarea șefului direct în cel mult 24 de ore prin orice mijloace asupra imposibilității prezentării la serviciu (situații fortuite, boală);
20. Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale de adaptare, periodice, suplimentare, stabilite de medicul de medicina muncii conform cu legislația în vigoare.
21. prejudicierea imaginii spitalului în care își desfășoară activitatea, intenționat sau neintenționat, reprezintă o abatere gravă de la normele de disciplină a muncii și se sancționează disciplinar; este interzis să se răspândească sau să se întrețină zvonuri malițioase, tendențioase și neadevărate cu privire la orice domeniu din activitatea spitalului și/sau la personalul angajat al spitalului, pacienți și/sau aparținători, reclamații calomnioase, nefondate, prin care se aduc prejudicii morale și materiale unității (ex. pierdere încrederii unor clienți, renunțări la contractarea unor lucrări, sistarea sau suspendarea unor lucrări, crearea unor imagini nefavorabile unității etc);
22. realizarea de fotografii sau filme video în incinta spitalului, atât în orele de program, cât și în afara orelor de program și postarea pe aplicațiile de socializare virtuale-Facebook, Instagram, LinkedIn, s.a., excepție fac situațiile în care aceste materiale sunt de natură să contribuie la descoperirea oricăror eventuale infracțiuni, contravenții sau nereguli, caz în care materialele se depun în orice formă, secretariatului managerului pentru luarea măsurilor legale;
23. instalarea de programe fără licența sau neaprobată în prealabil de conducerea unității și accesarea de site-uri ce prezintă risc de virusare a echipamentelor informatice;
24. solicitarea ori acceptarea de cadouri, servicii, favoruri sau orice alt avantaj, de la personalul spitalului, indiferent de gradul de subordonare, pacienți, aparținători sau alte categorii de persoane, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu sau în vederea favorizării în orice formă a unor pacienți și/sau aparținători
25. comportamentul agresiv și/sau hartuitor față de angajați, de tip „bullying” și/sau „mobbing”

26. neaducerea la cunoștință conducătorului locului de munca orice neregula, defecțiune sau alta situație de natura sa constituie un pericol, pe care le constata la locul sau de munca;
27. neînștiințarea de îndată a șefului direct despre existența unor nereguli, greutăți în desfășurarea procesului de munca, propunând măsuri pentru prevenirea unor situații similare;
28. încălcarea obligației de a avea o comportare corectă în relațiile de serviciu cu ceilalți salariați, să aibă o atitudine respectuoasă față de șefii ierarhici, de subordonați cât și față de colegii de munca;
29. refuzul la chemarea conducerii unității pentru situații de forță majoră (calamități naturale, s.a.) în vederea înlăturării pericolelor sau consecințelor păgubitoare;
30. neluarea de măsuri urgente de limitare și lichidare a avariilor și/sau accidentelor și să stea la dispoziția unității cât timp este necesar în acest sens sau să se prezinte la serviciu în cel mai scurt timp în situații de avarii sau accidente;
31. sustragerea, deteriorarea sau să înstrăinarea de la locul de munca, prin orice mijloace, de oricare bunuri materiale aparținând acestuia;
32. scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri (alimente, aparatură, instrumentar, echipament medical etc) și documente aparținând acestora, fără acordul scris al conducerii;
33. înstrăinarea a oricare din bunurile date în folosință sau păstrare sau de uz comun în alte scopuri decât acelea pentru care au fost destinate, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al utilizării ori manevrării necorespunzătoare;
34. Înfăptuirea și tănuirea furtului; pentru furturi în dauna patrimoniului spitalului se va proceda și la sesizarea organelor de urmărire penală
35. nefolosirea echipamentului de protecție a muncii;
36. neparticiparea periodic la instructajele de securitate și sănătate la locul de muncă și P.S.I.;
37. nerespectarea regimului deșeurilor colectare, transport, depozitare, conform legislației de protecție a mediului în vigoare;
38. neprezentarea la Serviciul R.U.N.O.S. al spitalului modificările ce survin în statutul personal sau al familiei (schimbarea numelui, actelor de identitate, stare civilă, studii, calificarea, domiciliul, etc.);
39. neîndeplinirea de alte atribuții încredințate de conducerea spitalului, în conformitate cu fișa postului și prevederile legale, în limita competențelor deținute;
40. neînsușirea, pentru asigurarea desfășurării normale a activității, regulilor de apărare civilă și neparticiparea la acțiunile pentru protecția bunurilor materiale și a patrimoniului spitalului.
41. Încălcarea regulilor privind confidențialitatea unor documente și informații stabilite de conducerea spitalului, divulgarea unui terț sau facilitarea de obținerea de către un terț a informațiilor confidențiale, indiferent de natura acestora — secrete de serviciu, date cu caracter personal sau medical;
42. Comunicarea, divulgarea și transmiterea pe orice cale către alte terțe persoane, de acte, note, date, privind contractele, planuri de muncă sau elemente privind activitatea unității, altele decât cele care fac obiectul contactelor și înțelegerilor;
43. Favorizarea unor parteneri sau a concurenței în scopul obținerii unor avantaje personale în detrimentul unității;
44. Încălcarea regulilor privind confidențialitatea datelor personale:
  - a. ale angajaților, în limitele prevăzute de Legea nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificări și completări ulterioare; Spitalul, în calitate de angajator prelucrează datele cu caracter personal atât în procedura de recrutare (inclusiv în cazul concursurilor pentru ocuparea unui post), cât în procedura de angajare propriu-zisă și/sau gestionarea resurselor umane (încheierea, executarea încetarea contractului individual de muncă, REVISAL); în acest sens, angajatorul, are un interes legitim de a procesa datele cu caracter personal ale angajaților săi, în scopuri legale legitime, în vederea dezvoltării normale ale relațiilor de muncă a afacerii în sine.
  - b. ale pacienților, în limitele prevăzute de Legea nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera

circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificări și completări ulterioare și a drepturilor pacientului.

45. folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații în legătură cu activitățile curente de serviciu sau privind activitatea spitalului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților
46. efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezenta;
47. încălcarea regulilor de luptă împotriva infecțiilor nozocomiale și în mod special în spațiile cu risc crescut ( bloc operator, sterilizare, secții chirurgicale și ATI );
48. încălcarea documentelor specifice asigurării managementului calității în unitățile sanitare, Manualul calității, notelor interne, procedurile operaționale/de sistem, procedurile și protocoalele de nursing și medicale,
49. încălcarea procedurilor și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale (IAAM):
  - a. nerespectarea procedurii de gestionare a deșeurilor infecțioase, periculoase și selective;
  - b. nerespectarea normelor de curățenie, dezinfecție și sterilizare;
  - c. nerespectarea procedurii privind utilizarea lămpilor UV;
  - d. nerespectarea procedurii privind manipularea și tratamentul lenjeriei și efectelor;
  - e. nerespectarea circuitelor epidemiologice și funcționale stabilite la nivelul unității;
  - f. rezultate neconforme la testele de autocontrol în urma nerespectării procedurilor specifice;
50. efectuarea în timpul programului alte lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
51. nerespectarea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
52. folosirea în mod abuziv a autovehiculelor, precum și alte bunuri aparținând spitalului; folosirea în scopuri personale a autovehiculelor spitalului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
53. nemenținerea și completarea corespunzătoare a documentele medicale de specialitate, evidentele, precum și necomunicarea de date sau informații exact și complet;
54. distrugerea sau pierderea documentelor;
55. încălcarea obligației medicului șef al secției/compartimentului sau înlocuitorul sau de drept, de organizare obligatoriu a raportului zilnic de garda și de consemnarea raportului de garda în registrul special și de participarea medicilor din secție la raportul zilnic de garda; absența nejustificată de la raportul zilnic de garda a medicilor reprezintă o abatere gravă de la normele de disciplină a muncii și se sancționează disciplinar;
56. refuzul nejustificat de efectuare a gărzilor de către medici sau a turelor de lucru de către restul personalului, așa cum au fost stabilite de către conducătorul locului de muncă și aprobate de conducerea unității, reprezintă o abatere gravă de la normele de disciplină a muncii și se sancționează disciplinar; de asemenea, medicul care nu se prezintă la programul chemărilor de la domiciliu/garda la domiciliu în timpul legal stabilit, comite o abatere gravă de la normele de disciplină a muncii și se va sancționa disciplinar;
57. nerealizarea lucrărilor încredințate în condiții de calitate stabilite legal și prin proceduri interne;
58. prezentarea de dezinteres sau atitudine anticoncurențială în desfășurarea activității, traduse prin apariția de pagube materiale la nivelul unității
59. încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil;
60. atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați/pacienți (insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății sau folosirea de cuvinte sau expresii injurioase);
61. nereguli de comportament, scandaluri, bătăi, folosirea violenței fizice și/sau verbale în relațiile cu colegii, pacienții sau aparținătorii, după caz, superiorii sau subalternii;
62. comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța spitalului, a propriei persoane sau a colegilor
63. nerespectarea atribuțiilor privind organizarea, monitorizarea implementarea controlului intern managerial la nivelul întregii unități pe fiecare secție/compartiment/serviciu/birou în parte (de către angajații împuterniciți de conducerea spitalului în acest sens prin dispoziții scrise);
64. purtarea inelelor, brățărilor, ceasurilor sau altor bijuterii, purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale de către personalul medico-sanitar și de îngrijire.
65. desfășurarea propagandei partizană unui curent politic precum și organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;

66. introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul spitalului a unor anunțuri, afișe sau documente, fără aprobarea scrisă a conducerii spitalului
67. manifestări de natură a aduce atingere imaginii spitalului;
68. fumatul în unitate, în interior și în curte, conform prevederilor legale în vigoare, inclusiv utilizarea țigăreței electronice.
69. organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
70. Executarea unor operații sau emiterea unor ordine care conduc sau care ar putea conduce la avarierea echipamentelor, pagube materiale sau accidente de munca;
71. Întocmirea de pontaje false, tăinuirea unor nereguli, complicitatea, cu bună știință la comiterea unei abateri, abuzul în serviciu, aplicarea unor sancțiuni sau acordarea unor drepturi ilegale sau necuvenite;
72. Părtinirea manifestată sub orice formă în raport cu clienții, furnizorii, orice terțe persoane, în scopul dobândirii de foloase necuvenite pentru aceștia sau pentru salariați;
73. Facilitarea unor acte de indisciplină;
74. Hărțuirea sexuală;
75. Blocarea căilor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu în unitate;
76. Nerespectarea drepturilor pacienților;
77. Utilizarea unor documente false la angajare;
78. Falsificarea unor acte generatoare de drepturi;
79. Nerespectarea clauzelor contractuale, fără motive bine întemeiate, de către salariații care sunt direct implicați sau răspunzători de aplicarea unor contracte încheiate de unitate cu diferite persoane fizice sau juridice;
80. refuzul nejustificat al salariatului de a se prezenta la controlul medical periodic de medicina muncii, precum și nerespectarea recomandărilor de tip medical primite /neprezentarea la medicul specialist / refuzul de a urma un anumit tratament sau dietă, în cazul în care capacitatea salariatului este condiționată de respectarea acestor obligații;
81. refuzul nejustificat al salariatului de a participa la comisiile stabilite prin decizia conducerii;
82. refuzul nejustificat al salariatului de a participa la instructajele profesionale, inclusiv cu privire la conținutul prezentului Regulament sau refuzul de a semna procesul-verbal de instruire încheiat în urma instruirii;
83. refuzul/demersurile contrare de creșterea calității serviciilor furnizate, a cerințelor legale de calitate, securitate și sănătate în muncă, de situații de urgență, și protecție a mediului înconjurător.

**Art.91** Constituie, de asemenea, abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de conducătorii ierarhici în măsura în care acestea le reveneau ca obligații:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea salariaților din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu;
- c) abuzul de autoritate față de salariații din subordine, știrbirea autorității sau afectarea demnității acestora;
- d) nerespectarea sau încălcarea intenționată sau neintenționată a obligațiilor ce-i revin din aplicarea prevederilor legale a contractului-cadru și a normelor de aplicare a acestuia;
- e) aplicarea sau propunerea aplicării în mod nejustificat a unor sancțiuni.
- f) refuzul medicilor de a respecta programul de lucru, de a acorda consultații interdisciplinare și de a respecta graficele de gardă întocmite lunar de conducerea secțiilor, serviciilor medicale, laboratoarelor și a compartimentelor și aprobate de conducerea spitalului, conform contractului individual de muncă de la norma de bază și contractului individual de muncă cu timp parțial, constituie abatere disciplinară.

**Art.92 (1)** Constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția sau de postul pe care li ocupă persoana care a săvârșit fapta, a obligațiilor de serviciu reglementate de dispozițiile legii în vigoare, a obligațiilor de serviciu stabilite prin contractele individuale de munca, fisa postului, Regulamentul intern sau a dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici.

**(2)** Stabilirea vinovăției salariatului precum și a sancțiunii corespunzătoare faptei săvârșite constituie sarcina Comisiei de cercetare disciplinară prealabilă a spitalului, numită prin decizie de către managerul spitalului .

**Art.93.** Enumerarea faptelor arătate mai sus nu este limitativă, sancțiunile disciplinare putându-se aplica și pentru nerespectarea oricăror altor obligații de serviciu prevăzute în actele normative generale sau interne, în vigoare.

**Art.94.** Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003 atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală conform prevederilor legale.

## **CAPITOLUL XI SANCTIUNI DISCIPLINARE SPECIALE**

**Art.95.** Sancțiunile disciplinare speciale sunt prevăzute de anumite legi privind exercitarea profesiunilor specifice sistemului sanitar.

**Art.96.** Medicii răspund disciplinar pentru nerespectarea legilor și a regulamentelor profesiei medicale, a Codului de deontologie medicală și a regulilor de bună practică profesională, pentru orice fapte săvârșite în legătură cu profesia, care sunt de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul profesiei sau al Colegiului Medicilor din România.

**Art.97.** Farmaciștii răspund disciplinar pentru nerespectarea legilor și a regulamentelor profesionale, pentru orice faptă săvârșită în legătură cu profesia sau în afara acesteia; Răspunderea disciplinară a farmaciștilor este prevăzută de Legea nr. 95/2006, titlul XIV privind exercitarea profesiei de farmacist.

**Art.98.** Biochimii, biologii și chimiștii care încalcă regulamentele specifice privind exercitarea profesiunilor de biochimist, biolog chimist sunt sancționați în conformitate cu Legea nr. 460/2003.

**Art.99.** Psihologii răspund disciplinar pentru încălcarea normelor etice profesionale instituite de Colegiu sau a dispozițiilor legale care reglementează profesia de psiholog constituie, după caz, abatere și angajează răspunderea sa disciplinară (angajarea răspunderii disciplinare nu exclude angajarea și răspunderii civile, administrative sau penale), în conformitate cu Hotărârea Colegiului Psihologilor din România nr.2/2018 pentru aprobarea Codului de procedură disciplinară (M.Of. al României, partea I, nr. 144/22 februarie 2019);

**Art.100.** Fizioterapeutul răspunde disciplinar pentru nerespectarea prevederilor Legii nr.229/2016 privind organizarea exercitarea profesiei de fizioterapeut, precum pentru înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Fizioterapeuților din România, a dispozițiilor cuprinse în normele metodologice de aplicare a acesteia a Statutului Colegiului Fizioterapeuților din România și a Codului deontologic din 25 august 2018 al fizioterapeutului. Răspunderea disciplinară a fizioterapeutului nu exclude răspunderea penală, contravențională, civilă sau materială, conform prevederilor legale.

**Art.101.** Asistenții medicali care încalcă normele de exercitare a profesiei și nu respectă CODUL DE ETICĂ ȘI DEONTOLOGIE din 9 iulie 2009 al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România răspund disciplinar, în funcție de gravitatea abaterii; Sancțiunile disciplinare pentru asistenții medicali se aplică în conformitate cu prevederilor O.U.G. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical.

## **CAPITOLUL XII ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE**

**Art. 102.** – (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

(4) Salariatul poate fi concediat disciplinar în cazul în care a săvârșit o abatere gravă sau 3 (trei) abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contract/regulament intern în termen de 12 luni.

### CAPITOLUL XIII REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

**Art. 103.** – (1) Ca urmare a sesizării conducerii spitalului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, a prevederilor prezentului regulament intern, contractului individual de munca sau contractului colectiv de munca aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale șefilor ierarhici, managerul spitalului (sau înlocuitorul legal) va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile de către comisia de disciplina numită prin decizia managerului. Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, cu excepția avertismentului scris.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

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

(5) 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 disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare. Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

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

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului. Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

**Art. 104.** – (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, Angajatorul va emite decizia de sancționare.

(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

(3) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu

de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

**Art. 105.** – (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, 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.

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

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

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

**Art. 106.** – Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

#### CAPITOLUL XIV RASPUNDEREA PATRIMONIALĂ

**Art. 107.** (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

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

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

**Art. 108.** (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

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

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

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

(5) Stipularea clauzei penale în contractul individual de muncă sau într-un act adițional al acestuia, prin care este evaluată paguba produsă angajatorului de salariat din vina și în legătură cu munca sa, este interzisă și este sancționată cu nulitatea clauzei astfel negociate.

**Art. 109.** (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

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

**Art. 110.** (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

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

**Art. 111.** (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

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

**Art. 112.** (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

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

**Art. 113.** În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

## **CAPITOLUL XV CRITERIILE SI PROCEDURA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE**

**Art. 114.** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

(2) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

(4) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (3) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (3), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

**Art. 115.** (1) În realizarea evaluării prevăzute la art. 90, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

(2) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul de conducere;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

c) conducătorul autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia și pentru adjuncții acestora.

**Art. 116.** Conducătorul autorității sau instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

**Art. 117.** (1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(2) Are calitatea de contrasemnatar:

a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine

sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

(3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Raportul de evaluare nu se aprobă.

**Art. 118. (1)** Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(2) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

(3) Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

(4) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, aprobate prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente.

(5) În vederea realizării componenteii evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

(6) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(7) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștință personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

(8) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător.

(9) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

(10) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător“;

b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul „satisfăcător“;

c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul „bine“;

d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul „foarte bine“.

**Art. 119.** Modelul raportului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual este prevăzut în anexa nr. 9 la HG 1336/2022.

**Art. 120. (1)** Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

(2) Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul autorității sau instituției publice dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(3) Conducătorul autorității sau instituției publice poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(4) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art. 121.** Prevederile referitoare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere potrivit HG 1336/2022 se realizează începând cu anul 2024 pentru activitatea desfășurată în anul 2023.

**Art. 122.** (1) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual, sunt:

- Cunoștințe profesionale și abilități
- Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
- Perfecționarea pregătirii profesionale
- Capacitatea de a lucra în echipă
- Comunicare
- Disciplină
- Rezistență la stres și adaptabilitate
- Capacitatea de asumare a responsabilității
- Integritate și etică profesională
- aplicarea cerințelor specifice de calitate, securitate și sănătate în muncă, de situații de urgență, și protecție a mediului înconjurător

(2) Pentru funcțiile de conducere vor fi utilizate, suplimentar, și următoarele criterii de evaluare:

- a. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul spitalului
- b. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
- c. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului
- d. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente

(5) Criteriile de apreciere vor putea fi actualizate de către conducerea spitalului, prin modificarea procedurii specifice de evaluare a personalului, cu acordul reprezentanților lucrătorilor, a reprezentantului Sindicatului.

## **CAPITOLUL XVI ACCESUL IN PERIMETRUL SPITALULUI ȘI VIZITAREA PACIENȚILOR**

**Art 123 (1)** Accesul in perimetrul spitalului se realizează numai pe la punctele de control sau acces care respecta circuitele funcționale, conform prevederilor ordinului privind organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în instituțiile sanitare publice cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății.

(2) Accesul personalului propriu se face pe baza legitimației eliberate și vizate anual de conducerea instituției; Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă, a ecusonului și a cardului de acces din anumite locații coducătorului structurii respective, acestea refectându-se prin Nota de lichidare.

(2) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului șefilor serviciilor și compartimentelor funcționale din care fac parte salariații.

(3) Activitățile în interes personal nu pot fi efectuate în instituție în timpul programului și nici după terminarea acestuia.

(3) Pentru reprezentanții mass - media, accesul in unitate se realizează numai pe baza legitimației de acreditare sau cu acordul managerului spitalului, care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obținerii acordului de principiu. În vederea desfășurării în mod corespunzător a acestei activități, managerul va nominaliza un reprezentant al spitalului ce va fi desemnat purtătorul de cuvânt al instituției.

(4) Accesul angajaților firmelor prestatoare de servicii în spital se face pe baza de tabel nominal aprobat de manager și a cărții de identitate sau a legitimației de serviciu.

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

(6) Este interzis accesul persoanelor care au asupra lor armament, muniție, substanțe explozive, toxice sau stupefiante care ar putea pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului, pacienților sau bunurilor spitalului. Excepție fac persoanele aflate în misiune de protecție a persoanelor sau a celor care asigură paza persoanelor internate și care sunt private de libertate, care pot purta armamentul individual de apărare la vedere.

(7) În situațiile în care, pentruținerea sub control a focarelor de infecții asociate actului medical, se instituie regimul de carantina conform prevederilor legislației în vigoare, managerul poate dispune interzicerea sau restrângerea accesului în spital pentru respectiva perioadă.

(8) Urgentele medicale au acces nerestricționat, în orice moment al zilei sau nopții, prin calea de acces la UPU sau Camera de gardă Ortopedie și Traumatologie.

**Art. 124. (1).** Modul de vizitare a pacienților este stabilit prin prevederile ordinului care reglementează programul de vizite al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice și pot fi completate de regulile stabilite de conducerea spitalului, la propunerea directorului medical sau a șefilor de secție.

**Art. 125. (1)** Programul de acces al vizitatorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice este stabilit de către conducerea spitalului, conform legislației în vigoare, având o durată de minimum 4 ore, în intervalul orar 14.00-18.00 de luni până vineri, iar în zilele de sâmbătă și duminică o durată de minimum 6 ore în intervalul orar 12.00-18.00. Programul va fi afișat la loc vizibil.

(2) Accesul vizitatorilor în salon este permis după cum urmează:

a) 1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr de cel mult 3 paturi, pacienții putând fi vizitați doar pe rând;

b) 1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr de 4-6 paturi, putând fi vizitați maximum doi pacienți în același timp;

c) 1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr mai mare de 6 paturi, putând fi vizitați maximum trei pacienți în același timp.

(3) Durata vizitei este limitată la 30 de minute, cu excepția secțiilor/compartimentelor ATI.

(4) În cazul unor evenimente epidemiologice deosebite, pe baza analizei efectuate de către direcția de sănătate publică, în secțiile/compartimentele fără risc durata vizitei poate fi limitată la 15 minute, iar în secțiile/compartimentele în care se află internate persoane aflate la risc pentru dezvoltarea unor forme severe de boală programul de vizită poate fi suspendat.

(5) Programul de vizită la nivelul unității sanitare poate fi suspendat de manager în situațiile de risc epidemiologic, prevăzute la art. 6 din Legea nr. 136/2020 privind instituirea unor măsuri în domeniul sănătății publice în situații de risc epidemiologic și biologic, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Nu este permis accesul vizitatorilor:

a) care prezintă semne clinice de infecții acute;

b) aflați în stare de ebrietate sau aflați sub influența unor substanțe halucinogene.

(7) Vizitatorii au următoarele obligații:

a) să poarte echipament de protecție adaptat în funcție de gradul de risc al secției. Echipamentul de protecție va fi asigurat în mod gratuit de către unitatea sanitară;

b) să respecte instrucțiunile personalului unității sanitare privind măsurile interne de prevenire a transmiterii infecțiilor.

**Art. 126.** La internare, unitatea sanitară alocă fiecărui pacient un cod unic, care va fi comunicat aparținătorilor. Furnizarea telefonică către aparținători a informațiilor despre starea de sănătate a pacientului se face numai după confirmarea codului unic.

**Art. 127. (1)** Vizitarea pacienților în secțiile/compartimentele de terapie intensivă este permisă zilnic cu respectarea următoarelor condiții de acces:

a) în intervalul 10.00-16.00 se asigură cel puțin două intervale orare zilnice de vizită de minimum 1 oră;

b) la saloanele cu cel mult 4 paturi este permis accesul pentru 1 vizitator/pacient/intervalul orar de vizită, pacienții putând fi vizitați doar pe rând;

c) la saloanele cu peste 4 paturi este permis accesul pentru 1 vizitator/pacient/intervalul orar de vizită, putând fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp;

d) durata vizitei este de maximum 10 minute, cu posibilitatea de prelungire, cu acordul medicului ATI; pe toată durata vizitei, persoana vizitatoare va fi însoțită de personal al secției/ compartimentului;

e) contactul fizic cu pacientul este permis numai cu acordul și sub supravegherea asistentei medicale sau medicului ATI și trebuie să fie scurt și după o prealabilă dezinfecție suplimentară a mâinilor vizitatorului.

(2) În secțiile/compartimentele ATI, accesul vizitatorilor într-un salon în cursul intervalelor orare zilnice aprobate poate fi suspendat pe durata efectuării oricăror manevre, tehnici sau tratamente care necesită prezența unui medic ATI și a cel puțin unei asistente ATI. În aceste cazuri, intervalele orare zilnice de vizită vor fi prelungite astfel încât să se asigure accesul tuturor vizitatorilor în conformitate cu prevederile prezentului ordin.

**Art. 128.** (1) În situația în care programul de vizită este suspendat conform art. 1 alin. (4) sau (5) ori în situația în care starea de sănătate a pacientului nu permite vizitarea, secțiile/ compartimentele au obligația de a asigura informarea telefonică zilnică a aparținătorilor, prin medicul curant/medicul de gardă/ personalul desemnat, despre starea și evoluția pacientului, cu respectarea drepturilor pacientului.

(2) Pentru pacienții internați pe oricare dintre secțiile/compartimentele unității sanitare, la solicitare, cu respectarea drepturilor pacientului, aparținătorii pot discuta direct cu medicul curant în timpul programului zilnic de lucru al acestuia, în baza unui program stabilit de medicul șef/coordonator de secție/compartiment, aprobat de directorul medical și afișat la loc vizibil la intrarea în unitatea sanitară.

**Art. 129.**(1) Prin excepție de la prevederile art. 1, în cazul pacienților în stare terminală, cu excepția celor internați în secțiile/compartimentele ATI, aparținătorii au dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de oră. În măsura în care condițiile din secție/compartiment permit acest lucru, se poate asigura prezența permanentă lângă pacient a unui aparținător, cu acordul medicului curant. În măsura în care condițiile din secție/compartiment nu permit accesul permanent, se va asigura accesul într-un spațiu de așteptare, în apropierea secției/compartimentului.

(2) În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară, cu excepția secțiilor/compartimentelor ATI, accesul unui însoțitor poate fi permanent, cu respectarea măsurilor interne de prevenire a transmiterii infecțiilor și cu acordul șefului de secție/ coordonatorului de compartiment.

**Art. 130.** (1) În cazul copiilor cu vârsta de până la 14 ani, internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară, cu excepția secțiilor/compartimentelor ATI, se permite prezența permanentă a unui aparținător, dacă se solicită acest lucru.

(2) În cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară, cu excepția secțiilor/compartimentelor ATI, se poate permite prezența permanentă a unui aparținător, cu acordul șefului de secție/coordonatorului de compartiment.

(3) În cazul copiilor internați în secțiile/compartimentele ATI se asigură vizitarea zilnică cu respectarea prevederilor art. 3.

(4) În cazul copiilor internați în secțiile/compartimentele de terapie intensivă, la solicitarea aparținătorilor, în funcție de condițiile locale, cu respectarea măsurilor interne de prevenire a transmiterii infecțiilor și cu aprobarea medicului șef de secție/compartiment ATI, se poate permite prezența permanentă a unui aparținător, în intervalul orar 20.00-7.00.

**Art. 131.** Este strict interzis vizitatorilor ca pe perioada vizitei să filmeze sau să fotografieze pacientul fără acordul expres al acestuia.

**Art. 132.** (1) Accesul salariaților, pacienților, aparținătorilor, a materialelor și substanțelor periculoase, ori susceptibile de a crește riscurile la locul de muncă, va fi restricționat și redirectionat atât pentru zonele cu pericol de accident de muncă (centrala termică, spații tehnice cu acces controlat, cu pericol de electrocutare, gospodărirea de apă, stația de oxigen, depozite, neutralizator de deșeuri, laborator de anatomie patologică, sterilizare, bloc operator, ATI, alte spații care stabilesc norme de biosecuritate, zonele în care se fac diferite lucrări de construcții- montaj ), acest aspect fiind semnalizat ca atare.

(2) Este interzis accesul persoanelor care nu sunt autorizate/abilitate, în spital (cu excepția cazurilor speciale aprobate de șefii de secție și vizate de managerul spitalului, precum și a celor prevăzute de prevederile legale), în zonele cu risc, menționate la aliniatul (1). Accesul fiind posibil doar cu respectarea cerințelor legale specifice (EIP, însoțitor abilitat din personalul spitalului etc)

**Art. 133.** În intervalul orar 07<sup>00</sup> – 21<sup>00</sup>, pacienții au accesul permis pentru tratamentul în ambulatoriu pe baza biletului de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist.

**Art. 134.** Întâlnirile dintre salariații spitalului și reprezentanții firmelor de medicamente, materiale sanitare sau aparatura medicala se vor desfășura după un program organizat și aprobat de către conducerea spitalului.

**Art. 135.** Accesul în curtea spitalului cu autoturismele se face conform Ordinului nr. 1.365 din 25 iulie 2008 privind organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în unitățile sanitare publice cu paturi din rețeaua ministerului sănătății publice.

## CAPITOLUL XVII REGULI PRIVIND FLUXUL DE DOCUMENTE ÎN CADRUL SPITALULUI

**Art. 136.** Circuitul documentelor de lucru și a corespondentei va respecta următoarele reguli minimale, după cum urmează:

- (1) Toate documentele de proveniență internă, respectă cerințele de redactare menționate în sistemul de management al calității (cu circuit intern sau extern) precum și cele de proveniență externă se înregistrează în Registrul unic de intrări-ieșiri. Este interzisă circulația internă sau externă a unui document care nu are număr de înregistrare din Registrul unic de intrări-ieșiri.
- (2) Este interzis ca un număr de înregistrare să fie acordat pe mai multe documente, fie ele cereri de concedii ale angajaților, note interne, adrese, referate etc.
- (3) Actele, documentele și lucrările spitalului au antetul spitalului și pot purta denumirea de: decizie, nota internă, nota de serviciu, comunicare, adresa de înștiințare, referat etc.
- (4) Documentele și lucrările se înaintează spre aprobare și semnare managerului de către compartimentele de specialitate, respectiv de către șefii de secții.
- (5) Actele care produc efecte juridice, vor fi vizate de către consilierul juridic al spitalului.
- (6) Actul sau adresa se redactează în atâtea exemplare originale câți destinatari sunt, plus un exemplar care se va păstra la compartimentul de specialitate sau secția respectivă, purtând la final data și inițialele numelui persoanei care l-a întocmit.
- (7) Toate documentele de proveniență externă, primite prin registratura spitalului, sunt înaintate managerului pentru rezoluție și repartiție către serviciile/compartimentele/secțiile delegate cu soluționarea lor.
- (8) Regula se aplică indiferent de destinatarul adresei/actului respectiv, care poate avea o anumită funcție în cadrul spitalului.
- (9) Documentele sunt distribuite prin intermediul secretariatului și registraturii spitalului cu rezoluția managerului spitalului.
- (10) Personalul Registraturii și al Secretariatului, precum și toți salariații care întocmesc sau semnează un document ce urmează să fie utilizat în interior sau transmis în exterior, vor urmări și respecta modelele de documente pentru interior, respectiv exterior.
- (11) Reguli specifice privind fluxul documentelor și arhivarea lor sunt stabilite prin proceduri interne.

## CAPITOLUL XVIII SOLUTIONAREA CERERILOR, RECLAMANTILOR ȘI CONFLICTELOR

**Art. 137. (1)** Cererile și reclamațiile individuale ale salariaților dar și ale pacienților sau a aparținătorilor acestora se depun la Registratura spitalului unde vor primi număr de înregistrare, urmând a fi trimise spre soluționare, cu rezoluția conducerii, compartimentelor în măsură să dea răspunsul solicitat sau care să rezolve problema existentă, în termen de maxim 30 de zile de la data depunerii, cu excepția cazurilor pentru care legea prevede expres în alt mod.

**(2)** Cererile sau reclamațiile nesemnate pot fi introduse de către salariați, pacienți sau aparținători în cutia special destinată acestora și care se găsește în locul stabilit de conducerea spitalului. Acestea vor fi ridicate săptămânal de către persoana care asigură secretariatul spitalului și vor fi înregistrate în același mod și înmânate managerului pentru analiză și distribuirea la compartimentele avizate pentru soluționare și / sau răspuns.

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

**Art. 138. (1)** Conflictul de muncă reprezintă orice dezacord intervenit între partenerii sociali în raporturile de muncă.

**(2)** Conflictul de muncă ce are 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.

**(3)** Conflictul de muncă ce are 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.

**(4)** Conflictul de muncă ce poate apărea la nivelul spitalului se vor soluționa în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**(5)** În situațiile în care apar divergențe în legătura cu executarea prevederilor contractului colectiv, spitalul și sindicatele vor încerca soluționarea acestora mai întâi în comisiile paritare la nivel de unitate iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergență se vor putea adresa comisiei paritare la nivel de ramură.

## CAPITOLUL XIX PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

**Art. 139.** – Spitalul prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

**Art. 140.** – Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

**Art. 141.** – Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

**Art. 142.** – Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

**Art. 143.** – Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor, sau ale pacienților spitalului, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

**Art. 144.** – Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care spitalul o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

**Art. 145.** – În cadrul spitalului, fiecare categorie profesională în parte are acces la informații/date, cu caracter personal, în măsura în care este necesar îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația de protecție a acestora, au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor, precum și ale pacienților spitalului. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

**Art. 146.** – Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

**Art. 147.** – Având în vedere importanța specială pe care spitalul o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

## **CAPITOLUL XX REGLEMENTARI PRIVIND SECURITATEA SISTEMELOR INFORMATICE SI A COMUNICATIILOR DE DATE**

- Art. 148.** – (1) Resursele sistemului informatic ale spitalului se vor folosi numai de către utilizatorul final.
- (2) Spitalul are proceduri de acces la informații/date, prelucrarea și protecția acestora, pentru fiecare categorie profesională în parte. Prin această procedură sunt prevăzute condițiile de acces la informații/date, prelucrarea și protecția acestora, pentru fiecare categorie profesională în parte.
  - (3) Accesul fiecărui utilizator în sistemul informatic este urmărit, limitat și acordat numai pentru acele resurse care îi sunt necesare în vederea îndeplinirii obligațiilor sale profesionale.
  - (4) Toate informațiile, datele și faptele referitoare la activitatea și clienții spitalului sunt considerate ca fiind confidențiale, mai puțin cazurile în care se indica clar ca acest lucru nu este necesar.
  - (5) Resursele sistemului informatic se vor folosi numai în scopul îndeplinirii obligațiilor profesionale, respectând toate regulile referitoare la securitatea informației în cadrul .
  - (6) Se interzice cu desăvârșire orice încercare a utilizatorului de a obține accesul la resurse ale sistemului informatic la care nu a primit acces, de a încălca sau ocoli regulile de securitate, de a exploata vulnerabilitățile sistemului sau de a-l expune la amenințări. Astfel de încercări face obiectul unor măsuri disciplinare.
  - (7) Se interzice cu desăvârșire introducerea în rețea a echipamentelor IT, altele decât cele ce aparțin de drept spitalului (laptopuri, routere / acces point wireless, etc.). În cazurile excepționale, pe baza unei note justificative bine documentată, este permis un astfel de acces, dar numai în prezența unui reprezentant al Departamentului „Tehnologia Informației”.
  - (8) Fiecare utilizator are obligația de a proteja informațiile confidențiale de care a luat cunoștință, fie direct de la clienții și partenerii de afaceri ai , fie din interiorul spitalului . Orice astfel de informații trebuie folosite numai în scopul pentru care ele există. Se interzice utilizarea unor astfel de informații în scopuri și pentru foloase personale.
  - (9) Este interzis accesul unei persoane din afara la unul din echipamentele din cadrul sistemului informatic fără autorizarea prealabilă din partea specialistului IT.
  - (10) Utilizatorul trebuie să fie conștient de faptul că, ar putea exista situații în care activitatea lui în cadrul sistemului informatic să fie monitorizată și să facă subiectul unor rapoarte către superiorii ierarhici și/sau conducere.
  - (11) Este interzisă scoaterea, copierea, comunicarea sau publicarea informațiilor sau a documentelor care fac referire la activitatea spitalului , în afara sistemului informatic al acesteia (ex. prin copiere pe dispozitive externe, prin trimiterea pe mail, prin tipărire pe suport de hârtie etc.).
  - (12) Este interzisă folosirea mediilor de stocare personale (memory stick-uri, unități DVD, CD sau combo externe, hard discuri externe, floppy discuri externe etc.) în sistemul informatic al spitalului.

**Art. 149.** – Reguli de utilizare a PC-urilor

- (1) Pe o stație de lucru pot fi configurați în funcție de cerințe unul sau mai mulți utilizatori. În cazul mai multor utilizatori pe un calculator fiecare se va loga cu propriul username și în funcție de acesta va avea propriile setări personalizate; este vorba de desktop, documente, e-mail.
- (2) Procesul de logare pe calculator necesită introducerea unui username și a unei parole.
- (3) Contul de acces pe PC va fi creat de către Departamentul „Tehnologia Informației”, la solicitarea scrisă prin e-mail, a Serviciului „Resurse Umane”, la angajare.
- (4) Contul de acces în aplicațiile specifice spitalului va fi creat de către Serviciul „Statistica Medicală” în urma cererii tip completată de către responsabilul de secție. Acesta va indica concret modulele la care utilizatorul are acces.
- (5) Serviciul „Resurse Umane” va comunica Departamentului „Tehnologia Informației” orice modificare a statusului persoanei (întrerupere activitate, demisie, etc.). Vor fi luate astfel măsuri de suspendare / blocare a conturilor respective.
- (6) Nu este permisă instalarea nici unui fel de software suplimentar pe stația de lucru (calculator personal, calculator portabil). Toate aplicațiile software sunt puse la dispoziția utilizatorilor, instalate și configurate numai de către specialistul IT.
- (7) Nu este permisă păstrarea de fișiere și documente personale pe serverele spitalului, iar pe stațiile de lucru acestea trebuie ținute în directoare separate și într-o cantitate care să nu afecteze performanțele calculatorului.
- (8) Partiția C a calculatorului este rezervată pentru sistemul de operare și pentru softurile necesare bunei funcționări. Toate documentele de lucru trebuie stocate într-un anumit folder pe partiția D a calculatorului.
- (9) Fiecare utilizator are obligativitatea să păstreze cel puțin un backup al acestui folder pe echipamente de tip storage sau pe hdd extern; pentru documentele stocate în alte locații răspunderea revenind utilizatorului.
- (10) Utilizatorii au posibilitatea de a accesa din rețea un echipament de rețea de tip storage
- (11) Nu este permisă utilizarea stațiilor de lucru pentru jocuri.
- (12) Utilizatorul trebuie să blocheze ecranul calculatorului ori de câte ori se ridică de la locul de muncă apăsând concomitent tastele windows+L.
- (13) La sfârșitul zilei de lucru, utilizatorul trebuie să oprească atât calculatorul cât și monitorul.
- (14) Reguli de utilizare a calculatoarelor portabile (laptop-uri, notebook-uri) - reguli suplimentare față de cele de mai sus
- (15) Toate regulile referitoare la PC-uri se aplică automat și la calculatoare portabile.
- (16) Utilizatorul unui calculator portabil este singurul răspunzător pentru asigurarea securității acestuia atunci când îl transportă în afara spitalului.
- (17) Utilizatorul nu va da calculatorul portabil spre folosință altor persoane.
- (18) Utilizatorul va lua toate măsurile menite să prevină infectarea cu viruși, viermi sau spyware; prin scanarea acestuia cel puțin o dată pe săptămână, de preferință la finalul programului de lucru.
- (19) NU se vor deschide următoarele: emailuri de tip reclama, emailuri primite de la persoane necunoscute sau de la adrese dubioase, emailuri de tip spam, atașamente, linkuri.
- (20) Utilizatorul calculatorului portabil face salvări periodice a datelor de pe el. Dacă utilizatorul nu se conformează acestei reguli el devine răspunzător pentru eventualele pierderi de documente din diferite cauze.
- (21) Exemplu: defecțiuni ale respectivului calculator portabil sau infectări cu viruși sau malware.

**Art. 150.** – Reguli referitoare la parole

- (1) Utilizatorul este singurul răspunzător de administrarea tuturor parolilor personale.
- (2) Utilizatorul va alege parole complexe: lungimea minimă trebuie să fie de 8 caractere alfanumerice, dintre care minimum o majusculă, minimum o cifră și caracter special (adică de tip.,,: ?!@#%&\*<> - \_ t =).
- (3) Utilizatorului nu îi este permis să dezvăluie parolele nimănui și în nici o împrejurare. Cunoașterea parolei de către altcineva îi va permite acestei persoane să efectueze acțiuni în numele utilizatorului proprietar, acțiuni de care acesta din urmă poate fi făcut responsabil.
- (4) Utilizatorului nu îi este permis să salveze contextul câmpurilor utilizator și parola la solicitarea browser-ului.
- (5) Utilizatorul își va schimba parolele în următoarele situații:

- (6) de fiecare data când acestea expira
- (7) când au fost dezvăluite unor alte persoane.
- (8) la cererea Departamentului „Tehnologia Informației”
- (9) ori de cate ori aplicațiile cer in mod direct acest lucru.
- (10) Parola inițială de logare va fi comunicata odată cu username-ul. Aceasta trebuie schimbata la prima logare.
- (11) Cererile de schimbare a parolei sau deblocare a unui cont se fac numai sub forma scrisa si numai de către șeful ierarhic al utilizatorului respectiv. Cererea trebuie sa conțină si motivul pentru care este necesara acțiunea.

**Art. 151.** – Reguli referitoare la programele antivirus

- (1) Aplicația antivirus este instalata pe toate serverele si stațiile de lucru, inclusiv laptopuri, notebook-uri.
- (2) Update-ul si semnăturile de viruși ale aplicației de antivirus vor fi descărcate si instalate in mod regulat de către utilizator.
- (3) Utilizatorul este obligat sa scaneze calculatorul cel puțin o data pe săptămâna, de preferință spre finalul programului de lucru; de asemenea utilizatorul trebuie sa informeze specialistul IT privind notificările/alertele făcute de către aplicația antivirus atât la scanarea sistemului, cat si in mod regulat.
- (4) Utilizatorul va lua toate masurile necesare prevenirii infectării cu software malițios (viruși, viermi, troieni, spyware etc.) atunci când navighează pe Internet, când deschid mesaje de e-mail, când copiază sau deschid fișiere de pe dispozitive de memorie portabile (CD-uri, dischete, DVD-uri, memory stick-uri etc).

**Art. 152.** – Reguli referitoare la sistemul de mesagerie electronică (E-mail)

- (1) Fiecare utilizator are configurat propriul cont de e-mail de forma nume.prenume@mscurie.ro.
- (2) Contul de e-mail va fi creat de către Departamentul Tehnologia Informației, la solicitarea scrisa prin e-mail, a Serviciului „Resurse Umane”, la angajare. Serviciul „Resurse Umane” va comunica Departamentului „Tehnologia Informației” orice modificare a statusului persoanei (întrerupere activitate, demisie, etc.). Vor fi luate astfel masuri de suspendare / blocare a contului respectiv.
- (3) Programul folosit este Outlook sau Thunderbird si este configurat la nivel de utilizator pe stația de lucru unde acesta are cont. Accesarea unui alt cont personal de e-mail prin folosirea browserului de internet (ex. yahoo.com) nu este scanat de antivirus si reprezintă o cale de infectare cu viruși.
- (4) Utilizatorul are obligația sa-si consulte e-mail-ul cel puțin o data pe zi (atunci când este prezent la serviciu).
- (5) Sistemul de mesagerie electronica (e-mail) al va fi utilizat doar in interes de serviciu.
- (6) Utilizatorul nu va folosi sistemul de mesagerie electronica pentru a transmite fișiere multimedia (muzica, filme) si prezentări power point, decât in strict interes de serviciu; vor face excepție de la aceasta regula numai angajații care prin specificul activității au nevoie de aceasta facilitate.
- (7) Dimensiunea maxima admisa a unui e-mail transmis este de 8 MB; se accepta excepții de la aceasta regula numai in cazul e-mail-urilor transmise in interes de serviciu si absolut necesare; orice e-mail care depășește dimensiunea normala de 8 MB poate fi transmit sub alta forma (în cazul în care este un mail intern se folosește florerul „INTRANET”, iar, dacă este extern, fișierul va fi arhivat in arhiva de gen mulți-volum de dimensiune corespunzătoare si se va transmite astfel fiecare fișier in parte. Daca este necesar arhiva va avea parola.
- (8) Utilizatorul nu va deschide si nu vor transmite mai departe mesaje provenite din surse necunoscute.
- (9) Utilizatorii răspund de păstrarea dimensiunii totale a căsuței poștale personale (mailbox) si a fișierelor personale din Outlook/ Thunderbird (Personal Folders) sub limita stabilită de 2Gb (2048 MB / 2.000.000Kb)
- (10) Pentru a vedea dimensiunea trebuie selectat inbox, apoi click dreapta – Properties:
  - pentru Outlook – General – Folder Size – Total Size
  - pentru Thunderbird – General – Information – Size on disk
- (11) După depășirea acestei limite, se vor crea arhive, în funcție de an, de exemplu: Inbox\_2023.
- (12) Singurele tipuri de fișiere gen arhiva care se poate tranzita prin intermediul sistemului de mesagerie electronica sunt de tipul ”a.zip” sau „a.rar”.

**Art. 153.** – Reguli referitoare la navigarea pe Internet

- (1) Navigarea pe Internet este limitata la vizitarea site-urilor in interes de serviciu. Va face excepție de la aceasta regula numai utilizatorul care prin specificul activității are nevoie de aceasta facilitate.
- (2) In afara cazurilor când acest lucru este necesar pentru buna desfășurare a activității, li se interzice utilizatorilor sa descarce fișiere de pe Internet.

- (3) Se interzice vizitarea site-urilor nesigure, suspecte sau dubioase.
- (4) Se interzice navigarea pe Internet in scop personal. Paginile de socializare, jocurile, jocurile de noroc prin Internet, pornografia sunt strict interzise.
- (5) Se interzice folosirea oricărui program de tip chat si instant messenger.

**Art. 154.** – Reguli referitoare la solicitările de suport tehnic it

- (1) Orice cerere de suport tehnic it se face: telefonic, in scris sau pe mail la specialistul IT.
- (2) Neanunțarea la timp a unei disfuncționalități poate avea de asemenea consecințe grave asupra sistemului informatic.
- (3) Este interzisa intervenția unei persoane neautorizate de către specialistul IT in remedierea defecțiunilor.
- (4) Este interzisa intervenția asupra componentelor hardware ale sistemului informatic fără acceptul specialistul IT.
- (5) Se interzice de asemenea oprirea / pornirea fizica (de la butonul POWER) a serverelor sau a echipamentelor de comunicații fără acceptul specialistul IT.
- (6) Este strict interzisa mutarea calculatoarelor, a imprimantelor, sau a altor echipamente it fără acordul specialistul IT. Orice astfel de mutare poate avea consecințe grave asupra sistemului informatic.
- (7) Este interzisa mutarea de componente (monitor, UPS, tastatura, mouse) de la o stație la alta fără acordul specialistului IT. Este interzisa folosirea unei stații in alta locație si in alte scopuri decât cele pentru care au fost alocate (ex. calculator dedicat unui cabinet folosit in alt cabinet/ sau in alta parte).

**Art. 155.** – Salvare Date

- (1) Datele vor fi salvate in mod organizat; acestea pot fi salvate sub forma de arhiva cu parola pentru un grad mai ridicat de securitate; astfel se pot transmite documente confidențiale (folosind arhivarea cu parola) de către oricine către oricine .

**Art. 156.** – Backup-UI Utilizatorilor

- (1) Backup-ul utilizatorilor se va face de către fiecare utilizator in parte, in florerul specific acestuia, la momentul la care acesta dorește; se poate face si automat la cererea expresa a fiecărui utilizator.

**Art. 157.** – Comunicarea Securizata

- (1) Pentru comunicarea securizata intre diverși utilizatori din departamente diferite, se pot face salvări ale documentelor sub forma de arhiva cu parola ( se da click dreapta pe documentul respectiv, apoi
- (2) 7zip/rar Add to archive; la Encryption exista posibilitatea de a seta o parola pe aceasta arhiva);
- (3) in momentul in care se salvează arhiva (cu parola), aceasta poate fi salvata in florerul public de pe storage, intr-un anumit folder, in funcție de necesitate.
- (4) Parola trebuie comunicata doar persoanei/ persoanelor căreia/căroră ii este destinat acest document. Destinatarul trebuie sa salveze documentul pe calculatorul propriu si apoi sa șteargă documentul de pe storage. Celelalte persoane nu pot deschide arhiva salvata cu parola.

**Art. 158.** – Pregătirea informatica necesara unui angajat.

- (1) Orice utilizator al sistemului informatic al trebuie sa aibă cunoștințe minime de operare pe calculator după cum urmează:

- ← - înțelegerea noțiunii de logare pe calculator (username, parola);
- ← - cunoașterea modului de stocare a datelor pe calculator (organizarea in fișiere si directoare, partiții, discheta, unitate optica, USB etc);
- ← - lucrul cu fișiere si directoare (copiere, mutare, redenumire, creare);
- ← - aplicația Word / Open Office (editare, formatare text, lucru cu tabele, tipărire);
- ← - aplicația Excel / Open Office (calcul tabelar, formatare tabele, tipărire);
- ← - aplicația Outlook sau Thunderbird (trimitere-primire e-mail-uri, atașare de documente, deschidere sau salvare de fișiere atașate).

**Art. 159.** – (1) Aceasta este politica de securitate privind securitatea sistemului informatic si este obligația tuturor utilizatorilor sa se informeze si asupra conținutului tuturor documentelor la care se face referire in cadrul acestui document.

(2) Nerespectarea regulilor prevăzute in politica de securitate fie din necunoaștere, fie intenționat, se sancționează conform prevederilor Regulamentului Intern si ale Regulamentului de Organizare și Funcționare

## CAPITOLUL XXI DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR

**Art. 160.** — În conformitate cu Legea nr. 46/2003 — privind drepturile pacientului, pacienții au:

1. dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.
2. pacienții asigurați prin Casa Națională de Asigurări de Sănătate au dreptul la investigații gratuite de screening la justa solicitare proprie din momentul încadrării în grupul de risc sau pe baza unei trimiteri de la medicul specialist.
3. pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umană, fără nicio discriminare.
4. dreptul pacientului la informația medicală
5. pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.
6. pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.
7. pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.
8. dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.
9. dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.
10. informațiile se aduc la cunoștință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate. În cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori într-o limbă pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare; dacă pacientul nu este cetățean român, informațiile i se aduc la cunoștință într-o limbă de circulație internațională sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.
11. dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.
12. rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.
13. pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.
14. pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta, are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului, îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării și, la cerere, o copie a înregistrărilor investigațiilor de înaltă performanță, o singură dată.
15. dreptul la consimțământul privind intervenția medicală
16. pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.
17. când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.
18. În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.
19. consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.
20. consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.

21. pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.
22. dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului
23. toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
24. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
25. În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.
26. Pacientul are acces la datele medicale personale.
27. Pacientul are dreptul de a desemna, printr-un acord consemnat în anexa la foaia de observație clinică generală, o persoană care să aibă acces deplin, atât în timpul vieții pacientului, cât și după decesul pacientului, la informațiile cu caracter confidențial din foaia de observație.
28. Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului. Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.
29. Dreptul de a fi uitat – în cazul supraviețuitorului de cancer
30. drepturi în domeniul reproducerii
31. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale.
32. Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat.
33. Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.
34. Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.
35. Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afară spitalului.
36. Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul niciunei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.
37. Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue, până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.
38. Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență, de asistență stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu
39. Niciunui pacient nu i se va refuza dreptul la îngrijiri medicale din cauza neînregistrării nașterii sale în actele de stare civilă

**Art. 161.** – 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 drepturilor pacientului atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

## **CAPITOLUL XXII REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU PACIENTI / APARTINĂTORI**

**Art. 162.** – (1) Aparținătorilor și pacienților internați (după caz) li se aduc la cunoștință, la internare, prevederile Regulamentului de ordine interioară care-i privesc și vor accepta respectarea acestora prin semnarea de luare la cunoștință în Acordul pacientului informat aflat în foaia de observație.

(2) Regulamentul de ordine interioară al pacienților / aparținătorilor cuprinde obligațiile și drepturile acestora pe perioada internării continue sau de zi, consultului ambulatoriu sau a prezentării la UPU.

**Art. 163.** – (1) Pacientul are următoarele obligații impuse de Regulamentul intern al Spitalului:

- a) va sta internat în spital pe toata durata necesara recomandata de medicul curant;
- b) este interzisa învoirea pacienților internați în secțiile cu paturi din cadrul, pe perioada spitalizării. Sunt exceptate situațiile considerate de către medicul curant ca fiind excepționale, cazuri în care pacienții pot fi învoiți pe baza biletului de voie avizat de către medicul șef de secție. Învoirile nu pot depăși perioada cuprinsa între doua tratamente succesive;
- c) în cazul plecării din spital fără bilet de voie, pacienții vor fi externați înainte de termen, fără a se pune în pericol viața acestora;
- d) va păstră integritatea bunurilor din patrimoniul spitalului. In cazul constatării deteriorării sau lipsei unor bunuri/obiecte, se va obliga sa plătească contravaloarea lor;
- e) va păstră curățenia în incinta spitalului (în salon, în curte);
- f) nu va consuma si nu va introduce în instituție alcool sau droguri;
- g) nu va fuma în incinta spitalului si nu va introduce în instituție produse din tutun;
- h) va accepta sa ia medicamentele în prezenta unui cadru medical pe toata durata internării, conform prescripțiilor medicului curant si va respecta programul de administrare;
- i) va coopera la efectuarea procedeeelor de diagnostic;
- j) va respecta circuitele funcționale ale secției si ale spitalului, astfel încât sa nu transmită boala si altor pacienți si nici sa nu se contamineze cu infecții pe perioada internării;
- k) va respecta programul secției în care este internat (de investigații, de tratament, de vizita);
- l) în cazul în care va încalcă Regulamentul Intern al Spitalului, pacientul va fi externat, fără a se pune în pericol viața acestuia.

(2) Repausul la pat pe durata indicată de medicul curant este obligatorie. Deplasările pentru investigații și tratamente se vor face numai la indicația medicului curant iar pacienții vor fi însoțiți de personalul spitalului (în special pacienții cu probleme de deplasare). Părăsirea secției se face doar cu aprobarea personalului sanitar de serviciu (responsabilul de salon) doar pentru deplasarea în curtea spitalului (magazinele alimentare, spațiul verde, biserică).

(3) Dacă starea pacientului permite, în timpul dintre vizite și în afara orelor de servire a mesei, aparținătorul se poate deplasa în curtea spitalului pentru relaxare sau cumpărarea de produse necesare igienei personale, fără să părăsească perimetrul spitalului, cu condiția să comunice și să aibă acceptul asistentei șef de secție sau a personalului medical de serviciu.

(4) Se recomandă evitarea consumării de către copil a alimentelor aduse de acasă fără acordul medicului curant precum și a celor contraindicate de personalul medical. Este interzis în salon consumul de alimente. Cantități mici pot fi păstrate în frigiderul secției, în pungi etichetate cu numele aparținătorului și numărul salonului.

(5) Aparținătorii au obligația de a avea o comportare corectă în relațiile cu celelalte persoane și cu personalul medico-sanitar, evitând încălcarea disciplinei de spital, tulburarea liniștii și orice manifestare necuviincioasă sau neadecvată. Nemulțumirile vor fi aduse la cunoștință pe un ton adecvat si imediat ce este posibil medicului curant sau asistentului șef de secție (personalul sanitar de serviciu), care sunt obligați să asculte și să rezolve orice plângere.

(6) Aparținătorii sunt obligați să păstreze curățenia saloanelor, culoarelor și grupurilor sanitare și să ajute personalul spitalului la efectuarea și menținerea curățeniei în salon.

(7) Plecarea din spital a pacientului (copilului) și a părintelui care-l însoțește se realizează doar prin externare.

(8) Pentru pacienții cu vârsta peste 3 (trei) ani, aparținătorii vor achita la Casieria spitalului o taxă în valoare de 20 lei/zi spitalizare reprezentând contravaloarea serviciilor asigurate (masă, utilități).

(9) Aparținătorii sunt obligați să explice si sa lămurească membrii familiilor lor în legătură cu respectarea cu strictețe a regulilor privind vizitarea pacienților și a dispozițiilor referitoare la obligațiile lor pe timpul internării și după externare.

(10) Certificatul de concediu medical pentru îngrijirea copilului bolnav se acordă pentru copiii în vârstă de până la 12 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei

de 18 ani, la solicitarea aparținătorului, doar în ziua externării. Dacă externarea se face într-una din zilele lunii următoare, atunci certificatul medical se va elibera, în aceleași condiții, în ultima zi lucrătoare a lunii, urmând ca pentru zilele rămase până la externare să se elibereze un alt certificat medical, în continuarea precedentului. Aparținătorul va prezenta adeverința de la angajatorul său din care să reiasă numărul de zile de concediu medical (cod 09) în ultimele 12 luni.

**Art. 164.** – Pacientul este informat ca:

- a) ținuta obligatorie în spital este pijamaua/cămașa de noapte;
- b) efectele personale sunt păstrate în garderoba;
- c) Spitalul nu răspunde de obiectele de valoare depozitate la garderoba sau în salon;
- d) datele personale sunt păstrate în Registrul de internări, la Biroul de Internări și sunt utilizate doar la întocmirea raportărilor statistice solicitate de Ministerul Sănătății și Casa de Asigurări de Sănătate.
- e) datele obținute sunt confidențiale și nu vor fi comunicate în alte scopuri fără avizul pacientului, decât în cazuri speciale la organele de cercetare penală, instanțe de judecată și la organele de control.

**Art. 165.** Încălcarea regulilor mai sus enunțate poate duce la următoarele sancțiuni:

(1) În ambulatoriu .

- a) refuzul consultării persoanelor nedisciplinate, cu excepția cazurilor de urgență;
- b) recuperarea pagubelor materiale pricinuite de pacienți prin achitarea la serviciul financiar al unității a contravalorii pagubei sau prin acțiuni Civile în dezdăunare. În aceste situații, bolnavului i se iau datele personale, domiciliul și se înaintează referatul asupra celor comise conducerii spitalului pentru luarea măsurilor de rigoare;
- c) răspund de aceste măsuri medicul curant și asistenta medicală de serviciu.

(2) În secțiile cu paturi:

- a) interzicerea accesului vizitatorilor nedisciplinați sau evacuarea acestora din unitate;
- b) interzicerea vizitei la un anumit bolnav;
- c) externarea înainte de termen, fără a se pune în pericol viața pacientului în cazul plecării din spital pe perioada internării, fără bilet de voie din partea medicului curant;
- d) atunci când pacientul manifesta o atitudine ostilă și/sau ireverentioasă față de medic, acesta va notifica pacientului, dorința terminării relației, înainte cu minimum 5 zile, pentru ca acesta să găsească o alternativă, doar în măsura în care acest fapt nu pune în pericol starea sanatații;
- e) recuperarea de la bolnav a pagubelor materiale produse;
- f) răspund de aceste măsuri medicul curant, asistenta medicală de serviciu și serviciul de pază.

**Art. 166.** – Pacienții și însoțitorii acestora au următoarele obligații:

1. să respecte normele de igienă, liniște curățenie;
2. să poarte îmbrăcăminte de spital (pijama, halat, papuci) pe durata internării. Nu se admite ținuta de stradă.
3. să nu circule în alte secții / compartimente, decât în scop terapeutic sau pentru investigații medicale;
4. să nu introducă în unitate materiale, obiecte, substanțe și amestecuri periculoase, alcool, droguri, țigări, mijloace de aprins (chibrituri, brichete, alte aprinzătoare);
5. să respecte integritatea bunurilor din unitate, orice avariere sau sustragere fiindu-i imputabilă conform legii, să nu utilizeze aparatura spitalului din proprie inițiativă, ;
6. să respecte programul de consultații, tratament, masă, curățenie, vizită, odihnă;
7. să respecte circuitele funcționale din spital programul de funcționare a lifturilor;
8. să nu iasă din unitate în ținuta de spital;
9. să depoziteze alimentele în frigiderul pacienților, în perfectă stare de igienă. Este interzisă păstrarea alimentelor perisabile în salon.
10. să nu perturbe activitățile personalului din instituție;
11. să nu utilizeze aparatura de înregistrare audio-video;
12. să respecte unitatea sanitară, reprezentanții și angajații săi;
13. amenințarea, lovirea sau orice acte de violență, vătămarea corporală, vătămarea corporală gravă săvârșite împotriva personalului din sistemul sanitar constituie infracțiuni și se pedepsesc conform legii.

**Art. 167.** – Vizitatorii au următoarele obligații:

1. să respecte programul de vizită în spital, normele de igienă, liniște curățenie;
2. să respecte programul de funcționare a lifturilor;
3. să poarte îmbrăcăminte curată, botoși;
4. să nu se așeze pe patul pacienților;
5. să nu introducă în unitate alimente perisabile;
6. să nu introducă și să nu consume în unitate alcool, droguri sau țigări;
7. să respecte integritatea bunurilor din unitate, orice avariere sau sustragere fiindu-le imputabilă conform legii;
8. să respecte programul de consultații, tratament, masă, curățenie, odihnă;
9. să nu perturbe activitățile personalului din instituție;
10. să utilizeze aparatura de înregistrare audio-video doar cu acordul conducerii unității;
11. să respecte unitatea sanitară angajații săi.
12. amenințarea, lovirea sau orice acte de violență, vătămarea corporală vătămarea corporală gravă săvârșite împotriva personalului din sistemul sanitar constituie infracțiuni și se pedepsesc conform legii.

**Art. 168.** – Obligațiile aparținătorilor/pacienților în timpul internării în compartimentele cu paturi ale spitalului, sunt:

1. La internare, să prezinte toate actele necesare, să ia la cunoștință de prevederile Regulamentului de ordine interioară al pacienților/aparținătorilor, cât și de indicațiile privind tratamentul medico-chirurgical și să semneze Acordul pacientului informat, în caz contrar asumându-și consecințele.
2. Informarea medicului curant/asistentei de salon în legătură cu orice modificare apărută în evoluția stării de sănătate a copilului.
3. Respectarea conduitei terapeutice și a regulilor de igienă, cooperarea la tratament, intervenție chirurgicală, etc.
4. Să predea fără întârziere hainele și încălțăminte la garderoba spitalului. Vor fi păstrate în salon numai articole de lenjerie absolut necesară. Depozitarea de bagaje în saloane este interzisă.
5. Aparținătorii pot prelua parte din responsabilitățile îngrijirii și hrănirii copilului, în condițiile în care acestea se fac în condiții de igienă deplină (spălarea mâinilor înainte și după hrănire, după schimbarea scutecelor, lenjeriei, folosirea ploștii, spălarea sânelui înainte de alăptare, etc). Alimentarea copilului se va face conform prescripțiilor medicului curant;
6. Respectarea integrității bunurilor din patrimoniul spitalului pe care le folosește pe timpul internării și folosirea cu grijă și corectă a instalațiilor electrice sau sanitare la dispoziție, în caz contrar, aparținătorii au obligația plății daunelor produse spitalului de către copil, aparținător sau vizitator.
7. Pe timpul internării, pacienții și aparținătorii (mamele) vor purta ținuta proprie (pijama, capot) sau cea asigurată de spital iar lenjerie de pat utilizată va fi doar cea a spitalului.
8. Telefonul mobil va fi utilizat pe modul „silencios” și se interzice folosirea telefonului mobil în încăperile cu tehnică medicală.
9. Este interzisă cu desăvârșire pe perioada spitalizării fotografierea și filmarea de către aparținători cu telefonul mobil sau orice alt aparat special.
10. Continuarea efectuării tratamentului la domiciliu (după externare), conform recomandării medicului curant. Să prezinte medicului de familie biletul de ieșire din spital și scrisoarea medicală primite la externare.
11. Să respecte personalul spitalului și regulile de ordine interioară ale unității afișate la locuri vizibile.
12. Programul de vizită este stabilit, conform legislației în vigoare, în condițiile unui cât mai eficient control al siguranței mediului spitalicesc.
13. În spital sunt interzise cu desăvârșire: fumatul, inclusiv utilizarea țigaretelor electronice consumul de băuturi alcoolice, jocurile de noroc;
14. Programul de servire a mesei este afișat la avizierul secției;
15. În timpul vizitei, dacă este necesar să se efectueze o manevră medicală copilului, aparținătorii vor evacua salonul, asigurând în acest fel desfășurarea în condiții optime a actului medical.

**Art. 169.** – Obligațiile aparținătorilor/pacienților în timpul consultului ambulatoriu, sunt:

1. Să prezinte medicului curant toate actele necesare, să ia la cunoștință de prevederile Regulamentul de ordine interioară al pacienților / aparținătorilor și să semneze Acordul pacientului informat, în caz contrar asumându-si consecințele.
2. Să respecte regulile de igienă și să trateze cu maximă seriozitate conduita terapeutică, cooperarea la tratament și informațiile medicului / asistentei în legătură cu evoluția stării de sănătate a copilului.
3. Să mențină integritatea bunurilor din patrimoniul ambalatorului și să folosească cu grijă și corect instalațiile electrice sau sanitare la dispoziție (în caz contrar, au obligația plății daunelor produse spitalului de către copil sau aparținător).
4. Telefonul mobil va fi utilizat pe modul „ silențios ” și se interzice folosirea telefonului mobil în încăperile cu tehnică medicală.
5. Este interzisă cu desăvârșire pe perioada în care se află în perimetrul ambalatorului și secțiilor fotografierea și filmarea cu telefonul mobil sau orice alt aparat special.
6. Să continue efectuarea tratamentului la domiciliu, conform recomandării medicului.
7. Să respecte personalul medical și regulile de ordine interioară ale unității afișate la avizierul ambalatorului.
8. În interiorul și exteriorul clădirii sunt interzise cu desăvârșire: fumatul, inclusiv utilizarea țigăreței electronice, consumul de băuturi alcoolice, jocurile de noroc.
9. Aparținătorii au obligația de a avea o comportare corectă în relațiile cu celelalte persoane și cu personalul medico-sanitar, evitând încălcarea disciplinei, tulburarea liniștii și orice manifestare necuviincioasă sau neadecvată. Nemulțumirile vor fi aduse la cunoștință pe un ton adecvat și imediat ce este posibil medicului (personalul sanitar), care sunt obligați să rezolve orice plângere.
10. Aparținătorii și pacienții sunt obligați să păstreze curățenia culoarelor și grupurilor sanitare și să ajute personalul spitalului la efectuarea și menținerea ordinii.

**Art. 170.** – Obligațiile aparținătorilor/pacienților în timpul prezentării la UPU, sunt:

1. Să prezinte la ghișeul de prezentare toate actele necesare, să ia la cunoștință de prevederile Regulamentul de ordine interioară al pacienților / aparținătorilor și să semneze Acordul pacientului informat, în caz contrar asumându-si consecințele.
2. Să respecte conduita terapeutică și regulile de igienă, cooperarea la tratament și informarea medicului / asistentei în legătură cu orice modificare apărută în evoluția stării de sănătate a copilului.
3. Să respecte integritatea bunurilor din patrimoniul spitalului sau a UPU pe care le folosește pe timpul prezentării în UPU și să folosească cu grijă și corect instalațiile electrice sau sanitare la dispoziție, în caz contrar, au obligația plății daunelor produse spitalului (de către copil sau aparținător).
4. Telefonul mobil va fi utilizat pe modul „ silențios ” și se interzice folosirea telefonului mobil în încăperile cu tehnică medicală.
5. Este interzisă cu desăvârșire pe perioada în care se află în UPU fotografierea și filmarea cu telefonul mobil sau orice alt aparat special.
6. Să continue efectuarea tratamentului la domiciliu, conform recomandării medicului.
7. Să respecte personalul spitalului și regulile de ordine interioară ale unității afișate la locuri vizibile.
8. În interiorul și exteriorul clădirii UPU sunt interzise cu desăvârșire: fumatul, inclusiv utilizarea țigăreței electronice, consumul de băuturi alcoolice, jocurile de noroc.
9. Aparținătorii au obligația de a avea o comportare corectă în relațiile cu celelalte persoane și cu personalul medico-sanitar, evitând încălcarea disciplinei de spital, tulburarea liniștii și orice manifestare necuviincioasă sau neadecvată. Nemulțumirile vor fi aduse la cunoștință pe un ton adecvat și imediat ce este posibil medicului sau asistentului șef UPU (personalul sanitar de serviciu), care sunt obligați să rezolve orice plângere.
10. Aparținătorii și pacienții sunt obligați să păstreze curățenia culoarelor și grupurilor sanitare și să ajute personalul spitalului la efectuarea și menținerea curățeniei.

## CAPITOLUL XXIII MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

### Art. 171. – Reguli referitoare la telemuncă

(1) Telemunca poate fi integral desfășurată în altă parte decât sediul angajatorului, sau poate fi desfășurată parțial la sediul angajatorului, parțial în altă parte.

(2) Telemunca se aplică în domeniile de activitate pentru care desfășurarea activității presupune folosirea informației și a telecomunicațiilor.

(3) Activitatea de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se prevede în mod expres în contractul individual de muncă odată cu încheierea acestuia pentru personalul nou-angajat sau prin act adițional la contractul individual de muncă existent.

(4) Refuzul salariatului de a consimți la prestarea activității în regim de telemuncă nu poate constitui motiv de modificare unilaterală a contractului individual de muncă și nu poate constitui motiv de sancționare disciplinară a acestuia.

(5) Programul de lucru se stabilește de comun acord cu angajatorul și este prevăzut în contractul individual de muncă sau, după caz, în actul adițional la contractul individual de muncă.

(6) Munca suplimentară poate fi prestată numai la solicitarea angajatorului și cu acordul scris al telesalariatului angajat cu normă întreagă.

(7) În situația în care telesalariatul utilizează propriul calculator pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă, se va încheia un acord scris prin care angajatorul și salariatul convin în acest sens și în care se specifică condițiile de utilizare.

(8) Evidențierea orelor de muncă prestate de telesalariat se face prin internet în platforma angajatorului, la deschiderea și închiderea platformei-program a unității (sau o altă modalitate stabilită de părți).

### Art. 172. – Reguli referitoare la detașare

(1) În funcție de necesitățile serviciului, salariații vor putea fi detașați, din dispozițiile angajatorului, în condițiile prevăzute de legislația în domeniu și cu drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă.

(2) Vor fi precizate, în scris, termenul pentru care se face detașarea, condițiile oferite, obligațiile salariatului și ale unității în această perioadă. Aceste elemente vor fi înscrise în documentele întocmite conform legii și anexate la dosarul personal.

a) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

b) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

c) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

(3) Salariatul detașat își menține toate drepturile pe care le-a avut la data detașării. Dacă la locurile de detașare drepturile echivalente au niveluri mai mari sau se acordă și alte drepturi, persoana detașată beneficiază de acestea.

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă.

(5) Salariatul detașat este obligat ca, în perioada detașării, să respecte Regulamentul intern și disciplina tehnologică și de muncă din secția sau unitatea unde a fost detașat.

(6) Unitatea va asigura salariaților trimiși în străinătate toate drepturile prevăzute de lege și de contractul extern.

### Art. 173. – Reguli referitoare la delegare

(1) În funcție de interesele serviciului, salariații vor putea fi delegați în alte structuri ale spitalului.

(2) Delegarea presupune modificarea locului muncii cu pastrarea neschimbata a celorlalte elemente ale contractului de munca.

(3) Nu constituie delegare situația în care salariatul, în al cărui contract individual de muncă a fost inserată o clauză de mobilitate, execută atribuțiile specifice postului în locurile specificate în contract.

(4) Având în vedere că delegarea este obligatorie, refuzul salariatului de a se conforma constituie o încălcare a atribuțiilor de serviciu.

(5) Delegarea este o măsură obligatorie pentru salariat, a cărei nerespectare poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, inclusiv desfacerea contractului de muncă.

(6) Delegarea este legală numai dacă sunt îndeplinite următoarele condiții: existența unui interes al serviciului ca temei al delegării, respectarea felului muncii salariatului, durata limitată potrivit legii, salariatul să beneficieze de toate drepturile conform contract individual de munca.

(7) Încetarea prin acordul părților a contractului individual de muncă al salariatului delegat presupune acordul angajatorului care a dispus delegarea.

**Art. 174.** – (1) Fumatul este interzis cu desăvârșire în spațiile interioare și exterioare ale spitalului, inclusiv utilizarea țigăreței electronice conform prevederilor Legii nr. 349/2002, Ordinului 146/2013, cu modificările și completările ulterioare pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun.

(2) În spațiile prevăzute la alin (1) este interzisă inclusiv utilizarea țigăreței electronice.

(3) Interdicția de a fuma stabilită în baza prevederilor art. 3, alin. 1 și alin. 1<sup>1</sup> din legea 349 din 2002 se aplică tuturor salariaților spitalului, dar și tuturor persoanelor care sunt în interiorul clădirilor (salariați ai firmelor prestatoare de servicii în relație contractuală cu spitalul, studenți, rezidenți sau personal aflat la diferite forme de pregătire, pacienți, aparținători, vizitatori, s.a.).

(4) Nerespectarea interdicției de a fuma în spațiile interioare și exterioare ale spitalului se sancționează cu amenda contravențională, iar pentru salariații spitalului constituie abatere disciplinară.

**Art. 175. (1)** Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

(2) Toate materialele promoționale ale unui produs destinate profesioniștilor din sectorul sanitar trebuie să fie în concordanță cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agenția Națională a Medicamentului.

(3) Publicitatea unui medicament trebuie să încurajeze folosirea rațională a produsului, prezentându-l în mod obiectiv, fără a exagera calitățile și fără să inducă în eroare. Publicitatea trebuie să fie onestă și corectă. Publicitatea trebuie să evite orice susținere sau reprezentare în măsură să inducă în eroare consumatorul, chiar și prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.

(4) Publicitatea destinată profesioniștilor din domeniul sanitar poate fi făcută atât pentru medicamentele fără prescripție medicală, cât și pentru cele cu prescripție medicală.

(5) În cadrul spitalului, va exista un spațiu destinat publicității pentru medicamente.

(6) Întâlnirile dintre reprezentanții firmelor de medicamente și medici se vor desfășura după un program propus și organizat de către șeful clinicii și aprobat de către conducerea spitalului.

(7) Conținutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea spitalului.

(8) Oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii din spital trebuie să se desfășoare cu acordul conducerii medicale a spitalului.

**Art. 176. (1)** Exercițarea profesiei de medic se realizează în condițiile stabilite de Legea nr. 95 din 2006 privind reforma în domeniul sănătății, Titlul XII Exercițarea profesiei de medic, cu modificările și completările ulterioare și sunt cuprinse în Anexa nr. 3 la prezentul regulament.

(2) Lipsa certificatului de membru al Colegiului Medicilor din România, avizat anual pe baza asigurării de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv, îndreptățește conducerea spitalului să interzică exercițarea profesiei în spital, până la reglementarea situației, având în vedere prevederile art. 384, Secțiunea a 3-a "Autorizarea exercițării profesiei de medic" din Cap. I "Exercițarea profesiei de medic", Titlul XII din Legea nr. 95 din 2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 177. (1)** Exercițarea profesiei de asistent medical se realizează în condițiile stabilite de OUG nr. 144 din 2008 privind exercițarea profesiei de asistent medical, înființarea, organizarea și Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România și sunt cuprinse în Anexa nr. 4 la prezentul regulament.

(2) Lipsa autorizației de liberă practică pentru asistentele medicale, conform prevederilor OUG nr. 144 din 2008 privind exercițarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, îndreptățește conducerea spitalului să interzică exercițarea profesiei în spital, până la reglementarea situației.

**Art. 178.** Transmiterea și soluționarea raportărilor avertizorului de interes public din cadrul spitalului (avertizor de integritate) se realizează conform procedurii interne, cu respectarea legislației în vigoare (Legea 361/2022).

## **CAPITOLUL XXIV DISPOZITII FINALE**

**Art. 179. (1).** Prezentul Regulament Intern al Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „M.S. Curie” are la baza prevederile legislației generale și specifice în vigoare și completează dispozițiile cuprinse în Codul Muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

Prezentul Regulament intern a fost aprobat la data de 03.11.2023.

**(2).** Conținutul Regulamentului Intern va fi prelucrat și se aduce la cunoștință salariaților, pe compartimente, prin grija șefului de compartiment, sub semnătură de luare la cunoștință, și va produce efecte față de salariați din momentul luării la cunoștință.

**(3).** Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul prezentului regulament va fi îndeplinită de angajator.

**(4).** Regulamentul Intern se afișează la sediul angajatorului, pe intranet și pe site-ul instituției.

**(5).** Celor ce se vor angaja ulterior, li se va aduce la cunoștință în prima zi de lucru, prin grija șefului compartimentului în care își va desfășura activitatea.

**(6).** Orice modificare care intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare specificate de prezentul regulament.

**Art.180. (1).** Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

**(2).** Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator.

**Art. 181. (1)** Prezentul Regulament intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele spitalului o impun, fiind adus la cunoștință personalului sub semnătură, prin afișare la locuri vizibile și prin postare pe intranet și site-ul spitalului.

**(2)** Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate și reprezentanților sindicatelor.

**(3)** Intrarea în vigoare a unor dispoziții legale imperative, obligatorii pentru angajator și angajați, modifică în mod corespunzător, de drept, prezentul Regulament Intern.

**ANEXA NR. 1 LA REGULAMENTUL INTERN**

**PROGRAMUL DE LUCRU  
AL PERSONALULUI DIN COMPARTIMENTELE SPITALULUI**

• membrii Comitetului Director	— 8 ore zilnic: 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> ;
• personalul medical superior din secțiile și compartimentele cu paturi:	— 7 ore zilnic 8 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup> , în care sunt incluse și orele obligatorii de gardă conform Graficului de gărzi;
• personalul medical superior din UPU:	— 7 ore/zi, în ture: 7 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup> și 14 <sup>00</sup> - 21 <sup>00</sup> ;
• personalul medical superior care lucrează în laboratoarele de anatomie patologică, radiologie și imagistică medicală, ș.a.:	— 6 ore zilnic 8 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup> ;
• personalul medical superior din farmacia cu circuit închis:	— 7 ore zilnic: 7.30 <sup>00</sup> – 14,30 <sup>00</sup> ;
• personalul medical superior din ambulatorul de specialitate:	— 7 ore/zi, în ture: 8 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup> și 14 <sup>00</sup> - 21 <sup>00</sup> ;
➤ personalul sanitar mediu din compartimentele cu paturi au program de două ture sau trei ture:	— 12 ore pe tură 7 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup> și 19 <sup>00</sup> -7 <sup>00</sup> ;
➤ personalul sanitar mediu din blocurile operator si din UPU:	—12 ore pe tură: 7 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup> și 19 <sup>00</sup> -7 <sup>00</sup> ;
➤ personalul mediu sanitar care lucrează în laboratorul de anatomie patologica:	—6 ore zilnic: 8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> ;
➤ personalul mediu sanitar care lucrează în radiologia si imagistica medicală:	—6 ore/tură: 7 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> ; 13 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup> ; 19 <sup>00</sup> -7 <sup>00</sup> ;
➤ personalul sanitar mediu din ambulatoriul integrat de specialitate:	—8 ore/zi, în ture: 7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup> și 13 <sup>00</sup> - 21 <sup>00</sup> ;
➤ personalul sanitar mediu al farmaciei:	—8 ore zilnic: 7,30 <sup>00</sup> – 15,30 <sup>00</sup> ;
• personalul sanitar mediu din compartimentul dietetică:	— 12 ore pe tură: 7 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup> și 19 <sup>00</sup> -7 <sup>00</sup> ;
• Personalul sanitar din Camera de Gardă Ortopedie	— L-j: 07 <sup>00</sup> – 15 <sup>30</sup> ; V: 07 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup>
• personalul auxiliar din compartimentele cu paturi au program de două sau trei ture:	— 12 ore pe tură: 7 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup> și 19 <sup>00</sup> -7 <sup>00</sup> ;
• personalul auxiliar din blocurile operator si din UPU:	— 12 ore pe tură: 7 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup> și 19 <sup>00</sup> -7 <sup>00</sup> ;
• personalul auxiliar care lucrează în laboratorul de anatomie patologică:	— 6 ore zilnic 8 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup> ;

• personalul auxiliar care lucrează în radiologie:	— 6 ore pe tură: 07 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup> și 13 <sup>00</sup> - 19 <sup>00</sup> ;
• personalul auxiliar al farmaciei:	— 8 ore zilnic: 7,30 <sup>00</sup> – 15,30 <sup>00</sup> ;
• personalul auxiliar din ambulatoriul integrat de specialitate:	— 8 ore pe tură: 07 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup> și 13 <sup>00</sup> - 21 <sup>00</sup> ;
• Personalul auxiliar din Camera de Gardă Ortopedie:	— L-j: 07 <sup>00</sup> – 15 <sup>30</sup> ; V: 07 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup>
➤ Personalul din compartimentele aparatului funcțional: financiar – contabil, resurse umane, administrativ, achiziții, tehnic, statistică, registratură și secretariat:	— L- V: 07 <sup>30</sup> – 15,30 <sup>00</sup>
▪ Personalul muncitor din spălătorie executa program 2 in ture:	— 8 ore zilnic: 6 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> ;12 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup>
▪ Personalul muncitor din bucătărie executa program 2 in ture:	— 8 ore zilnic: 6 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> ;12 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup>
• Personalul muncitor din centrala termica, centrala telefonica executa program in 3 ture:	• 8 ore zilnic: 6 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> ;14 <sup>00</sup> -22 <sup>00</sup> ; 22 <sup>00</sup> -6 <sup>00</sup> ;
• Șoferi	• 8 ore zilnic: 7.00-15.00 12.00 -20.00 sau 10.00-18.00
• Îngrijitori alte spatii	• 8 ore zilnic: 6.00-14.00 si SABBATA SI DUMINICA PRIN ROTATIE
• Magazii	• 8 ore zilnic: 7.00-15.00 • MAGAZIA DE ALIMENTE SI SABBATA SI SARBATORI LEGALE 7.00- 11.00
• Sterilizare	• L-V-> 7:00 - 14:00 13:00 - 20:00 • S-D-> 7:00 - 14:00 11:00 - 18:00