

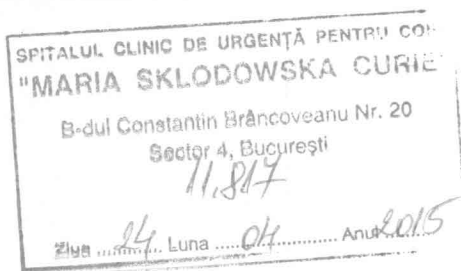


MINISTERUL SANATATII
SPITALUL CLINIC DE URGENTA PENTRU COPII "M.S. CURIE"

B-dul. Constantin Brancoveanu nr. 20, sector 4, Bucuresti, cod postal 75534

Tel. 021.460.30 26, Fax. 021.460.12.60

spital@mscurie.ro ; www.mscurie.ro



Aprobat,
MANAGER
Daniel Ciprian Dumitru BUZATU

REGULAMENT INTERN AL SPITALULUI CLINIC DE URGENTĂ PENTRU COPII „M.S.CURIE”



CUPRINS

Cap.	Pag.
Cap.I Dispoziții generale	3
Cap.II Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	4
Cap.III Drepturile și obligațiile părților	5
Cap.IV Timpul de muncă	12
Cap.V Evaluarea profesională a salariaților – criterii și proceduri de evaluare	18
Cap.VI Incheierea contractului individual de munca	19
Cap.VII Formarea profesională	20
Cap.VIII Sănătatea și securitatea în muncă	22
Cap. IX Răspunderea disciplinară	29
Cap. X Accesul în unitate a persoanelor și a autovehiculelor	32
Cap. XI Răspunderea patrimonială	34
Cap. XII Soluționarea cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților	35
Cap. XIII Dreptul la informațiile de interes public	35
Cap. XIV Hărțuirea Sexuală	36
Cap.XV Dispoziții finale	37

În scopul stabilirii la nivelul Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii "M.S.CURIE" a regulilor 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 concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice,

cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității,

cu consultarea reprezentanților Sindicatului salariaților din Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii "M.S.CURIE";

în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii Republicat;

emite următorul:

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament Intern (R.I.) definește raporturile dintre conducerea unității și angajați, precum și disciplina în muncă în cadrul spitalului, completându-se cu prevederile legislației muncii în vigoare (Legea nr.53/2003-Codul muncii, Legea 130/1996-republicată-privind contractul colectiv de muncă, Legea nr.168/1999-privind soluționarea conflictelor de muncă, legislația referitoare 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).

Art. 2. (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii "M.S.CURIE" indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

(3) Prevederile prezentului Regulament se aplică și pentru:

- a) cadrele didactice care desfășoară activitate integrată în spital, care pe lângă obligațiile pe care le au pe linie de învățământ sunt obligate să respecte regulile din prezentul regulament și să participe la solicitările conducerii spitalului, în vederea desfășurării activităților medicale la standarde superioare;
- b) personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare;
- c) colaboratorilor (societăți comerciale, persoane fizice autorizate) care prestează diverse servicii în incinta/incintele spitalului, care au obligația de a-l respecta în afara atribuțiilor și clauzelor stipulate în contractele de prestări servicii încheiate între părți.

Art.3. Prezentul regulament de ordine interioară stabilește obligațiile angajatorului precum și pe cele ale salariaților, cuprinde dispoziții referitoare la organizarea timpului de muncă și de odihnă, disciplina muncii, recompensele ce pot fi acordate, modul de aplicare a sancțiunilor disciplinare, precum și persoanele care au dreptul de a le aplica.

Art.4. Disciplina la locul de muncă reprezintă sistemul de norme care reglementează comportarea salariaților în procesul de muncă, adică, în esență, totalitatea obligațiilor asumate prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 5. (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, Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii "M.S.CURIE" și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art.6. (1) Cunoașterea și respectarea *Regulamentului intern* este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii "M.S.CURIE".

(2) Șefii de secții/compartimente/laboratoare/servicii/birouri din cadrul Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii "M.S.CURIE" vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul

prezentului regulament și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din *Regulamentul intern*.

- (3) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile *Regulamentului intern*, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
- (4) 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. (3).

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITĂȚII

Art.7. (1) Relațiile de muncă din cadrul unității se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți salariații.

- (2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.
- (3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, diferențiere, restricție sau preferință, întemeiate 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 de legislația muncii.
- (4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.
- (5) Salariații spitalului beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței lor, fără nici o discriminare.
- (6) Ca atare, la angajare și la stabilirea drepturilor individuale ale salariaților, Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii "M.S.CURIE" în calitate de angajator va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți aceștia, fără discriminări directe sau indirecte, bazate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din contractele colective de muncă. În acest sens, din comisiile de susținere a examenelor/concursurilor pentru ocuparea posturilor din cadrul spitalului, va face parte, în mod obligatoriu, în calitate de observator, un reprezentant al sindicatului reprezentativ din unitate, funcție de natura postului/posturilor în discuție.

Art.8. Tuturor salariaților care prestează o muncă li se recunoaște dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

CAPITOLUL III.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Secțiunea I

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.9. Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii "M.S.CURIE" este unitate sanitară cu paturi de utilitate publică cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Sănătății, finanțat din fonduri publice conform Legii privind reforma în domeniul sănătății nr. 95/2006 cu modificările și completările ulterioare.

Conducerea unității

Art.10. Conducerea unității are următoarele atribuții:

Consiliul de administrație are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

Membrii consiliului de administrație sunt:

Membri:

- a) 3 reprezentanți ai Ministerului Sănătății sau ai Direcției de Sănătate Publică ai Municipiului București;
- b) 1 reprezentant al Consiliului General al Municipiului București
- c) 1 reprezentant al Universității de Medicină și Farmacie București

Membri supleanți

- a) 3 reprezentanți al Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București
- b) 1 reprezentant al Consiliului General al Municipiului București
- c) UMF "Carol Davila" București

Invitați permanenți

- a) 1 reprezentant al Colegiului Medicilor din București
- b) 1 reprezentant OAMMR
- c) Președinte Sindicat "SANITAS" al Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii "M.S.Curie"
- d) Managerul Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii "M.S.Curie"

Managerul Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii "M.S.Curie" participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

Membrii consiliului de administrație al unității se numesc prin act administrativ de către instituțiile prevăzute mai sus.

Consiliul de administrație are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și de funcționare a spitalului.

Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența unei situații de incompatibilitate precum și în alte cazuri de încetare a contractului de management / contractului de administrare, conform prevederile legale în vigoare.

Dispozițiile art.180 alin.(2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, referitoare la conflicte de interese, se aplică și membrilor consiliului de administrație.

Comitetul director

Comitetul director are următoarea componență:

- managerul;
- directorul financiar-contabil;
- directorul medical;
- directorul de îngrijiri

Comitetul Director al Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii "M.S.CURIE" are următoarele atribuții:

- 1) Elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale Consiliului Medical;
- 2) Elaborează, pe baza propunerilor Consiliului Medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- 3) Propune managerului, în vederea aprobării:
 - numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă în funcție de reglementările în vigoare;
 - organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- 4) Elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii.
- 5) Propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătății;
- 6) Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar, a propunerilor fundamentale ale conducerilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care le supune aprobării managerului;
- 7) Urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- 8) Analizează propunerea Consiliului Medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care o supune spre aprobare managerului;
- 9) Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
- 10) Analizează la propunerea Consiliului Medical măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- 11) Elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

- 12) La propunerea Consiliului Medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
- 13) Analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- 14) Negociază prin Manager, Directorul Medical și Directorul Financiar Contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casele de Asigurări de Sănătate;
- 15) Se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public;
- 16) Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- 17) Negociază cu șeful de secție / laborator, compartiment și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției / laboratorului / serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexe la contractul de administrare al secției / laboratorului / compartimentului / serviciului;
- 18) Răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- 19) Analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului;
- 20) Întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă direcției de sănătate publică județene, precum și Ministerului Sănătății, la solicitarea acestora.

Drepturile Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii "M.S.CURIE" în calitate de Angajator conform Legii nr. 53/2003, Codul muncii Republicat

Art.11. (1) Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii "M.S.CURIE" în calitate de Angajator conform Legii nr. 53/2003, Codul muncii Republicat, are în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității care va fi supusă aprobării Consiliului de administrație;
 - b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii si/sau în condițiile contractului colectiv de munca aplicabil, încheiat la nivel național, la nivel de ramură de activitate sau grup de unitati;
 - c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
 - d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
 - e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil și regulamentului intern.
- (2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații legate de organizarea muncii și crearea condițiilor necesare desfășurării normale a activității, precum și întărirea ordinii și disciplinei în unitate:
- a) să organizeze, să coordoneze, și să controleze realizarea întregii activități în direcția atingerii obiectivelor sale stabilite în conformitate cu prevederile legale în materie;
 - b) să pună la dispoziția persoanelor angajate, potrivit specificului activității, documentațiile și dotările tehnice de care dispune spitalul în vederea utilizării eficiente a timpului de lucru;
 - c) să asigure un microclimat de muncă caracterizat prin deschidere, suport, încurajarea inițiativei individuale, absolut necesar pentru realizarea cantitativă și calitativă a activității;
 - d) să respecte prevederile legale în legătură cu timpul de muncă, de odihnă, orele suplimentare, precum și normele de protecție socială;

- e) să prelucreze personalului din subordine normele de protecție a muncii specifice fiecărui loc de muncă în parte și măsurile de prevenire a accidentelor de muncă și bolilor profesionale, să întreprindă toate măsurile legale ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă;
- f) angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională în conformitate cu art.190, 191, 193 din legea 53/2003 - Codul Muncii;
- g) să repartizeze, clar și precis, angajaților sarcini în conformitate cu fișa postului și pregătirea profesională a fiecăruia, astfel încât să asigure desfășurarea normală a activității în condiții de eficiență și siguranță;
- h) să aducă la cunoștința angajaților obligațiile și răspunderile ce le revin pe baza fișei postului, regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern și a altor reglementări;
- i) să ia măsuri pentru întărirea disciplinei în muncă, scop pentru care conducerea spitalului și conducerile secțiilor sau compartimentelor administrative sunt obligate să controleze în permanență activitatea desfășurată în spital, luând măsuri de îndreptare a lipsurilor și sancționarea celor care săvârșesc abateri;
- j) să asigure efectuarea serviciului de pază și ordine a spitalului în condițiile prevazute de lege, stabilirea regulilor privind intrarea și ieșirea din spital și luarea tuturor măsurilor pentru prevenirea și stingerea incendiilor; interzicerea accesului în spital a persoanelor care se prezintă la programul de lucru sub influența alcoolului.
- k) să stabilească locurile de muncă unde accesul sau circulația este interzisă sau permisă numai în anumite condiții; unde este pericol individual sau colectiv de expunere la agenți patogeni sau diverși agenți contaminanți, diverse substanțe chimice sau noxe, precum și a locurilor de muncă unde este interzis fumatul sau introducerea de țigări, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii;
- l) să asigure aprovizionarea la timp și în bune condiții cu medicamente și materiale sanitare, cu substanțe și materiale de curățenie și dezinsecție/ dezinsecție/ deratizare, după caz, cu alimente – în scopul asigurării pentru bolnavi a unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ, cu respectarea alocăției de hrană conform legislației aplicabile în domeniu, cu alte materiale necesare realizării optime a activității specifice spitalului, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli;
- m) să stabilească datele și documentele supuse regimului confidențialității, raportat la dispozițiile legale în materie, instruind angajații în acest sens și comunicându-le, totodată, care sunt consecințele divulgării acestora;
- n) să ia toate măsurile pentru buna gospodărire a bunurilor aflate în proprietatea/administrarea spitalului, precum și pentru prevenirea deteriorării și sustragerii lor;
- o) să urmărească respectarea și aplicarea riguroasă a tuturor reglementărilor privind siguranța în funcționare a instalațiilor, utilajelor, mașinilor și aparatelor din dotare;
- p) să afișeze la loc vizibil, accesibil contractul colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară aplicabil și/sau contractul colectiv de muncă la nivel de unitate, astfel încât salariații să poată lua la cunoștință de conținutul său;
- q) să se consulte cu sindicatul/sindicatelor reprezentativ/e sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- r) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de actele normative în materie;
- s) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- t) angajatorul este obligat să nu supună salariații la munca forțată. Prin muncă forțată se înțelege orice muncă sau serviciu supus unei persoane sub amenințare ori pentru care persoana nu și-a exprimat consimțământul în mod liber;
- u) nu constituie muncă forțată situațiile prevăzute la art.4 alin 3 din legea nr.53/2003 Codul Muncii.

- v) măsuri specifice de intervenție pentru remedierea imediată a consecințelor în situații de urgență sau accidente și incidente de diverse cauze.

Art.12. Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii "M.S.CURIE" răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nozocomiale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților.

Secțiunea II

Drepturile și obligațiile salariaților

Drepturile salariaților:

Art.13. Odată cu angajarea în Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii "M.S.CURIE", salariații devin membrii ai colectivului de muncă al acestuia și beneficiază de următoarele drepturi:

- a) La salarizare pentru munca depusa;
- b) La repaus zilnic și săptămânal;
- c) La concediu de odihnă anual și concediu suplimentar, corespunzător locului de muncă;
- d) La egalitate de șanse și tratament;
- e) La demnitate în muncă;
- f) La securitate și sănătate în muncă;
- g) La acces la formare profesională
- h) La informare și consultare;
- i) De a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) La protecție în caz de concediere;
- k) La negociere colectivă și individuală;
- l) De a participa la acțiuni colective;
- m) De a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) Să fie informat despre orice modificare care apare în legătură cu locul muncii, felul muncii, salarizare, timpul de muncă și timpul de odihnă;
- o) Să fie informat de orice modificare a relațiilor de subordonare și colaborare la locul său de muncă;
- 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 contractual individual de muncă sau în fișa postului, dacă el consideră că acele sarcini nu corespund pregătirii profesionale sau sarcinilor profesiei sale;
- s) Să informeze angajatorul de orice încercare de încălcare a sarcinilor de serviciu de către șeful direct și de orice încercare de stabilire a unei relații de subordonare de către altă persoană decât a șefului său direct;
- t) Să solicite asistență organizației sindicale în cazul suspiciunii de sancționare datorită 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 contractual colectiv de muncă sau în legislația în vigoare.

Obligațiile salariaților:

Art.15. Salariații spitalului au următoarele obligații:

- a) De a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) De a respecta disciplina muncii, timpul de muncă și de a realiza norma de muncă;

- c) De a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) De fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) De a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) De a respecta secretul de serviciu;
- g) Să nu execute nicio sarcină ce-i depășește cadrul fișei postului și competențelor corespunzătoare pregătirii profesionale;
- h) Să nu facă uz de calități neconforme cu postul pe care a fost angajat sau cu pregătirea dobândită;
- i) Să nu încerce să stabilească relații de subordonare cu colegii de la locul său de muncă, altele decât cele cuprinse în fișa postului;
- j) Să respecte clauza de confidențialitate dintre el și angajator.

Art.16. Alte obligații ale salariaților:

- a) să respecte regulile de morală, să nu aibă un comportament necorespunzător față de pacienți, aparținători, vizitatori, sau orice alte persoane cu care vine în contact în baza atribuțiilor de serviciu;
- b) să nu organizeze și să nu participe la activități politice în incinta spitalului;
- c) să înștiințeze conducerea unității asupra situației personale, respectiv:
 - fiecare angajat trebuie să înștiințeze din proprie inițiativă și neîntârziat unitatea asupra situației personale când aceasta poate avea importanță pentru unitate, astfel:
 - obținerea sau pierderea unor drepturi sociale (sarcina, acordarea sau pierderea pensiei sau pensionarea de boală, pierderea capacității de muncă, etc);
 - schimbarea de domiciliu;
 - schimbarea situației familiale;
 - absolvirea unor cursuri de perfecționare, de specializare;
 - ieșirea din situația de "persoană de întreținere" a unui copil, prin angajare într-o muncă salarizată, căsătorie cu un partener salariat, alte forme prin care acesta realizează câștiguri egale sau mai mari decât cele prevăzute de lege pentru a putea fi în întreținerea părinților, sau prin schimbarea "persoanei de întreținere";
 - schimbarea situației de "persoană de întreținere" a soțului/soției, prin realizarea, sub orice formă, a unor venituri egale sau mai mari decât acelea prevăzute de lege;
 - schimbarea situației oricarei alte "persoane în întreținere" prin realizarea de câștiguri egale sau mai mari decât cele prevăzute de lege;
 - încadrarea în grad de handicap (să prezinte certificatul de încadrare în grad de handicap).
- d) să apere și să păstreze patrimoniul spitalului, să prevină și să împiedice orice tentativă de sustragere și/sau degradare a elementelor acestuia;
- e) să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, să nu introducă și să nu consume în sediul/ incintele/ perimetrul spitalului băuturi alcoolice sau droguri sau substanțe cu efect identic sau asemănător și, de asemenea, să nu introducă materiale sau produse care ar putea genera incendii sau explozii sau care ar putea periclita buna derulare a activităților din spital. Salariaților care se prezintă la lucru sub influența alcoolului li se interzice accesul în unitate în ziua respectivă, fiind considerați absenți nemotivați și suportând toate consecințele disciplinare și materiale ce decurg din această situație;
- f) fumatul este interzis în tot perimetrul spitalului;
- g) să respecte cu strictețe regulile de acces în spațiile spitalului;
- h) să nu introducă în incinta unității persoane străine, fără aprobarea conducerii unității.

Obligații specifice personalului medico-sanitar și auxiliar sanitar

Art.17. Principalele obligații specifice personalului medico-sanitar și auxiliar sanitar:

- a) personalul încadrat în unitate are obligația de a-și desfășura activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului;
- b) asigură monitorizarea specifică a bolnavilor, conform prescripției medicale;
- c) respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- d) organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți cât și pentru aparținători și pentru diferite categorii profesionale aflate în formare;
- e) utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii);
- f) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- g) poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- h) obligația de a se comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora, că s-ar dori sau s-ar urmări o remunerare a actului medical sau de îngrijire, alta decât cea prevăzută în actele normative în vigoare, respectiv, salariul.
- i) respectă secretul profesional;
- j) adoptă o conduită civilizată, politicoasă, comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează; în întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de pacienți cât și față de vizitatori și de însoțitorii pacienților;
- k) obligația de a respecta pacientul ca persoana umană, fără nicio discriminare;
- l) obligația de a respecta drepturile pacienților, conform legii nr.46/2003, respectiv:
 - dreptul pacientului de a primi îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale;
 - dreptul pacientului de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;
 - dreptul pacientului internat de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
 - dreptul pacientului de a fi informat asupra stării de sănătate, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic;
 - pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință;
 - 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 în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare;
 - Pacientul are 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;
 - Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului;
 - Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală;

- Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării;
 - Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
 - Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
 - În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie;
 - Pacientul are acces la datele medicale personale;
 - 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;
 - Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective. Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii;
- m) 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 nr.46/2003 atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.
- n) pentru asigurarea continuității serviciului medical, medicii încadrați cu contract de muncă la Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii "M.S.CURIE", indiferent de locul unde își desfășoară activitatea, sunt obligați să efectueze gardzi în cadrul liniei de gardă, conform specializării;
- o) Medicii care se află în una din situațiile de mai jos, pe timpul cât durează această situație, sunt scutiți de a fi incluși în graficul de gardzi:
- pensionarii de invaliditate gradul III;
 - femeile gravide începând cu luna a 6-a și cele care alăptează;
 - medicii care au program redus la 1/4 din durata normală a timpului de lucru pe bază de certificate medical;
 - orele de gardă nu sunt considerate ore suplimentare și nici cumul de funcții;

CAPITOLUL IV

TIMPUL DE MUNCĂ

Art.18. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art.19. (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână cu excepția cazurilor prevăzute de legislația în vigoare.

(2) repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

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

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

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

(6) la stabilirea perioadelor de referință prevăzute la alin. (5) nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

Art. 20. (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

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

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

(4) Lipsa solicitării scrise pentru efectuarea de muncă suplimentară exonerează personalul angajat de răspundere în cazul în care nu se prezintă la muncă pentru efectuarea programului suplimentar.

(5) Durata maximă de muncă suplimentară pe parcursul unei luni este de 32 ore.

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

(7) pentru munca suplimentară, necompensată prin ore libere, sporurile se acordă conform legislației în vigoare.

Art. 21. (1) Personalul care își desfășoară activitatea în 1 sau 2 schimburi, în unități cu activitate de 5 zile pe săptămână, beneficiază de repaus săptămânal sâmbătă și duminică.

(2) personalul care își desfășoară activitatea în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale i se asigură repausul săptămânal în alte zile în cursul săptămânii următoare.

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

(4) Suspendarea repausului săptămânal al salariaților se poate dispune numai în scris și cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale afiliate organizațiilor semnatare ale contractului colectiv de muncă.

Art.22. Programul de lucru, inclusiv gărziile, se stabilește de managerul spitalului, respectandu-se legislația în vigoare in materie, respectiv Ordinul MS 870/2004 cu modificarile si completarile ulterioare – pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar.

Prin acest regulament intern, se stabilește următorul program:

I. Comitetul Director

- | | |
|-------------------------------|-------------------|
| - Managerul | h = 08.00 – 16.00 |
| - Director Financiar-Contabil | h = 08.00 – 16.00 |
| - Director Medical | h = 08.00 – 15.00 |
| - Director de Îngrijiri | h = 08.00 – 16.00 |

II - Personalul medical superior de specialitate (medici)

A) Secții cu paturi

a) Medicii care lucreaza in sectiile/compartimentele cu paturi asigura activitate in cadrul timpului de munca de 7 ore in medie pe zi astfel :

- activitate curenta de 6 ore in cursul diminetii (8.00-14.00)
- 20 de ore ore garda lunar

- b) Medicii sefi de sectii – 7 ore/zilnic conform contractelor de administrare.
- c) in cazul programului de 7 ore in medie pe zi medicii au obligatia de a acorda cu prioritate consultatii interdisciplinare pentru pacientii internati in unitate sau alte spitale in baza relatiilor contractuale stabilite intre unitatile sanitare.
Medicii sefi de sectie, dupa caz, directorul medical au obligatia de a coordona si de a controla acordarea cu prioritate a acestora.
- d) Personalul didactic din invatamantul superior medical care desfasoara activitate integrata in Spital asigura pe langa atributiile didactice si activitatea curenta in timpul diminetii si garzi.
- e) In cadrul programului de 7 ore in medie pe zi medicii cu norma de baza in spital desfasoara activitate in cadrul ambulatoriului integrat al spitalului, modul concret de organizare a activitatii in sistem integrat fiind stabilita de conducere in functie de modul de organizare a asistentei medicale.

B) Personalul superior medical de specialitate din :

- a) Laboratorul de Radiologie si Imagistica – 2 ture/6 ore : 8.00 – 14.00
14.00 – 20.00
- b) Laborator Anatomie Patologica – 1 tura/6 ore: 8.00 – 14.00
- c) Laborator Balneofizioterapie si recuperare medicala – 2 ture/7 ore : 7.00 – 14.00
14.00 – 21.00
- d) U.P.U – 2 ture/7 ore : 7.00 – 14.00
14.00 – 21.00
- e) Cabinete medicale de specialitate din Ambulatoriu – 2 ture/7 ore : 7.00 – 14.00
14.00 – 21.00

C) Alt personal superior din laboratoare, cabinete de consultatii, farmacie

- Laborator de balneofizioterapie : – 2 ture/7 ore : 7.00 – 14.00
14.00 – 21.00
- Farmacie : – 1 tura/7 ore: 8.00 – 15.00
- Psihologie/Logopedie : – 2 ture/7 ore : 7.00 – 14.00
14.00 – 21.00

D) Personal sanitar cu studii superioare medii din sectii si compartimente cu paturi

Unde activitatea se desfasoara fara intrerupere in 3 ture si care are program de 8 ore zilnic in raport cu necesitatile asistentei medicale poate lucra prin rotatie in ture de 8 ore cu 16 ore libere sau 12 ore cu 24 ore libere :

- Tura I – 7.00 – 15.00
- Tura II – 15.00 – 23.00
- Tura III – 23.00 – 7.00
- Sau : 7.00 – 19.00
19.00 – 7.00

E) Pentru personal sanitar cu studii superioare si medie din structuri fara paturi

- a) U.P.U. – 3 ture/8 ore : 7.00 – 15.00
15.00 – 23.00
23.00 – 7.00
- b) Laborator Radiologie si Imagistica medicala : – 3 ture/6 ore : 7.00 – 13.00
13.00 – 19.00
- c) Laborator Anatomie patologica : – 1 tura/6 ore : 8.00 – 14.00
- d) Farmacie : – 1 tura /8 ore : 7.30 – 15.30
- e) Sterilizare : – 2 ture/7 ore : 7.00 – 14.00

	11.00 – 18.00
f) Blocuri operatorii :	- 3 ture/8 ore : 7.00 – 15.00
	15.00 – 23.00
	23.00 – 7.00
g) Laborator explorari functionale :	- 1 tura/8 ore
h) Cabinete medicale Ambulatoriu :	- 2 ture/8 ore : 6.30 – 14.30
	13.00 – 21.00
i) UTS :	- 3 ture/8 ore : 7.00 – 15.00
	15.00 – 23.00
	23.00 – 7.00

F) Pentru personalul auxiliar din sectii/compartimente cu paturi si alte structuri fara paturi

a) infirmiere	- 3 ture/8 ore : 7.00 – 15.00
	15.00 – 23.00
	23.00 – 7.00
b) ingrijitori	- 2 ture/8 ore : 6.30 – 14.30
	13.00 – 21.00

G) Asistentele sefe au program de 8 ore zilnic : 7.00 – 15.00.

H) Personal tehnic/economic/administrativ

TESA :	8 ore zilnic : 7.30 – 15.30.
Spalatorie :	8 ore zilnic : 6.00 – 14.00
Bloc alimentar :	- 2 ture/8 ore: 6.30 – 14.30
ingrijitori	8 ore zilnic : 6.30 – 14.30

la muncitorii din compartimentul Tehnic	- 3 ture/8 ore : 7.00 – 15.00
	15.00 – 23.00
	23.00 – 7.00

I) Continuitatea asistentei medicale se asigura prin serviciul de garda

Liniile de garda aprobate sunt organizate pentru specialitatile : Pediatrie, Chirurgie, Ortopedie, ORL, ATI, Terapie intensiva nou nascuti, UPU, Radiologie si Imagistica Medicala.

- Garda se instituie in unitate intre ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curenta a medicilor din cursul diminetii si ora de incepere a programului de dimineata din ziua urmatoare.
- In zilele de repaus saptamanal, zilele de sarbatori legale si in celelalte zile in care potrivit reglementarilor legale, nu se lucreaza, garda incepe dimineata si dureaza 24 ore.
- Linia de garda in specialitatea Radiologie si Medicina de urgenta este organizata intre ora de terminare a programului medicilor si ora de incepere a programului din ziua urmatoare.
- Efectuarea a doua garzi consecutive de catre acelasi medic este interzisa.
- Este interzis medicilor care sunt de garda sa paraseasca unitatea pe durata serviciului de garda.
- Schimbarea programului de garzi aprobat prin graficul de garda se poate face numai cu avizul medicului sef si aprobarea conducerii.

Art.23. (1) Evidența prezenței la program se ține prin condici de prezență în care personalul este obligat să semneze zilnic la începutul programului de muncă și la finele acestuia. Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii respectiv abatere disciplinară și se sancționează conform Legislației muncii.

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

Art.24. (1) Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22,00 - 6,00 cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale.

(2) Este considerat program în 3 ture, sistemul 8/16, 12/24 ore, salariatul având obligația efectuării serviciului de dimineață, după-amiază și noapte, în decursul unei luni în conformitate cu prevederile legale.

Art 25. Pentru a beneficia de sporul prevăzut pentru activitatea desfășurată în trei ture, personalul Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii "M.S.CURIE" are obligația de a presta lunar un număr egal de zile în tura a 2-a și tura a 3-a.

Numarul de zile in care isi desfasoara activitatea in tura a 2-a si a 3-a va fi stabilit de Consiliul de administratie pe baza de grafice lunare, in asa fel incat sa se asigure continuitatea activitatii.

Art.26. Programarea concediilor de odihnă se face de conducerea secțiilor (compartimentelor) la începutul anului, astfel încât să asigure și să se respecte atât bunul mers al activității, cât și interesele salariaților și se aprobă de manager (sau directorul medical pentru personalul medical)

Art. 27. Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă platit, cu o durată de 20-30 zile lucratoare, în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:

<u>Vechimea în muncă</u>	<u>Durata concediului</u>
a) 0 – 1 an	20 zile lucratoare
b) între 1- 5 ani	22 zile lucratoare
c) între 5- 10 ani	23 zile lucratoare
d) între 10-15 ani	25 zile lucratoare
e) între 15-20 ani	28 zile lucratoare
f) peste 20 ani	30 zile lucratoare

Concediile de odihna de la pct. b), c), d), e), f) se suplimenteaza cu o zi pentru fiecare 5 ani vechime in aceeasi unitate.

Art.28. În cazul unor evenimente de familie deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu sunt incluse în durata concediului de odihnă și anume:

- căsătoria salariatului – 5 zile
- nașterea sau căsătoria unui copil – 5 zile
- decesul soțului/soției, copilului socrilor și rudelor de gradul I inclusiv – 5 zile.
- Ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate.

Art.29. Concediul anual de odihnă poate fi fragmentat în mai multe tranșe, dar, obligatoriu, una dintre tranșe va fi de 15 zile lucrătoare.

Art.30. Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea acestora în funcție de interesele unității și în conformitate cu prevederile legale.

Art.31. Plecarea în concediu de odihnă, concedii pentru studii sau concedii fără plată, înainte de a fi aprobată/avizată de șeful ierarhic/manager, este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare. O situație identică există în ipoteza neprezentării la serviciu sau prezentării cu întârziere la expirarea concediilor, indiferent de tipul acestora.

Art.32. Este interzisă întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa persoanei încadrate în muncă, fără acordul superiorului ierarhic și a comitetului director; aceasta poate fi rechemată din concediu numai, pentru nevoi de serviciu neprevăzute și urgente prin decizie a managerului sau înlocuitorului acestuia.

Art.33. (1) Concediul fără plată, pentru studii sau pentru interese personale, se acordă salariaților la cererea acestora, în funcție de interesele unității, în condițiile legii și a prevederilor contractului colectiv de muncă aplicabil, cu acordul conducerii unității și avizul organizației sindicale.

(2) Numarul de zile de concediu fără plată care poate fi acordat este stabilit prin contractul colectiv de muncă aplicabil și legislația în vigoare, respectiv:

- până la 90 de zile calendaristice pe an pentru situații personale sau de studiu;

- b) până la 12 luni pe an pentru angajare în străinătate cu documente doveditoare de la statul unde lucreaza.

Art.34. În caz de absențe din cauze de boală sau accident, salariații au obligația să aducă la cunoștința șefului ierarhic și să trimită unității certificatul medical, până la sfârșitul lunii pentru care a fost emis.

Art.35. Părăsirea locului de muncă în timpul programului se face numai cu aprobarea șefului de secție/ compartiment sau a conducerii unității.

Art.36. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 si 2 ianuarie;
- prima si a doua zi de Paste;
- 1 mai;
- prima si a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 1 decembrie;
- prima si a doua zi de Craciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora;

Art.37. Categoriile de personal, locurile de muncă și activitățile care beneficiază de reducerea duratei normale a timpului de lucru.

- (1) Personalul care lucrează în anatomie patologică, în activitățile de prosectură, săli de disecție și morgi: 6 ore/zi.
- (2) Personalul care lucrează în activitățile de radiologie-imagistică medical, angiografie și cateterism cardiac: 6 ore/zi.
- (3) Personalul cu pregătire superioară din unitățile și compartimentele de cercetare științifică medico-farmaceutică: 7 ore/zi.
- (4) Medicii și farmaciștii din unitățile din sectorul sanitar, inclusive unitățile și compartimentele de cercetare științifică medico-farmaceutică: 7 ore/zi.

Art.38. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

- (2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.
- (3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.
- (4) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.
- (5) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.
- (6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (5).
- (7) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.
- (8) În situația prevăzută la alineatul precedent indemnizația de concediu va fi stabilită conform art. 150 din Codul Muncii republicat.

- (9) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (8) se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute la alin. (5).
- (10) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art.39. Deplasările salariaților unității în afara sediului, în interes de serviciu, se vor face în baza ordinului de deplasare semnat de conducerea unității, semnat și ștampilat.

CAPITOLUL V

EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Criterii și proceduri de evaluare

Art.40. Evaluarea cunoștințelor salariaților se face pe baza standardelor ocupaționale.

Art.41. Pentru evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților, se utilizează criteriile de evaluare prevăzute în anexa nr.1 la Ordinul MS nr.1229/2011, respectiv:

I. Pentru funcțiile de execuție:

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

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

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

Art.42. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale a salariaților este cea prevăzută de Ordinul MS nr.1229/2011.

Art.43. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

Art.44. Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art.45. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.

Art.46. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate.

Art.47. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

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

- b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității;
- c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice;
- d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activității;
- e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice.

Art.48. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

Are calitatea de evaluator:

- a) persoana care conduce sau coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată;
- b) persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a unității sanitare publice, pentru persoanele de conducere.

Art.49. Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de conducătorul instituției publice.

Art.50. Pentru conducătorii instituțiilor publice numiți prin ordin al ministrului sănătății, fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de ministrul sănătății.

Art. 51. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51 și 4,50 - bine;
- d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

Art. 52. (1) Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.

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

(3) Pentru funcțiile de conducere, nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare prevăzute la pct. I și II din anexa nr. 2a la Ordinul MS nr.1229/2011.

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

Art.53. (1) Contestațiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la compartimentul de resurse umane.

(2) Contestațiile se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului reprezentativ sau, după caz, cu reprezentantul salariaților, din instituția publică.

(3) Rezultatul contestațiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acestora.

CAPITOLUL VI

ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.54. Angajarea personalului spitalului se face în conformitate cu prevederile art. 10 și următoarele din Codul Muncii.

Înainte de încheierea contractului, spitalul este obligat să solicite persoanei ce urmează să fie angajată următoarele acte:

- a) cerere scrisă;

- b) acte de studii și stagiu prevăzute în normativele în vigoare (diploma de bacalaureat, diploma de licență, etc);
- c) cartea de identitate;
- d) avizul medical asupra sănătății;
- e) orice alte acte cerute de lege pentru ocuparea funcției (meseriei) în cauză;

Art. 55. (1) Între Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii „M.S.CURIE” și salariat se încheie un contract în formă scrisă în doua exemplare originale.

(2) Angajatorul se obligă să comunice salariaților și sindicatului reprezentativ posturile disponibile și condițiile de ocupare a lor cu cel puțin 15 zile calendaristice înaintea scoaterii lor la concurs, cu excepția cazurilor de forță majoră definite prin lege.

(3) În cazul în care angajarea se face prin concurs, dacă un salariat și o persoană din afara unității obțin aceleași rezultate, salariatul are prioritate la ocuparea postului.

(4) În cazul apariției unor posturi vacante, salariații au dreptul să solicite conducerii unității redistribuirea lor pe aceste posturi, în concordanță cu interesele unității, cu cele proprii și în condițiile legii.

(5) Angajarea cadrelor medicale și a personalului administrativ se face cu respectarea prevederilor statutului profesional al acestora, pe baza verificării aptitudinilor și a pregătirii profesionale, prin concurs sau examen, în condițiile legislației în vigoare.

(6) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioada 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 astfel:

a) medici, farmaciști, biologi, biochimiști, chimiști, asistenți medicali, dentiști, psiologi, etc, cu studii superioare, superioare de scurtă durată sau postliceale:

- 20 de zile dacă au mai fost angajați în altă unitate sanitară;
- 30 de zile dacă au mai lucrat în profesie dar nu într- o unitate sanitară;
- 90 de zile - debut în profesie.

b) 30 de zile – alt personal cu pregătire superioară, superioară de scurtă durată sau postliceală;

c) 20 de zile pentru personalul cu pregătire medie ce urmează să se angajeze în funcții de execuție medico-sanitare- surori medicale, brancardieri, infirmiere etc;

d) 30 de zile pentru personalul cu pregătire medie ce urmează să se angajeze în funcții de execuție altele decât medico- sanitare;

e) 5 zile pentru personalul necalificat;

f) 30 de zile pentru personalul ce urmează să ocupe posturi de conducere angajate în alte funcții în unitate;

g) 45 de zile – pentru personalul provenit din altă unitate similară ce urmează să ocupe funcții de conducere;

h) 60 de zile pentru personalul provenit din afara sistemului sanitar ce urmează să ocupe posturi de conducere;

i) 90 de zile pentru personalul ce urmează să ocupe posturi de conducere la debutul în profesie;

j) Nerespectarea perioadei de probă duce la nulitatea absolută a contractului individual de muncă.

(7) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv printr-o perioadă de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

(5) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură 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.

(8) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Art.56. Contractul individual de muncă se întocmește în baza contractului colectiv de muncă la nivel național, de ramură sanitară și a celui la nivelul instituției.

Art.57. Anterior încheierii sau modificării contractului de muncă, spitalul este obligat să informeze salariatul prin formularul tipizat întocmit în acest scop, cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

Art.58. Toate modificările aduse ulterior contractului de muncă, pe baza consimțământului părților sau ca efect al unei dispoziții legale (schimbarea meseriei sau funcției, în condițiile legii, suspendarea sau încetarea contractului, cu menționarea datei și al temeiului legal al măsurii în cauză) se vor înscrie, prin mențiuni corespunzătoare, în dosarul personal și se vor comunica persoanei în cauză, prin decizie a managerului.

Art.59. La solicitarea salariatului, Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii „M.S.CURIE” este obligat să-i elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă și specialitate.

Art.60. La cererea salariatului, Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii „M.S.CURIE” este obligat să-i elibereze și o recomandare cuprinzând caracterizarea activității sale profesionale.

CAPITOLUL VII

FORMAREA PROFESIONALĂ

Art.61. (1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

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

(2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

Art.62. Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

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

Art.63. (1) Angajatorii au obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații cel puțin o dată la 2 ani;

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

Art.64. (1) Angajatorul elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului.

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

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

Art.65. (1) Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

Art.66. (1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

(2) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

(3) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art.67. (1) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesională, în condițiile art. 197 alin. (1) din Codul Muncii republicat, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

(2) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (1) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(4) Obligația prevăzută la alin. (3) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Art.68. (1) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului împreună cu sindicatul.

(2) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin. (1), în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

Art.69. Salariații care au încheiat un act adițional la contractul individual de muncă cu privire la formarea profesională pot primi în afara salariului corespunzător locului de muncă și alte avantaje în natură pentru formarea profesională.

CAPITOLUL VIII

SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.70. (1) Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii „M.S.CURIE” are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și a sănătății salariaților.

- (2) Spitalul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.
- (3) Dacă unitatea apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.
- (4) Măsurile privind sănătatea și securitatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligații financiare pentru salariați.

Art.71. (1) Părțile contractului colectiv de muncă la nivel de unitate depun eforturile necesare pentru instituționalizarea unui sistem adecvat, având drept scop ameliorarea continuă a condițiilor de muncă.

- (2) Pentru a se asigura participarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziei în domeniul securității și sănătății în muncă, potrivit Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare și normelor de aplicare a acesteia, H.G. 1425/2006, la nivelul unității funcționează un comitet de securitate și sănătate în muncă.
- (3) Comitetul de securitate și sănătate în muncă va fi constituit potrivit normelor metodologice de aplicare a Legii sănătății și securității în muncă.

Comitetul de securitate și sănătate are următoarea componență:

- a) angajator sau reprezentantul său legal;
- b) reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă;
- c) reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor;
- d) medicul de medicină a muncii.
- e) Lucrătorul desemnat sau reprezentantul serviciului intern de prevenire și protecție este secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Atribuțiile comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

- k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
 - l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.
- (4) În stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, angajatorul ține seama de următoarele principii de bază:
- a) măsurile luate trebuie să vizeze în primul rând asigurarea sănătății și securității în muncă a lucrătorilor, precum și ameliorarea condițiilor de muncă;
 - b) măsurile luate de către angajator pentru ameliorarea condițiilor de muncă se realizează cu consultarea reprezentanților organizației sindicale semnatare a contractului colectiv de muncă aplicabil;
 - c) condițiile corespunzătoare de lucru nu pot exista fără asigurarea medicamentelor, a materialelor sanitare, a instrumentarului, a aparaturii, a reactivilor și a documentelor specifice muncii potrivit legii.

Art.72. (1) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă. În acest scop va evalua riscul pe categorii de locuri de muncă și activități prestate. Atunci când există posibilitatea ca angajatul să vină în contact cu sângele și/sau alte lichide biologice, angajatorul va asigura aplicarea precauțiilor universale prevăzute în Ordinul ministrului sănătății publice nr. 916/2006.

- (2) Dacă un angajator apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.
- (3) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligații financiare pentru salariați.

Art.73. (1) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora.

- (2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursa;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii; adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare, furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

Art.74. (1) Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

(2) În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, angajatorul se consultă cu sindicatul reprezentativ, precum și cu comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art.75. Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

Art.76. (1) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul reprezentativ.

(3) Instruirea prevăzută la alin. (2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(4) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art.77. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art.78. (1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(2) Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(3) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art.79. Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 și se regăsesc în prezentul regulament intern.

Art.80. Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

Art.81.(1) Organizarea activității, stabilirea structurilor organizatorice adecvate, repartizarea salariaților pe locurile de muncă, precizarea atribuțiilor și a răspunderilor se realizează de către angajator, cu avizul reprezentanților organizației sindicale semnatare a contractului colectiv de muncă aplicabil, care se acordă în termen de 6 zile lucrătoare.

(2) Exercițarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați este atribuție exclusiv în competența angajatorului.

Art.82. (1) În cazul în care normativele de personal nu corespund condițiilor concrete de desfășurare a activității, la cererea uneia dintre părțile semnatare ale contractului colectiv de muncă, acestea vor fi modificate printr-un acord comun.

(2) Acordarea unui serviciu medical de calitate nu se poate realiza printr-o politica de reducere a numărului de personal angajat sub normativele de personal prevăzute de legislația în vigoare.

Art.83. (1) Sarcinile de serviciu trebuie stabilite în conformitate cu cerințele postului și cu obligațiile asumate de fiecare salariat la încheierea contractului individual de muncă.

(2) În cazul unor calamități sau în cazurile de forță majoră, fiecare salariat are obligația să participe la acțiunile ce vizează înlăturarea efectelor acestora.

Art.84. În cazul apariției unor divergențe legate de structura de personal sau de calitatea normativelor de personal, părțile, de comun acord, pot recurge la efectuarea unei expertize. Concluziile expertizei sunt obligatorii pentru ambele părți. Cheltuielile ocazionate de soluționarea divergențelor cu privire la modificarea normelor de muncă vor fi suportate de angajator pentru prima solicitare a sindicatului reprezentativ.

Art.85. Stabilirea și acordarea sporurilor, în raport cu condițiile în care se desfășoară activitatea, precum și condițiile de acordare a acestora sunt prevăzute prin acte normative specifice.

Art.86. (1) Reducerea timpului normal de lucru și alimentația compensatorie de protecție se acordă obligatoriu de către angajator, în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă aplicabil.

(2) Echipamentul de protecție se asigură de către angajator, potrivit normelor legale în vigoare, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă.

(3) Materialele igienico-sanitare, precum și echipamentul de protecție sunt asigurate obligatoriu de către angajator, în cantitatea și de calitatea necesare asigurării unei asistente medicale corespunzătoare, potrivit contractului colectiv de muncă aplicabil.

(4) Concediile de odihnă suplimentare se acordă potrivit prevederilor prezentului regulament și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art.87. (1) Angajatorul este obligat să asigure, cel puțin o dată pe an, examinarea medicală gratuită și completă a salariaților, la cererea acestora, potrivit reglementărilor în vigoare.

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

(3) Examenele medicale periodice vor fi asigurate gratuit de către angajator.

(4) La nivelul unității se pot asigura și alte prestații medico-sanitare pentru salariații unității (gratuitate la rezervele cu plata din unitățile sanitare, prioritate la consultul medical, analize, investigații s.a.).

Art.88. (1) În cazul în care condițiile de muncă se normalizează, pentru refacerea capacității de muncă, salariații vor beneficia de încă două luni de spor pentru nocivitate și alimentație de protecție a organismului, dacă au beneficiat anterior de acestea.

(2) De drepturile prevăzute la alin. (1) beneficiază și salariații care au lucrat cel puțin 6 luni în condițiile alin. (1) și își schimbă locul de muncă din motive ce nu le sunt imputabile, dacă drepturile de aceeași natură sunt mai mici la noul loc de muncă.

Art.89. (1) În toate cazurile în care condițiile de muncă s-au modificat, determinând reclasificarea locurilor de muncă, salariații vor beneficia de drepturile aferente noii clasificări începând cu data schimbării condițiilor de muncă, certificate potrivit legii.

(2) Reclasificarea locurilor de muncă se face de către aceleași părți care au făcut clasificarea inițială, printr-un înscris adițional la contractul colectiv de muncă.

(3) Prevederile legate de sănătate și securitate a muncii sunt considerate de părți a fi minime.

Art.90. La nivel de unitate se vor stabili parametrii de microclimat necesari, urmăriti la fiecare loc de muncă în vederea luării măsurilor de protecția muncii specifice, precum și programul de control al realizării măsurilor stabilite.

Art.91. Angajatorul este obligat să asigure, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea și testarea salariaților, cu privire la normele și instrucțiunile de protecția muncii.

Art.92. (1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, angajatorul va lua cel puțin următoarele măsuri:

a) amenajarea ergonomică a locurilor de muncă;

b) asigurarea securității și sănătății lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.

(2) Neasigurarea condițiilor normale de lucru la locul de muncă exonerează de răspundere angajații din unitate în cazul în care aceasta atrage neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, caz în care trebuie să se evite cât de mult posibil să se pună în pericol viața și sănătatea pacienților.

(3) Angajatorul asigură amenajarea anexelor sociale la locul de muncă, dotate cu apă caldă și rece.

(4) La cererea sindicatului reprezentativ, angajatorul asigură, în limitele posibilităților, condițiile necesare pentru servirea mesei în incinta unității.

(5) Angajatorul va asigura diminuarea treptată a emisiilor poluante din unitate, până la încadrarea în limitele prevăzute de lege.

Art.93. Angajatorul asigură un regim de protecție specială a muncii femeilor și tinerilor.

Art.94. (1) Angajatorul se obligă să nu refuze angajarea sau, după caz, menținerea în muncă a persoanelor cu handicap, în cazurile în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor minime de serviciu, aferente posturilor respective.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) se va proceda la consultarea organizației sindicale semnatare a contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art.95. Grupurile sensibile la riscuri specifice, cum ar fi: femeile gravide, lehuzele sau femeile care alăptează, tinerii, precum și persoanele cu dizabilitati, trebuie protejate împotriva pericolelor care le afectează în mod specific, angajatorul amenajând locurile de muncă ținând seama de prezența acestora.

Art.96. (1) Salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează li se asigură securitatea și sănătatea în muncă, în conformitate cu prevederile OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă și ale celorlalte acte normative în vigoare.

(2) salariața 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;

(3) salariața 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;

(4) salariața 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.

(5) salariatele gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează nu vor fi expuse la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea și nu vor fi constrânse la efectuarea unei munci dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz. Dacă o asemenea salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul îi va modifica 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. În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută mai sus, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal;

(6) angajatorul va informa, în scris, salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care le revin;

(7) 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.

(8) Pentru salariatele care se află în una dintre situațiile prevăzute mai sus și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

Medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare. Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi

cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective.

- (9) În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale;
- (10) Salariatele gravide beneficiază de dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute la art.2 lit f) din OUG nr.96/2003, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale;
- (11) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal;
- (12) Salariatele care alăptează au dreptul, în cursul programului de lucru, la 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. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic. 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.
- (13) Salariatele de mai sus nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte. În cazul în care sănătatea salariatelor menționate este afectată de munca de noapte, angajatorul, pe baza solicitării scrise a salariatei, o va transfera la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar. Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte. În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal. Salariața poate solicita concediul de risc maternal, în întregime sau fracționat, în funcție de recomandarea medicului și de justificarea angajatorului privind perioada posibilă de eliminare a riscurilor de la locul de muncă, pentru sănătatea sau securitatea ei. Angajatorul aprobă solicitarea salariatei pentru concediul de risc maternal numai dacă solicitarea este însoțită de document medical eliberat de medicul de familie sau de către medicul specialist.
- (14) Salariatele menționate mai sus nu pot desfășura munca în condiții cu caracter insalubru sau penibil. În cazul în care o salariată desfășoară în mod curent munca cu caracter insalubru sau penibil, angajatorul o va transfera la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar. Denumirea și enumerarea muncilor cu caracter insalubru sau penibil la care sunt stabilite în normele de aplicare ale OUG 96/2003;
- (15) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:
 - a) salariatei gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, din motive care au legătura directă cu starea sa;
 - b) salariatei care se află în concediul de risc maternal;
 - c) salariatei care se află în concediul de maternitate;
 - d) salariatei care se află în concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
 - e) salariatei care se află în concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

Interdicția de încetare a raporturilor de muncă se extinde o singură dată cu până la 6 luni, după revenirea salariatei în unitate.

Interdicția nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile muncii.

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.

Art.97. Constituie infracțiuni, următoarele fapte:

- Neluarea vreuneia dintre măsurile legale de securitate și sănătate în munca de către persoana care avea îndatorirea de a lua aceste măsuri, dacă se creează un pericol grav și iminent de producere a unui accident de munca sau de imbolnavire profesională;
- Nerespectarea de către orice persoana a obligațiilor și a măsurilor stabilite cu privire la securitatea și sănătatea în munca, dacă prin aceasta se creează un pericol grav și iminent de producere a unui accident de munca sau de imbolnavire profesională;

CAPITOLUL IX

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art.98. Încălcarea cu vinovăție de către cel încadrat în muncă, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, a normelor legale în domeniul relațiilor de muncă, a obligațiilor sale, inclusiv a normelor de comportament, a prezentului regulament, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a contractului individual de muncă și a fișei postului constituie ABATERE DISCIPLINARĂ și se sancționează după caz, astfel:

- a) Avertismentul scris (poate fi dat de șefii de secții/laboratoare, servicii medicale, structuri funcționale administrative) se aplică persoanelor care au săvârșit pentru prima dată, fără intenție, abateri disciplinare de o gravitate redusă; această sancțiune disciplinară se aplică fără obligativitatea cercetării prealabile, cu notificarea aplicării ei Serviciului RUNOS și, implicit, a managerului;
- b) Suspendarea contractului individual de munca pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucratoare (se aplică numai de managerul spitalului, prin decizie scrisă și motivată, și se aplică salariaților care au săvârșit în mod repetat, cu vinovăție, (cel puțin a doua oară) abateri disciplinare de o gravitate redusă, dar mai mare decât în cazul primei sancțiuni disciplinare, sau au săvârșit o abatere mai gravă);
- c) Retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 zile (poate fi aplicată numai de managerul spitalului, prin decizie scrisă și motivată și se aplică persoanelor angajate cu antecedente disciplinare care aduc prejudicii materiale și/sau morale însemnate unității sanitare, în împrejurări care conferă faptei un grad ridicat de gravitate);
- d) Reducerea salariului de bază cu 5% până la 10% pe o perioadă de la una la trei luni (poate fi aplicată numai de manager, prin decizie scrisă și motivată și se aplică pentru abateri de o anumită gravitate prin urmările lor, săvârșite cu intenție, care produc un prejudiciu material sau dăunează bunului mers al spitalului, ori pentru repetarea sistematică (cel puțin de două ori) a unor abateri mai ușoare, dintre acelea care, atunci când sunt săvârșite pentru prima dată, se sancționează cu avertisment scris sau cu sancțiunea de la pct. II;
- e) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă poate fi dispusă numai de managerul spitalului, prin decizie scrisă și motivată și a prealabilei cercetări disciplinare, în cazul în care persoana încadrată în muncă săvârșește o abatere gravă sau 2 abateri disciplinare pe perioada ultimelor 12 luni, prin care încalcă obligațiile sale de muncă, contractul individual de muncă, sau prezentul regulament;

Art.99. Propunerile de retrogradare din funcție sau de desfacere disciplinară a contractului individual de muncă se fac de către șefii de secții/ laboratoare, servicii medicale, șefii de structuri funcționale administrative (birouri, servicii).

Art.100. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.101. Sancțiunea disciplinară se stabilește și se aplică în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art.102. În funcție de gravitatea faptei/faptelor sau a consecințelor ei/lor managerul spitalului poate decide omiterea unei trepte de sancțiuni și aplicarea sancțiunilor disciplinare mai aspre.

Art.103. Aplicarea sancțiunilor disciplinare poate fi cumulată cu răspunderea materială, penală, civilă sau contravențională, după caz.

Art.104. Abateri grave care se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

- absența nemotivată de la serviciu, pe o perioadă de 3 zile (sau 2 zile) consecutive;
- divulgarea secretului de serviciu, a informațiilor confidențiale terților;
- executarea unor operații sau emiterea unor ordine care conduc sau care ar putea conduce la avariarea echipamentelor, pagube materiale sau accidente de muncă;
- producerea de pagube materiale prin sustragerea și înstrăinarea sub orice formă de bunuri proprietatea spitalului;
- înfăptuirea și tănuirea furtului; pentru furturi în dauna patrimoniului spitalului, se va proceda și la sesizarea organelor de urmărire penală;
- întocmirea de pontaje false; tănuirea unor nereguli; complicitatea, cu bună - știință, la comiterea unei abateri; abuzul în serviciu, aplicarea unor sancțiuni sau acordarea unor drepturi ilegale sau necuvenite;
- părtinirea manifestată sub orice formă, în raporturile cu clienții, furnizorii, orice terțe persoane, în scopul dobândirii de foloase necuvenite pentru aceștia sau pentru salariați;
- executarea, fără acordul conducerii spitalului, în timpul programului de lucru a unor lucrări sau servicii care nu servesc intereselor unității sanitare;
- nereguli de comportament, adresare de injurii, insulte, scandaluri, bătăi, folosirea violenței în relațiile cu colegii, pacienții sau aparținătorii, după caz, superiorii sau subalternii;
- introducerea de băuturi alcoolice în perimetrul spitalului, consumarea lor în timpul programului de lucru sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor sau a altor substanțe cu efect asemănător sau identic;
- facilitarea unor acte de indisciplină;
- hărțuirea sexuală;
- blocarea căilor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu în unitate;
- nerespectarea drepturilor pacienților;
- utilizarea unor documente false la angajare;
- falsificarea unor acte generatoare de drepturi;
- nerespectarea clauzelor contractuale, fara 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;

- 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 contractelor și înțelegerilor;
- favorizarea unor parteneri sau a concurenței în scopul obținerii unor avantaje personale în detrimentul unității;
- reclamații calomnioase, nefondate, prin care se aduc prejudicii morale și materiale unității (ex: pierderea încrederii unor clienți, renunțări la contractarea unor lucrări, sistarea sau suspendarea unor lucrări, crearea unor imagini nefavorabile unității, etc.), conducerii unității, a unui grup de salariați sau a salariaților luați individual;
- cauzarea de pagube materiale prin acțiuni directe sau din neglijență.

Art.105. Sancțiunea disciplinară se aplică după efectuarea cercetării prealabile administrative, care este o condiție de validitate pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute de lege și de prezentul regulament. În caz contrar, decizia de sancționare este lovită de nulitate absolută.

Art.106. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către manager, precizându-se obiectul, data și ora, precum și locul întâlnirii.

Art.107. Neprezentarea salariatului la această convocare, făcută în condițiile art. precedent, fără un motiv obiectiv, dă dreptul spitalului, în calitate de angajator, prin manager, să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării prealabile.

Art.108. În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei sau persoanelor împuternicite să efectueze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.109. În cazul confirmării abaterii prin această investigație se întocmește un referat, susținut de un dosar cu toate documentele și datele rezultate din cercetare, care vor fi înaintate managerului.

Art.110. Termenul aplicării sancțiunii disciplinare este de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință de către manager sau persoanele precizate la sancțiunea disciplinară de la pct. I din prezentul regulament, adică de la data la care referatul de sancționare a fost înregistrat la secretariatul/registratura spitalului. Termenul de aplicare a sancțiunii nu poate depăși 6 luni de la săvârșirea abaterii.

Art.111. Decizia de sancționare va cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele elemente:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor legale, a prevederilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare sau a prezentului regulament, după caz, a mențiunilor din contractul colectiv de muncă sau din contractul individual de muncă, dacă este cazul, care au fost încălcate de către salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea prealabilă, avându-se în vedere dispozițiile art. 267 alin. (3) Codul Muncii .
- d) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța judecătorească competentă la care sancțiunea disciplinară poate fi contestată.

Art.112. Comunicarea deciziei de sancționare se face în scris în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii ei.

Art.113. Decizia prin care se aplică sancțiunea disciplinară se predă personal salariatului, cu semnătură de primire sau, în caz de refuz de primire, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art.114. Răspunderea penală sau cea materială nu exclud răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligațiile de muncă.

Art.115. În cazul în care unitatea a făcut plangere penala împotriva unui angajat sau acesta a fost trimis în judecata pentru fapte penale incompatibile cu funcția detinută, conducerea societății îl va suspenda din funcție. Pe timpul suspendării nu se plătesc drepturile de salarizare.

Art.116. Dacă s-a constatat nevinovația angajatului, persoanele care, cu rea credință, au aplicat sau au determinat aplicarea unei sancțiuni disciplinare, răspund disciplinar, material sau penal după caz.

CAPITOLUL X

ACCESUL ÎN UNITATE A PERSOANELOR ȘI A AUTOVEHICULELOR

Art.117. Accesul salariaților spitalului este permis numai pe la punctele de control-acces, care respectă circuitele funcționale ale spitalului, pe baza legitimației de serviciu, sau a ecusonului de acces și pentru studenți, pe baza legitimației de student;

Art.118. (1) Accesul în spital al vizitatorilor este permis în intervalul orar 15,00-17,00, numai cu respectarea următoarelor condiții:

- a) accesul se face în baza documentului de identitate și înscrierii în registrul special al vizitatorilor;
 - b) accesul se permite numai persoanelor cu ținută decentă;
 - c) accesul se permite numai prin intrarea și în locurile și spațiile special destinate vizitatorilor de managerul spitalului;
 - d) accesul se permite numai în grup de maximum 3 persoane pentru un pacient, iar restul aparținătorilor vor aștepta într-o zonă bine delimitată;
 - e) pe toată perioada prezenței în incinta spitalului, vizitatorii trebuie să poarte la vedere ecusonul care îi atestă această calitate.
- (2) În afara programului prevăzut pentru vizitarea bolnavilor, accesul în spital se face numai pe baza "biletului de liber acces în secția...", eliberat de medicul curant și vizat de șeful de secție sau de medicul de gardă.

Art.119. (1) Este interzis accesul persoanelor străine în spital în zonele cu risc: ATI, bloc operator, secția ATI nou-născuți, sterilizare centralizată, laboratoare, depozite de deșeuri medicale periculoase, stație de oxigen, precum și în orice altă zonă stabilită de managerul spitalului.

(2) Excepție de la alin. (1) fac cazurile speciale aprobate de șefii de secție și vizate de managerul spitalului.

Art.120. La ieșirea din spital, persoanele care însoțesc minori sunt legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au în raport cu minorul: reprezentant legal, gradul de rudenie și legitimitatea părăsirii spitalului de către copil.

Art.121. Încăperile în care nu au acces persoanele străine au la intrare anunțuri de avertizare în acest sens.

Art.122. (1) Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu strictețe a interdicțiilor de acces în zonele precizate la art. 119 alin. (1), a regulilor de acces și circulație în spital, precum și a normelor de conduită civilizată.

(2) În cazul apariției oricăror nereguli, personalul medico-sanitar sesizează de urgență serviciul de pază.

Art.123. Dacă managerul spitalului stabilește o perioadă de carantină, conform dispozițiilor autorității de sănătate publică, în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.

Art.124. Accesul în ambulatoriu al pacienților, însoțiți sau nu, este permis în funcție de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere parafat de către medicii specialiști, medicii de familie din

exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital, ori este permis pacienților cu afecțiuni care, după confirmarea diagnosticului, le permite prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, pe baza scrisorii medicale.

Art.125. Accesul salariaților unor firme prestatoare de servicii în spital este permis numai pe bază de tabel nominal, aprobat de manager, document de identitate și/sau legitimație de serviciu.

Art.126. (1) Accesul reprezentanților mass-mediei se face numai pe baza legitimației de acreditare în specialitate și a documentului de identitate, precum și cu acordul managerului spitalului.

(2) Reprezentanții mass-mediei pot filma în spital numai în spațiile pentru care managerul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea pacienților sau filmarea acestora se poate face numai în condițiile legii.

(3) Managerul de spital desemnează un purtător de cuvânt al instituției, care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta spitalului.

(4) Managerul spitalului sau înlocuitorul acestuia va nominaliza în mod explicit persoanele carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate.

Art.127. Accesul în spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sănătății Publice sau din cadrul instituțiilor aflate în subordinea sa, medici în schimb de experiență, medici rezidenți, studenți etc., se face pe baza legitimației de serviciu, iar pentru studenți pe baza legitimației de student.

Art.128. Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea managerului spitalului.

Art.129. (1) Este interzis accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților ori patrimoniul unității.

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

Art.130. (1) Accesul autovehiculelor se reglementează de managerul spitalului în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Autovehiculele serviciului de ambulanță, autovehiculele personale sau alte vehicule care transportă persoane care necesită îngrijiri de urgență ori persoane care nu se pot deplasa au acces permanent în spital.

(3) La morga spitalului accesul se face numai în timpul programului de lucru și cu notificare prealabilă, comunicată serviciului de pază.

(4) Se permite accesul autovehiculelor furnizorilor de produse și servicii în unitatea sanitară, cu respectarea următoarelor condiții:

a) numai în timpul programului de lucru și numai pe poarta de acces stabilită de managerul spitalului;

b) în situațiile de urgență, numai cu acordul managerului spitalului sau al locțiitorului delegat de acesta;

c) pe baza legitimației de serviciu, a documentului de identitate și a confirmării șefilor de servicii sau ai departamentului solicitant.

(5) Celelalte categorii de posesori de autovehicule au acces în curtea sau parcare spitalului numai dacă sunt autorizate de managerul spitalului, pe bază de permis de acces, afișat la vedere, eliberat de unitatea spitalicească și aprobat de manager.

Art.131. (1) În timpul serviciului, personalul de pază poartă un ecuson de identificare cu numele și prenumele, precum și cu denumirea instituției care asigura paza spitalului pe baza de contract.

CAPITOLUL XI

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.132. (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 articolelor următoare.

Art.133. (1) Salariații au obligația să apere patrimoniul unității, respectiv:

- salariații spitalului poartă răspunderea pentru gospodărirea judicioasă și eficientă a bunurilor materiale ce le sunt încredințate în gestiune și folosință, prin inventarii individuale;
- să realizeze, pe cât posibil, economie în ceea ce privește materialele, combustibilul, energia electrică, apa, materialele de întreținere și orice alte materiale specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- prin întreaga activitate desfășurată, să nu creeze prejudicii materiale și morale spitalului;
- să nu folosească telefoanele în interes personal decât în cazuri de strictă necesitate, iar folosirea faxului să se facă în interes de serviciu, iar în alte cazuri cu aprobarea conducerii spitalului;
- să nu scoată din sediul unității, fără forme legale, să nu înstrăineze sau să își însușească materiale, unelte, echipamente, instrumente, medicamente sau orice alte bunuri ce aparțin unității, date în folosință sau gestiune, angajatului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- să nu angajeze unitatea administrativ, moral sau material, fără acordul conducerii.

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

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

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

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

Art.134. (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.135. (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.136. (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) celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

Art.137. (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.138. 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 XII

SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.139. (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii unității, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțeleg cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii unității, în condițiile legii.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

Art.140. (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducerii unității și vor fi înregistrate la la registratura spitalului.

(2) Conducerea unității are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile calendaristice de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art.141. (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că s-a răspuns.

Art.142. Petițiile vor fi soluționate în termenele și în condițiile stabilite prin OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

CAPITOLUL XIII

DREPTUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

Art.143. Accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public, definite astfel prin legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și autoritățile publice, în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României.

Art.144. Unitatea are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

Art.145. Procedura prin care se asigură accesul liber și neîngrădit al persoanei la informațiile de interes public este cea prevăzută de legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și de normele metodologice din 7 februarie 2002.

CAPITOLUL XIV

HĂRȚUIREA SEXUALĂ

Art.146. Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

Art.147. a) Angajatorul nu va permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și va face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul.

b) Angajatorul va informa toți salariații de regulile de conduită ce trebuie respectate și de sancțiunile aplicabile, în cazul încălcării acestora.

c) Angajatorul va include hărțuirea sexuală pe agenda sesiunii de instruire a personalului.

Art.148. Angajatorul, împreună cu reprezentanții sindicatelor, va oferi consiliere și asistență victimelor ctelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va propune măsuri disciplinare corespunzătoare. Acestea pot merge de la avertisment până la transferul hărțuitorului.

Art.149. Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a incidentului reclamat.

Art.150. Comisia va comunica reclamantului, în termen de 2 săptămâni, dacă sesizarea este întemeiată și dacă va fi însoțită de cercetări.

Art.151. Investigatorii vor cerceta faptele cu atenție, iar la terminarea investigației vor comunica părților implicate rezultatul anchetei și ceea ce se intenționează să se facă, într-un termen ce nu va depăși 8 săptămâni de la depunerea plângerii. Pe parcursul anchetei nu vor fi admise referiri cu privire la stilul de viață al reclamantului.

Art.152. Dacă se stabilește că a avut loc un act de hărțuire sexuală, hărțuitorului i se vor aplica sancțiuni disciplinare corespunzătoare, în termen de 2 săptămâni de la terminarea anchetei. Victima nu poate fi transferată împotriva voinței sale.

Măsurile vor fi comunicate în scris atât reclamantului, cat și reclamatului.

Art.153. Dacă se stabilește că nu a avut loc hărțuirea sexuală, se va comunica reclamantului care, dacă dorește, se poate adresa justiției.

Art.154. Dacă actul de hărțuire sexuală la locul de muncă vine din partea unei persoane care nu este angajată în unitatea respectivă, victima se va adresa șefului ierarhic.

Art.155. Dosarele cu plângerile de hărțuire sexuală vor fi păstrate confidențial cel puțin 3 ani de la data rezolvării lor.

Art.156. Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform legii în vigoare.

Art.157. În cazul în care ancheta stabilește că reclamantul a adus acuzații false, cu rea-credință, acesta va răspunde potrivit legii.

Art.158. Comisia va informa conducerea anual despre numărul de sesizări primite, despre natura acestora și despre avizul dat.

CAPITOLUL XV

DISPOZIȚII FINALE

Art.159. (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 și însoțite de către acesta.

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

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

(5) În cadrul unității, va exista un spațiu destinat publicității pentru medicamente și el va fi prestabilit de către conducerea unității.

(6) Întâlnirile dintre reprezentanții firmelor de medicamente și medicii specialiști se vor desfășura după un program organizat și aprobat de către conducerea unității.

(7) Conținutul materialului publicitar trebuie notificat de către conducerea unității.

(8) Oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii specialiști din spital trebuie să se desfășoare după un program aprobat de conducerea unității.

Art.160. Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toți angajații spitalului.

Art.161. Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer.

Art.162. Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toți angajații, pe locuri de muncă, încheindu-se proces verbal sub semnatura de luare la cunoștință.

Art.163. Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul individual de muncă.

Art.164. Regulamentul Intern se afișează la sediul unității, pe site-ul spitalului și pe rețeaua intranet a spitalului.

Art.165. (1) Prezentul regulament intern se completează în mod corespunzător, din punct de vedere medical, atât cu legea drepturilor pacientului (Legea nr. 46/2003) cât și cu codul de deontologie medicală.

(2) Prezentul regulament se completează cu prevederi specifice prevăzute și în alte dispoziții legale, respectiv:

- Legea nr.53/2003 - Codul Muncii republicat;
- Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;
- Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- H.G. 1425/2006, Norme metodologice din 11.10.2006 de aplicare a prevederilor lg. 319/2006;
- OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
- Legea 307 din 2006 privind apărarea împotriva incendiilor
- Ordin MAI 146 din 2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare
 - OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
 - legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
 - Ordinul ministrului sănătății publice nr.916/2006. privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare
 - ordinul ministrului sănătății nr.245/2003 privind aprobarea categoriilor de personal și a locurilor de munca pentru care durata zilnică a timpului de munca este mai mică de 8 ore
 - utilizează criteriile de evaluare prevăzute în anexa nr.1 la Ordinul MS nr.1229/2011 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale, respectiv:
 - Contractul colectiv de munca aplicabil;
 - Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii "M.S.CURIE";
 - alte dispoziții legale specifice domeniului sanitar care nu au fost prevăzute în prezentul regulament, dar sunt obligatorii de respectat de către toți angajații Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii "M.S.CURIE".

Art.167. Prezentul regulament intern al Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii "M.S.CURIE"; a fost aprobat în ședința comitetului director din data de 24.04.2015 și intră în vigoare la data de 24.04.2015.

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL
Ec. Ruxanda BĂȚĂ

DIRECTOR MEDICAL
Dr.Radu SPĂȚARU

DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI
As. Maria GHEOGHE

SERVICIUL RUNOS
Ec.Magdalena MATEI

Președinte Sindicat SANITAS
Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii "M.S.Curie"
As. Mariana ANDREI