Primăria Capitalei

Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie "Prof. Dr. Panait Sîrbu"

ASSMB

ANMCS unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Spitalul Clinic de Obstetrică - Ginecologie Prof. Dr. PANAIT SÎRBU
Nr. 3065
2023 Luna 03 Ziua 15

REGULAMENTUL INTERN

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

PREAMBUL

Regulamentul intern al Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie "Prof. Dr. Panait Sîrbu", are drept fundament juridic: Legea 53/2003 - Codul Muncii – republicat, Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicata, cu modificarile şi completările ulterioare - Titlul VII,Spitalele, precum si toate actele normative cu impact asupra activitatii unitatii spitalicesti.

Prezentul Regulament Intern, denumit în continuare "Regulamentul", reglementeaza drepturile si obligatiile angajatorului si ale angajatilor, garantate si corelative, normele de disciplina a muncii, organizarea muncii, timpul de munca pe specific si timpul de odihna, formarea şi perfecţionarea profesională, normele de conduita si comportament, măsurile de sănătate şi securitate în muncă si alte măsuri de protecţie sociala, pentru salariatii care isi desfasoara activitatea in Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie „Prof.Dr.Panait Sîrbu", respectarea lui fiind obligatorie pentru tot personalul angajat, dispoziţiile regulamentului aplicându-se în mod corespunzător si persoanelor care presteaza si desfasoara servicii/activitati inclusiv stagii de invatamant pregătire sau perfecţonare, etc., in incinta spitalului, precum şi oricăror altor persoane (pacienţi, aparţinători, vizitatori etc.) pe timpul prezenţei acestora în spital.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

CUPRINS :

Cap.1. Prezentarea generală. Organe de conducere.

Cap.2. Dispozitii generale – Definire si cadru de aplicare

Cap.3. Principiul nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii

Cap.4. Reguli şi condiţii privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul Spitalului

Cap.5. Drepturile si obligatiile Angajatorului

Cap.6. Drepturile si obligatiile Angajatilor

Cap.7. Timpul de munca, organizarea şi efectuarea gărzilor în unităţile publice din sectorul sanitar si timpul de odihna

Cap.8. Codul de conduita al salariatilor

Cap.9. Rezolvarea petitiilor adresate Spitalului de catre salariati sau terte persoane

Cap.10. Raspunderea disciplinara

Cap.11. Raspunderea patrimoniala

Cap.12. Regimul de acces in Spital

Cap 13. Dispoztii finale

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

CAPITOLUL I
PREZENTARE GENERALĂ. ORGANE DE CONDUCERE

Art.1.1 Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie „Prof.Dr.Panait Sîrbu" este unitate sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Administraţiei Spitalelor şi Serviciilor Medicale Bucureşti, furnizând servicii medicale.

Art.1.2. Spitalul este condus de un manager conform dispoziţiilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii.

Art. 1.3 Ca structuri organizatorice de conducere, in cadrul Spitalului functioneaza Comitetul director si Consiliul de Administratie ale caror componenta si atributii se regasesc in legislatie şi in R.O.F.

Art.1.4 Spitalul are în componenţă secţii si compartimente cu paturi si laboratoare, precum si un ambulatoriu integrat. Pentru activitatea medicală, diagnostică şi terapeutică, personalul se subordoneaza administraţiei spitalului, în conformitate cu prevederile contractului de muncă.

CAPITOLUL II
DISPOZITII GENERALE

Definire si cadru de aplicare

Art.2.1. Prezentul Regulament Intern stabileste cadrul organizatoric al spitalului, regulile de desfasurare a activitatii acestuia, reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă, reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii, reguli pentru respectarea confidenţialităţii datelor cu caracter personal şi a actului medical, drepturile şi obligaţiile angajatorului şi al salariaţilor, timpul de muncă şi timpul de odihnă, alte măsuri de protecţie socială a salariaţilor, formarea şi perfecţionarea profesională procedura de soluţionare a cererilor sau petitiilor individuale ale salariaţilor, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice, in conformitate cu Legea nr. 53/2003 cu modificarile si completarile ulterioare, contractele colective de munca aplicabile si legislatia incidenta in domeniu.

Art.2.2 Prezentul Regulament Intern se aplica intregului personal al spitalului, indiferent de forma in care isi desfasoara activitatea (pe perioada nedeterminata, determinata, efectuarea de garzi, stagii de rezidentiat si altele asemenea) cat si pentru persoanele care presteaza si desfasoara activitati contractuale comerciale sau de cercetare şi invatamant etc., in incinta spitalului.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Art.2.3. Prevederile Regulamentului Intern, sunt obligatorii şi trebuie respectate cu stricteţe de toate categoriile de salariaţi din unitate şi de către toate persoanele ce desfăşoară activităţi în cadrul acesteia, indiferent de nivelul ierarhic în care îşi desfăşoară activitatea şi indiferent de durata şi tipul contractului de muncă sau modalitatea salarizării, de catre cei care lucrează în cadrul unităţii sub orice formă (detaşaţi, delegaţi), de catre cei care efectuează stagii ori schimburi de experienţă în cadrul spitalului, precum și de către pacienți, aparținători ai pacienților, vizitatori.

Art.2.4. Prevederile prezentului Regulament Intern se aplică şi pentru:

a) societatile și angajații sau colaboratorii societăților care asigură diverse servicii în incinta unității si care au obligaţia de a respecta Regulamentul Intern, suplimentar atribuţiilor şi clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părţi (curăţenia spitalului, păstrarea liniştii şi asigurarea pazei şi integrităţii bunurilor cu care intră în contact). Dispoziţiile referitoare la organizarea timpului de lucru şi disciplina din prezentul Regulament Intern se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane sau oricăror altor activităţi pe timpul prezenţei în unitate.

Art.2.5.Definitii:

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

•**Angajator** = Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie „Prof.Dr.Panait Sîrbu" cu sediul in Bucuresti, sector 6, Calea Giulesti nr.5.

• **Salariat/Angajat** = Persoana fizică ce desfasoara activitate in cadrul Spitalului, in baza contractului individual de munca, incheiat potrivit legii, sau a altor tipuri de contracte prevazute de lege.

• **Personal de conducere** = Persoanele care au atribuţii de conducere, cum ar fi: directori, sefi de sectie, sefi de compartimente, sefi de servicii, sefi de birou, precum si alte functii de natura celor de mai sus, cu atributii de conducere şi coordonare.

• **Personal de executie** = Persoanele care exercita functii de executie in cadrul Spitalului, in baza contractului individual de munca sau a altor tipuri de contracte prevazute de lege.

• **Sindicate** = Fiecare sau, dupa caz, toate organizatiile sindicale legal constituite si care functioneaza in cadrul Spitalului.

Art.2.6. Angajatorul recunoaşte libera exercitare a dreptului sindical şi libertatea de opinie a fiecărui salariat, în conformitate cu legislaţia internă şi europeana, în concordanţă cu convenţiile internaţionale pe care România le-a ratificat.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

CAPITOLUL III

PRINCIPIUL NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art.3.1. Relatiile dintre angajator, si salariaţi sunt guvernate de principiul nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii, principiu garantat prin lege.

Art.3.2 Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, este interzisă.

Art. 3.3 Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 3.2, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

Art. 3.4 Constituie discriminare indirectă actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art. 3.2, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.3.5.Sunt interzise ca fiind discriminatorii, prevederile, criteriile sau practicile aparent neutre care dezavantajează anumite persoane, pe baza criteriilor prevăzute la art. 2 alin. 1 din OG nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare faţă de alte persoane, în afara cazului în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a acelui scop sunt adecvate şi necesare.

Art.3.6.Orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate faţă de alte persoane, grupuri de persoane sau comunităţi este interzis.

Art.3.7. Diferenţa de tratament bazată pe o caracteristică legată de criteriile prevăzute la art. 2 alin. 1 din O.G. 137/2000 nu constituie discriminare atunci când, în temeiul naturii activităţilor ocupaţionale sau al contextului în care acestea se desfăşoară, o asemenea caracteristică reprezintă o cerinţă profesională reală şi determinantă, cu condiţia ca obiectivul să fie legitim şi cerinţa proporţională

Art. 3.8 Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nicio discriminare.

Art. 3.9 Tuturor salariaţilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.

Art. 3.10 In conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi si ale Ordonanţei de urgenţă nr. 61/2008 privind implementarea principiului egalităţii de tratament între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

accesul la bunuri şi servicii şi furnizarea de bunuri şi servicii, Spitalul asigura egalitatea de sanse si de tratament intre angajati, barbati si femei, in cadrul relatiilor de munca de orice fel.

Art.3.11. Prin egalitate de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi se înţelege luarea în considerare a capacităţilor, nevoilor şi aspiraţiilor diferite ale persoanelor de sex masculin şi, respectiv, feminin şi tratamentul egal al acestora.

Art.3.12. Regulile privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati sunt:

- egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in relatiile de munca de orice fel;
- maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare; nu constituie discriminare respectarea /aplicarea restrictiilor legale de acces la acele locuri de muncă interzise femeilor gravide şi/sau care alăptează, datorită naturii ori condiţiilor particulare de prestare a muncii;
- evitarea oricarui comportament calificat de lege ca hărţuire, hărţuire sexuală sau hărţuire psihologică;
- evitarea discriminarilor bazate pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, starea de graviditate (fiind interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate şi/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naşte pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă), etnie, religie, varsta, apartenenta nationala, rasa, optiuni politice, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta sau activitate sindicala;
- evitarea discriminarii bazata pe actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile de mai sus, care au ca scop sau efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii;
- se asigura accesul femeilor şi bărbaţilor la toate nivelurile de asistenţă medicală şi la programele de prevenire a îmbolnăvirilor şi de promovare a sănătăţii;
- se asigura accesul la serviciile medicale şi calitatea acestora;
- tuturor salariatiilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedieriilor nelegale;
- orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare.

Art. 3.13 Prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înţelege discriminarea directă şi discriminarea indirectă, hărţuirea şi hărţuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta îşi desfăşoară activitatea, precum şi orice tratament mai puţin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Art. 3.14 Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:

a) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;

d) stabilirea remuneraţiei;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, şi măsuri de protecţie şi asigurări sociale;

f) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;

g) evaluarea performanţelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;

k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

Art. 3.15 Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor art. 3.14 lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităţilor profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfăşurate, o caracteristică legată de sex este o cerinţă profesională autentică şi determinantă, cu condiţia ca obiectivul urmărit să fie legitim şi cerinţa să fie proporţională.

Art. 3.16 Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărţuire sau hărţuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

b) de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

Art. 3.17 Constituie hărţuire şi este interzis orice comportament pe criteriu de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenenţă la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv, precum şi situaţia în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei,

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii persoanei în cauză şi crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

Art. 3.18 Consituie hărţuire sexuală şi este interzisă, orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace, manifestări indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitaţii compromiţătoare, cereri sau favoruri sexuale sau orice altă conduită având conotaţii sexuale, de natură să afecteze demnitatea, integritatea fizică sau psihică a persoanelor la locul de muncă.

Art. 3.19 Persoana care se consideră hărţuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere formulată în scris, care va conţine relatarea detaliată a manifestării de hărţuire sexuală la locul de muncă. Angajatorul va oferi consiliere şi asistenţă victimelor actelor de hărţuire sexuală, va conduce investigaţia în mod strict confidenţial şi în cazul confirmării actului de hărţuire sexuală va aplica măsuri disciplinare. La terminarea investigaţiei se va comunica părţilor implicate rezultatul anchetei.

Art. 3.20 Constituie victimizare şi este interzis orice tratament advers, venit ca reacţie la o plângere sau acţiune în justiţie cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal şi al nediscriminării.

Art.3.21. Este interzis orice comportament manifestat în public, având caracter de propagandă naţionalist-şovină, de instigare la ură rasială sau naţională, ori acel comportament care are ca scop sau vizează atingerea demnităţii ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptat împotriva unei persoane, unui grup de persoane sau unei comunităţi şi legat de apartenenţa acestora la o anumită rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală a acestuia.

Art.3.22. Spitalul respectă şi protejează demnitatea angajaţilor/pacienţilor săi şi dreptul la viaţa privată, inclusiv la protecţia şi asigurarea confidenţialităţii datelor cu caracter personal. Angajaţii care, prin natura atribuţiilor postului, deţin şi utilizează astfel de date şi informaţii vor asigura protecţia acestora în conformitate cu procedurile si legislatia în vigoare.

Art.3.23. Părţile recunosc pentru fiecare dintre ele, angajator si salariaţi, dreptul la libera exprimare, dreptul la opinie şi dreptul la informaţie, prevenirea si sanctionarea formelor de discriminare neputand fi interpretata in sensul restrangerii acestor drepturi.

Art.3.24. Toti angajatii sunt egali in fata legii si au aceleasi drepturi si obligatii generale.

Art.3.25. Fiecare salariat are dreptul la respectarea demnitatii sale de catre ceilalti salariati si de catre personalul de conducere .

Art.3.26. In relatiile cu salariatii, personalul de conducere este obligat sa aiba o comportare respectuoasa, condescendenta, corecta si impartiala.

Art.3.27. Salariatii sunt obligati sa adopte un comportament civilizat, respectuos, atat in relatii cu personalul de conducere, cat si in cele cu colegii de serviciu si cu tertii.

Art.3.28. Atitudinea sfidatoare, de infatuare, aluziile sau adresarea directa cu privire la unele infirmitati sau alte asemenea nu sunt permise.

Art.3.31.Eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizează prin:

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

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

b) mediere prin soluţionarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârşirii unor acte/fapte de discriminare;

c) sancţionarea disciplinara a comportamentului discriminatoriu.

CAPITOLUL IV

CONDITII PRIVIND SANATATEA SI SECURITATEA IN MUNCA, REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA SI IN MUNCA IN CADRUL SPITALULUI

Art.4.1.Toate persoanele supuse prezentului regulament se obligă să depună eforturile necesare pentru instituţionalizarea unui sistem adecvat, având drept scop imbunătăţirea continuă a condiţiilor de muncă, prin prevenirea riscurilor profesionale, protecţia sănătăţii şi securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc şi accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrată potrivit legii, instruirea lucrărilor şi a reprezentanţilor lor

Art.4.2. Supravegherea sănătăţii lucrătorilor reprezintă totalitatea serviciilor medicale care asigură prevenirea, depistarea, dispensarizarea bolilor profesionale şi a bolilor legate de profesie, precum şi menţinerea sănătăţii şi a capacităţii de muncă a lucrătorilor conform **HG nr. 355/2007 privind supravegherea sănătăţii lucrătorilor**.

Art.4.3. Pentru a se asigura participarea salariaţilor la elaborarea, organizarea, instruirea şi aplicarea măsurilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, potrivit **Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006**, s-a organizat **Comitetul de securitate şi sănătate în muncă.**

Art.4.4. Comitetul de securitate şi sănătate în muncă este constituit la nivelul unitatii conform **HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006** potrivit normelor metodologice de aplicare a Legii sănătăţii şi securităţii în muncă, a carui componenta si atributii specifice se regasesc in R.O.F.

Art.4.5. În elaborarea măsurilor de securitate şi sănătate în muncă angajatorul se consultă cu sindicatul/sindicatele, la sedintele Comitetului de securitate şi sănătate în muncă din cadrul Spitalului în principal în următoarele domenii:

a) asigurarea sănătăţii şi securităţii în muncă a lucrătorilor;

b) ameliorarea condiţiilor de muncă;

c) asigurarea medicamentelor, a materialelor sanitare, a instrumentarului, a aparaturii, a reactivilor şi a documentelor specifice muncii potrivit legii.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Art.4.6. Angajatorul asigură toţi salariaţii pentru risc de accidente de muncă şi boli profesionale, în condiţiile legii.

Art.4.7. În cazul accidentelor survenite în procesul muncii sau în legătură cu munca, angajatorul este obligat să ia următoarele măsuri:

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

b) înregistrarea accidentului de muncă, făcută prin procesul-verbal, se comunică Inspectoratului Teritorial de Muncă.

Art.4.8. În cazul bolilor profesionale survenite ca urmare a factorilor nocivi fizici, chimici sau biologici caracteristici locului de muncă, precum şi ca urmare a suprasolicitării diferitelor organe sau sisteme ale organismului în procesul de muncă, angajatorul este obligat să comunice reprezentantului sindicatului şi Inspectoratului Teritorial de Muncă apariţia acestor boli.

Art.4.9. Persoanele care au contractat o boală profesională vor fi redistribuite în alte locuri de muncă cu avizul Inspectoratului Teritorial de Muncă, după consultarea sindicatului din unitate, conform prevederilor legale.

Art.4.10. Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art.4.11. Locurile de muncă sunt organizate astfel încât să garanteze securitatea şi sănătatea salariaţilor in conformitate cu circuitele functionale ale spitalului.

Art.4.12. Angajatorul organizeaza controlul permanent al stării materialelor, utilajelor şi substanţelor folosite în procesul muncii în scopul asigurării sănătăţii şi securităţii salariaţilor.

Art.4.13. Angajatorul asigură condiţiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condiţiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum şi pentru evacuarea salariaţilor în situaţii speciale şi în caz de pericol iminent.

Art.4.14. Reducerea timpului normal de lucru şi alimentaţia compensatorie de protecţie se acordă obligatoriu de către angajator, în conformitate cu normele legale în vigoare.

Art.4.15. Materialele igienico-sanitare, precum şi echipamentul de protecţie sunt asigurate de către angajator, în cantitatea şi de calitatea necesare asigurării unei asistenţe medicale corespunzătoare.

Art.4.16. Angajatorul asigură, cel puţin o dată pe an, examinarea medicală gratuită şi completă a salariaţilor, la cererea acestora, potrivit **HG nr. 355/2007 privind supravegherea sănătăţii lucrătorilor** care stabileşte cerinţele minime pentru supravegherea sănătăţii lucrătorilor faţă de riscurile pentru securitate şi sănătate, pentru prevenirea îmbolnăvirii lucrătorilor cu boli profesionale cauzate de agenţi nocivi chimici, fizici, fizico-chimici sau biologici, caracteristici locului de muncă, precum şi a suprasolicitării diferitelor organe sau sisteme ale organismului în procesul de muncă.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Art.4.17.. Angajatorul va asigura gratuitate pentru efectuarea testelor HIV, HVB, HVC şi pentru vaccinarea împotriva hepatitei de tip B şi C (la cererea şi cu acordul salariaţilor).

Art.4.18. Angajatorul trebuie să asigure condiţii pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă şi adecvată în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, în special sub formă de informaţii şi instrucţiuni de lucru, specifice locului de muncă şi postului său:

a) la angajare;

b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;

c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;

d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;

e) la executarea unor lucrări speciale.

Art.4.19. Aptitudinea în muncă reprezintă capacitatea lucrătorului din punct de vedere medical de a desfăşura activitatea la locul de muncă în profesia/funcţia pentru care se solicită examenul medical.

Art.4.20. Angajatorul nu poate refuza angajarea sau, după caz, menţinerea în muncă a persoanelor cu handicap, în cazurile în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligaţiilor minime de serviciu, aferente posturilor respective.

Art.4.21. Sunt obligatorii examenul medical la angajare si examenul medical periodic.

Art. 4.22. Lucratorul este obligat sa prezinte la angajare si periodic la 3 ani, certificatul medical A5, care sa ateste starea de sanatate fizica si psihica.

Art. 4.23. Lucratorul este obligat ca la reluarea activitatii dupa o intrerupere de minimum 90 de zile pentru motive medicale, sau 6 luni pentru orice motive, sa prezinte certificatul medical A5, care sa ateste starea de sanatate fizica si psihica.

Art.4.24. Pentru stabilirea aptitudinii în muncă, medicul specialist de medicina muncii poate solicita şi alte investigaţii şi examene medicale de specialitate pentru locurile de muncă şi activităţile cu expunere la factori de risc profesional pe langa anamneza medicală profesională şi neprofesională, examenul clinic general si examenele medicale clinice şi paraclinice.

Art.4.25. Efectuarea examenului medical periodic are următoarele scopuri:

a) confirmarea sau infirmarea la perioade de timp stabilite a aptitudinii în muncă pentru profesia/funcţia şi locul de muncă pentru care s-a făcut angajarea şi s-a eliberat fişa de aptitudine;

b) depistarea apariţiei unor boli care constituie contraindicaţii pentru activităţile şi locurile de muncă cu expunere la factori de risc profesional;

c) diagnosticarea bolilor profesionale;

d) diagnosticarea bolilor legate de profesie;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

e) depistarea bolilor care constituie risc pentru viaţa şi sănătatea celorlalţi lucrători la acelaşi loc de muncă;

f) depistarea bolilor care constituie risc pentru securitatea unităţii, pentru calitatea produselor sau pentru populaţia cu care lucrătorul vine în contact prin natura activităţii sale.

Art.4.26. Medicul de medicina muncii are dreptul de a efectua examenul medical la reluarea activităţii ori de câte ori îl consideră necesar, în funcţie de natura bolii sau a accidentului pentru care lucrătorul a absentat din producţie.

Art.4.27. Dosarul medical şi fişa de expunere la riscuri profesionale se păstrează la structura de medicina muncii unde s-au efectuat examenele medicale de angajare şi examenul medical periodic.

Art.4.28. Înregistrările medicale sunt păstrate o perioadă de timp de la încetarea expunerii cel puţin egală cu durata medie de expunere - afectare a stării de sănătate, pentru fiecare categorie de risc profesional, astfel:

a) cabinetul de medicina muncii păstrează dosarele medicale, fişele de expunere la riscuri profesionale şi datele de morbiditate profesională;

b) angajatorul păstrează lista locurilor de muncă cu riscuri profesionale şi concluzia examinării medicale (fişa de aptitudine).

Art.4.29. Dosarului medical îi sunt aplicabile prevederile **art. 21-25 din Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003**, referitoare la dreptul la confidenţialitatea informaţiilor şi viaţa privată a pacientului.

Art.4.30. Angajatorul evaluează riscul profesional pe categorii de locuri de muncă şi activităţi prestate. Atunci când există posibilitatea ca angajatul să vină în contract cu sângele şi/sau alte lichide biologice, angajatorul asigură aplicarea precauţiunilor standard prevăzute în Ordinul ministrului sănătăţii nr. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare.

Art.4.31. Este obligatorie utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităţilor medicale de prevenţie, diagnostic, tratament şi recuperare, a procedurilor şi tehnicilor prevăzute în protocoalele unităţii, a standardelor de sterilizare şi sterilitate, asepsie şi antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentaţia şi condiţiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate, cu respectarea normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare **conform O.M.S.nr. 1761/2021**.

Art.4.32. Personalul de conducere instruieste si supravegheaza periodic comportamentul igienic al personalului din subordine şi de respectare a regulilor de tehnică antiseptică de către acesta, privind:

- respectarea circuitelor funcţionale din spital/secţie în funcţie de specific;

- curăţenia din secţie, cu respectarea normelor de igienă şi antiepidemice;

- respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;

- igiena bolnavilor şi a însoţitorilor şi educaţia sanitară a acestora;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

-_efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor şi însoţitorilor şi le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situaţie pe care o aduce la cunoştinţă medicului şef de secţie şi managerului spitalului, responsabilitatea verificarii fiind a medicului sef de garda pe spital, din fiecare sectie care va avea aceasta responsabilitate, prin rotatie, lunar;

- constatarea şi raportarea către Managerul spitalului a deficienţelor care pot afecta igiena (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire), cu luarea măsurilor pentru remedierea acestora;

- pregătirea saloanelor pentru dezinfecţii periodice şi ori de câte ori este nevoie;

- recoltarea probelor de mediu şi testarea eficacităţii dezinfecţiei şi sterilizării împreună cu echipa compartimentului/serviciului de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale;

- respectarea de către personal şi însoţitori a măsurilor de izolare şi prelucrarea bolnavilor la internare.

4.33. În ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă a salariatelor gravide şi/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecţia sănătăţii şi securitatea în muncă a acestora conform OUG nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locul de muncă.

4.34. Salariatele gravide şi mamele care alăptează, pentru a beneficia de aceste măsuri, trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

a) salariata gravidă va anunţa în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate şi va anexa un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

b) salariata care alăptează, la reluarea activităţii după efectuarea concediului de lăuzie, va anunţa angajatorul în scris cu privire la începutul şi sfârşitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.

4.35. Salariatele gravide şi/sau mamele care alăptează au obligaţia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

Art.4.36. Spitalul, ca angajator, are urmatoarele obligatii:

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

-sa nu constranga salariatii sa efectueze o munca daunatoare sanatatii sau starii lor de graviditate ori copilului nou-nascut, dupa caz;

-sa evalueze anual, precum si la orice modificare a conditiilor de munca, natura, gradul si durata expunerii salariatelor care se afla in una din situatiile de mai sus, in scopul determinarii oricarui risc pentru securitatea sau sanatatea lor si oricarei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptarii (evaluarea se face cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemneaza intr-un raport scris);

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

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

-sa informeze in scris salariatii asupra rezultatelor evaluarii privind riscurile la care pot fi supuse la locurile de munca;

-sa instiinteze medicul de medicina muncii, in termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anuntat in scris de catre o salariata ca se afla in una dintre situatiile de mai sus; în cazul în care salariata nu informeaza în scris angajatorul, acesta este exonerat de obligatiile sale prevazute in prezentul capitol;

-sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei;

-sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentiune veniturilor salariale;

-sa ii asigure, la intervale regulate de timp, pauze si amenajari pentru repaus sau, respectiv, pentru miscare;

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

-salariatele care 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;

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

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

Art.4.37. În situaţia tinerilor angajaţi în sectorul formal cu contract individual de muncă se aplică şi respectă prevederile **HG nr. 600/2007 privind protecţia tinerilor la locul de muncă**, precum şi dispoziţiile **HG nr. 867/2009 privind interzicerea muncilor periculoase pentru copii.**

Art.4.38. Angajatorul si angajatii respecta principiile **OUG nr. 195/2005 privind protecţia mediului**, precum şi prevederile **Ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice** privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale **şi a Metodologiei de culegere** a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.

Art.4.39. Angajatorul asigură diminuarea treptată a emisiilor poluante din unitate, în conformitate cu prevederile legale.

Art.4.40. Principalele reguli privind protecţia mediului care trebuie respectate de angajator şi de angajaţi sunt:

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

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

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

-să se depună gunoiul menajer sau cele rezultate din activitatile medicale numai in recipienti cu această destinatie si in locurile special amenajate;

-să se protejeze spatiile verzi, gardurile vii, arborii etc. din toate spatiile Spitalului, pentru îmbunătăţirea calităţii mediului ambiant.

Art.4.41. Activităţile legate de gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale fac parte din obligaţiile profesionale şi vor fi înscrise în fişa postului fiecărui salariat si nerespectarea acestei obligatii va atrage raspunderea disciplinara si/sau patrimoniala, dupa caz.

Art.4.42.Transportul şi eliminarea finală a deşeurilor se face de către Spital cu societăţi autorizate conform legii, pe bază de contracte de prestări-servicii şi se ţin evidente prin tabele centralizatoare pentru cantităţile de deşeuri rezultate din activităţi medicale, produse în secţii, compartimente şi laboratoare.

CAPITOLUL V

DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

Art.5.1.Drepturile si obligatiile angajatorului, precum si drepturile si obligatiile salariatilor sunt prevazute detaliat in contractul individual de munca, codul muncii si contractul colectiv de munca aplicabil.

Art.5.2. Drepturile angajatorului sunt:

a. sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;

b. sa stabilească şi sa aprobe numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de normativul de personal în vigoare;

c. sa aprobe organizarea concursurilor pentru posturile vacante, sa numeasca şi sa elibereze din funcţie personalul spitalului, iar candidatii admisi la concurs pot fi incadrati in functii echivalente sau inferioare devenite vacante in termen de un an, fara a sustine un nou examen sau concurs;

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

e. sa propuna structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului şi a denumirii unităţii, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătăţii Publice;

f. să stabilească, prin fişa postului, atribuţiile fiecărui salariat, în condiţiile legii şi/sau în condiţiile contractului colectiv de muncă aplicabil, care se pot modifica în funcţie de sarcinile noi intervenite pe parcursul derulării contractului, decurgând din dispoziţii legale noi sau din necesităţile de armonizare a legislaţiei interne cu cea comunitară;

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

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

i. sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, Codului muncii, contractului colectiv de munca si Regulamentului intern;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

j.să exercite controlul asupra sesizărilor salariaţilor şi/sau organizaţiei sindicale reprezentative din unitate;

k. alte drepturi prevazute in legislatie si in contractul colectiv de munca aplicabil.

Art.5.3. Angajatorului îi revin următoarele obligaţii:

-să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

-să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;

-să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;

-să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;

-să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

-să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

-să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

-să asigure confidenţialitatea şi protecţia datelor cu caracter personal ale salariaţilor;

-să organizeze activitatea salariaţilor în cadrul programul de lucru al Spitalului, precizând locul de muncă şi atribuţiile fiecăruia în raport cu specializarea fiecăruia;

-să stabilească locurile de muncă unde accesul sau circulaţia este interzisă sau permisă în anumite condiţii;

-să asigure salariul cuvenit fiecărui salariat în raport cu meseria/funcţia, pregătirea şi munca ce o prestează, conform legislaţiei în vigoare;

-să exercite îndrumare şi un control permanent şi exigent asupra îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

-să analizeze anual activitatea profesională a personalului angajat încadrat în muncă în vederea acordării calificativelor;

-să asigure cadrul general de aplicare a dreptului de demnitate al tuturor salariaţilor;

-să asigure accesul salariaţilor la serviciul medical de medicina muncii;

-să asigure efectuarea serviciului de pază şi ordine în condiţiile prevăzute de lege, stabilirea regulilor privind intrarea şi ieşirea din unitate;

-să asigure măsuri pentru protecţia muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor, dotarea personalului cu echipament de protecţie şi a locurilor de muncă cu mijloace de protecţie a instalaţiilor, cu aparatura şi materialele necesare în acest scop precum şi cu documentaţia de specialitate necesară instruirii în acest scop;

-să asigure fondurile şi condiţiile necesare pentru:

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

a) efectuarea controlului medical periodic, conform normelor de sănătate publică şi securitate în muncă;

b) aplicarea măsurilor de igienă, dezinfecţie, dezinsecţie şi deratizare periodică;

c) vaccinarea şi profilaxia specifică impusă de riscurile de la locul de muncă.

-să se supună măsurilor de prevenire şi combatere a bolilor transmisibile, să respecte întocmai normele de igienă şi sănătate publică, să ofere informaţiile solicitate şi să aplice măsurile stabilite privind instituirea condiţiilor pentru prevenirea îmbolnăvirilor şi pentru promovarea sănătăţii individului şi a populaţiei;

-să asigure respectarea normelor în vigoare privind prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale;

-să instruiască salariatul atât în ceea ce priveste activitatea acestuia în general, cât şi pe linie de sănătate şi securitate în muncă, PSI, mediu, situaţii de urgenţă;

-să asigure salariatului alimentatia antidot si de protectie unde este cazul ;

-să întocmească un program de lucru care se incadreaza in normele in vigoare, pe fiecare specific de activitate;

-să asigure salariatului timpul de odihna si repaus prevazut de lege;

-să plătească la timp salariatului salariul corespunzator pentru orele lucrate si sporurile cuvenite si/sau stabilite;

-să planifice şi să acorde salariatului concediul de odihna anual;

-să asigure salariatilor perfectionarea profesionala;

- sa adopte masuri pentru evitarea savarsirii faptelor de coruptie, intrucat se condamna coruptia in toate formele in care se manifesta, precum si conflictul de interese si incompatibilitatea, acestea fiind fenomene ce afecteaza obiectivele institutiei si increderea in aceasta;

-să îndeplinească orice alte obligatii stabilite prin lege sau contractul colectiv de munca aplicabil.

CAPITOLUL VI
DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATILOR

Art.6.1. Obligatiile angajatului sunt:

-sa indeplineasca atributiile ce-i revin conform fisei postului;

-sa respecte programul de lucru si sa foloseasca integral si eficient timpul de lucru;

-să respecte disciplina în muncă;

- să îşi desfăşoare activitatea în mod responsabil conform pregătirii profesionale, codului de deontologie medicală/profesionala şi cerinţelor postului;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

-obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în Contractul colectiv de muncă aplicabil, în Contractul individual de muncă, precum si în acte normative ce vizeaza activitatea medicala (legi, hotarari, ordine, norme, dispozitii interne etc.);

-sa respecte secretul de serviciu/profesional si dreptul la confidentialitatea datelor cu caracter personal, salariatilor fiindu-le interzis sa intrebuinteze in scopuri personale, sa comunice altora sau sa copieze documente la care au acces in timpul serviciului;

-obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

-sa realizeze manipularea medicamentelor (inclusiv a celor cu regim special) conform normelor specifice in materie;

-sa foloseasca si sa pastreze echipamentul si instrumentarul cu care lucreaza, sa participe la colectarea instrumentarului si materialelor de unica folosinta utilizate si sa asigure depozitarea acestora conform legii in vederea distrugerii;

-sa respecte Normele in vigoare privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale;

-sa indeplineasca orice alte sarcini de serviciu in scopul bunei functionari a activitatii spitalului;

-să îşi însuşească şi să respecte normele si masurile de securitate, sanatate si protecţie a muncii, precum şi cele privind folosirea echipamentului de protecţie şi de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situaţii care ar putea pune în primejdie clădirile, instalaţiile instituţiei ori viaţa, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;

-sa cunoasca, sa respecte si sa aplice normele si instructiunile de functionare a echipamentelor si utilajelor de lucru;

-să respecte regulile de acces în locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiţii;

- să aibă o comportare corectă în cadrul relaţiilor de muncă, să promoveze raporturile de întrajutorare cu toţi membrii colectivului şi să combată orice manifestări necorespunzătoare;

-obligaţia personalului medico-sanitar care manipulează produse stupefiante de a le păstra în locuri unde are acces numai personalul desemnat în acest scop;

-obligaţia de a nu comite fapte care să producă pagube unităţii sau altor salariaţi;

-obligaţia de a nu înstrăina sau sustrage bunurile aflate în proprietatea unităţii;

-sa supravegheze aparatura cu care lucreaza in timpul programului de munca, sa o predea turei urmatoare sau sa o asigure la incheierea programului de lucru;

-sa nu paraseasca locul de munca pana la venirea schimbului, acolo unde se lucreaza fara intrerupere, iar in caz de neprezentare a acestuia sa anunte seful ierarhic, pentru a se lua masurile necesare;

-obligaţia de a aduce la cunoştinţa şefului ierarhic orice neregulă, abatere în muncă precum şi cazurile în care aparatele, instrumentarul şi utilajele ce îi sunt date în păstrare sau în folosinţă sunt expuse deteriorării sau funcţionează neregulamentar;

-obligaţia de a utiliza în bune condiţii şi de a păstra baza tehnică şi materială a unităţii;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro

Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

-să organizeze şi să desfăşoară programul de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere, atât pentru pacienţi, cât şi pentru aparţinători şi diferite categorii profesionale aflate în formare;

-să utilizeze şi să păstreze în bune condiţii, echipamentul şi instrumentarul din dotare, să supravegheze colectarea, depozitarea, transportul şi eliminarea finală a materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat (şi să se asigure de depozitarea acestora în vederea distrugerii);

-să respecte regulile si normele în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;

-in întreaga activitate desfăşurată în cadrul spitalului, să folosească un limbaj politicos atât faţă de pacienţi, cât şi faţă de vizitatori şi însoţitorii pacienţilor;

-să poarte echipamentul de protecţie conform normelor în vigoare, precum şi ecusonul cu numele şi prenumele, funcţia şi locul de muncă;

-inainte de începerea lucrului şi la terminarea programului de lucru, să semneze condica de prezenţă;

-obligatia personalului medical superior de respectare a procedurii de planificare si aprobare a graficului de garzi;

-obligaţia de a efectua controlul medical periodic conform Hotărârii nr. 355/2007 privind supravegherea sănătăţii lucrătorilor;

-obligatia de a respecta procedura privind circulatia documentelor;

-obligatia de a respecta procedura/regulile de acces in unitate a apartinatorilor, repezentantilor mass-media etc.;

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

-sa-si perfectioneze pregatirea profesionala, sa-si insuseasca cunostintele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu, precum si legislatia (legi, regulamente, instructiuni, ordine) referitoare la sarcinile de serviciu;

-sa se prezinte la serviciu in starea corespunzatoare indeplinirii in bune conditii a sarcinilor de serviciu, sa nu introduca si sa nu consume bauturi alcoolice, stupefiante ori substante psihotrope, la locul de munca si sa nu lucreze sub influenta lor;

-sa se prezinte, la solicitarea angajatorului, in cel mai scurt timp la locul de munca pentru prevenirea sau inlaturarea unor calamitati (inundatii, furtuni, incendii si altele asemenea), precum si in situatii de urgenta medicala;

-sa poarte corect uniforma de lucru adoptata in spital, cu insemnele spitalului si sa respecte dispozitiile in vigoare privind folosirea acesteia; Sa respecte codul de culori si sa nu utilizeze uniforme/exchipamente din exterior cu insemnele altor institutii/societati, cu exceptia cazurilor in care exista conducerii unitatii (sponsorizari, donatii etc)

-sa respecte programul stabilit pentru public si sa se ingrijeasca sa fie afisat permanent;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

-sa pastreze curatenia la locul de munca;

-in conditiile in care nu poate sa-si indeplineasca atributiile de serviciu, salariatul este obligat sa-si informeze seful ierarhic;

-obligaţia de a raspunde pentru pagubele aduse unitatii din vina si in legatura cu munca lor, conform legislatiei muncii si prezentului regulament;

-sa aiba un comportament demn, civilizat si respectuos cu colegii, cu sefii ierarhici;

-sa efectueze delegatii sau deplasari, in limita prevazuta de lege, la ordinul sefilor sai;

-sa transmita certificatul medical imediat catre seful ierarhic superior, dar fara a depasi data de 5 a lunii urmatoare celei pentru care s-a eliberat certificatul medical in cauza, sub sanctiunea neluarii in considerare la plata acestuia;

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

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

-să respecte clauza de confidenţialitate dintre el şi angajator;

-la încetarea contractului individual de muncă, angajaţii au obligaţia de a restitui ceea ce aparţine de drept angajatorului, inclusiv documentele (indiferent de formatul lor) care conţin informaţii confidenţiale sau drepturi protejate ale angajatorului;

-să studieze politicile/procedurile operaţionale din domeniul propriu de activitateşi să le aplice în activitatea pe care o desfăşoară;

-să protejeze imaginea şi prestigiul Spitalului, inclusiv al calităţii sale de angajat al Spitalului;

-să execute orice alte sarcini de serviciu hotărâte de superiori în vederea asigurării unei bune funcţionări a activităţii spitalului;

- Sa respecte toate normele adoptate in cadrul spitalului pentru evitarea oricaror forme de coruptie;

- sa-si insuseasca atributiile si responsabilitatile din fisa postului si sa semneze toate documentele necesare pentru realizarea raporturilor de munca.

- Se obliga sa nu ofere, sa nu promita sau sa nu acorde personal sau prin intermediul colegilor/tertelor persoane beneficii sau avantaje (sume de bani, cadouri de valoare, etc) pentru influentarea relatiilor profesionale; Se obliga sa nu primeasca niciun astfel de beneficiu sau avantaj care sa afecteze raporurile si sarcinile de munca.

Art.6.2.Salariatul cu functie de conducere, pe langa obligatiile prevazute la mai sus, dupa caz, are si urmatoarele obligatii principale:

a. sa aduca la cunostinta salariatilor din subordine obligatiile si raspunderile ce le revin, sa le puna la dispozitie instructiunile pe baza carora acestia sunt obligati sa-si defasoare

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

activitatea, sa organizeze astfel instruirea incat sa asigure insusirea integrala a instructiunilor de serviciu. Salariatul cu functie de conducere raspunde disciplinar in cazul in care salariatii din subordine savarsesc abateri disciplinare datorate lipsei de instruire.

b. obligaţia ca, în cadrul competenţei sale, să dea dispoziţii clare şi precise pentru executarea lor şi să controleze sistematic modul cum sunt aduse la îndeplinire. Personalul din subordine este obligat să execute întocmai şi la timp dispoziţiile primite.

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

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

e. sa organizeze activitatea directiei/clinicii/sectiei/compartimentului/serviciului şi sa repartizeze sarcinile de muncă întregului personalul din subordine;

f. sa asigure stabilirea şi aducerea la cunoştinţa fiecărei persoane a atribuţiilor şi răspunderilor ce-i revin la locul de muncă, sa verifice modul cum acestea au fost însuşite şi îndeplinite de către întregul personal;

g. orice alte sarcini de serviciu trasate/cuprinse in atributii

Art.6.3. Păstrarea confidenţialităţii informaţiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toţi salariaţii care, prin activitatea pe care o desfăşoară, au acces la acestea în mod direct sau indirect in conformitate cu **Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003 si a Ordinului M.S. nr. 1410/2016** privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, **precum şi Regulamentul GDPR** pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor dateprivind datele cu caracter personal.

Art.6.4. Drepturile salariatilor sunt:

a.dreptul la salarizare pentru munca depusa;

b.dreptul la repaus zilnic si saptamanal;

c.dreptul la concediu de odihna anual şi concediu suplimentar, corespunzător locului de muncă;

d.dreptul la egalitate de sanse si tratament;

e.dreptul la demnitate in munca;

f.dreptul la sanatate si securitate in munca;

g.dreptul de acces la formarea profesională;

h.dreptul la informare si consultare;

i.dreptul de a participa la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;

j.dreptul la protectie in caz de concediere;

k.dreptul la negociere colectiva si individuala;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

l.dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

m.dreptul de a participa la acţiuni colective;

n.dreptul de a fi informat despre orice modificare care apare în legătură cu locul muncii, felul muncii, salarizare, timpul de muncă şi timpul de odihnă;

o.dreptul de a fi informat despre orice modificare a relaţiilor de subordonare şi colaborare la locul său de muncă;

p. dreptul de a nu fi supus niciunei încercări de subordonare din partea altei persoane decât cea a şefului direct;

r.să-şi informeze şeful direct despre orice încercare de încălcare a drepturilor sale;

s.să refuze orice alte sarcini de serviciu care nu sunt cuprinse în contractul individual de muncă sau în fişa postului, dacă el consideră că acele sarcini nu corespund pregătirii profesionale sau sarcinilor profesiei sale;

t.să informeze angajatorul de orice încercare de încălcare a sarcinilor de serviciu de către şeful direct;

u.să solicite asistenţă organizaţiei sindicale/reprezentantilor salariatilor, în cazul suspiciunii de sancţionare datorită exercitării drepturilor sale;

v.să solicite asistenţă organizaţiei sindicale/reprezentantilor salariatilor, în toate situaţiile în care îi este periclitat locul de muncă, felul muncii, salariul sau alte drepturi prevăzute în contractul colectiv de muncă sau în legislaţia în vigoare.

x.de a fi ascultat cu atentie in cazul in care i se imputa o sarcina nerealizata, indisciplina etc.;

z.alte drepturi prevazute in lege si in contractul colectiv de munca aplicabil.

Art.6.5. Salariaţii au dreptul de a beneficia de toate drepturile salariale, respectiv salarii de bază, sporuri, premii, tichete de masă, tichete de vacanţă, precum şi alte drepturi în condiţiile prevăzute de legislaţia muncii şi de legislaţia specifică aplicabilă.

Art.6.6. Angajarea şi promovarea în funcţii se va face cu respectarea tuturor criteriilor prevăzute de normele aplicabile în sectorul sanitar, cu încadrarea în statul de funcţii aprobat şi în normativele de personal, numărul maxim de posturi repartizat şi în cheltuielile de personal aprobate în bugetul de venituri şi cheltuieli.

.

Art.6.7. Încheierea, executarea, modificarea si incetarea contractului individual de muncă sau a altor tipuri de contracte prevazute de lege, concedierea pentru motive care tin sau nu de salariat, demisia, dreptul la preaviz, vor respecta toate conditiile legale impuse de Codului muncii, de contractul colectiv de munca aplicabil si de legislatia muncii incidenta si aplicabila.

Art.6.8. În cazul în care organele competente au aprobat măsuri de reducere a activităţii ori de reorganizare a unităţii sanitare, cu avizul consultativ al reprezentantului sindicatului, cu privire la îndeplinirea condiţiilor de legalitate a acestora, angajatorul are obligaţia de a comunica în scris celor vizaţi de concediere:

a) durata de preaviz;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

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

c) adresa înaintată la Agenţia Nationala de Ocupare a Forţei de Muncă referitoare la aplicarea măsurii de concediere colectivă.

Art.6.9. La aplicarea efectivă a reducerii de personal, după reducerea posturilor vacante de natura celor desfiinţate, măsurile vor afecta în ordine:

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

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

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

d) persoanele care au avut abateri disciplinare;

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

Art.6.10. Pentru luarea măsurilor de încetare a contractelor individuale de muncă vor fi avute în vedere următoarele criterii:

a) dacă măsura afectează doi soţi care lucrează în aceeaşi unitate, se desface contractul individual de muncă al salariatului cu venitul cel mai mic;

b) măsura să afecteze în ultimul rând femeile care au în îngrijire copii, bărbaţi văduvi sau divorţaţi care au în îngrijire copii, precum şi salariaţi care mai au 3 ani până la pensionare, la cererea lor.

Art.6.11. În cazul în care măsura încetării contractului individual de muncă ar afecta un salariat care urmează un curs de calificare, reprofilare, specializare sau de perfecţionare a pregătirii profesionale, acesta având încheiat un contract cu unitatea, de prestare a activităţii pe o anumită perioadă de timp, angajatorul nu-i va putea solicita despăgubiri pentru perioada rămasă nelucrată până la împlinirea termenului.

Art.6.12. În cazul în care angajatorul îşi reia sau îşi extinde activitatea într-o perioadă de 9 luni de la luarea măsurilor de încetare a contractului individual de muncă al categoriilor de salariaţi menţionate mai sus, are obligaţia să anunţe în scris despre aceasta organizaţiile sindicale afiliate organizaţiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de munca aplicabil şi să facă publică măsura prin mass-media, salariaţii având obligaţia prezentării pentru reîncadrare în termen de 10 zile de la data anunţului.

Art.6.13 Dreptul la concediu de odihnă anual este garantat si nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunţări sau limitări.

Art.6.14 Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

Art.6.15. Salariaţii Spitalului au dreptul în fiecare an la un concediu de odihnă plătit, în funcţie de vechimea în muncă dupa cum urmează:

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

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

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

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

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

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

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

Art.6.16. Concediile de odihnă de la art.6.15 lit.b), c), d), e) şi f) se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime în aceeaşi unitate. Beneficiază de vechime în aceeaşi unitate şi salariaţii trecuţi de la o unitate la alta prin reorganizare, potrivit dispoziţiilor legale

Art.6.17. Concediul anual de odihnă se acorda proportional cu activitatea prestată într-un an calendaristic si poate fi fragmentat în mai multe tranşe, dar, obligatoriu, una dintre tranşe va fi de minim 10 zile lucrătoare.

Art.6.18. În situaţii de forţă majoră angajatorul poate solicita întreruperea concediului de odihnă.

Art.6.19. În cazuri deosebite, la cererea argumentată a salariatului şi cu acordul angajatorului şi avizul reprezentantului Sindicatului din unitate, concediul anual de odihnă se poate amâna pentru anul următor, parţial sau în totalitate.

Art.6.20. La cererea salariatului indemnizaţia de concediu poate fi inclusă în drepturile salariale ale lunii în care se efectuează concediul de odihnă.

Art.6.21. Decalarea concediului de odihnă în altă perioadă decât în cea programată se face cu aprobarea angajatorului şi avizul sindicatelor din unitate.

Art.6.22. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art.6.23. Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizaţie de concediu, în condiţiile art.150 din Codul Muncii si Contractul colectiv de munca la nivel de ramura sanitara , care nu poate fi mai mica decat salariul de baza, indemnizatiile si sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectiva, prevazute in contractul colectiv de munca. Indemnizatie de concediu de odihna reprezinta media zilnica a drepturilor salariale prevazute de lege din ultimele 3 luni anterioare celei in care este efectuat concediul, multiplicata cu numarul de zile de concediu.

Art.6.24. Indemnizaţia de concediu de odihnă se plăteşte de către angajator cu 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu sau odată cu plata lunară a drepturilor salariale.

Art.6.25. Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective independente de voinţa salariatului.

Art.6.26. Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa salariatului la locul de muncă. În acest caz

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

angajatorul are obligaţia de a suporta toate cheltuielile salariatului şi ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum şi eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art.6.27. Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanţilor salariaţilor, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor.

Art.6.28. Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

Art.6.29. Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

Art.6.30. În cadrul perioadelor de concediu stabilite salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puţin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

Art.6.31. Salariaţii au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă pentru evenimente deosebite în familie, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucratoare;

b) naşterea unui copil - 5 zile lucratoare;

c) căsătoria unui copil - 5 zile;

d) decesul soţului, copilului, rudelor de gradul I – 1-5 zile lucratoare;

e) decesul bunicilor/socrilor si altor rude de gradul II – 5 zile lucratoare;

f) ziua de naştere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate intr-un interval de 30 zile lucratoare.

g) donatorii de sange – 1 zi lucratoare;

h) concediu paternal – 5 sau 15 zile lucratoare, conform legii.

Concediile plătite prevăzute la lit a, b, c, d , e ,f , g si h se acordă la cererea solicitantului de către conducerea unităţii.

Art.6.32. Pentru rezolvarea unor situaţii personale salariaţii au dreptul la concediu fără plată conform legii. Concediul fără plată se acordă salariaţilor la cererea acestora pentru o durată maximă de 90 de zile intr-un an calendaristic. Depăşirea concediului fără plată conduce la desfacerea de drept a Contractului de muncă.

Art.6.33. Cererile de concediu cu/fara plata vor contine obligatoriu avizele: medic sef, asistent sef, sef serviciu etc. şi, în funcţie de caz, şi avizul sindicatului.

Art.6.34. Cererea de concediu fără plată pentru studii va fi depusă la angajator cu cel puţin o lună înainte de efectuarea acestuia.

Art.6.35. Salariaţii nevăzători, precum şi cei încadraţi în grade de invaliditate, angajati ai Spitalului, au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar conform legii.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Art.6.36. Se pot acorda şi alte concedii de odihnă, suplimentare, personalului salariat din Spital prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

FORMAREA PROFESIONALĂ

Art.6.37. Prin termenul de formare profesională se înţelege orice procedură prin care un salariat dobândeşte o calificare, se specializează sau se perfecţionează şi pentru care obţine o diplomă sau un certificat care atestă aceste situaţii, eliberat de instituţiile abilitate conform legislaţiei în vigoare.

Art.6.38. Dobândirea unei specialităţi şi/sau lărgirea domeniului de competenţă a personalului de specialitate se fac potrivit reglementărilor în vigoare.

Art.6.39. Activitatea de formare şi perfecţionare profesională cuprinde şi domeniul relaţiilor de muncă, management, dreptul la asociere şi libertăţile sindicale şi patronale.

Art.6.40. Părţile convin asupra necesităţii perfecţionării profesionale a tuturor categoriilor de salariaţi, inclusiv a liderilor sindicali scoşi din producţie.

Art.6.41. Participarea la formare profesională poate avea loc la iniţiativa angajatorului sau la iniţiativa salariatului.

Art.6.42. În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este iniţiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta. Formarea profesională a tuturor categoriilor de salariaţi va fi organizată şi suportată pe cheltuiala angajatorului (unităţii) în limita sumelor prevăzute în bugetul de venituri şi cheltuieli cu această destinaţie.

Art.6.43. Formarea profesională a salariaţilor are următoarele obiective principale:

a) adaptarea salariatului la cerinţele postului sau ale locului de muncă;

b) obţinerea unei calificări profesionale;

c) actualizarea cunoştinţelor şi deprinderilor specifice postului şi locului de muncă şi perfecţionarea pregătirii profesionale pentru ocupaţia de bază;

d) reconversia profesională determinată de restructurări socio-economice;

e) dobândirea unor cunoştinţe avansate, a unor metode şi procedee moderne, necesare pentru realizarea activităţilor profesionale;

f) prevenirea riscului şomajului;

g) promovarea în muncă şi dezvoltarea carierei profesionale.

Art.6.44. Formarea profesională şi evaluarea cunoştinţelor se fac pe baza standardelor ocupaţionale.

Art.6.45. Formarea profesională a salariaţilor se poate realiza prin următoarele forme:

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din ţară sau din străinătate;

b) stagii de adaptare profesională la cerinţele postului şi ale locului de muncă;

c) stagii de practică şi specializare în ţară şi în străinătate;

d) ucenicie organizată la locul de muncă;

e) formare individualizată;

f) alte forme de pregătire convenite între angajator şi salariat.

Art.6.46. Angajatorul are următoarele atribuţii:

a) identificarea posturilor pentru care este necesară formarea profesională, a căilor de realizare, adoptarea programului anual şi controlul aplicării acestuia;

b) în cazul în care angajatorul urmează să se reorganizeze ori să se desfiinţeze, acesta va informa şi consulta sindicatul cu cel puţin 2 luni înainte de aplicarea măsurii şi va oferi propriilor salariaţi posibilitatea de a se califica sau recalifica înainte de a apela la angajări de forţă de muncă din afară;

c) în cazul în care un salariat identifică un curs de formare profesională pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terţ, angajatorul va analiza cererea in Comitetul Director si va fi supus aprobarii Managerului, în termen de 15 zile de la depunerea cererii; totodată angajatorul va decide cu privire la condiţiile 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.6.47. Sindicatele vor participa, prin reprezentantii sai, la orice formă de examinare organizată în vederea absolvirii unui curs de formare profesională în ceea ce priveşte asistenţii medicali şi personalul auxiliar specific (infirmiere, brancardieri, îngrijitoare) în cadrul unităţii.

Art.6.48. Programele de pregătire profesională adoptate de angajator vor fi aduse la cunoştinţa tuturor salariaţilor în termen de 6 zile de la adoptare, prin afişare la avizierul unităţii.

Art.6.49. Salariaţii care beneficiaza de formare profesională platita de catre angajator au obligatia de a încheia acte adiţionale la contractul individual de muncă în vederea formării profesionale, in care se vor stabili modalitatea concretă de formare profesională, drepturile şi obligaţiile părţilor, durata formării profesionale, precum şi orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligaţiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională si vor putea fi obligaţi să suporte cheltuielile ocazionate de aceasta dacă contractul de muncă încetează prin demisie ori din motive imputabile salariaţilor înainte de împlinirea termenului stabilit prin actul adiţional.

Art.6.50. În cazul în care, în condiţiile prevăzute participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională presupune scoaterea parţială din activitate, salariatul participant va beneficia de drepturi salariale astfel:

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

a) dacă participarea presupune scoaterea din activitate a salariatului pentru o perioadă ce nu depăşeşte 25% din durata zilnică a timpului normal de lucru, acesta va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de salariul integral corespunzător postului şi funcţiei deţinute, cu toate indemnizaţiile, sporurile şi adaosurile la acesta;

b) dacă participarea presupune scoaterea din activitate a salariatului pentru o perioadă mai mare de 25% din durata zilnică a timpului normal de lucru, acesta va beneficia de salariul de bază şi, după caz, de sporul de vechime.

Art.6.51. Dacă participarea la cursurile sau la stagiul de formare profesională presupune scoaterea integrală din activitate, contractul individual de muncă al salariatului respectiv se suspendă, acesta beneficiind de o indemnizaţie plătită de angajator, prevăzută în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în contractul individual de muncă, după caz.

Art.6.52. Pe perioada suspendării contractului individual de muncă în condiţiile prevăzute, salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art.6.53. Salariaţii au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

Art.6.54. Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Art.6.55. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din iniţiativa sa.

Art.6.56. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul sindicatelor afiliate organizaţiilor sindicale şi numai dacă absenţa salariatului ar prejudicia grav desfăşurarea activităţii.

Art.6.57. Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puţin o lună înainte de efectuarea acestuia şi trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul şi durata acestuia, precum şi denumirea instituţiei de formare profesională si se va supune dezbaterii in Comitetul Director.

Art.6.58. Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza şi fracţionat în cursul unui an calendaristic, pentru susţinerea examenelor de absolvire a unor forme de învăţământ sau pentru susţinerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituţiilor de învăţământ superior, cu respectarea condiţiilor stabilite.

Art.6.59. În cazul în care angajatorul nu şi-a respectat obligaţia de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condiţiile 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. În situaţia concediului de pana la 10 zile indemnizaţia de concediu va fi cea prevăzută pentru concediul de odihnă.

Art.6.60. Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual şi este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce priveşte drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Art.6.61. Angajatorul are obligaţia de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toţi salariaţii, cel puţin o dată la 2 ani.

Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condiţiile prezentului articol se suportă de către angajator in limita bugetului aprobat.

Art.6.62. Programarea individuală se face de către angajator cu consultarea salariatului în cauză, cu aprobarea şefului său direct şi cu avizul reprezentanţilor salariatilor/reprezentantului sindicatului la nivel de unitate.

Art.6.63. Participarea la cursuri de formare profesională cu scoaterea din producţie la cererea salariatului poate fi inclusă în planul de formare profesională numai cu aprobarea angajatorului şi avizul sindicatului.

Art.6.64. Salariaţii nou angajaţi în unitate, la solicitarea şefului direct şi supus aprobarii conducerii unitatii, cu avizul sindicatului, pot participa la stagii de adaptare profesională. Salariaţii care pot participa la cursuri de adaptare profesională sunt salariaţii aflaţi la prima angajare într-o unitate medico-sanitară, salariaţii care au lucrat în altă unitate medico-sanitară cu alt specific şi salariaţii care s-au reangajat în unitate după o perioadă de cel puţin 5 ani de întrerupere. Stagiile de adaptare profesională se organizează de către angajator.

.

Art.6.65. Cursurile de formare organizate de sindicate şi patronate sunt creditate prin conţinutul lor cu pregătirea şi perfecţionarea profesională. Programele de pregătire menţionate sunt elaborate în colaborare cu organizaţia profesională, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Art.6.66. Reprezentantul sindicatului la nivel de unitate sindicale participă în calitate de observator, la toate nivelurile, la examenele care certifică pregătirea şi perfecţionarea profesională şi managerială şi la concursurile de ocupare a posturilor, in cazul asistentilor medicali si a personalului auxiliar specific.

CAPITOL VII

TIMPUL DE MUNCĂ şi timpul de odihnă

Art.7.1. Prezentul capitol reglementează timpul de muncă, organizarea şi efectuarea gărzilor, durata timpului de muncă, munca suplimentară, munca de noapte, norma de muncă, repausuri periodice, repausul săptămânal, sărbători legale.

Art.7.2. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziţia angajatorului şi îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă şi legislaţiei în vigoare.

Art.7.3. Pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Art.7.4. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

Art.7.5. În funcţie de specificul unităţii sau al muncii prestate, se poate opta şi pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Art.7.6. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăşi 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art.7.7. Prin excepţie, durata timpului de muncă, ce include şi orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de 4 luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână. La stabilirea perioadelor de referinţă prevăzute nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual şi situaţiile de suspendare a contractului individual de muncă.

Art.7.8. Personalului care îşi desfăşoară activitatea în zilele de sâmbătă, duminică şi sărbători legale i se asigură repausul săptămânal în alte zile din cursul săptămânii următoare.

Art.7.9. Suspendarea repausului săptămânal al salariaţilor se poate dispune numai în scris şi cu si, dupa caz, cu consultarea Sindicatului

Art.7.10. Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal in cadrul saptamanii se stabileste de catre Comitetul Director, cu avizul reprezentantului sindicatului si va fi aplicat conform legislatiei specifice si poate funcţiona numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

Art.7.11. Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, la solicitarea salariatului in cauza, in cazuri deosebite, si modul concret mentionat la art. 7.10, cu aprobarea managerului.

Art.7.12. Programul de muncă şi modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoştinţă salariaţilor şi sunt afişate la sediul angajatorului.

Art.7.13. Angajatorul are obligaţia de a ţine evidenţa orelor de muncă prestate de fiecare salariat şi de a supune controlului inspecţiei muncii această evidenţă ori de câte ori este solicitat.

Art.7.14. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

Art.7.15. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepţia cazului de forţă majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecinţelor unui accident.

Art.7.16. Durata maximă de muncă suplimentară pe parcursul unei luni este de 32 de ore.

Art.7.17. Compensarea cu timp liber a muncii suplimentare se face numai pentru încadrarea în timpul de muncă de maximum 48 de ore pe săptămână şi dacă lipsa persoanei respective nu afectează bunul mers al activităţii la locul său de muncă.

Art.7.18. Necesitatea acoperirii unei perioade mai mari de timp decât cea prevăzută de 48 de ore pe săptămână, implică, obligatoriu, angajarea altei persoane cu contract individual de muncă cu timp parţial.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Art.7.19. Pentru munca suplimentară necompensată cu ore libere plătite, sporul salarial nu poate fi mai mic de 75 % din salariul de bază.

Art.7.20. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia. În aceste condiţii salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

Art.7.21. În cazul în care compensarea nu este posibilă în termen de 60 zile, munca suplimentară va fi plătită salariatului, în luna următoare, prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia, din salariul de bază acordat personalului contractual care, prin natura atribuţiilor de serviciu prestează în mod sistematic activităţi peste durata normală a timpului de lucru sau desfăşoară sistematic activităţi în zilele nelucrătoare şi căruia nu i se poate acorda timp liber corespunzător şi care nu beneficiază de plata orelor suplimentare.

Art.7.22. La nivelul Spitalului în funcţie de atribuţiile conferite de fişa postului, corelat cu necesarul de personal, angajatorul va stabili normative de personal specifice fiecărui loc de muncă, iar dupa caz, cu avizul reprezentantilor Sindicatului.

Art.7.23. Anual, la nivelul Spitalului se analizează toate locurile de muncă pentru stabilirea normativelor de personal, corelat cu necesităţile activităţilor desfăşurate.

Art.7.24. Norma de muncă se exprimă, în funcţie de caracteristicile procesului de producţie sau de alte activităţi ce se normează, sub formă de norme de timp, norme de producţie, norme de personal, sferă de atribuţii sau sub alte forme corespunzătoare specificului fiecărei activităţi.

Art.7.25. Normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de salariaţi.

Art.7.26. În situaţia în care normele de muncă nu mai corespund condiţiilor tehnice în care au fost adoptate sau nu asigură un grad complet de ocupare a timpului normal de muncă, acestea vor fi supuse unei reexaminări.

Art.7.27. În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariaţii au dreptul la pauză de masă

Art.7.28. Salariaţii au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

Art.7.29. Prin excepţie, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art.7.30. Repausul săptămânl se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta şi duminica.

Art.7.31. În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă şi duminică ar prejudicia interesul public sau desfăşurarea normală a activităţii, repausul săptămânal poate fi acordat şi în alte zile.

Art.7.32. În situaţii de excepţie zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăşi 15 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de muncă şi cu acordul sindicatului sau, după caz, al reprezentanţilor salariaţilor.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Art.7.33. În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalaţiilor sau clădirilor unităţii, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

Art.7.34. Sunt zile nelucrătoare zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale şi religioase, după cum urmează:

- 1 şi 2 ianuarie;

- 24 ianuarie (Ziua Unirii Principatelor Române);

- ziua de 7 aprilie - Ziua Mondială şi Naţională a Sănătăţii cu recuperare in urmatoarele 30 de zile;

- Vinerea Mare (ultima zi de vineri înaintea Paştelui);

- prima şi a doua zi de Paşti:

- 1 mai (Ziua Muncii);

- 1 iunie (Ziua Copilului);

- prima si a doua zi de Rusalii;

- 15 august (Adormirea Maicii Domnului);

- 30 noiembrie (Sfantul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României);

- 1 decembrie (Ziua Naţională a României);

- prima şi a doua zi de Crăciun;

- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.

Art.7.35. În situaţiile în care nu toţi salariaţii pot beneficia simultan de zilele libere sus menţionate, prin negociere şi cu acordul părţilor se pot acorda în condiţiile legii, compensaţii în bani sau zile libere corespunzătoare.

Art.7.36. La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a continuităţii activităţii, după caz, în ture, 12/24 ore, gărzi, contravizite, program fracţionat etc.

Art.7.37. Părţile semnatare ale prezentului regulament intern recunosc, de comun acord, că activitatea prestată sâmbăta, duminica şi în alte zile în care, potrivit legii, nu se lucrează, asigură continuitatea asistenţei medicale şi de îngrijire, după caz.

Art.7.38. Salariaţii care lucrează în condiţii de muncă deosebite beneficiază de reducerea programului normal de lucru, potrivit legii.

Art.7.39. Reducerea timpului normal de lucru, potrivit legii şi repartizat conform prezentului regulament intern, nu afectează nivelul veniturilor salariale şi vechimea în muncă.

Art.7.40. Femeile salariate care beneficiază de reducerea timpului de lucru, potrivit legii, beneficiază de vechime integrală în muncă.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Art.7.41. Femeile care alăptează beneficiază, la cerere, de fracţionarea programului de muncă.

Art.7.42. Programul de lucru poate fi flexibil, dar numai cu aprobarea prealabilă a conducătorului unităţii. Stabilirea orarelor flexibile nu poate duce la sporirea sarcinilor de serviciu şi la deteriorarea condiţiilor de muncă sau la diminuarea veniturilor salariale.

Art.7.43. Se consideră muncă prestată în timpul nopţii, munca prestată în intervalul cuprins între orele 22,00-6,00.

Art.7.44. Durata normală a muncii de noapte nu va depăşi 8 ore într-o perioadă de 24 de ore calculată pe o perioadă de referinţa de 3 luni calendaristice.

Art.7.45. Salariaţii care desfăşoară muncă de noapte şi au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuţi la o muncă de zi pentru care sunt apţi.

Art.7.46. Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani nu pot presta muncă de noapte.

Art.7.47. Este considerat program în ture sistemul 8 cu 16 ore şi 12 cu 24 ore, salariatul având obligaţia efectuării serviciului de dimineaţă, de după-amiază, de noapte în decursul unei zile de lucru.

Art.7.48. Modul concret de stabilire a programului de lucru în cadrul săptămânii de lucru va fi stabilit la nivelul unităţii, cu consultarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale.

Art.7.49. In Spital timpul de lucru este repartizat astfel:

- personalul care lucrează în radiologie, medicină nucleară si anatomie patologica = 6 ore/zi;

- medicii = 7 ore/zi;

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

- personalul sanitar care lucrează în staţiile de sterilizare = 7 ore/zi.

Art.7.50. La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a activităţii (ex. program 12/24 sau 8/16) prin repartizarea inegală a timpului de lucru.

Art.7.51. În sectorul sanitar, timpul de muncă, organizarea şi efectuarea gărzilor sunt reglementate de **Ordinul Ministrului Sănătăţii Publice nr.870/2004** (cu modificările şi completările ulterioare) **şi Ordinul Ministrului Sănătăţii Publice nr. 320/2007** (cu modificările şi completările ulterioare), **Ordinul Ministrului Sanatatii Publice nr. 1375/2016** pentru modificarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar, aprobat prin Ordinul Ministrului Sanatatii Publice nr. 870/2004.

Art.7.52. Programul de lucru este diferenţiat pe locuri de muncă şi categorii profesionale, astfel:

I .Personalul superior de specialitate din secţiile cu paturi:

Timpul de lucru al medicilor sefi de sectie, cu concurs, este de 7 ore zilnic, respectiv 35 ore pe săptămână.

1. În secţiile cu paturi, medicii lucrează astfel:

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- activitate curentă de 6 ore în cursul dimineţii în zilele lucrătoare;
- 18 de ore de garda lunar

2. Medicii care nu sunt incluşi în echipa de gardă a unităţii vor presta activitate de 7 ore în cursul dimineţii.

Având în vedere programul stabilit în număr de 6 ore dimineaţa în cadrul Spitalului nu se organizează contravizita.

II. Personalul sanitar mediu din secţiile cu paturi:

Cadrele medii vor desfăşura activitate fără întrerupere – 2 ture în raport cu necesităţile asistenţei medicale, prin rotaţie în ture de 12 cu 24 libere, pe bază de grafice lunare, în aşa fel încât să se asigure continuitatea activităţii.

III. Personalul auxiliar sanitar în secţiile cu paturi va desfăşura activitate fără întrerupere – 2 ture în raport cu necesităţile asistenţei medicale, prin rotaţie în ture de 12 cu 24 libere, pe bază de grafice lunare.

IV. Laborator de analize medicale:

7.30-14.30 zilnic, iar sâmbăta şi duminica va desfăşura activitate câte un cadru mediu prin rotaţie cu liber în timpul săptămânii

V. Laborator Radiologie:

a) Personal sanitar superior = 6 ore/zi

b) Personal sanitar mediu = 6 ore/zi

c) Personal sanitar auxiliar =7-15

VI. Farmacie cu circuit închis:

a) Farmacist = 7 ore/zi, 8-15

b) Personal sanitar mediu = 8 ore /zi – 7-15

c) Personal auxiliar = 8 ore/zi – 7-15

VII. Personalul din Ambulatoriul integrat:

- program în 1 ture, astfel:

a) Medici: 7-14

b) Asistente: 7-15

c) Personal auxiliar: 7-15

VIII. Personalul tehnic, economic şi administrativ:

a) TESA: program de la 7.00 – 15.00 zilnic, 8 ore / zi de luni pana vineri sau 7.00 – 11.00 zilnic, 4 ore / zi, de luni pana vineri;

b) Ateliere întreţinere:

- muncitori întreţinere clădiri: 7-15; 8 ore/zi.

- fochişti: program de 2 ture în sistem de 12ore/24 ore liber;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- muncitorii de la blocul alimentar: program de 2 ture în sistem de 2 ture, 7-15 şi 15-19;

- electrician: 7-15; 8 ore/zi.

- paza: asigurată cu contract de prestări servicii în program de zi, iar pe timp de noapte cu paza proprie conform graficelor de lucru;

- spălătorese: 7-15; 8 ore/zi.

Art.7.53. Întreţinerea spaţiilor verzi şi a căilor de acces se face de către îngrijitorul de curăţenie, cu sarcini specifice în fişa postului.

Art.7.54. Programul zilnic al muncitorilor care au ca atribuţii întreţinerea spaţiilor verzi şi a căilor de acces este de 8 ore în intervalul orar 7.00- 15.00.

Art.7.55. Asigurarea rezolvării unor situaţii deosebite, care reclamă maximă urgenţă în asistenţa medicală se poate face prin chemarea medicilor de la domiciliu, atât din cadrul spitalului, cât şi din alte unităţi sanitare.

Art.7.56. Personalul sanitar cu pregătire superioară care efectuează gărzi pentru asigurarea continuităţii asistenţei medicale în afara normei legale de muncă şi a programului normal de lucru de la funcţia de bază se salarizează cu tariful orar aferent salariului de bază, cu excepţia indemnizaţiei de conducere.

Art.7.57. Gărzile efectuate de personalul sanitar cu pregătire superioară pentru asigurarea continuităţii asistenţei medicale în afara normei legale de muncă şi a programului de lucru de la funcţia de bază în zilele lucrătoare se salarizează cu un spor stabilit conform legii.

Art.7.58. Gărzile efectuate de personalul sanitar cu pregătire superioară, pentru asigurarea continuităţii asistenţei medicale în afara normei legale de muncă şi a programului de lucru de la funcţia de bază, în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale şi în celelalte zile în care, potrivit dispoziţiilor legale, nu se lucrează, se salarizează cu un spor stabilit conform legii.

Art.7.59. Procentul concret al sporului se aprobă trimestrial de comitetul director, în limitele bugetului aprobat.

Art.7.60. Medicii care nu au contract individual de muncă cu unitatea sanitară, care organizează serviciul de gardă şi care, la nivelul acestei unităţi, desfăşoară activitate numai în linia de gardă vor încheia cu această unitate sanitară publică un contract individual de muncă cu timp parţial pentru activitatea prestată în linia de gardă şi vor beneficia numai de drepturile aferente activităţii prestate în linia de gardă. Salariul de bază se stabileşte la limita minimă prevăzută pentru funcţia şi gradul profesional în care aceştia sunt confirmaţi prin ordin al ministrului sănătăţii publice şi se utilizează pentru stabilirea tarifului orar.

Art.7.61. Personalul sanitar mediu şi personalul auxiliar care lucrează în locuri de muncă unde activitatea se desfăşoară în trei ture are obligaţia să presteze lunar cel puţin câte 3 zile în fiecare dintre cele 3 ture pentru a beneficia de sporul de ture, de 15% din salariul de bază.

Art.7.62. Personalul care îşi desfăşoară în timpul nopţii, între orele 22-6, beneficiază de un spor de 25% din salariul de bază pentru orele lucrate în acest interval, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puţin jumătate din programul normal de lucru.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Art.7.63. Munca prestată în cadrul programului normal de lucru (norma de bază) în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale şi celelalte zile în care, potrivit dispoziţiilor legale, nu se lucrează, de către personalul sanitar mediu şi auxiliar, precum şi personalul muncitor din cadrul atelierelor de întreţinere se salarizează cu un spor de 100% din salariul de bază al funcţiei îndeplinite.

Art.7.64. Femeile gravide, lăuzele şi cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

CAPITOLUL VIII
CODUL DE CONDUITĂ

Art.8.1. Codul de conduita reprezinta setul de reguli pe baza, reguli de comportament etic în unitate şi modul de prevenire a acţiunilor ilicite şi ilegale care ar putea să apară, reguli care se completeaza codurile etice si/sau deontologice specifice fiecarei profesii.

Art.8.2. Cerinţe generale pentru o conduită corectă şi un comportament integru.

• Pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu şi aplicarea principiilor legalităţii, integrităţii morale, competenţei şi responsabilităţii profesionale, eficienţei, obiectivităţii, tratamentului imparţial şi transparenţei, personalul din cadrul Spitalului are următoarele obligatii:

-să fie loial unităţii;

-să aibă un comportament şi un limbaj civilizat faţă de toate persoanele cu care vine în contact, în interiorul şi exteriorul Spitalului;

-să dovedească spirit de echipă şi solidaritate faţă de colegi, respectând drepturile şi demnitatea fiecăruia;

-să nu se lase influenţat de interese personale, de presiuni sau influenţe externe în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu; sa ia toate masurile necesare pentru evitarea cazurilor de coruptie;

-să păstreze confidenţialitatea operaţiunilor efectuate, a documentelor şi informaţiilor care au acest regim şi de care ia cunoştinţă prin exercitarea atribuţiilor de serviciu şi ale funcţiei;

-să aibă o ţinută vestimentară decentă şi curată. Spitalul pune la dispozitie echipamentul specific pentru fiecare activitate in parte, angajatul fiind obligat sa solicite si sa foloseasca exclusiv acest echipamen.

Art.8.3. Principiile generale care stau la baza conduitei profesionale sunt următoarele:

a) respectarea supremaţiei Constituţiei şi a legii;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea profesiei;

c) profesionalismul, principiu conform căruia au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

d) imparţialitatea şi independenţa, principiu conform căruia sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcţiei;

e) integritatea morală, principiu conform căruia le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;

f) libertatea gândirii şi a exprimării, principiu conform căruia pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

g) cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia, în exercitarea funcţiei şi în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credinţă;

h) deschiderea şi transparenţa, principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea funcţiei sunt de interes public şi în folosul pacienţilor.

Art.8.4. Comportament integru înseamnă:

a) performanţă - profesia presupune desfăşurarea unei activităţi la cei mai ridicaţi parametri;

b) profesionalism - profesia presupune existenţa unor capacităţi intelectuale şi experienţă dobândite prin pregătire şi educaţie şi printr-un cod de valori şi conduită comun tuturor;

c) calitatea serviciilor - constă în competenţa de a-şi realiza sarcinile de serviciu ce le revin cu obiectivitate, responsabilitate, sârguinţă şi onestitate;

d) încrederea - în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, să promoveze cooperarea şi bunele relaţii cu ceilalţi, cu personalul din cadrul instituţiei, aplicând principiile şi practicile de bună conduită;

e) conduită - trebuie să aibă o conduită ireproşabilă atât pe plan profesional, cât şi personal;

f) credibilitatea – serviciile furnizate trebuie să fie fidele realităţii, de încredere şi fundamentate pe respectarea practicilor şi prevederilor legale în domeniu.

Art.8.5. Angajatul Spitalului Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie „Prof.Dr.Panait Sîrbu" trebuie să fie:

• corect şi onest în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;

• să nu folosească poziţia deţinută în Spital în interese particulare;

• să nu sugereze şi să nu pretindă recompensă (cadouri şi/sau orice alte valori sau servicii) pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu de la persoanele cu care are relaţii de colaborare;

• să nu se implice în activităţi sau înţelegeri, direct sau prin membrii de familie, care să dea naştere la conflicte de interese;

• să nu se folosească de bunurile Spitalului pentru rezolvarea problemelor personale;

- sa nu exprime in spatiul public opinii profesionale sau neprofesionale in legatura cu activitatile desfasurate de si in cadrul spitalului, indiferent de mijlocul sau metoda folosita, de catre persoane neautorizate de conducerea unitatii spitalicesc.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Art.8.6. Conflictul de interese

Angajaţii trebuie să evite orice situaţie care implică sau poate genera conflicte între propriile interese şi interesele Spitalului.

Art.8.7. In orice situaţie, angajaţii care au relaţii cu clienţii, contractorii, furnizorii trebuie să acţioneze numai în interesul Spitalului şi să excludă orice fel de avantaje personale.

Art.8.8. Datoria, loialitatea şi sarcinile de serviciu ale angajaţilor nu trebuie compromise în nici un fel de interesele personale.

Art.8.9. Asistenta de la camera de gardă are obligaţia să inventarieze bunurile, în special valorile, pacienţilor aduşi în stare de inconştienţă şi fără însoţitor şi să asigure conservarea acestora până în momentul predării proprietarului sau aparţinătorilor.

Art.8.10. Orice posibil conflict de interese trebuie declarat de catre angajat.

Art.8.11. Nu se va exercita nici un fel de presiune directă sau indirectă asupra angajaţilor pentru a sprijini o formaţiune politică sau o candidatură politică individuală ori pentru a contribui cu fonduri băneşti în scopuri politice.

Art.8.12. Informaţiile cu caracter confidenţial

• informaţiile cu caracter confidenţial sunt gestionate de către Spital prin proceduri interne specifice, care asigură accesul exclusiv al celor direct interesaţi şi numai în scopuri profesionale, cu respectarea **Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public** si cu respectarea celorlate drepturi legiferate;

• este interzisă şi considerată ilegală utilizarea informaţiilor cu caracter confidenţial în negocierea – directă sau indirectă – în cadrul diferitelor tranzacţii/licitaţii/contracte;

• este interzisă dezvăluirea informaţiilor cu caracter confidenţial către alţi angajaţi/ către o terţă parte.

Art.8.13. Păstrarea confidenţialităţii informaţiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toţi salariaţii care, prin activitatea pe care o desfăşoară, au acces la acestea, în mod direct sau indirect, in conformitate cu prevederile Legii nr. 46/2003 drepturile pacientului, ale Ordinului M.S. nr. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, precum şi potrivit Regulamentului UE privind GDPR..

Art.8.14. Confidenţialitatea este asigurată prin:

- instruirea personalului privind protecţia informaţiilor confidenţiale obţinute în timpul actului medical şi a dreptului de proprietate al pacienţilor;- semnarea unui angajament deontologic de către întreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obligă:

- să păstreze confidenţialitatea tuturor datelor, informaţiilor şi documentelor de orice fel de la locul de muncă şi de la nivelul întregului spital;
- să nu folosească în interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele şi faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra cărora deţine informaţii;
- să apere integritatea bunurilor patrimoniale ale spitalului;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Art.8.15. Activităţile specifice de prevenire a transmiterii involuntare a informaţiei confidenţiale constă în:

- asigurarea accesului controlat în spital;
- circulaţia codificată a informaţiilor private;
- eliberarea de informaţii doar la cerere şi sub semnătură către persoanele autorizate;
- securitatea şi confidenţialitatea arhivarilor;
- parolarea accesului la calculator.

Art.8.16. Personalul spitalului efectuează numai activităţi medicale conform specificului şi atribuţiilor proprii, nefiind implicat în alte activităţi care ar putea diminua încrederea în competenţa, imparţialitatea, decizia sau integritatea lor funcţională.

Art.8.17. Personalul spitalului este selectat şi angajat conform cerinţelor prevăzute în fişa postului, care este întocmită pentru fiecare funcţie specifică a spitalului. Aceste cerinţe se referă la competenţa şi pregătirea profesională, la experienţă, aptitudini, conduita morală şi socială, astfel încât integritatea profesională şi morală a personalului care efectueza servicii medicale este asigurată încă de la angajare. Dacă pe parcursul activităţii se constată abateri de la principiile de integritate profesională şi morală, personalul va răspunde, conform legii.

Art.8.18. Spitalul respectă şi protejează demnitatea angajaţilor săi şi dreptul la viaţa privată, inclusiv dreptul la asigurarea protecţiei şi confidenţialităţii datelor cu caracter personal, şi asigură respectarea principiului egalităţii între cetăţeni, al excluderii privilegiilor şi al nediscriminării.

Art.8.19. Spitalul nu tolerează şi va lua măsuri disciplinare împotriva oricărui fel de acţiuni de hărţuire sexuală, intimidare psihică, ameninţări sau violenţă fizică.

Art.8.20. Regulile concrete de mediere sunt stabilite prin contractul colectiv aplicabil.

Art.8.21. Toate încălcările Codului de conduită vor fi analizate de Consiliul Etic, conform Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, potrivit prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenţei, a Codului de Conduita Etica şi a atribuţiilor Consiliului etic care funcţionează în cadrul spitalelor publice.

CAPITOLUL IX

REGLEMENTĂRI INTERNE SPECIFICE PRIVIND PĂSTRAREA ANONIMATULUI PACIENTULUI ŞI A CONFIDENŢIALITĂŢII

Art.9.1. Orice persoana vizata are dreptul de a obtine de la spital, la cerere si in mod gratuit pentru o solicitare pe an, confirmarea faptului ca datele care o privesc sunt sau nu sunt prelucrate de acesta.

Art.9.2. Spitalul este obligat sa comunice acestuia, impreuna cu confirmarea, cel putin urmatoarele:

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

-informatii referitoare la scopurile prelucrarii, categoriile de date avute in vedere si destinatarii sau categoriile de destinatari carora le sunt dezvaluite datele;

-informatii asupra principiilor de functionare a mecanismului prin care se efectueaza orice prelucrare automata a datelor care vizeaza persoana respectiva;

-dupa caz, rectificarea, actualizarea, blocarea sau stergerea datelor a caror prelucrare nu este conforma prezentei legi, in special a datelor incomplete sau inexacte.

Art.9.3. In cerere solicitantul poate arata daca doreste ca informatiile sa ii fie comunicate la o anumita adresa, care poate fi si de posta electronica, sau printr-un serviciu de corespondenta care sa asigure ca predarea i se va face numai personal.

Art.9.4. Informatiile solicitate conform celor de mai sus trebuie comunicate, in termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei optiuni a solicitantului.

Art.9.5. Pentru a asigura respectarea celor de mai sus, oricare angajat al Spitalului cu atributii specifice in acest scop va da curs oricarei solicitari ale persoanei solicitante care indeplineste conditiile legale in vederea accesului la datele cu caracter personal şi la datele medicale confidenţiale.

Art.9.6. Persoana vizata are dreptul de a se opune in orice moment, din motive intemeiate si legitime legate de situatia sa particulara, ca date care o vizeaza sa faca obiectul unei prelucrari, cu exceptia cazurilor in care exista dispozitii legale contrare.

Art.9.7. In caz de opozitie justificata, prelucrarea nu mai poate viza datele in cauza.

Art.9.8. Persoana vizata are dreptul de a se opune in orice moment, in mod gratuit si fara nici o justificare, ca datele care o vizeaza sa fie prelucrate in scop de marketing direct, in numele Spitalului sau al unui tert, sau sa fie dezvaluite unor terti intr-un asemenea scop.

Art.9.9. Masurile luate pentru indeplinirea cerintei mentionate mai sus, precum si, daca este cazul, numele tertului caruia i-au fost dezvaluite datele cu caracter personal si/sau datele medicale referitoare la persoana vizata, trebuie comunicate persoanei vizate in termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei optiuni a solicitantului.

Art.9.10. Oricare angajat va desfasura activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal si a datelor medicale cu buna-credinta, respectand confidentialitatea si integritatea acestora potrivit procedurilor si masurilor instituite prin procedurile interne, precum si potrivit prevederilor legislatiei in vigoare.

Art.9.11. Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.

Art.9.12. Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi da consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

Art.9.13. În cazul în care informaţiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditati, implicaţi în tratamentul pacientului, acordarea consimţământului nu mai este obligatorie.

Art.9.14. Pacientul are acces la datele medicale personale.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Art.9.15. Medicul va păstra secretul profesional şi va acţiona în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectul vieţii sale private din punctul de vedere al informaţiilor referitoare la sănătatea sa.

Art.9.16. Obligaţia medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv faţă de membrii familiei persoanei respective.

Art.9.17. Obligaţia medicului să păstreze secretul profesional subzistă şi după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat.

Art.9.18. Medicul, la solicitarea persoanei în cauză, o va informa pe aceasta sau pe persoana desemnată de aceasta cu privire la orice informaţie pe care o deţine referitoare la starea de sănătate a persoanei în cauză.

Art.9.19. Derogările de la dreptul fiecărei persoane la respectul vieţii sale private din punctul de vedere al informaţiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege.

Art.9.20. In cadrul **procesului de cercetare**, participarea persoanelor cu tulburari psihice se face atat cu consimtamantul lor, cat si cu consimtamantul familiei (ori, in lipsa familiei, a reprezentantilor lor legali).

Art.9.21. Informatiile confidentiale pot fi folosite pentru **cercetare** si publicate numai in conditiile pastrarii anonimatului pacientilor participanti la programul de cercetare (cu exceptia cazurilor cand este mentionat in scris acordul pacientilor si al familiei sau al reprezentantilor sai legali).

Art.9.22. Pacientii spitalizati fara consimtamantul lor nu pot fi folositi ca subiecti de **cercetare**.

Art.9.23. Prezentele reglementări se completează în mod corespunzător cu prevederile Legii nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum şi ale celorlalte acte normative incidente.

CAPITOLUL X
REGULI PRIVIND SOLUTIONAREA PETITIILOR ADRESATE SPITALULUI DE CATRE SALARIATI SAU DE CATRE TERTE PERSOANE

Art.10.1. Spitalul este obligat să asigure accesul neîngrădit al pacienţilor/aparţinătorilor şi vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamaţii şi sesizări.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Art.10.2. Pacienţii, apartinatorii sau vizitatorii acestora in situatia in care au o sugestie sau o nemulţumire vor aduce la cunostinta acest lucru asistentei de salon care le va sugera sa mentioneze opinia dumnealor in scris si inregistrata la registratura spitalului.

Art.10.3. Sugestiile făcute de pacienţi, apartinatori si vizitatori vor fi analizate de catre Departamentul Managementului Calitatii si Consiliul Etic pentru a creste calitatea îngrijirilor medicale.

Art.10.4. Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa Spitalului, astfel cum reglementează O.G. nr. 27/2002.

Art.10.5. Oricare salariat are dreptul de a se adresa conducatorilor, inclusiv direct Managerului, atunci cand considera ca drepturile sale au fost incalcate.

Art.10.6. Salariatul, pentru rezolvarea problemelor de serviciu şi/sau în legătură cu serviciul, se adreseaza sefului ierarhic, verbal sau în scris, iar acesta este obligat ca, in maximum 7 zile de la luarea la cunostinta a sesizarii sau reclamatiei, sa rezolve problema, sa medieze sau sa raspunda in scris salariatului.În cazurile in care ii depaseste competenta de decizie, seful ierarhic va informa managerul.

Art.10.7. In rezolvarea petitiilor, registratura generala are urmatoarele atributii:

1. primeste si inregistreaza petitiile in Registrul general de intrari al Spitalului;

2. prezinta petitiile managerului care le repartizeaza compartimentului de specialitate in functie de obiectul acestora, cu precizarea termenului de solutionare;

3. urmareste solutionarea si redactarea in termen a raspunsurilor;

4. expediaza raspunsurile catre petitionari in termen de maximum 30 de zile de la data inregistrarii petitiilor, sau in termenele specificate de legi speciale;

5. pentru soltutionarea petitiilor care, initial, au fost inregistrate la o alta autoritate si apoi transmise Spitalului, termenul de solutionare curge de la data inregistrarii lor la Spital;

6. raspunsul se semneaza de catre manager si seful compartimentului care a solutionat petitia. In raspuns se va mentiona, dupa caz, temeiul legal al solutiei;

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

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

9. in cazul in care un petitionar formuleaza mai multe petitii, sesizand aceleasi probleme, acestea se vor conexa, redactandu-se un singur raspuns care va face referire la toate petitiile primite;

10. daca ulterior trimiterii raspunsului se primeste o noua petitie de la acelasi petitionar, cu acelasi continut, aceasta se claseaza, iar la numarul initial se va face mentiune despre faptul ca s-a raspuns.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Art.10.8. Dacă un salariat face o plângere sau o sesizare, privind drepturile salariale, aceasta va fi depusă la registratura generala pentru înregistrare, de unde va fi înaintată Managerului Spitalului.

Art.10.9. Plângerea poate fi depusă în termen de 5 zile de la data luării la cunoştinţă a actului de stabilire a drepturilor salariale.

Art.10.10. Soluţionarea plângerilor în legătură cu stabilirea salariilor de bază individuale, sporurilor, premiilor şi a altor drepturi care se acordă potrivit prevederilor legii va avea loc în termen de 15 zile pe baza hotărârii consemnate în procesul-verbal al Comitetului Director.

Art.10.11. Managerul Spitalului va supune plângerea spre dezbatere în şedinţa Comitetului Director, impreuna cu nota explicativă emisa de biroul RUNOS pentru fiecare caz in parte, care are obligatia verificarii indeplinirii tuturor condiţiilor legale prevăzute pentru fiecare caz în parte.

Art.10.12. La sedinţele Comitetului Director, în care se soluţionează plângerile salariaţilor având ca obiect drepturile salariale, participă şi reprezentantul organizaţiei sindicale în calitate de observator.

Art.10.13. Dacă este necesar, salariatul în cauză poate fi chemat pentru a da explicaţii şi lămuriri.

Art.10.14. După dezbaterea cererii, se va lua o decizie în care se va preciza soluţia dată cererii, termenul în care poate fi contestată şi instanţa competentă unde poate fi contestată decizia.

Art.10.15. Aducerea la îndeplinire a deciziei se va face de către biroul R.U.NO.S.

CAPITOLUL XI
RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ.
ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE

Art.11.1. Abaterea disciplinară este o faptă în legatură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul de organizare şi funcţionare, Regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici şi obligaţia de păstrare a confidenţialităţii. Abaterea disciplinară atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

Art.11.2. Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.11.3. În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabileşte un alt regim sancţionator, va fi aplicat acesta.

Art.11.4. Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art.11.5. Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

Art.11.6. Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;

b) gradul de vinovăţie a salariatului;

c) consecinţele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.11.7. Sub sancţiunea nulităţii absolute, nici o măsură, cu excepţia avertismentului scris nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.11.8. Angajaţii cu funcţii de conducere care constată săvârşirea abaterilor disciplinare înaintează o sesizare scrisă managerului, care o va îndrepta Comisiei de disciplină constituite la nivel de unitate.

Art.11.9. În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de Comisia de disciplină, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.

Art.11.10. Neprezentarea salariatului la convocare, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art.11.11. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.11.12. Comisia de disciplină, dupa efectuarea cercetarii disciplinare, inainteaza procesul verbal al cercetarii disciplinare in care se regasesc concluziile cercetarii, impreuna cu toate actele care stau la baza acestuia si propune managerului sanctiunea disciplinara, iar acesta va decide asupra aplicarii sanctiunii.

Art.11.13. Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

Art. 11.14. Momentul de la care incepe sa curga termenul de 30 de zile calendaristice pentru aplicarea sanctiunii disciplinare este data inregistrarii raportului final al cercetarii disciplinare prealabile (Procesului-Verbal de cercetare disciplinara), la registratura Spitalului, inlauntrul termenului de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Art.11.15. Sub sancţiunea nulităţii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul de Ordine Interioara, Regulamentul de Organizare si Functionare, Contractul Individual de Munca, Codul de Conduita Etica, sau Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;

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

e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

Art.11.16. Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.

Art.11.17. Decizia de sancţionare se transmite serviciului R.U.NO.S. pentru luare la cunoştinţă.

Art.11.18. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.

Art.11.19. Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării la Tribunalul în a cărui rază teritorială îşi are domiciliul sau locul de muncă.

Art.11.20. Se consideră abateri disciplinare cel puţin următoarele fapte:

a. încălcarea regulilor şi disciplinei la locul de muncă, precum şi a normelor privind exploatarea, întreţinerea şi administrarea bunurilor spitalului; Incalcarea regulilor privind purtarea uniformei si codul de culori.

b. sustragerea sub orice formă de bunuri şi valori aparţinând spitalului;

c. încălcarea regulilor privind activităţile de protecţie şi sănătate a muncii, de prevenire şi de stingere a incediilor;

d. introducerea sau consumul de băuturi alcoolice sau de substanţe stupefiante în incinta spitalului; prezentarea la serviciu în condiţii necorespunzătoare îndeplinirii în bune condiţii a sarcinilor, precum şi efectuarea serviciului sub influenţa băuturilor alcoolice/subtantelor halocinogene;

e. încălcarea regulilor privind confidenţialitatea unor documente şi informaţii stabilite de conducerea spitalului sau prin lege;

f. încălcarea şi nerespectarea regulilor împotriva infecţiilor nosocomiale şi în mod special în spaţiile cu risc crescut (bloc operator, sterilizare, secţii chirurgicale şi ATI);

g. neprezentarea la serviciu la solicitarea conducerii spitalului, pentru înlăturarea efectelor unor calamităţi naturale;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

h. absenţe nemotivate, nerespectarea programului de lucru sau părăsirea serviciului în timpul programului de lucru;

i. efectuarea în timpul programului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligaţiile de serviciu;

j. nerespectarea ordinii şi curăţeniei la locul de muncă;

k. necompletarea sau completarea necorespunzătoare a documentelor de specialitate, a evidenţelor, precum şi comunicarea de date sau informaţii inexacte sau incomplete;

l. nerealizarea lucrărilor încredinţate în condiţiile de calitate stabilite;

m. neînştiinţarea şefilor ierarhici asupra unor deficienţe de natură a stânjeni activitatea normală a spitalului;

n. neîndeplinirea obligaţiilor de serviciu cuprinse în fişa postului;

o. incalcarea cu vinovatie a oricaror altor prevederi din Statutul de Personal, Regulamentului de Ordine Interioara, Reglamnetului de Functionare si Organizare, Contractului Individual de Munca, Codului de Conduita Etica sau Contractului Colectiv de Munca aplicabil.

p. fumatul in incinta unitatii precum si in spatiile anexe (curti interioare si exterioare) constituie abatere disciplinara sau contraventionala, dupa caz.

r. provocarea de pagube materiale spitalului din vina şi în legatură cu munca salariatului atrage si raspunderea disciplinara pe langa răspunderea patrimonială a acestuia;

s. neprezentarea la controalele medicale periodice;

t. încălcarea dispoziţiilor legale ce instituie reguli privind înlăturarea oricărei forme de discriminare, indiferent care este criteriul de discriminare dacă acesta are ca efect restrângerea, înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării, în condiţii de egalitate, a drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social şi cultural sau în orice alte domenii ale vieţii publice (OG nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, OUG nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, OUG nr. 61/2008 privind implementarea principiului egalităţii de tratament între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte accesul la bunuri şi servicii şi furnizarea de bunuri şi servicii);

u. încălcarea demnităţii personale a altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) -e) şi la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

Art.11.21. Constituie, de asemenea, abateri disciplinare şi următoarele fapte săvârşite de angajaţii cu funcţii de conducere:

a) neîndeplinirea atribuţiilor de organizare, coordonare şi control;

b) neexecutarea obligaţiilor privind îndrumarea salariaţilor din subordine în legătură cu atribuţiile de serviciu;

c) abuzul de autoritate faţă de salariaţii din subordine sau ştirbirea autorităţii acestora;

d) aplicarea sau propunerea aplicării în mod nejustificat a unor sancţiuni.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Art.11.22. Constituie abateri grave, acele abateri care, prin modul de săvârşire, consecinţele produse, gradul de vinovăţie, au afectat în mod deosebit activitatea Spitalului. Sunt considerate abateri disciplinare grave: săvârşirea unei fapte prin care se produce un prejudiciu de cel puţin 3000 lei, întârzierea de la programul de lucru în mod repetat, lipsa nemotivată de la serviciu, refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate, protecţie a muncii şi privind interzicerea consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, refuzul de a-si insusi atributiile si responsabilitatile stabilite prin fisa postului, reguli/regulamente, norme, proceduri implementate in spital, refuzul de a semna documentele necesare stabilirii raporturilor de munca (contract de munca, fisa de post, etc)furtul, violența fizică sau verbală, refuzul prezentarii periodice, la 3 ani, a certificatului medical A5, care atesta starea de sanatate fizica si psihica, încălcarea demnităţii personale a altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare ori prin acţiuni de discriminare, precum şi alte fapte de o gravitate similară celor descrise, exprimarea in spatiul public de opinii profesionale sau neprofesionale in legatura cu activitatile desfasurate de si in cadrul spitalului, indiferent de mijlocul sau metoda folosita, fara acordul conducerii unitatii spitalicesti.

Art.11.23. Constituie de asemenea abatere disciplinară gravă şi nerespectarea de către personalul unităţii a confidenţialităţii datelor cu caracter personal [*în sensul Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)*], precum si a confidenţialităţii datelor medicale si a actului medical [*potrivit Legii nr. 46/2003 privind drepturile pacientului şi Legii nr.95/2006, precum şi conform celorlalte acte normative incidente în domeniu*].

In categoria abaterilor grave se incadreaza si incalcarea masurilor adoptate in spital pentru implementarea strategiei nationale anticoruptie si managementului calitatii serviciilor medicale. Coruptiei este considerata abatatere disciplinara grava, in toate formele in care se manifesta, precum si conflictul de interese si incompatibilitatea, intrucat sunt fenomene ce afecteaza obiectivele institutiei si increderea in aceasta;

Art.11.24. Caracterul grav al celorlalte abateri va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt şi de drept ce au condus la aceasta.

Art.11.25. Abateri repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament Intern şi ale celorlalte obligaţii legale, pe care salariatul le-a săvârşit într-o perioadă de 3 luni şi pentru care va fi sancţionat, în urma îndeplinirii procedurii legale, cu o sancţiune unică sau nu, prevăzută în Codul muncii ori în prezentul Regulament intern.

Art.11.26. Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune. Pentru săvârşirea unei abateri disciplinare grave, angajatorul poate aplica sancţiunea desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă, cu respectarea dispozitiilor legale.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Art.11.27. Enumerarea faptelor arătate mai sus nu este limitativă, sancţiunile disciplinare putându-se aplica şi pentru nerespectarea oricăror altor obligaţii de serviciu prevazute în actele normative generale sau în reglementările interne, în vigoare.

Art.11.28. Este interzisă aplicarea de sancţiuni colective întregului personal al spitalului sau al unui compartiment de muncă pentru abaterile disciplinare ale unei persoane din colectiv.

SANCŢIUNILE DISCIPLINARE SPECIALE

Art.11.29. Sancţiunile disciplinare speciale sunt prevăzute de anumite legi privind exercitarea profesiunilor specifice sistemului sanitar;

Art.11.30. Medicii răspund disciplinar pentru nerespectarea Codului de deontologie medicală şi a regulilor de bună practică profesională, pentru orice fapte săvarşite în legătură cu profesia, care sunt de natură să prejudicieze onoarea şi prestigiul profesiei sau al Colegiului Medicilor din Romania.

Art.11.31. Raspunderea disciplinara este prevazuta in legislatia muncii, Legea nr. 95/2006 si în Hotărârea nr. 3/2016 a Colegiului medicilor din România privind adoptarea Statutului şi a Codului de deontologie medicală al Colegiului Medicilor din România din 04.11.2016.

Art.11.32. Farmaciştii răspund disciplinar pentru nerespectarea legilor şi a regulamentelor profesionale, pentru orice faptă săvarşită în legătură cu profesia sau în afara acesteia.

Art.11.33. Răspunderea disciplinară a farmaciştilor este prevăzută de Legea privind exercitarea profesiei de farmacist si Decizia nr. 2/2009 al Colegiului Farmaciştilor din România privind aprobarea Statutului Colegiului Farmaciştilor din România şi a Codului deontologic al farmacistului.

Art.11.34. Asistenţii medicali care încalcă normele de exercitare a profesiei şi nu respectă Codul de etică şi deontologie al asistentului medical răspund disciplinar, în funcţie de gravitatea abaterii.

Art.11.35. Raspunderea disciplinara pentru asistenţii medicali se aplică în conformitate cu prevederilor Ordonanţei de urgenţă nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moaşă şi a profesiei de asistent medical, precum şi organizarea şi funcţionarea Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România si Statutul profesional si Hotărârea nr. 2/2009 a Adunării Generale Naţionale a Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România privind adoptarea Codului de etică şi deontologie al asistentului medical generalist, al moaşei şi al asistentului medical din România.

CAPITOLUL XII

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.12.1. Angajatorul este obligat, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii patrimoniale civile, să îl despăgubească pe salariat în situaţia în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Art.12.2. În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanţelor judecătoreşti competente.

Art.12.3. Angajatorul care a plătit despăgubirea îşi va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

Art.12.4. Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii patrimoniale civile, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legătură cu munca lor.

Art.12.5. Salariaţii nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră sau de alte cauze neprevăzute şi care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art.12.6. Când paguba a fost produsă de mai mulţi salariaţi, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

Art.12.7. Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabileşte proporţional cu salariul său net de la data constatării pagubei şi, atunci când este cazul, şi în funcţie de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art.12.8. 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. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art.12.9. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

Art.12.10. Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau şi care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabileşte potrivit valorii acestora de la data plăţii.

Art.12.11. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reţine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

Art.12.12. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăşi împreună cu celelalte reţineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art.12.13. În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator şi cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcţionar public, reţinerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituţie ori autoritate publică, după caz.

Art.12.14. Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcţionar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condiţiile Codului de procedură civilă.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Art.12.15. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin reţineri 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 reţineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condiţiile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL XIII

REGIMUL DE ACCES IN SPITAL

Art.13.1. Accesul personalului angajat al spitalului se face pe baza legitimatiilor de serviciu vizate la zi; acesta este obligat sa poarte ecusoane in timpul de lucru.

Art.13.2. Vizitarea bolnavilor se va face numai in orele stabilite prin Ordinul Ministrului Sănătăţii nr.1284/2012 (si anume intre orele **15.00-20.00 de luni pana vineri si 10.00-20.00 in zilele de sambata si duminica).**

Art.13.3. Numarul de vizitatori pentru un pacient internat intr-un salon cu mai mult de 3 paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane si pot fi vizitati maximum 2 pacienti in acelasi timp - durata vizitei este limitata la 60 minute.

Art.13.4. Vizitarea pacientilor in compartimentul ATI este permisa zilnic doar membrilor familiei respectiv parinti, copii, surori/frati, cel mult 2 persoane, intre orele 14.00-16.00 cu avizul medicului curant sau al medicului de garda in afara programului de lucru.

Art.13.5. Pentru pacientii in stare critica sau terminala internati (inclusiv copii 0-16 ani) pe oricare sectie sau compartiment, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de ora, sau poate solicita prezenta permanenta langa pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, daca conditiile din sectie permit acest lucru. In caz contrar, va asigura accesul periodic la pacient, asigurandu-se un spatiu adecvat de asteptare in apropierea sectiei respective.

Art.13.6. In cazul copiilor pana la 14 ani internati in oricare din sectiile si compartimentele spitalului se accepta prezenta unui apartinator permanent, daca se solicita acest lucru. In cazul copiilor cu varsta cuprinsa intre 14-18 ani internati se poate accepta prezenta unui apartinator permanent cu acordul sefului de sectie/compartiment.

Art.13.7. In situatii epidemiologice deosebite, interzicerea vizitelor este generala pentru perioade bine determinate, la recomandarea Directiei de Sanatate Publica.

Art.13.8. In timpul vizitei, vizitatorii vor purta un halat de protectie, primit de la garderoba amenajata in acest scop.

Art.13.9. Accesul in spital al vizitatorilor este permis numai cu respectarea urmatoarelor conditii:

a) accesul se face in baza documentului de identitate si inscrierii in registrul special al vizitatorilor;

b) accesul se permite numai persoanelor cu tinuta decenta;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

c) accesul se permite numai prin intrarea si in locurile si spatiile special afectate vizitatorilor de conducerea spitalului;

d) accesul se permite numai in grup de maximum 3 persoane pentru un pacient, iar restul apartinatorilor vor astepta intr-o zona bine delimitata, daca spatiul spitalului o permite;

e) pe toata perioada prezentei in incinta spitalului, vizitatorii trebuie sa poarte la vedere ecusonul care le atesta aceasta calitate.

Art.13.10. Pentru urgentele medico-chirurgicale ale pacientilor, accesul vizitatorilor in spital este permanent.

Art.13.11. In afara programului prevazut pentru vizitarea bolnavilor, accesul in spital se face numai pe baza "biletului de liber acces in sectia...", eliberat de medicul curant si vizat de seful de sectie sau de medicul de garda.

Art.13.12. Este interzis accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniţii, substanţe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viaţa, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu şi a pacienţilor ori patrimoniul unităţii.

Art.13.13. Fac excepţie de la prevederile articolului anterior , persoanele care se află în timpul executării misiunilor de intervenţie, de protecţie a demnitarilor români sau străini ori a personalităţilor sau care asigură paza persoanelor internate, private de libertate.

Art.13.14. Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea managerului Spitalului.

Art.13.15. Este interzis accesul persoanelor straine in spital in zonele cu risc: ATI, bloc operator, bloc nasteri, sectie nou-nascuti, sterilizare centralizata, laboratoare, depozite de deseuri medicale periculoase, statie de oxigen, bucatarie si oficii alimentare, spalatorie, precum si in orice alta zona stabilita de managerul spitalului.

Art.13.16. Exceptie de la articolul anterior, fac cazurile speciale aprobate de sefii de sectie si vizate de managerul spitalului.

Art.13.17. Pentru a respecta dreptul la a doua opinie, se admite accesul medicilor din afara unitatii la cererea expresa a pacientului, cu avizul medicului curant si acordul managerului.

Art.13.18. În cazul apariţiei oricăror nereguli pe durata vizitelor, precum şi în cazul nerespectării interdicţiilor de acces în zonele de risc, a regulilor de acces şi circulaţie în spital, precum şi a normelor de conduită civilizată, personalul medico-sanitar sesizează de urgenţă serviciul de pază pentru a lua măsurile corespunzătoare.

Art.13.19. La iesirea din spital, persoanele care insotesc minori sunt legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au in raport cu minorul: reprezentant legal, gradul de rudenie si legitimitatea parasirii spitalului de catre copil.

Art.13.20. Daca managerul spitalului stabileste o perioada de carantina, conform dispozitiilor Directiei de Sanatate Publica sau Ministerului Sanatatii, in aceasta perioada se limiteaza sau se interzice, dupa caz, accesul vizitatorilor in spital.

Art.13.21. Accesul in ambulatoriu al pacientilor, insotiti sau nu, este permis in functie de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere parafat de catre medicii specialisti, medicii de

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital. De asemenea, este permis accesul pacientilor cu afectiuni care, dupa confirmarea diagnosticului, se pot prezenta direct la medicul de specialitate din ambulatoriu, pe baza scrisorii medicale.

Art.13.22. Accesul salariatilor unor firme prestatoare de servicii in spital este permis numai pe baza de tabel nominal aprobat de manager, document de identitate si/sau legitimatie de serviciu.

Art.13.23. Accesul reprezentantilor mass-mediei se face numai pe baza legitimatiei de acreditare in specialitate si a documentului de identitate, precum si cu acordul Managerului spitalului.

Art.13.24. Reprezentantii mass-mediei pot filma in spitale numai in spatiile pentru care managerul si-a exprimat acordul in mod explicit, iar intervievarea pacientilor sau filmarea acestora se poate face numai in conditiile legii.

Art.13.25. Managerul de spital desemneaza un purtator de cuvant al institutiei, care ii insoteste pe reprezentantii mass-mediei, pe durata prezentei acestora in incinta spitalului.

Art.13.26. In conformitate cu Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, asigurarea accesului la informatiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul persoanei desemnate in acest scop.

Art.13.27. Informatiile de interes public pot fi solicitate in scris sau verbal.

Art.13.28. Pentru informatiile solicitate verbal, persoana desemnata pentru informare si relatii cu publicul are obligatia sa precizeze conditiile si formele in care are loc accesul la informatiile de interes public si poate furniza pe loc informatiile solicitate.

Art.13.29. Informatiile de interes public solicitate verbal se comunica in cadrul unui program minim stabilit de conducerea unitatii.

Art.13.30. Daca informatiile de interes public solicitate nu sunt disponibile pe loc persoana este indrumata sa le solicite in scris.

Art.13.31. Reprezentantul mijloacelor de informare in masa care solicita informatii de interes public (in scris sau verbal) va prezenta reprezentantului desemnat acreditarea.

Art.13.32. Accesul la informatii de interes public, aprobat de conducatorului unitatii, va respecta dreptul la intimitate al pacientilor, fara a disturba activitatea si actul medical, se vor pune la dispozitie reprezentantului mass-media toate informatiile de interes public care nu vor incalca nici un alt drept prevazut de lege.

Art.13.33. Accesul in spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sanatatii Publice sau din cadrul institutiilor aflate in subordinea sa, medici in schimb de experienta, medici rezidenti, studenti etc., se face pe baza legitimatiei de serviciu.

Art.13.34. Accesul autovehiculelor se reglementeaza de Managerul spitalului, urmarindu-se asigurarea evidentei intrarilor si iesirilor in Registrul de evidenta a accesului autovehiculelor.

Art.13.35. Autovehiculele serviciului de ambulanta, autovehiculele personale sau alte vehicule care transporta persoane care necesita ingrijiri de urgenta ori persoane care nu se pot deplasa au acces permanent in curtea spitalului.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Art.13.36. La morga spitalului accesul se face numai in timpul programului de lucru si cu notificare prealabila, comunicata serviciului de paza.

Art.13.37. Se permite accesul autovehiculelor furnizorilor de produse si servicii in unitatea sanitara, cu respectarea urmatoarelor conditii:

a) numai in timpul programului de lucru si numai pe poarta de acces stabilita de Managerul spitalului;

b) in situatiile de urgenta, numai cu acordul managerului spitalului sau al loctiitorului delegat de acesta;

c) pe baza legitimatiei de serviciu, a documentului de identitate si a confirmarii sefilor de servicii sau ai departamentului solicitant.

Art.13.38. Celelalte categorii de posesori de autovehicule au acces in curtea sau parcarea spitalului numai daca sunt autorizate de managerul spitalului, pe baza de permis de acces, afisat la vedere, eliberat de unitatea spitaliceasca si aprobat de Manager.

CAPITOLUL XIV
CIRCUITUL SI PASTRAREA FOCG.
ACCESUL PACIENTULUI LA FOCG

Circuitul FOCG de la internare pana la externare.

Art.14.1. Foaia de Observaţie Clinică Generală (FOCG) este un document pentru înregistrarea stării de sănătate şi evoluţiei bolii pentru care au fost internaţi pacienţii respectivi şi a serviciilor medicale efectuate acestora în perioada spitalizării.

Art.14.2. In scopul unei realizari corecte a circuitul FOCG care sa asigure in totalitate legalitatea raportarii situatiilor statistice, se vor respecta prevederile Ordinului M.S. nr. 1782/2006, cu toate modificările ulterioare.

Art.14.3. In momentul internării pacientului, personalul din cadrul Biroului de internări, respectiv CPU completeza datele in FOCG, conform Instrucţiunilor de completare a FOCG.

Art.14.4. Pentru pacienţii intemati atat prin Biroul de internări cat si CPU se completeaza FOCG cu un număr minim de date din Setul Minim de Date.

Art.14.5. Pacientii se inregistreaza in Registrul de Internări existent la nivelul Biroului de Internări.

Art.14.6. Odata completate datele mai sus mentionate, pacientul se transporta la secţia de profil, insotit de FOCG unde se specifica: diagnosticul de internare reprezentând afecţiunea de baza pentru care pacientul primeşte servicii spitaliceşti se codifica dupa Clasificarea Internaţionala.

Art.14.7. La nivelul secţiei, registratorul medical/ statisticianul medical inregistreaza in Registrul de Internări -Externări al secţiei cu nume si număr de FOCG in „ Foaia zilnica de mişcare a bolnavilor intenati" si răspunde de completarea corecta a acestei situatii.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Art.14.8. Investigaţiile si procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcţionale, investigaţii radiologice, interventii chirurgicale) se vor înregistra si codifica specificandu-se si numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil.

Art.14.9. In cazul transferului intraspitalicesc -transferul unui pacient de la o secţie la alta in cadrul spitalului -pe parcursul unui episod de îngrijire de boala, se întocmeşte o singura FOCG si se stabileste un singur diagnostic principal in momentul externării.

Art.14.10. In cazul transferului unui pacient din secţia de profil in secţia ATI, FOCG cu epicriza de etapa se va transmite acestei secţii.

Art.14.11. La externarea pacientului intreaga documentaţie va fi completata in comun, de către medicul curant din secţia de profil si eventual de medicul specialist ATI, (epicriza, certificatul constatator al morţii, dupa caz) iar documentele si FOCG va fi semnata de şeful secţiei in care este angajat medicul curant.

Art.14.12. Tabelul transferuri din FOCG se completeaza de către medicul curant, cu aprobarea medicului sef de secţie in momentul venirii si plecării pacientului dintr-o secţie in alta -secţie, data.

Regulament privind regimul de pastrare a FOCG a pacientului in perioada spitalizării.

Art.14.13. Foile de observaţie sunt păstrate în siguranţă, cu respectarea secretului profesional, în locuri special amenajate şi securizate.

Art.14.14. Întocmirea Foii generale de observaţie va începe la Biroul de Internări si va continua concomitent cu investigarea, consultarea si tratamentul pacientului până la externarea acestuia, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.

Art.14.15. Foaia de observaţie este completată medical curant, de asistenti si parafată de medicii care participă la acordarea asistentei medicale pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultaţiile de specialitate.

Art.14.16. Asistentii sefi verifica asistentii de salon care trebuie sa efectueze trierea documentelor medicale şi ataşarea lor în foile de observaţie ale pacientului în funcţie de identitatea bolnavilor şi în ordinea efectuării investigaţiilor.

Art.14.17. Este obligatorie consemnarea in timp real in FOCG a evoluţiei stării de sanatate a pacientului si a tuturor indicaţiilor terapeutice.

Art.14.18. Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în FOCG este obligatorie.în cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însotit de o copie a foii de observaţie, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigaţilor efectuate.

Accesul pacientului la FOCG direct, prin apartinatori legali, si prin intermediul medicilor nominalizaţi de pacient.

Art.14.19. Eliberarea unei copii a FOCG sau FSZ se face, după depunerea unei cereri, aprobată de Manager, anexat la cerere va prezenta imputernicire din partea pacientului pentru accesul la informatii.

Art.14.20. Copia FOCG si FSZ va fi înmânată personal, cu prezentarea BI/CI, se va semna pe formularul de cerere aprobata de Manager, "Am primit un exemplar''.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Art.14.21. Rudele şi prietenii pacientului pot fi informaţi despre evoluţia investigaţiilor, diagnostic şi tratament, în timpul spitalizării, cu acordul pacientului, dacă acesta are discernământ.

Art.14.22. Rudele şi prietenii pacientului NU POT PRIMI O COPIE A FOCG SI FSZ.

Art.14.23. Spitalul asigură pacientului acces la datele medicale personale pe toată durata spitalizării prin informaţii care vin de la medicul curant sau medicul nominalizat de către şeful de secţie.

Art.14.24. In situatia in care pacientul e decedat, apartinatorii vor depune doar cererea de acces la FOCG

Art.14.25. In situatia in care pacientul nu are discernamant, accesarea dosarului personal (FOCG) se va face de catre apartinatori sau organe abilitate prin cerere catre manager; anexat se va depune o copie despre starea psihica a pacientului.

Art.14.26. Pentru solicitarile din partea organelor abilitate (politie etc.) se va depune o cerere de accesare a dosarului la manager, fara alte documente.

Art.14.27. Pe perioada internarii gestionarea FOCG se efectueaza in cadrul sectiei, prin monitorizarea acesteia de catre asistenta sefa a sectiei.

Art.14.28. FOCG se alfa la indemana profesionistilor in biroul asistentei sefe.

Art.14.29. Pacientul este singura persoana in afara personalului medical curant care are dreptul la a citi FOCG proprie.

Art.14.30. Pacientul poate solicita medicului sau asistentei medicale informatii din FOCG, informatii despre analize si rezultate, despre boala si tratamente si despre evolutie.

Art.14.31. Medicul curant si asistenta de salon sunt obligati sa dea toate explicatiile pacientului.

Art.14.32. La externarea pacientului, medicul va elabora Biletul de iesire din spital, in care se va stabili perioadele in care pacientul se va prezenta la control, regimul alimentar, schema de tratament si recuperare.

Art.14.33. Biletul de iesire din spital este insotit de reteta si Scrisoare medicala, alaturi de decontul pacientului.

CAPITOLUL XV
DISPOZITII FINALE

Art.15.1. Prezentul regulament intra in vigoare cu data de inregistrare si aprobare de la forul ierarhic superior.

Art.15.2. Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat ori de câte ori necesităţile legale de organizare, funcţionare şi disciplina muncii în unitate le cer.

Art.15.3. Regulamentul Intern va fi pus la dispoziţie în fiecare structură funcţională a Spitalului Clinic de Obstetrica si Ginecologie „Prof.Dr. Panait Sirbu" şi prelucrat de şeful

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

structurii cu toţi angajaţii, pe secţii şi compartimente, încheindu-se proces verbal sub semnătură de luare la cunoştinţă.

Art.15.4. Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern prelucrarea se face de către şeful secţiei (compartimentului) în care acesta se angajează.

Art.15.5.Acest regulament intern este redactat în conformitate cu reglementările legale în vigoare

Art.15.6. Atât angajatorul, cât şi angajatul sunt obligaţi să respecte cel puţin urmatoarele prevederi legale care completează în mod corespunzător prevederile prezentului Regulament intern:

• Hotararile aprobate de Manager a consiliilor si comitetelor organizate la nivelul Spitalului a caror componenta si atributii se regasesc in R.O.F.

• **Lege nr. 53/2003** cu modificarile si completarile ulterioare

• **Contract colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară;**

• **Lege nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii**

• **Lg.46/2003 drepturile pacientului**

• **Ordinul M.S. nr. 14010/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003• Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) - Parlamentul României**

• Legea 367/2022 privind dialogul social

• Lege nr. 168/1999 privind soluţionarea conflictelor de muncă

• Ordin nr. 665/2007 Ministerul Sănătăţii Publice privind unele măsuri de aplicare a unor prevederi ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară

• Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecţia persoanelor încadrate în muncă

• Hotărâre G.R. nr. 580/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecţia persoanelor încadrate în muncă

• Hotărârea nr. 1014/2015 privind metodologia de reînnoire a avizelor de încadrare a locurilor de muncă în condiţii deosebite;

• Lege nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

• Hotărâre nr. 355/2007 privind supravegherea sănătăţii lucrătorilor;

• Ordonanţă de urgenţă nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă;

• Hotărâre nr. 600/2007 privind protecţia tinerilor la locul de muncă;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

• Hotărârea nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006• Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

• **Ordin M.S.P.nr. 320/2007** privind aprobarea conținutului Contractului de administrare a secției/laboratorului sau serviciului medical din cadrul spitalului public, completat de O.M.S.P. NR.203/2008

• **Ordin M.S. nr. 870/2004** pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea şi efectuarea gărzilor în unităţile publice din sectorul sanitar, completat si modificat de –Ordinul MS **nr. 1.498**/2004 ,Ordinul MS **nr. 655/2005**, Ordinul M.S.P. **nr. 748/2007**

• Hotărâre nr. 971/2006 privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau de sănătate la locul de muncă

• Hotărâre nr. 1048/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă

• Lege nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă

• Hotărâre nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006

• Lege nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă şi boli profesionale

• Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate

• Ordinul .M.S.P. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal - Ministerul Sănătății - MS

• Ordinul Ministerului Sănătăţii si Familiei nr.245/2003 privind aprobarea categoriilor de personal şi a locurilor de muncă pentru care durata zilnică a timpului de muncă este mai mică de 8 ore

• Ordin M.S.P.nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului;

• Ordinul nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea şi promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar

• Ordinul nr. 166/2023 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea şi desfăşurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante şi temporar vacante de medic, medic stomatolog, farmacist, biolog, biochimist şi chimist din unităţile sanitare publice sau din direcţiile de sănătate publică, precum şi a funcţiilor de şef de secţie, şef de laborator şi şef de compartiment din unităţile sanitare fără paturi sau din direcţiile de sănătate publică, respectiv a funcţiei de farmacist-şef în unităţile sanitare publice cu paturi;

• Ordin M.S.P. nr. 1406/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea concursului ori examenului pentru ocuparea funcţiei de şef de secţie, şef de laborator sau şef de serviciu din unităţile sanitare publice;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

• Ordinul nr. 1096/2021 pentru aprobarea Normelor privind supravegherea medicală a lucrătorilor expuşi profesional la radiaţii ionizante;

• Ordin nr. 1628/2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din reţeaua Ministerului Sănătăţii Publice;

• Codul de deontologie medicală al Colegiului Medicilor din România din 04.11.2016

• Ordonanţă de urgenţă nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moaşă şi a profesiei de asistent medical, precum şi organizarea şi funcţionarea Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România;

• Hotărâre nr. 2/2009 a Gen. Naţ. A Ord. Asist. Med. Gen., Moaşelor şi Asist. Med. Din Rom. Privind adoptarea Codului de etică şi deontologie al asistentului medical generalist, al moaşei şi al asistentului medical din România Adun. Gen. Naţ. A Ord. Asist. Med. Gen., Moaşelor şi Asist. Med. Din Rom.

• Hotărâre nr. 3/2009 a Ord. Asist. Med. Gen., Moaşelor şi Asist. Med. Din Rom.privind adoptarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România

• Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare

• **Ordonanţă nr. 137/2000** privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare cu modificarile si complatarile ulterioare

• **Lege nr. 202/2002**(r2) privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi

• **Ordonanţă de urgenţă nr. 61/2008** privind implementarea principiului egalităţii de tratament între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte accesul la bunuri şi servicii şi furnizarea de bunuri şi servicii

• Lege nr. 266/2008 (r1)a farmaciei

• Decizie nr. 2/2009 a Colegiului Farmaciştilor din România privind aprobarea Statutului Colegiului Farmaciştilor din România şi a Codului deontologic al farmacistului

• **Ordonanţei de urgenţă nr. 195/2005** privind protecţia mediului

• Ordinul nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale

• Ordinul nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia

• Lege nr. 554/2004 Legea contenciosului administrativ

• Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

• Ordin nr. 1365/2008 Ministerul Sănătăţii Publice privind organizarea serviciului de pază şi a regimului de acces în unităţile sanitare publice cu paturi din reţeaua Ministerului Sănătăţii Publice

COMITETUL DIRECTOR

MANAGER **Dr. Moisa Ovidiu Marcel**

DIRECTOR MEDICAL **Dr. Traian Maier**

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL **Ec. Murariu Mihaela**

AVIZAT

Consiliul de Etica – Proces verbal nr. 23/15.03.2023