

### **Regulament Intern al Spitalului Clinic de Urgență "Sf. Pantelimon"**

**Art.135.** Angajatorul asigura condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

**Art.136.** Inspectorul de muncă poate, cu avizul medicului de medicină a muncii, să impună angajatorului să solicite organismelor competente, contra cost, analize și expertize asupra unor produse, substanțe sau preparate considerate a fi periculoase, pentru a cunoaște compoziția acestora și efectele pe care le-ar putea produce asupra organismului uman.

**Art.137.** Reducerea timpului normal de lucru și alimentația compensatorie de protecție se acordă obligatoriu de către angajator, în conformitate cu normele în vigoare

**Art.138.** Echipamentul de protecție se asigură obligatoriu de către angajator.

**Art.139.** Materialele igienico-sanitare, precum și echipamentul de protecție sunt asigurate de către angajator, în cantitatea și de calitate necesare asigurării unei asistențe medicale corespunzătoare.

**Art.140.** Concediile de odihnă suplimentare, sunt stabilite de comun acord între reprezentanții Ministerului Sănătății Publice și cei ai organizațiilor sindicale și patronale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară.

**Art.141.** Angajatorul asigura, cel puțin o dată pe an, examinarea medicală gratuită și completă a salariaților, la cererea acestora.

**Art.142.** Angajatorul va asigura gratuitate pentru efectuarea testelor HIV, HVB, HVC și pentru vaccinarea împotriva hepatitei de tip B și C (la cererea și cu acordul salariaților).

**Art.143.** (1) Examenle medicale periodice sunt asigurate gratuit de către angajator.

(2) La nivel de unitate s-au stabilit parametrii de microclimat necesari, urmăriți la fiecare loc de muncă în vederea luării măsurilor de protecția muncii specifice, precum și programul de control al realizării măsurilor stabilite.

**Art.144.** Angajatorul asigura cadrul organizatoric pentru instruirea și testarea salariaților, cu privire la normele și instrucțiunile de protecția muncii prin Comitetul de securitate și sanătate în munca și lucratori desemnați cu atribuții.

**Art.145.** Angajatorul a apelat și la servicii externe pentru a asigura angajaților săi instructajul și protecția angajaților săi în ceea ce privește securitatea și sanătate în munca/P.S.I. și medicina muncii.

**Medicul de medicina a muncii face parte din Comitetul de securitate și sanătate în munca la nivelul spitalului în calitate de specialist.**

**Art.146.** Aptitudinea în muncă reprezintă capacitatea lucrătorului din punct de vedere medical de a desfășura activitatea la locul de muncă în profesia/funcția pentru care se solicită examenul medical.

**Art.147.** Angajatorul nu refuza angajarea sau, după caz, menținerea în muncă a persoanelor cu handicap, în cazurile în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor minime de serviciu, aferente posturilor respective.

**Art.148.** Sunt obligatorii examenul medical la angajare și examenul medical periodic.

**Art.149.** Pentru stabilirea aptitudinii în muncă, medicul specialist de medicina muncii poate solicita și alte investigații și examene medicale de specialitate pentru locurile de muncă și activitățile cu expunere la factori de risc profesional pe langa anamneza medicală profesională și neprofesională, examenul clinic general și examenle medicale clinice și paraclinice

**Art.150.** Efectuarea examenului medical periodic are următoarele scopuri:

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

### Regulament Intern al Spitalului Clinic de Urgență "Sf. Pantelimon"

pentru populația cu care lucrătorul vine în contact prin natura activității sale.

**Art.151.** Medicul de medicina muncii are dreptul de a efectua examenul medical la reluarea activității ori de câte ori îl consideră necesar, în funcție de natura bolii sau a accidentului pentru care lucrătorul a absentat din producție.

**Art.152.** Dosarul medical și fișa de expunere la riscuri profesionale se păstrează la structura de medicina muncii unde s-au efectuat examenele medicale de angajare și examenul medical periodic.

**Art.153.** Înregistrările medicale sunt păstrate o perioadă de timp cel puțin egală cu durata medie de expunere - afectare a stării de sănătate, pentru fiecare categorie de risc profesional, astfel:

- a) cabinetul de medicina muncii păstrează dosarele medicale, fișele de expunere la riscuri profesionale și datele de morbiditate profesională;
- b) angajatorul păstrează lista locurilor de muncă cu riscuri profesionale și concluzia examinării medicale (fișa de aptitudine);

**Art.154.** Dosarului medical îi sunt aplicabile prevederile **Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003**, referitoare la dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

**Art.155.** În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul a luat măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora.

**Art.156.** În acest scop s-a evaluat riscul pe categorii de locuri de muncă și activități prestate. Atunci când există posibilitatea ca angajatul să vină în contact cu sângele și/sau alte lichide biologice, angajatorul asigură aplicarea precauțiilor universale.

**Art.157.** Pe langa Compartimentul de epidemiologie din structura spitalului și persoanele desemnate cu atribuții specifice, pentru activitățile de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale s-a constituit la nivelul Spitalului **Comisia de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale** cu atribuții specifice prevăzute detaliat în ROF, pentru implementarea regulilor și precauțiilor universale și a coordona conduita salariaților în acest sens.

**Art.158.** Este obligatorie utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate, cu respectarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare.

**Art.159.** Personalul de conducere instruieste și supraveghează periodic comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta

- se asigură respectarea circuitelor funcționale din spital/secție în funcție de specific;
- se asigură curățenia din secție, cu respectarea normelor de igienă și anti-epidemie;
- se controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- se controlează igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- se urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștință medicului șef de secție și managerului spitalului, responsabilitatea verificării fiind a medicului șef de garda pe spital, din fiecare secție care va avea aceasta responsabilitate, prin rotație, lunar;
- se constată și raportează Managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- se organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecții periodice și ori de câte ori este nevoie;
- se asigură recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului/serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- se urmărește în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;

**Art.160.** Angajatorul a asigurat un regim de protecție specială a muncii femeilor și tinerilor. .

### Regulament Intern al Spitalului Clinic de Urgență "Sf. Pantelimon"

**Art.161.** Spitalul asigura masuri de protectie sociala pentru salariata gravida, salariata care alapteaza.

**Art.162.** Salariatele care se afla in una din situatiile de mai sus, au obligatia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa ateste starea, si sa informeze in scris unitatea despre starea lor. In cazul in care salariata nu informeaza in scris unitatea, aceasta este exonerata de obligatiile sale prevazute in prezentul capitol

**Art.163.** Spitalul, ca angajator, are urmatoarele obligatii:

- Sa previna expunerea salariatelor la riscuri ce le pot afecta sanatatea si securitatea;
- Sa nu constranga salariatele 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 in scris);
- Sa inmaneze in termen de 5 (cinci) zile lucratoare de la data intocmirii raportului, o copie a acestuia reprezentantului salariatilor;
- Sa informeze in scris salariatele 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;
- 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 cadrul programului de lucru, la două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare.
- La cererea salariatelor, pauzele pentru alăptare pot fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de muncă cu două ore zilnic.
- Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă, nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

**Art.164.** În situația tinerilor angajați cu contract individual de muncă se aplică și respecta prevederile legii.

**Art.165.** Angajatorul a asigurat diminuarea treptată a emisiilor poluante din unitate, până la încadrarea în limitele prevăzute de lege.

**Art. 166.** Reguli privind protectia mediului:

- 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;
- să se depună gunoiul menajer sau cele rezultate din activitățile medicale numai in recipienti cu această destinație si in locurile special amenajate;
- să se protejeze spatiile verzi, gardurile vii, arborii etc. din toate spatiile Spitalului, pentru imbunătățirea calității mediului ambiant.

**Art.167.** Atat angajatorul cat si angajatii, respecta prevederile legale privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

**Art.168.** In toate Spital activitățile legate de gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale

### **Regulament Intern al Spitalului Clinic de Urgență "Sf. Pantelimon"**

fac parte din obligațiile profesionale și vor fi înscrise în fișa postului fiecărui salariat și nerespectarea acestei obligații va atrage răspunderea disciplinara și/sau patrimonială, după caz.

**Art.169.** Transportul și eliminarea finală a deșeurilor se face de către Spital cu Societăți autorizate conform legii, pe baza de contracte de prestări-servicii și se țin evidente prin tabele centralizatoare pentru cantitățile de deșeuri rezultate din activități medicale, produse în secții, compartimente și laboratoare.

**Art.170.** Angajatorul și angajații respecta principiile protejării mediului prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

**CAPITOL VI  
DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI**

**Art.171.** 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 la nivel de ramura sanitară

**Art.172.** Drepturile angajatorului sunt:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) sa stabileasca și sa aprobe numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;
- c) sa aprobe organizarea concursurilor pentru posturile vacante, sa numeasca și sa elibereze din funcție personalul spitalului;
- d) sa aprobe programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal;
- e) sa propuna structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății Publice;
- f) sa numeasca membrii Comitetului director;
- g) să stabilească, prin fișa postului, atribuțiile fiecărui salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă aplicabil, încheiat la nivel național, la nivel de ramură de activitate sau de grup de unități, care se pot modifica în funcție de sarcinile noi intervenite pe parcursul derulării contractului, decurgând din dispoziții legale noi sau din necesitățile de armonizare a legislației cu cea comunitară;
- h) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii acestora;
- i) sa exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- j) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare;
- k) să exercite controlul asupra sesizărilor salariaților și/sau organizației sindicale reprezentative din unitate;
- l) să se asocieze cu alți angajatori, reprezentanți ai unor unități similare din sănătate pentru constituirea asociației patronale reprezentative;
- m) alte drepturi prevazute în legislația muncii si in contractul colectiv de munca aplicabil;
- n) alte drepturi care-i revin conform atributiilor.

**Art.173.** Angajatorului îi revin următoarele obligații:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- să comunice periodic, salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- să organizeze activitatea salariaților în cadrul programul de lucru al Spitalului, precizând locul de

### **Regulament Intern al Spitalului Clinic de Urgență "Sf. Pantelimon"**

muncă și atribuțiile fiecăruia în raport cu specializarea sa;

- să stabilească locurile de muncă unde accesul sau circulația este interzisă sau permisă în anumite condiții;
- să asigure salariul cuvenit fiecărui salariat în raport cu meseria/funcția, pregătirea și munca ce o prestează, conform legislației în vigoare;
- să exercite îndrumare și un control permanent și exigent asupra îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- să analizeze anual activitatea profesională a personalului angajat încadrat în muncă în vederea acordării calificativelor;
- să asigure cadrul general de aplicare a dreptului de demnitate al tuturor salariaților;
- să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii;
- să asigure efectuarea serviciului de pază și ordine în condițiile prevăzute de lege, stabilirea regulilor privind intrarea și ieșirea din instituție;
- să asigure măsuri pentru protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, dotarea personalului cu echipament de protecție și a locurilor de muncă cu mijloace de protecție a instalațiilor, cu aparatura și materialele necesare în acest scop precum și cu documentația de specialitate necesară instruirii în acest scop;
- să asigure fondurile și condițiile necesare pentru:
  - a) efectuarea controlului medical periodic, conform normelor de sănătate publică și securitate în muncă;
  - b) aplicarea măsurilor de igienă, dezinsecție, dezinsecție și deratizare periodică;
  - c) vaccinarea și profilaxia specifică impusă de riscurile de la locul de muncă.
- Angajatorul are obligația să se supună măsurilor de prevenire și combatere a bolilor transmisibile, să respecte întocmai normele de igienă și sănătate publică, să ofere informațiile solicitate și să aplice măsurile stabilite privind instituirea condițiilor pentru prevenirea îmbolnăvirilor și pentru promovarea sănătății individului și a populației.
- de a asigura respectarea Normelor în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale;
- de a instrui salariatul atît în ceea ce privește activitatea acestuia în general cit și pe linie de sanătate și securitate în munca, PSI, mediu, situații de urgență;
- de a asigura salariatului alimentația antidot și de protecție unde este cazul;
- de a-i face salariatului un program de lucru care se încadrează în normele în vigoare, pe fiecare specific;
- de a asigura salariatului timpul de odihnă și repaus prevăzut de lege;
- de a-i plăti la timp salariatului salariul corespunzător pentru orele lucrate și sporurile cuvenite și/sau stabilite;
- de a planifica și a acorda salariatului concediul de odihnă anual;
- de a asigura salariaților perfecționarea profesională;
- alte obligații stabilite prin legislație sau contractul colectiv de muncă aplicabil.

#### **Registrul general de evidență a salariaților**

**Art. 174.** La nivelul Spitalului se întocmește registrul general de evidență a salariaților, prin serviciul RUNOS.

**Art. 175. (1)** În registru se înregistrează, anterior începerii activității, datele persoanelor care urmează să desfășoare activitate în baza unui contract individual de muncă.

(2) Spitalul are obligația să transmită datele în registru, către inspectoratul teritorial de muncă. Răspunderea pentru corectitudinea datelor transmise în registru revine în exclusivitate Spitalului.

(3) Spitalul poate contracta servicii de completare și transmitere a datelor în registru prin încheierea

### **Regulament Intern al Spitalului Clinic de Urgență "Sf. Pantelimon"**

de contracte de prestări servicii cu prestatori care își desfășoară activitatea în condițiile prevederilor legale în vigoare, inclusiv ale prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal, Spitalul având obligația de a notifica, în scris, inspectoratul teritorial de muncă despre încheierea contractelor de prestări servicii precum și datele de identificare ale prestatorului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data încheierii contractului de prestări de servicii.

(4) Completarea și transmiterea datelor în registru se realizează de către una sau mai multe persoane nominalizate prin decizie scrisă de către Manager.

(5) Contractarea serviciului de completare și transmitere a datelor în registru nu exonerează angajatorul de obligațiile stabilite de prezentul.

(6) Spitalul sau, după caz, prestatorii care completează și transmit datele în registru au obligația să prelucreză datele cu caracter personal ale salariaților, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

**Art. 176. (1) Registrul se întocmește în formă electronică.**

(2) Spitalul completează registru în ordinea angajării persoanelor cu următoarele date, fără a avea caracter limitativ:

- a) datele de identificare ale Spitalului, cum ar fi: denumire, cod unic de identificare, codul de identificare fiscală, sediul social și numele și prenumele reprezentantului legal;
- b) datele de identificare ale salariaților, cum ar fi: numele, prenumele, CNP, cetățenia și țara de proveniență;
- c) data încheierii contractului individual de muncă și data începerii activității;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România (COR) sau altor acte normative;
- e) tipul contractului individual de muncă;
- f) durata contractului individual de muncă, respectiv nedeterminată/determinată;
- g) durata timpului de muncă și repartizarea acestuia, în cazul contractelor individuale de muncă cu timp parțial;
- h) salariul de bază lunar brut, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri, astfel cum sunt prevăzute în contractul individual de muncă sau, după caz, în contractul colectiv de muncă;
- i) datele de identificare ale utilizatorului, în cazul contractelor de muncă temporară;
- j) data transferului precum și datele de identificare ale angajatorului la care se face transferul;
- k) data preluării prin transfer precum și datele de identificare ale angajatorului de la care se face transferul;
- l) data la care începe și data la care încetează detașarea, precum și datele de identificare ale angajatorului la care se face detașarea;
- m) data la care începe și data la care încetează detașarea transnațională, denumirea beneficiarului/utilizatorului la care urmează să presteze activitatea salariatul detașat, precum și natura acestei activități;
- n) data la care începe și data la care încetează detașarea pe teritoriul unui stat care nu este membru al UE sau al SEE, statul în care urmează să se realizeze detașarea, denumirea beneficiarului/utilizatorului la care urmează să presteze activitatea salariatul detașat, precum și natura acestei activități;

### **Regulament Intern al Spitalului Clinic de Urgență "Sf. Pantelimon"**

o) perioada, cauzele de suspendare și data încetării suspendării contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor de suspendare în baza certificatelor medicale;

p) data și temeiul legal al încetării contractului individual de muncă.

3) Orice corecție a erorilor survenite în completarea registrului se face la data la care Spitalul a luat cunoștință de acestea.

**Art. 177.** Datele în registru se completează și se transmit on-line pe portalul Inspecției Muncii.

**Art. 178.** Spitalul are obligația de a transmite datele în registru la inspectoratul teritorial de muncă cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către primul salariat.

**Art. 179.** (1) Spitalul are obligația de a întocmi un dosar personal pentru fiecare dintre salariații încadrați cu contract individual de muncă, de a-l păstra în bune condiții la sediu, precum și de a-l prezenta inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora.

(2) Dosarul personal al salariatului cuprinde cel puțin următoarele documente: actele necesare angajării, contractul individual de muncă, actele adiționale și celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, acte de studii/certificate de calificare, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea completării în registru.

(3) La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, Spitalul este obligat să îi elibereze acestuia copii ale documentelor existente în dosarul personal, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării.

(4) Documentele sunt eliberate în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către reprezentantul legal al angajatorului sau de persoana împuternicită de angajator.

(5) La încetarea activității salariatului, Spitalul are obligația să îi elibereze acestuia o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, precum și un extras din registru.

(6) Datele din registru și dosarele personale ale fiecărui salariat se păstrează în condiții corespunzătoare, care să asigure securitatea datelor, precum și respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal și statele de plată. Spitalul răspunde pentru asigurarea acestor condiții, precum și pentru orice prejudiciu produs salariatului sau oricărei alte persoane fizice sau juridice prin încălcarea acestor obligații.

(7) În situația în care Spitalul se află în imposibilitatea de a elibera un extras din registru, salariatul/fostul salariat poate solicita inspectoratului teritorial de muncă eliberarea unui extras din registru din care să rezulte activitatea desfășurată la acesta, în calitate de salariat. Inspectoratul teritorial de muncă în cauză eliberează documentul, în baza registrului electronic transmis de angajator, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.

**Art. 180.** (1) Constituie contravenție netransmiterea datelor prevăzute, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către fiecare persoană care urmează să se afle într-un raport de muncă cu Spitalul în baza unui contract individual de muncă și se sancționează conform art. 260 alin. (1) lit. e<sup>1</sup>) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Constituie contravenție și se sancționează cu amendă următoarele fapte:

a) transmiterea datelor în registru cu elementele contractului individual de muncă, pentru care există dovada executării acestuia, respectiv prestarea muncii și plata salariului;

b) refuzul de a pune la dispoziția inspectorului de muncă documentele care au stat la baza înscrierilor efectuate în registru;



### **Regulament Intern al Spitalului Clinic de Urgență "Sf. Pantelimon"**

- c) netransmiterea datelor prevăzute în termenele prevăzute;
  - d) netransmiterea modificărilor aduse datelor prevăzute în termen;
- (3) Constituie contravenție și se sancționează cu amendă următoarele fapte:
- a) completarea registrului de către alte persoane decât cele prevăzute;
  - b) completarea registrului cu date eronate sau incomplete;
  - c) nerespectarea prevederilor privind informarea inspectoratului teritorial de muncă cu privire la prestatorii de servicii.
- (4) Constituie contravenție și se sancționează cu amendă încălcarea obligației de a păstra dosarul personal la sediul Spitalului.
- (5) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor angajatorilor se fac de către inspectorii de muncă.

**Art. 181.** Sistemul informatic care face obiectul soluției tehnice pentru transmiterea datelor în registru de către angajatori, se achiziționează de către Inspectoria Muncii.

**Art. 182.** Registrele înființate, înregistrate, completate și transmise în conformitate cu prevederile HG nr. 161/2006 privind întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare, respectiv în conformitate cu prevederile HG nr. 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare, se păstrează și se arhivează de către Spital, în condițiile legii.

**Art. 183.** (1) Până la data achiziționării noului sistem informatic, Spitalul va transmite datele în registru conform aplicației informatice existente pe portalul Inspectoriei Muncii la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

(2) Procedura și actele pe care Spitalul este obligat să le prezinte la inspectoratul teritorial de muncă pentru obținerea parolei, procedura privind transmiterea datelor în registru, precum și procedura privind condițiile și limitele accesului individual la informațiile din registru se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii și justiției sociale și al ministrului comunicațiilor și societății informaționale, în termen de 30 de zile de la data achiziționării noului sistem informatic.

#### **Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților**

**Art. 184.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului. Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

**Art. 185.** (1) Perioada evaluată - între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare - între 1 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate.

**Art. 186.** Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

- a) persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;
- b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității;
- c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea Spitalului;

### **Regulament Intern al Spitalului Clinic de Urgență "Sf. Pantelimon"**

d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activității;

e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea Spitalului.

**Art. 187.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către conducătorul structurii în care lucrează angajatul și se aproba de manager.

**Art. 188.** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

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

b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 și 4,50 - bine;

d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

**Art. 189. (1)** Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.

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

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

**Art. 190.** Contestațiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la compartimentul de resurse umane și se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului reprezentativ sau, după caz, cu reprezentantul salariaților, din Spital. Rezultatul contestațiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acestora.

#### **Art.191. Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale**

##### **I. Pentru funcțiile de execuție:**

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

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

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

#### **Monitorizarea activității salariaților**

**Art. 191.** Identificarea necesitatilor de monitorizare a comunicațiilor salariaților:

- utilizatorii sistemului informatic din rețeaua Spitalului;
- documentele scrise ale Spitalului;
- telefonie fixă a Spitalului;
- conducătorii auto ai autovehiculelor Spitalului.

Principii respectate în activitatea de monitorizare a angajaților:

a) Principiul necesității - Spitalul trebuie să verifice dacă monitorizarea angajaților este necesară pentru un scop definit, înainte de a trece la orice activitate în acest sens. De asemenea datele colectate trebuie păstrate nu mai mult decât este necesar pentru îndeplinirea scopului propus ;

### **Regulament Intern al Spitalului Clinic de Urgență "Sf. Pantelimon"**

- b) Principiul finalității - datele trebuie colectate pentru un scop specific, explicit și legitim și ele nu pot fi folosite în vreo activitate dincolo de scopul menționat ;
- c) Principiul transparenței - Spitalul trebuie să fie clar și deschis în ceea ce privește activitățile sale. Aceasta include obligația de a furniza angajaților toate informațiile cu privire la monitorizarea acestora în ceea ce privește utilizarea Internet-ului ;
- d) Principiul legitimității - operațiunile de procesare a datelor pot avea loc numai în cazul unui scop legitim conform articolului 7 din Directiva 95/46/EC ;
- e) Principiul proporționalității - datele personale, inclusiv cele incluse în monitorizare, trebuie să fie relevante și adecvate în raport cu scopul specificat. De exemplu monitorizarea e-mail-urilor ar trebui limitată la datele de trafic și la perioada când s-a făcut comunicarea și să nu privească conținutul comunicării ;
- f) Principiul acurateții și pastrării datelor - datele care au fost colectate trebuie să fie corecte, actualizate și să nu fie pastrate mai mult decât este necesar ;
- g) Principiul securității - Spitalul este obligat să ia toate măsurile de securitate pentru ca datele colectate să nu fie disponibile terților. Este important în acest sens și rolul pe care îl are administratorul de sistem în ceea ce privește accesul la datele colectate.
- Art. 193.** Se va realiza o analiză temeinică a alternativelor mai puțin intruzive luate în considerare în atingerea scopului pentru a evita pe cât posibil folosirea unor mijloace de monitorizare, precum și determinarea gradului de monitorizare a activității online și telefonice a fiecărui salariat sau departament,
- Art. 194.** Se va emite o notă internă privind faptul că Spitalul își rezervă dreptul de a monitoriza comunicările salariaților, în vederea identificării nerespectării acestei obligații. Incluziunea în notă internă a motivației în fiecare caz (respectarea timpului de lucru, secretul de serviciu etc.),
- Art. 195.** Va fi realizată informarea salariaților, cu semnatura de luare la cunostință, a monitorizării activității.
- Art. 196.** Protecția vieții private și a secretului corespondenței este garantată
- Art. 197.** Restricționarea absolută a folosirii de către angajați a mijloacelor de comunicare electronică în interes personal nu restrânge la zero dreptul la viața privată al angajatului. Acest drept nu încetează să existe, indiferent de restricțiile impuse de Spital.
- Art. 198.** Poate fi realizată limitarea monitorizării în timp și spațiu și mai ales limitarea accesului Spitalului la informații concrete legate de aspecte precum conținutul adreselor web accesate, conținutul comunicărilor, localizarea în spațiu în afara orelor de program.
- Art. 199.** Accesul la informația care rezultă în urma unei monitorizări este limitat și distrugerea informațiilor rezultate de îndată ce nu mai sunt necesare pentru scopul avut în vedere.
- Art. 200.** Se asigură posibilitatea angajatului de a opta pentru deconectarea în anumite situații de la mijloacele de monitorizare (mai ales în cazul monitorizării autovehiculelor).
- Art. 201.** Comunicarea online în scopuri private, sau fără justificări constituie abatere disciplinară.

### **Reglementarea activității de telemuncă**

#### **Art. 202. Definiții**

a) telemuncă - forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor;

b) telesalariat - orice salariat care desfășoară activitatea în condițiile prevăzute la lit. a).

**Art. 203. (1)** Activitatea de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se prevede în mod expres în contractul individual de muncă odată cu încheierea acestuia pentru personalul nou-angajat sau prin act adițional la contractul individual de muncă existent.

### Regulament Intern al Spitalului Clinic de Urgență "Sf. Pantelimon"

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

**Art. 204.** (1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, telesalariații organizează programul de lucru de comun acord cu angajatorul, în conformitate cu prevederile contractului individual de muncă, regulamentului intern și/sau contractului colectiv de muncă aplicabil, în condițiile legii.

(2) La solicitarea angajatorului și cu acordul în scris al telesalariatului cu normă întreagă, acesta poate efectua muncă suplimentară.

(3) Angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă, regulamentul intern și/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, în condițiile legii.

**Art. 205.** (1) Contractul individual de muncă se încheie și se modifică, după caz, pentru salariații care desfășoară activitatea de telemuncă, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul activității de telemuncă, contractul individual de muncă conține, în afara elementelor prevăzute la art. 17 alin. (3) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, următoarele:

- a) precizarea expresă că salariatul lucrează în regim de telemuncă;
- b) perioada și/sau zilele în care telesalariatul își desfășoară activitatea la un loc de muncă organizat de angajator;
- c) locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, convenite de părți;
- d) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului și modalitatea concretă de realizare a controlului;
- e) modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate de telesalariat;
- f) responsabilitățile părților convenite în funcție de locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, inclusiv responsabilitățile din domeniul securității și sănătății în muncă în conformitate cu prevederile art. 7 și 8;
- g) obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la locul desfășurării activității de telemuncă al materialelor pe care telesalariatul le utilizează în activitatea sa, după caz;
- h) obligația angajatorului de a informa telesalariatul cu privire la dispozițiile din reglementările legale, din contractul colectiv de muncă aplicabil și/sau regulamentul intern, în materia protecției datelor cu caracter personal, precum și obligația telesalariatului de a respecta aceste prevederi;
- i) măsurile pe care le ia angajatorul pentru ca telesalariatul să nu fie izolat de restul angajaților și care asigură acestuia posibilitatea de a se întâlni cu colegii în mod regulat;
- j) condițiile în care angajatorul suportă cheltuielile aferente activității în regim de telemuncă.

**Art. 206.** Telesalariatul beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, prin regulamentele interne și contractele colective de muncă aplicabile salariaților care au locul de muncă la sediul sau domiciliul angajatorului.

**Art. 207.** Angajatorul are următoarele obligații specifice privind securitatea și sănătatea în muncă a telesalariatului:

- a) să asigure mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și/sau echipamentele de muncă sigure necesare prestării muncii, cu excepția cazului în care părțile convin altfel;
- b) să instaleze, să verifice și să întrețină echipamentul de muncă necesar, cu excepția cazului în care părțile convin altfel;
- c) să asigure condiții pentru ca telesalariatul să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de desfășurare a activității de telemuncă și utilizării echipamentelor cu ecran de vizualizare: la angajare, la schimbarea locului de desfășurare a activității de telemuncă, la introducerea unui nou echipament de muncă, la introducerea oricărei noi proceduri de lucru.

### **Regulament Intern al Spitalului Clinic de Urgență "Sf. Pantelimon"**

**Art. 208.** (1) Telesalariatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alin. (1), telesalariatul are următoarele obligații:

a) să informeze angajatorul cu privire la echipamentele de muncă utilizate și la condițiile existente la locurile desfășurării activității de telemuncă și să îi permită acestuia accesul, în măsura în care este posibil, în vederea stabilirii și realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă, necesare conform clauzelor din contractul individual de muncă, ori în vederea cercetării evenimentelor;

b) să nu schimbe condițiile de securitate și sănătate în muncă de la locurile în care desfășoară activitatea de telemuncă;

c) să utilizeze numai echipamente de muncă care nu prezintă pericol pentru securitatea și sănătatea sa;

d) să își desfășoare activitatea cu respectarea dispozițiilor privind obligațiile lucrătorilor, așa cum sunt ele prevăzute în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, precum și în conformitate cu clauzele contractului individual de muncă;

e) să respecte regulile specifice și restricțiile stabilite de către angajator cu privire la rețele de internet folosite sau cu privire la folosirea echipamentului pus la dispoziție.

**Art. 209.** (1) Pentru aplicarea și verificarea condițiilor de muncă ale telesalariatului, reprezentanții organizațiilor sindicale la nivel de unitate ori reprezentanții salariaților au acces la locurile de desfășurare a activității de telemuncă, în condițiile stipulate în contractul colectiv de muncă sau contractul individual de muncă ori regulamentul intern, după caz.

(2) Pentru verificarea aplicării și respectării cerințelor legale din domeniul securității și sănătății în muncă și al relațiilor de muncă, reprezentanții autorităților competente au acces la locurile de desfășurare a activității de telemuncă, în condițiile stipulate în Legea nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările ulterioare.

(3) În cazul în care locul de desfășurare a activității telesalariatului este la domiciliul acestuia, accesul prevăzut la alin. (1) și (2) se acordă doar în urma notificării în avans a telesalariatului și sub rezerva consimțământului acestuia.

**Art. 210.** Constituie contravenție și se sancționează astfel următoarele fapte:

a) nerespectarea prevederilor referitoare la obligația angajatorului de a asigura mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și/sau echipamentele de muncă sigure necesare prestării muncii, cu excepția cazului în care părțile convin altfel, cu amendă de 2.000 lei;

b) nerespectarea prevederilor referitoare la obligația angajatorului de a instala, verifica și întreține echipamentul de muncă necesar, cu excepția cazului în care părțile convin altfel, cu amendă de 2.000 lei;

c) nerespectarea prevederilor referitoare la obligația angajatorului de a asigura condiții pentru ca telesalariatul să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de desfășurare a activității de telemuncă și utilizării echipamentelor cu ecran de vizualizare: la angajare, la schimbarea locului de desfășurare a activității de telemuncă, la introducerea unui nou echipament de muncă, la introducerea oricărei noi proceduri de lucru, cu amendă de 2.000 lei.

#### **Munca nedeclarata**

**Art. 210.** Sancțiuni contravenționale :

– pentru primirea la muncă a uneia sau a mai multor persoane fără încheierea unui contract individual de muncă, amendă de 20.000 lei pentru fiecare persoană astfel identificată;

### **Regulament Intern al Spitalului Clinic de Urgență "Sf. Pantelimon"**

- pentru primirea la muncă a uneia sau a mai multor persoane fără transmiterea elementelor contractului individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților cel târziu în ziua anterioară începerii activității, amendă de 20.000 lei pentru fiecare persoană astfel identificată;
- pentru primirea la muncă a unuia sau a mai multor salariați în perioada în care acesta/aceștia are/au contractul individual de muncă suspendat, amendă de 20.000 lei pentru fiecare persoană astfel identificată;
- pentru primirea la muncă a unuia sau a mai multor salariați în afara programului de lucru stabilit în cadrul contractelor individuale de muncă cu timp parțial, amendă de 10.000 lei pentru fiecare persoană astfel identificată;
- lucrătorii care acceptă să presteze activitate fără încheierea unui contract individual de muncă în formă scrisă sunt pasibili de amenzi cuprinse între 500 lei și 1000 lei.

## CAPITOLUL VII DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATILOR

**Art. 211.** Obligatiile personalului sunt:

- sa indeplineasca atributiile ce-i revin conform fisei postului;
- sa respecte programul de lucru si sa foloseasca integral si eficient timpul de lucru;
- obligația de a respecta disciplina în muncă;
- personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil conform pregătirii profesionale, codului de deontologie medicală/profesionala și cerințelor postului
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în Contractul colectiv de muncă aplicabil, în Contractul individual de muncă, precum si acte normative ce vizeaza activitatea medicala(legi,hotarari, ordine, norme, dispoziti interne,e.t.c.);
- sa respecte secretul de serviciu/profesional si dreptul la confidentialitate a datelor cu caracter personal ( salariatilor le este interzis sa intrebuinteze in scopuri personale, sa comunice altora sau sa copieze documente la care au acces in timpul serviciului);
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- sa 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 utilizat si sa asigure depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- sa respecte Normele in vigoare privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale;
- sa indeplineasca orice alte sarcini de serviciu in scopul bunei functionari a activitatii spitalului;
- să își însușească și să respecte normele si masurile de securitate, sanatate si protecție a muncii precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenirea incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile instituției, ori viața, integritatea corporal 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 condiții;
- să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de muncă, să promoveze raporturile de înțelegere cu toți membrii colectivului și să combată orice manifestări necorespunzătoare;
- obligația personalului medico-sanitar care manipulează produse stupefiante de a le păstra în locuri unde are acces numai personalul desemnat în acest scop;
- obligația de a nu comite fapte care să producă pagube unității sau altor salariați;
- obligația de a nu înstrăina sau sustrage bunurile aflate în proprietatea unității;
- sa nu lase fara supraveghere aparatura cu care lucreaza in timpul programului de munca , sa o predea turei urmatoare sau sa o asigure la incheierea programului de lucru;
- sa nu paraseasca locul de munca pana la venirea schimbului, acolo unde se lucreaza fara intrerupere, iar in caz de neprezentare a acestuia sa anunta seful ierarhic, pentru a se lua masurile necesare;
- obligația de a aduce la cunoștința șefului ierarhic orice neregulă, abatere în muncă precum și cazurile în care aparatele, instrumentarul și utilajele ce îi sunt date în păstrare sau în folosință sunt expuse deteriorării sau funcționează neregulamentar;
- obligația de a utiliza în bune condiții și de a păstra baza tehnică și materială a unității;
- organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentul și instrumentarul din dotare, supraveghează

### **Regulament Intern al Spitalului Clinic de Urgență "Sf. Pantelimon"**

- colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii);
- respectă regulile și normele în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
  - în întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, personalul medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de pacienți, cât și față de vizitatori și însoțitorii pacienților;
  - să poarte echipamentul de protecție conform normelor în vigoare precum și ecusonul cu numele și prenumele, funcția și locul de muncă –execută orice alte sarcini de serviciu hotărâte de superiori în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului;
  - înainte de începerea lucrului și la terminarea programului de lucru, fiecare persoană încadrată în muncă este obligată să semneze condica de prezență;
  - obligația personalului medical superior de respectare a procedurii de planificare și aprobare a graficului de garzi;
  - obligația de a efectua controlul medical periodic;
  - obligația de a respecta procedura privind circulația documentelor;
  - obligația de a respecta procedura/regulile de acces în unitate a aparținătorilor, reprezentanților mass-media, e.t.c.;
  - obligația personalului medico-sanitar de a respecta procedura de transfer interclinic al pacientului critic, procedura de primire, examinare investigare și internare a pacienților din UPU, procedura de internare a pacienților;
  - să-și perfecționeze pregătirea profesională, să-și însușească cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu, precum și legislația (legi, regulamente, instrucțiuni, ordine) referitoare la sarcinile de serviciu;
  - să se prezinte la serviciu în starea corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor de serviciu, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă și să nu lucreze sub influența lor;
  - să se prezinte, la solicitarea angajatorului, în cel mai scurt timp la locul de muncă pentru prevenirea sau înlăturarea unor calamități (inundații, furturi, incendii și altele asemenea), precum și în situații de urgență medicală;
  - să poarte corect uniforma de lucru și să respecte dispozițiile în vigoare privind folosirea acesteia;
  - să respecte programul stabilit pentru public și să se îngrijească să fie afișat permanent;
  - să păstreze curatenia la locul de muncă;
  - în condițiile în care nu poate să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu, salariatul este obligat să-și informeze șeful ierarhic;
  - salariații răspund pentru pagubele aduse unității din vina și în legătură cu munca lor, conform legislației muncii și prezentului regulament;
  - să îndeplinească orice alte obligații trasate de șeful ierarhic, în limita legii;
  - să execute în totalitate sarcinile prevăzute în programul de lucru cu conștiinciozitate și corectitudine, la timp și de calitate;
  - să nu introducă în spital și să nu consume băuturi alcoolice, stupefiante, substanțe psihotrope și să nu se prezinte la locul de muncă sub influența acestora;
  - să folosească echipamentul de protecție, de lucru, unelte și sculele specifice;
  - să se folosească cu grijă, ca un bun gospodar de bunurile încredințate de angajator pentru lucru sau punerea în opera;
  - să aibă un comportament demn, civilizat și respectuos cu colegii, cu șefii ierarhici;
  - să efectueze delegații sau deplasări, în limita prevăzută de lege, la ordinul șefilor săi;
  - să transmită certificatul medical imediat către șeful ierarhic superior, dar fără a depăși data de 05 a lunii următoare celei pentru care s-a eliberat certificatul medical în cauză, sub sancțiunea neluării în considerare la plată acestuia;
  - să respecte procesul, instrucțiunile, etc, privind activitatea sa.



## Regulament Intern al Spitalului Clinic de Urgență "Sf. Pantelimon"

**Art. 212.** Angajatul are obligația:

- să nu facă uz de calitate neconforme cu postul pe care a fost angajat sau cu pregătirea dobândită;
- să nu încerce să stabilească relații de subordonare cu colegii de la locul său de muncă, altele decât cele cuprinse în fișa postului;
- să respecte clauza de confidențialitate dintre el și angajator;
- la încetarea contractului individual de muncă, angajații au obligația de a returna ceea ce aparține de drept Spitalului, și în primul rând documentele (inclusiv în format electronic) care reprezintă informații confidențiale sau drept de proprietate intelectuală care aparține spitalului.

**Art.213.** În desfășurarea activității sale, fiecare angajat al Spitalului are următoarele obligații:

- Studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara;
- Imbogatirea continua a cunostintelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunitatilor de care beneficiaza prin grija Spitalului, cat si prin studiu individual;
- Sacunoasca si sa aplice corect prevederile/reglementarile legale si procedurile interne ale Spitalului;
- Sa asigure neutralitatea Spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente;
- Sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul Spitalului inclusiv ale calitatii sale de angajat al Spitalului.

**Art.214.** Salariatii cu functii de conducere, pe langa obligatiile prevazute la mai sus, dupa caz, au 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 desfasoare activitatea, sa organizeze astfel instruirea incat sa asigure insusirea integrala a instructiunilor de serviciu. Salariatii cu functii de conducere raspund disciplinar in cazul in care salariatii din subordine savarsesc abateri disciplinare datorate lipsei de instruire.
- b. Personalul cu functii de conducere are obligatia ca, în cadrul competenței sale, să dea dispoziții clare și precise pentru executarea lor și să controleze sistematic modul cum sunt aduse la îndeplinire. Personalul din subordine este obligat să execute întocmai și la timp dispozițiile primite.
- c. Sa ia masuri pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare privind securitatea si sanatatea in munca si PSI;
- d. Sa puna la dispozitia salariatilor, potrivit specificului muncii, toate mijloacele necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii si sa asigure starea corespunzatoare a acestora.
- e. Sa organizeze activitatea directiei/clinicii/sectiei/compartimentului/serviciului și sa repartizeze sarcinile de muncă întregului personalul din subordine;
- f. Sa asigure stabilirea și aducerea la cunoștința fiecărei persoane a atribuțiilor și răspunderilor ce-i revin la locul de muncă, sa verifice modul cum acestea au fost însușite și se îndeplinesc de către întregul personal;
- g. Orice alte sarcini de serviciu trasate/cuprinse in atributii

**Art. 215.** Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect.

**Art. 216.** Drepturile salariaților sunt:

- a. dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b. dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c. dreptul la concediu de odihna anual, și 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 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;

## Regulament Intern al Spitalului Clinic de Urgență "Sf. Pantelimon"

- j. dreptul la protecție în caz de concediere;
- k. dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m. de a participa la acțiuni colective;
- n. să fie informat despre orice modificare care apare în legătură cu locul muncii, felul muncii, salarizare, timpul de muncă și timpul de odihnă;
- o. să fie informat de orice modificare a relațiilor de subordonare și colaborare la locul său de muncă;
- p. să nu se supună niciunei încercări de subordonare din partea altei persoane decât cea a șefului direct;
- r. să-și informeze șeful direct de 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 fișa 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 șeful direct și de orice încercare de stabilire a unei relații de subordonare de către altă persoană decât a șefului său direct;
- u. să solicite asistență organizației sindicale/reprezentanților salariaților, în cazul suspiciunii de sancționare datorită exercitării drepturilor sale;
- v. să solicite asistență organizației sindicale/reprezentanților salariaților, în toate situațiile în care îi este periclitat locul de muncă, felul muncii, salariul sau alte drepturi prevăzute în contractul colectiv de muncă sau în legislația în vigoare;
- x. de a participa la acțiuni colective) să fie informat despre orice modificare
- z. de a fi ascultat cu atenție în cazul în care i se impută o sarcină nerealizată, indisciplina, etc.;
- y. alte drepturi prevăzute în lege și în contractul colectiv de muncă aplicabil.

**Art. 217. Salarizarea și alte drepturi**, se aplică conformitate cu prevederile legislației în vigoare privind salarizarea și alte drepturi ale personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul, sistemul de salarizare cuprinde salariile de bază, sporurile, premiile și alte drepturi, stipulate în legislația incidentă și aplicabilă. Salariații Spitalului Clinic de Urgență "Sf. Pantelimon" pot beneficia:

- De servicii medicale, tratament și medicație, în regim gratuit numai la recomandarea medicului de specialitate suportate din bugetul CNAS și de la bugetul de stat;
- Premii și/sau orice alte beneficii banesti, după dezbaterile și hotărârile Comitetului Director, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- Alte drepturi salariale, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.

**Art. 218.** Stabilirea și acordarea sporurilor, în raport cu condițiile în care se desfășoară activitatea, precum și condițiile de acordare vor respecta prevederile legii.

**Art. 219.** Angajarea și promovarea în funcții se face conform prevederilor legale.

**Art. 220.** Încheierea, executarea, modificarea și încetarea contractului individual de muncă sau a altor tipuri de contracte prevăzute de lege, concedierea pentru motive care tin sau nu de salariat contractului individual de muncă, demisia, dreptul la preaviz, vor respecta toate condițiile legale impuse de Codul muncii, de contractul colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară și de legislația muncii, incidentă și aplicabilă.

**Art. 221.** În cazul în care organele competente din unități au aprobat măsuri de reducere a activității ori de reorganizare a unității sanitare, cu avizul reprezentantului sindicatului Sanitas din Spital cu privire la îndeplinirea condițiilor de legalitate a acestora, angajatorul are obligația de a comunica în scris celor în cauză:

- a) durata de preaviz;
- b) dacă le oferă sau nu un alt loc de muncă ori cuprinderea într-o formă de calificare sau reorientare profesională;
- c) adresa înaintată la Agenția Națională de Ocupare a Forței de Muncă prin care s-a soluționat

## Regulament Intern al Spitalului Clinic de Urgență "Sf. Pantelimon"

reconcilierea.

**Art. 222.** La aplicarea efectivă a reducerii de personal, după reducerea posturilor vacante de natura celor desființate, măsurile vor afecta în ordine:

- a) persoanele care cumulează două sau mai multe funcții, precum și cele care cumulează pensia cu salariul;
- b) persoanele care îndeplinesc condițiile de pensionare pentru limita de vârstă;
- c) persoanele care împlinesc vârsta de pensionare, la cerere;
- d) persoanele care au avut abateri disciplinare;
- e) persoanele care desfășoară activitate privată, fără a fi îngrădit dreptul constituțional la muncă al persoanei respective.

**Art. 223.** Pentru luarea măsurilor de încetare a contractelor individuale de muncă vor fi avute în vedere următoarele criterii:

- a) dacă măsura afectează doi soți care lucrează în aceeași 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, bărbați văduvi sau divorțați care au în îngrijire copii, precum și salariați care mai au 3 ani până la pensionare, la cererea lor.

**Art. 224.** În cazul în care măsura încetării contractului individual de muncă ar afecta un salariat care urmează un curs de calificare, reprofilare, specializare sau de perfecționare a pregătirii profesionale, acesta având încheiat un contract cu unitatea, de prestare a activității pe o anumită perioadă de timp, angajatorul nu-i va putea solicita despăgubiri pentru perioada rămasă nelucrată până la împlinirea termenului.

**Art. 225.** Unitatea care își reia sau își extinde activitatea într-o perioadă de 9 luni de la luarea măsurilor de încetare a contractului individual de muncă al categoriilor de salariați menționate, are obligația să anunțe în scris despre aceasta organizațiile sindicale afiliate organizațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară/unitate și să facă publică măsura prin mass-media, salariații având obligația prezentării pentru reîncadrare în termen de 10 zile de la data anunțului.

**Art. 226.** Angajatorii răspund pentru prejudicii aduse persoanelor, potrivit legii, ca urmare a nerespectării prevederilor privind protecția socială.

**Art. 227.** În caz de modificare a profilului unității, salariații au dreptul de a rămâne la același loc de muncă, după caz, compatibil cu specificul unității.

**Art. 228.** Salariații care se pensionează pentru limită de vârstă își primesc drepturile potrivit legii.

**Art. 229.** Salariații beneficiază și de alte drepturi privind protecția socială potrivit legislației în vigoare.

**Art. 230.** La nivel de unitate, prin contractul colectiv de muncă, se pot stabili și alte drepturi, conform prevederilor legale.

### Dreptul la concediu de odihnă anual și alte concedii ale salariaților

**Art. 231.** Dreptul la concediu de odihnă anual este garantat și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

**Art. 232.** Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

**Art. 233.** Salariații Spitalului au dreptul în fiecare an la un concediu de odihnă plătit, în funcție de vechimea în muncă după cum urmează:

- a) pentru o vechime de 0-1 an (neîmpliniți la data începerii concediului) - 20 de zile lucrătoare;
- b) pentru o vechime de 1-5 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 21 de zile lucrătoare;
- c) pentru o vechime de 5-10 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 23 de zile lucrătoare;
- d) pentru o vechime de 10-15 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 25 de zile lucrătoare;
- e) pentru o vechime de 15-20 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 28 de zile lucrătoare;
- f) pentru o vechime de peste 20 de ani - 30 de zile lucrătoare.

### Regulament Intern al Spitalului Clinic de Urgență "Sf. Pantelimon"

**Art. 234.** Concediile de odihnă de la lit. b), c), d), e) și f) se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime în aceeași unitate. Beneficiază de vechime în aceeași unitate și salariații trecuți de la o unitate la alta prin reorganizare, potrivit dispozițiilor legale

**Art. 235.** Concediul anual de odihnă se acorda proportional cu activitatea prestată într-un an calendaristic și poate fi fragmentat în mai multe tranșe, dar, obligatoriu, una dintre tranșe va fi de 15 zile lucrătoare.

**Art. 236.** În situații de forță majoră angajatorul poate solicita întreruperea concediului de odihnă.

**Art. 237.** În cazuri deosebite, la cererea argumentată a salariatului și cu acordul angajatorului și avizul reprezentantului **Sindicatului Sanitas din Spital**, concediul anual de odihnă se poate amâna pentru anul următor, parțial sau în totalitate.

**Art. 238.** La cererea salariatului indemnizația de concediu poate fi inclusă în drepturile salariale ale lunii în care se efectuează concediul de odihnă.

**Art. 239.** Decalarea concediului de odihnă în altă perioadă decât în cea programată se face cu aprobarea șefului ierarhic

**Art. 240.** Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

**Art. 241.** Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, în condițiile prevăzute de lege:

- salariul de bază;
- indemnizații prevăzute de lege;
- alte sporuri prevăzute de lege.

**Art. 242.** Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu 7 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu sau odată cu plata lunară a drepturilor salariale.

**Art. 243.** Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective independente de voința salariatului.

**Art. 244.** Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

**Art. 245.** Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

**Art. 246.** 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. 247.** 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. 248.** În cadrul perioadelor de concediu stabilite salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

**Art. 249.** Salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă pentru evenimente deosebite în familie, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) căsătoria unui copil - 2 zile;
- c) nașterea - 5 zile + 10 zile dacă tatal copilului a urmat un curs de puericultura;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, soțurilor - 3 zile;
- e) decesul bunicilor, fraților, surorilor - 1 zi;
- f) donatorii de sange - conform legii;
- g) la schimbarea locului de munca în cadrul aceleiasi unitati, cu mutarea domiciliului în alta

## Regulament Intern al Spitalului Clinic de Urgență "Sf. Pantelimon"

localitate - 5 zile.

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

**Art. 250.** Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concediu fără plată conform legii. Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea acestora în funcție de interesele unității. Acesta a fost stabilit prin dispoziție internă la maxim 90 zile /30 zile calendaristice pentru nevoi personale justificate și 90 zile pentru studii și angajări în străinătate justificate prin acte doveditoare: adeverințe eliberate de unitățile de învățământ, de unitățile de formare profesională sau contracte de muncă prin firme autorizate de Ministerul Muncii Solidarității Sociale, Familiei și Egalității de Șanse). Depășirea concediului fără plată conduce automat la desfacerea de drept a Contractului de muncă.

**Art. 251.** Cererile de concediu cu/fără plată vor conține obligatoriu avizele: medic șef asistent șef, șef serviciu, e.t.c. și în funcție de caz și avizul sindicatului.

**Art. 252.** Cererea de concediu fără plată pentru studii va fi trimisă angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia.

**Art. 253.** Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

**Art. 254.** Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

**Art. 255.** Cererea de concediu cu/fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înmănată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

**Art. 256.** Durata concediului fără plată se stabilește la nivel de unitate.

**Art. 257.** Salariații nevătători, precum și cei încadrați în grade de invaliditate, angajați ai Spitalului au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar conform legii.

**Art. 258.** Se poate acorda și alte concedii suplimentare de odihnă personalului salariat din Spital prevăzute în contractul colectiv de muncă negociat la nivel de ramură sanitară/unitate.

### Formarea profesională

**Art. 259.** Prin termenul de formare profesională se înțelege orice procedură prin care un salariat dobândește o calificare, se specializează sau se perfecționează și pentru care obține o diplomă sau un certificat care atestă aceste situații, eliberat de instituțiile abilitate conform legislației în vigoare.

**Art. 260.** Dobândirea unei specialități și/sau lărgirea domeniului de competență a personalului de specialitate se face potrivit reglementărilor în vigoare.

**Art. 261.** Activitatea de formare și perfecționare profesională cuprinde și domeniul relațiilor de muncă, management, dreptul la asociere și libertățile sindicale și patronale.

**Art. 262.** Părțile convin asupra necesității perfecționării profesionale a tuturor categoriilor de salariați, inclusiv a liderilor sindicali scoși din producție.

**Art. 263.** Formarea profesională a tuturor categoriilor de salariați va fi organizată și suportată pe cheltuielile angajatorului (unității) în limita sumelor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli cu această destinație.

**Art. 264.** Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

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

## Regulament Intern al Spitalului Clinic de Urgență "Sf. Pantelimon"

g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

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

**Art. 265.** Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

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

**Art. 266.** Angajatorul, după consultarea organizațiilor sindicale din unitate, are următoarele atribuții:

- identificarea posturilor pentru care este necesară formarea profesională, a căilor de realizare, adoptarea programului anual și controlul aplicării acestuia;
- Sindicatul va participa, prin reprezentantul Sanitas din Spital la orice formă de examinare organizată în vederea absolvirii unui curs de formare profesională în ceea ce privește asistenții medicali și personalul auxiliar specific (infirmiere, brancardieri, îngrijitoare) în cadrul unității;
- în cazul în care unitatea urmează să-și schimbe parțial sau total profilul de activitate, aceasta va informa și consulta sindicatul cu cel puțin 2 luni înainte de aplicarea măsurii și va oferi propriilor salariați posibilitatea de a se califica sau recalifica înainte de a apela la angajări de forță de muncă din afară;
- în cazul în care un salariat identifică un curs de formare profesională pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, angajatorul va analiza cererea în Comitetul Director, unde este invitat permanent și reprezentantul Sanitas la nivel de unitate și va fi supus aprobării Managerului.
- Programele adoptate vor fi aduse la cunoștința tuturor salariaților în termen de 6 zile de la adoptare, prin afișare la avizierul unității.
- salariații care beneficiază de formare profesională platită de către angajator au obligația de a încheia acte adiționale la contractul individual de muncă în vederea formării profesionale, în care se vor stabili modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională și vor putea fi obligați să suporte cheltuielile ocazionate de aceasta dacă părăsesc unitatea din motive imputabile lor înainte de împlinirea unui termen de 3 ani de la data absolvirii cursurilor.

**Art. 267.** Participarea la formare profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

**Art. 268.** În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

**Art. 269.** În cazul în care, în condițiile prevăzute participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională presupune scoaterea parțială din activitate, salariatul participant va beneficia de drepturi salariale astfel:

- dacă participarea presupune scoaterea din activitate a salariatului pentru o perioadă ce nu depășește 25% din durata zilnică a timpului normal de lucru, acesta va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de salariul integral corespunzător postului și funcției deținute, cu toate indemnizațiile, sporurile și adaosurile la acesta;
- 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 și, după caz, de sporul de vechime.

**Art. 270.** 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 indemnizație plătită de angajator, prevăzută în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în contractul individual de muncă, după caz.

### **Regulament Intern al Spitalului Clinic de Urgență "Sf. Pantelimon"**

**Art. 271.** Pe perioada suspendării contractului individual de muncă în condițiile prevăzute, salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

**Art. 272.** În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului în Comitetul Director

**Art. 273.** Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

**Art. 274.** Salariații care au încheiat un act adițional la contractul individual de muncă cu privire la formarea profesională pot primi, în afara salariului corespunzător locului de muncă, și alte avantaje în natură pentru formarea profesională.

**Art. 275.** Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

**Art. 276.** Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

**Art. 277.** Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

**Art. 278.** Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul sindicatelor afiliate organizațiilor sindicale și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

**Art. 279.** Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională și se va supune dezbaterii în Comitetul director.

**Art. 280.** Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite.

**Art. 281.** În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore. În situația concediului de până la 10 zile indemnizația de concediu va fi cea prevăzută pentru concediul de odihnă. Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (1) se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională și se va supune dezbaterii în Comitetul director.

**Art. 282.** Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

**Art. 283.** Angajatorii au obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cel puțin o dată la 2 ani.

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

**Art. 284.** Planul de formare profesională elaborat anual de către Spital împreună cu organizațiile profesionale corespunzătoare și cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, va fi adus la cunoștința salariaților prin afisare la avizierul unitatii.

**Art. 285.** Planul de formare profesională va fi elaborat astfel încât prin diversele forme de pregătire să poată trece de două ori salariații în primii 5 ani de activitate și periodic de ceilalți salariați.

**Art. 286.** Programarea individuală se face de către angajator cu consultarea salariatului în cauză, cu

### **Regulament Intern al Spitalului Clinic de Urgență "Sf. Pantelimon"**

aprobarea șefului său direct și avizul reprezentanților salariaților/reprezentantului sindicatului la nivel de unitate.

**Art. 287.** Participarea la cursuri de formare profesională cu scoaterea din producție la cererea salariatului poate fi inclusă în planul de formare profesională numai cu aprobarea angajatorului și avizul sindicatului.

**Art. 288.** Cursurile de perfecționare și specializare profesională se avizează de organizațiile profesionale constituite potrivit legii.

**Art. 289.** Salariații nou angajați în unitate, la solicitarea șefului direct și supus aprobării conducerii unitatii, cu avizul sindicatului, pot participa la stagii de adaptare profesională.

**Art. 290.** Participă la cursuri de adaptare profesională toți salariații aflați la prima angajare într-o unitate medico-sanitară, salariații care au lucrat în altă unitate medico-sanitară cu alt specific și salariații care s-au reangajat în unitate după o perioadă de cel puțin 5 ani de întrerupere.

**Art. 291.** Stagiile de adaptare profesională se organizează de către angajator.

**Art. 292.** Cursurile de formare organizate de sindicate și patronate sunt creditate prin conținutul lor cu pregătirea și perfecționarea profesională.

**Art. 293.** Programele de pregătire menționate sunt elaborate în colaborare cu organizația profesională, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

**Art. 294.** Reprezentantul sindicatului la nivel de unitate sindicale participă în calitate de observator, la toate nivelurile, la examenele care certifică pregătirea și perfecționarea profesională și managerială și la concursurile de ocupare a posturilor, în cazul asistentilor medicali și a personalului auxiliar specific.



**CAPITOL VIII**

**TIMPUL DE MUNCA SI TIMPUL DE ODIHNA**

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

**Art. 295.** Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă și legislației în vigoare.

**Art. 296.** Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

**Art. 297.** 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. 298.** În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

**Art. 299.** Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

**Art. 300.** Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 3 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

**Art. 301.** La stabilirea perioadelor de referință prevăzute nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

**Art. 302.** Personalul care își desfășoară activitatea în 1 sau 2 schimburi, în unități cu activitate de 5 zile pe săptămână, beneficiază de repaus săptămânal sâmbătă și duminică.

**Art. 303.** Personalului care își desfășoară activitatea în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale i se asigură repausul săptămânal în alte zile din cursul săptămânii următoare.

**Art. 304.** Pentru personalul care lucrează în ture, se asigură cel puțin de 2 ori pe lună repausul săptămânal sâmbătă și duminică.

**Art. 305.** Suspendarea repausului săptămânal al salariaților se poate dispune numai în scris și cu consultarea Sindicatului SANITAS din Spital.

**Art. 306.** 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 funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

**Art. 307.** Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

**Art. 308.** Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

**Art. 309.** Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă

**Art. 310.** Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

**Art. 311.** Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea programului de lucru legal 40-48 pe saptamana

**Art. 312.** Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

**Art. 313.** Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

### **Regulament Intern al Spitalului Clinic de Urgență "Sf. Pantelimon"**

**Art. 314.** Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

**Art. 315.** Pentru efectuarea orelor de muncă suplimentare angajatorul este obligat să solicite în scris salariatului efectuarea acestora.

**Art. 316.** Lipsa solicitării scrise pentru efectuarea de muncă suplimentară exonerează personalul angajat de răspundere în cazul în care nu se prezintă la muncă pentru efectuarea programului suplimentar.

**Art. 317.** Durata maximă de muncă suplimentară pe parcursul unei luni este de 32 de ore.

**Art. 318.** Compensarea cu timp liber a muncii suplimentare se face numai pentru încadrarea în timpul de muncă de maximum 48 de ore pe săptămână și dacă lipsa persoanei respective nu afectează bunul mers al activității la locul său de muncă.

**Art. 319.** 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

**Art. 320.** Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia. În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

**Art. 321.** (1) În domeniile de activitate unde sarcinile ce revin unor posturi ai căror titulari lipsesc temporar din unitate nu pot fi amânate și nici nu pot fi redistribuite, în cadrul programului normal de lucru, între ceilalți salariați încadrați în funcții similare, pentru realizarea acestora se vor putea folosi alți salariați din unitate care să realizeze sarcinile respective în afara programului lor normal de lucru. (2) Pe perioadele menționate la alin. (1) se va utiliza angajarea prin cumul, în limita fondurilor care se disponibilizează prin absența persoanelor titulare.

**Art. 322.** În cazul în care compensarea nu este posibilă în termen de 30 zile, munca suplimentară va fi plătită salariatului, în luna următoare, prin adaugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia, din salariul de bază acordat personalului contractual care, prin natura atribuțiilor de serviciu prestează în mod sistematic activități peste durata normală a timpului de lucru sau desfășoară sistematic activități în zilele nelucrătoare și căruia nu i se poate acorda timp liber corespunzător și care nu beneficiază de plata orelor suplimentare;

**Art. 323.** La nivelul Spitalului, în funcție de atribuțiile conferite de fișa postului, corelat cu necesarul de personal, angajatorul va stabili normative de personal specifice fiecărui loc de muncă cu avizul reprezentanților Sindicatului Sanitas din Spital.

**Art. 324.** Anual, la nivelul Spitalului se analizează toate locurile de muncă pentru stabilirea normativelor de personal, corelat cu necesitățile activităților desfășurate.

**Art. 325.** Norma de muncă se exprimă, în funcție de caracteristicile procesului de producție sau de alte activități ce se normează, sub formă de norme de timp, norme de producție, norme de personal, sferă de atribuții sau sub alte forme corespunzătoare specificului fiecărei activități.

**Art. 326.** Normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de salariați.

**Art. 327.** În situația în care normele de muncă nu mai corespund condițiilor 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. 328.** Procedura de reexaminare, precum și situațiile concrete în care poate interveni se stabilesc prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

**Art. 329.** În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă.

**Art. 330.** Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

**Art. 331.** Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

**Art. 332.** Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

### **Regulament Intern al Spitalului Clinic de Urgență "Sf. Pantelimon"**

**Art. 333.** În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicial interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile.

**Art. 334.** În situații de excepție zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 15 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de muncă și cu acordul sindicatului sau, după caz, al reprezentanților salariaților.

**Art. 335.** 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, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

**Art. 336.** Sunt zile nelucrătoare zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și religioase, după cum urmează:

- 1 și 2 ianuarie - Anul Nou;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vineri (Vinerea Mare) și luni (ziua a doua) a Paștelui ortodox;
- 1 mai - Ziua Muncii;
- 1 iunie - Ziua Copilului;
- luna de după Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Andrei;
- 1 decembrie - Ziua Națională a României;
- 25 și 26 decembrie - Crăciunul
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora (în locul Pastelui ortodox sau Crăciunului).

**Art. 337.** La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a continuității activității, după caz, în ture, 12/24 ore, gărzi, contravizite, program fracționat etc.

**Art. 338.** Părțile semnatare ale prezentului regulament intern recunosc, de comun acord, că activitatea prestată sâmbăta, duminică și în alte zile în care, potrivit legii, nu se lucrează, asigură continuitatea asistenței medicale și de îngrijire, după caz.

**Art. 339.** Salariații care lucrează în condiții de muncă deosebite beneficiază de reducerea programului normal de lucru, potrivit legii.

**Art. 340.** Reducerea timpului normal de lucru, potrivit legii și repartizat conform prezentului regulament intern, nu afectează nivelul veniturilor salariale și vechimea în muncă.

**Art. 341.** Femeile salariate care beneficiază de reducerea timpului de lucru, potrivit legii, beneficiază de vechime integrală în muncă.

**Art. 342.** Femeile care alăptează beneficiază, la cerere, de fracționarea programului de muncă.

**Art. 343.** Stabilirea orarelor flexibile nu poate duce la sporirea sarcinilor de serviciu și la deteriorarea condițiilor de muncă sau la diminuarea veniturilor salariale.

**Art. 344.** La unitățile unde programul se desfășoară neîntrerupt, programul de lucru din timpul zilei poate fi egal cu programul de lucru din timpul nopții.

**Art. 345.** Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul cuprins între orele 22,00-6,00, cu posibilitatea abaterii cu o oră în plus sau în minus față de aceste limite, în cazuri excepționale.

**Art. 346.** Durata normală a muncii de noapte nu va depăși 8 ore într-o perioadă de 24 de ore.

**Art. 347.** Angajatorul care, în mod frecvent, utilizează munca de noapte este obligat să informeze despre aceasta inspectoratul teritorial de muncă.

**Art. 348.** Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

**Art. 349.** Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani nu pot presta muncă de noapte.

### Regulament Intern al Spitalului Clinic de Urgență "Sf. Pantelimon"

**Art. 350.** Este considerat program în ture sistemul 8 cu 16 ore și 12 cu 24 ore, salariatul având obligația efectuării serviciului de dimineață, de după-amiază, de noapte în decursul unei luni.

**Art. 351.** Modul concret de stabilire a programului de lucru în cadrul săptămânii de lucru va fi stabilit prin regulamentul intern la nivelul unității, cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, afiliate organizațiilor semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă.

**Art. 352.** În Spital timpul de lucru este repartizat astfel:

- medicii = 7 ore/zi;
- personalul sanitar cu pregătire superioară = 7 ore/zi;
- personalul care lucrează în prosecturi, săli de disecție, morgi și anatomie patologică = 6 ore/zi;
- personalul care lucrează în radiologie, medicină nucleară = 6 ore/zi;
- personalul sanitar care lucrează în stațiile de sterilizare = 7 ore/zi.

**Art. 353.** La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a activității (ex. program 12/24 sau 8/16) prin repartizarea inegală a timpului de lucru, astfel salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

**Art. 354.** Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

**Art. 355.** Programul de lucru este diferențiat pe locuri de muncă și categorii profesionale, astfel:

I. Personalul superior de specialitate din secțiile cu paturi: Timpul de lucru al medicilor sefi de secție, care au calitatea de cadru didactic este de 7 ore zilnic respectiv 35 ore pe săptămâna.

1. În secțiile cu paturi în care este organizată contravizită, medicii lucrează astfel:

- 8 – 14 pentru personalul care efectuează contravizita, dar nu efectuează garzi obligatorii ;
- 8 – 13 pentru personalul care efectuează garzi obligatorii și contravizita
- 8-14 pentru personalul care efectuează 20 de ore de garda obligatorii

Programul de contravizita se efectuează prin personalul din linia de gardă a secției, conform programului stabilit de șeful secției, după-amiază, în zilele lucrătoare și diminată în zilele derepaus săptămânal, sărbători legale și celelalte zile în care, potrivit dispozițiilor legale, nu se lucrează.

II. Personalul didactic din secțiile cu paturi:

a) Medicii sefi de secție care au calitatea de cadru didactic au program de 7 ore zilnic, respectiv 35 ore pe săptămâna.

b) Restul personalului didactic au program de lucru de 3,5 ore /zi. Ei prestează activitate aferentă unei jumătăți de normă de medic sau farmacist, în medie pe zi, exclusiv în relație cu pacientul, în afara activității didactice.

c) Cadrele didactice vor fi incluse obligatoriu în graficul de gardă.

d) Cadrele didactice care ocupă funcția de profesor sau de conferențiar nu au obligația de a efectua gărzi. În această situație, cadrele didactice vor presta activitate de 7 ore zilnic.

e) Profesorii sau conferențiarii care doresc să efectueze gărzi, vor efectua și obligația de 20 de ore de gardă lunar, iar programul de dimineață va fi de 6 ore.

III. Personalul sanitar mediu din secțiile cu paturi:

Cadrele medii vor desfășura activitate fără întrerupere – 3 ture - în raport cu necesitățile asistentei medicale, prin rotație în ture de 12 cu 24 libere, pe baza de grafice lunare, în așa fel încât să se asigure continuitatea activității. Personalul care nu lucrează în ture are următorul program: tura I = 7 – 15, tura II = 15 – 23, tura III = 23 – 7.

IV. Personalul auxiliar sanitar în secțiile cu paturi va desfășura activitate fără întrerupere – 3 ture - în raport cu necesitățile asistentei medicale, prin rotație în ture de 12 cu 24 libere, pe baza de grafice lunare

- Infirmiere și îngrijitoare - 8 ore pe zi, program în 3 ture: tura I = 7-15, tura II = 15-23, tura III = 23-07.

- Brancardieri - 8 ore pe zi, în secții.

V. Laboratoare sau compartimente de analize medicale (externalizat): 24 din 24.

### Regulament Intern al Spitalului Clinic de Urgență "Sf. Pantelimon"

VI. Radiologie, medicina nucleară, terapie cu energii înalte:

- a) Personal sanitar superior = 6 ore/zi cf. Ordinului MSP nr. 870/2004 și gărzi în afara programului de lucru: 18 ore.
- b) Personal sanitar mediu = 6 ore/zi, 3 ture: tura I – 8-14, tura II - 14-20, tura III- 20-8
- c) Personal sanitar auxiliar = tura I – 7-15, tura II - 13-21.

VII. Laborator anatomie patologică:

- a) Personal sanitar superior = 6ore/zi, 8-14,
- b) Personal sanitar mediu = 6ore/zi, 8-14,
- c) Personal sanitar auxiliar = 6 ore/zi, 8-14.

VIII. Personalul din farmacia, asigură activitatea curentă a farmaciei, inclusiv în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale;

- a) Farmaciști = 7ore/zi, 8-15;
- b) Personal sanitar mediu = 8 ore /zi - tura I- 7.30-15.30, tura II – 11.30- 19.30;
- c) Personal auxiliar = 8 ore/zi – 7.30-15.30.

IX. Personalul din Unitatea de Primire Urgențe

- a) Medici -2 ture : tura I- 8-15, tura II- 15-22 și gărzi în afara programului de lucru 22-8 (10 ore);
- b) Personal sanitar mediu, program de 12/24;
- c) Personal sanitar auxiliar, program în ture de 12/24: infirmiere = 3 ture, 12/24, brancardieri = 3 ture, 12/24.

X. Personalul din Ambulatoriul integrat - program în 2 ture, astfel:

- a) Medici: tura I- 7-14, tura II – 14- 21,
- b) Asistente: tura I- 7-15, tura II- 13-21,
- c) Auxiliar: tura I – 7-15, tura II- 13- 21.

XI. Personalul tehnic, economic și administrativ

- a) TESA: program de la 7.30 – 15.30 zilnic, 8 ore pe zi;
- b) Ateliere întreținere:
  - muncitori instalații: 7-15; 8 ore/zi;
  - fochiști: program de 2 ture în sistem de 12ore/24 ore liber;
  - muncitorii de la grupul de oxigen: program de 2 ture în sistem de 12ore/24 ore liber;
  - electricieni: program de 3 ture în sistem de 12ore/24 ore liber;
  - liftieri: program de 3 ture în sistem de 12ore/24 ore liber.

**Art. 356.** Programul de lucru poate fi flexibil, dar numai cu aprobarea prealabilă a conducătorului unității.

**Art. 357.** Asigurarea rezolvării unor situații deosebite, care reclamă maximă urgență în asistența medicală se poate face prin chemarea medicilor de la domiciliu, atât din cadrul spitalului, cât și din alte unități sanitare.

**Art. 358.** Personalul sanitar cu pregătire superioară care efectuează gărzi pentru asigurarea continuității asistenței medicale în afara normei legale de muncă și a programului normal de lucru de la funcția de bază se salarizează cu tariful orar aferent salariului de bază, cu excepția indemnizației de conducere.

**Art. 359.** Gărzile efectuate de personalul sanitar cu pregătire superioară pentru asigurarea continuității asistenței medicale în afara normei legale de muncă și a programului de lucru de la funcția de bază în zilele lucrătoare se salarizează cu un spor de până la 50% din tariful orar al salariului de bază, cu excepția indemnizației de conducere, dar care nu poate fi mai mic de 25%.

**Art. 360.** Gărzile efectuate de personalul sanitar cu pregătire superioară, pentru asigurarea continuității asistenței medicale în afara normei legale de muncă și a programului de lucru de la funcția de bază, în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit dispozițiilor legale, nu se lucrează, se salarizează cu un spor de până la 100% din tariful orar al salariului de bază, cu excepția indemnizației de conducere, dar care nu poate fi mai mic de 50%.

**Art. 361.** Procentul concret al sporului se aprobă trimestrial de comitetul director.

### **Regulament Intern al Spitalului Clinic de Urgență "Sf. Pantelimon"**

**Art. 362.** Medicii care nu au contract individual de muncă cu unitatea sanitară care organizează serviciul de gardă și care la nivelul acestei unități desfășoară activitate numai în linia de gardă vor încheia cu această unitate sanitară publică un contract individual de muncă cu timp parțial pentru activitatea prestată în linia de gardă și vor beneficia numai de drepturile aferente activității prestate în linia de gardă. Salariul de bază se stabilește la limita minimă prevăzută pentru funcția și gradul profesional în care aceștia sunt confirmați prin ordin al ministrului sănătății publice și se utilizează pentru stabilirea tarifului orar.

**Art. 363.** Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22,00-6,00 cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale.

**Art. 364.** Personalul sanitar mediu și personalul auxiliar care lucrează în locuri de muncă unde activitatea se desfășoară în trei ture are obligația să presteze lunarmcel puțin câte 3 zile în tura 1-a, a 2-a și a 3-a pentru a beneficia de sporul de ture, de 15% din salariul de bază.

**Art. 365.** Personalul care își desfășoară în timpul nopții, 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 puțin jumătate din programul normal de lucru.

**Art. 366.** Munca prestată în cadrul programului normal de lucru (norma de bază) în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și celelalte zile în care, potrivit dispozițiilor legale, nu se lucrează, de către personalul sanitar mediu și auxiliar, precum și personalul muncitor din cadrul atelierelor de întreținere se salarizează cu un spor de 100% din salariul de bază al funcției îndeplinite.

**Art. 367.** Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

**Art. 368.** Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară și se compensează cu timp liber corespunzător.

**Art. 369.** Asigurarea rezolvării unor situații deosebite, care reclamă maximă urgență în asistența medicală se poate face prin chemarea medicilor de la domiciliu, atât din cadrul spitalului, cât și din alte unități sanitare.

**CAPITOLUL IX  
CODUL DE CONDUITA**

**Art. 370.** Codul de conduita reprezinta setul de reguli pe baza, reguli de comportament etic în unitate și modul de prevenire a acțiunilor ilicite și ilegale care ar putea să apară, reguli care se completează codurile etice si/sau deontologice specifice fiecărei profesii.

**Art. 371.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și aplicarea principiilor legalității, integrității morale, competenței și responsabilității profesionale, eficienței, obiectivității, tratamentului imparțial și transparenței, personalul din cadrul Spitalului are următoarele obligații:

- să fie loial unitatii.
- să aibă un comportament și un limbaj civilizată față de toate persoanele cu care vine în contact, în interiorul și exteriorul Spitalului
- să dovedească spirit de echipă și solidaritate față de colegi, respectând drepturile și demnitatea fiecăruia.
- să nu se lase influențat de interese personale, de presiuni sau influențe externe în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- să păstreze confidențialitatea operațiilor efectuate, a documentelor și informațiilor care au acest regim și de care ia cunoștință prin exercitarea atribuțiilor de serviciu și ale funcției.
- să aibă o ținută vestimentară decentă și curată.

**Art. 372.** Principiile generale care stau la baza profesiei sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii;
- a) prioritatea interesului public, principiu conform căruia au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea profesiei;
- b) profesionalismul, principiu conform căruia au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- c) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției;
- d) integritatea morală, principiu conform căruia le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;
- e) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- f) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de buna-credință;
- g) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea funcției sunt de interes public și în folosul pacienților.

**Art. 373.** Angajatul Spitalului trebuie să fie:

- corect și onest în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- să nu folosească poziția detinută în Spital în interese particulare;
- să nu sugereze și să nu pretindă recompensa (cadouri și orice valori sau servicii) pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de la persoanele cu care are relații de colaborare;
- să nu se implice în activități sau intelegeri, direct sau prin terti, care să dea naștere la conflicte de interese;
- să nu se folosească de bunurile Spitalului pentru rezolvarea problemele personale.

**Art. 374.** Conflictul de interese - angajații trebuie să evite orice situație care implică sau poate genera conflicte între propriile interese și interesele Spitalului.

**Art. 375.** În orice situație, angajații care au relații cu clienții, contractorii, furnizorii trebuie să acționeze numai în interesul Spitalului și să excludă orice fel de avantaje personale.

**Art. 376.** Datoria, loialitatea și sarcinile de serviciu ale angajaților nu trebuie compromise în nici un

## Regulament Intern al Spitalului Clinic de Urgență "Sf. Pantelimon"

fel de interesele personale.

**Art. 377.** Angajații vor evita orice implicare directă sau indirectă – de exemplu prin membrii familiei (soț/soție sau copii aflați în întreținere) - în asocieri sau investiții care influențează sau pot influența deciziile individuale ale oricărui angajat, atunci când acesta acționează în interesul Spitalului.

**Art. 378.** Orice posibil conflict de interese trebuie declarat de către angajat.

**Art. 379.** Nu se va exercita nici un fel de presiune directă sau indirectă asupra angajaților pentru a sprijini o formațiune politică sau o candidatură politică individuală ori pentru a contribui cu fonduri bănești în scopuri politice.

**Art. 380.** Informațiile cu caracter confidențial sunt gestionate de Spital prin proceduri interne specifice, care asigură accesul exclusiv al celor direct interesați și numai în scopuri profesionale, cu respectarea legii.

- este interzisă și considerată ilegală utilizarea informațiilor cu caracter confidențial în negocierea –directă sau indirectă – în cadrul diferitelor tranzacții/licitații/contracte;
- este interzisă dezvaluirea informațiilor cu caracter confidențial către alți angajați/ către o
- terță parte, a informațiilor confidențiale ale Spitalului;
- pastrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect.

**Art. 381.** Spitalul respectă și protejează demnitatea angajaților săi și dreptul la viața privată, inclusiv al protecției și asigurării confidențialității datelor cu caracter personal și asigură respectarea principiului egalității între cetățeni, al excluderii privilegiilor și discriminării

**Art. 382.** Spitalul nu tolerează și va lua măsuri disciplinare împotriva oricărui fel de acțiuni de hărțuire sexuală, intimidare psihică, amenințări sau violență fizică. Regulile concrete de mediere sunt stabilite prin contractul colectiv la nivel de ramură/sanitară/negociat la nivel de unitate.



**Regulament Intern al Spitalului Clinic de Urgență "Sf. Pantelimon"**  
**CAPITOLUL X**

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

**Art. 383.** Prin petiții se înțelege cererea prin care se solicită, reexaminarea unui act administrativ cu caracter individual sau normativ, în sensul revocării sau modificării acestuia și/sau sesizări, reclamații, propuneri formulate de către un salariat/sau alta persoana adresată Spitalului, formulate în scris și transmise prin orice mijloace doveditoare.

**Art. 384.** Orice persoană - salariat, pacient, aparținător, care se consideră vătămată într-un drept al său ori într-un interes legitim printr-un act administrativ, are acces neîngrădit la Registrul de sugestii, reclamații și sugestii și poate cere soluționarea situației prin utilizarea Formularului de sesizare (scris sau on-line) la care are acces solicitându-l de la Secretariatul spitalului sau accesându-l pe site-ul spitalului.

**Art. 385.** Oricare salariat are dreptul de a se adresa conducătorilor, inclusiv direct Managerului atunci când consideră că drepturile sale au fost încălcate.

**Art. 386.** Salariatul pentru rezolvarea problemelor sale se adresează șefului ierarhic verbal sau scris și acesta este obligat ca în maxim 7 zile de la luarea la cunoștință a sesizării sau reclamației să rezolve problema și/sau, în funcție de problema, să medieze și să rezolve sau să răspundă în scris salariatului, dacă acestea sunt pertinente și în cazurile în care îi depășește competența de decizie să informeze managerul spitalului.

**Art. 387.** În rezolvarea petițiilor individuale ale salariaților registratura generală are următoarele atribuții:

1. primește și înregistrează petițiile în Registrul general de intrări ale spitalului;
2. prezintă petițiile managerului care le repartizează compartimentului de specialitate în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de soluționare;
3. urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor;
4. expediază răspunsurile către petiționari în termen de 30 de zile de la data înregistrării petițiilor, sau a altor termene specificate de legi speciale;
5. pentru soluționarea petițiilor care, inițial au fost înregistrate la o altă autoritate și apoi transmise spitalului, curge un nou termen de soluționare, respectiv 30 de zile de la data înregistrării lor la spital.
6. răspunsul se semnează de către manager și șeful compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns se va menționa, după caz, temeiul legal al soluției.
7. petițiile greșit adresate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare către autoritățile competente cu soluționarea lor, urmând ca petiționarul să fie instiintat despre aceasta;
8. petițiile anonime sau cele care nu conțin datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare și se clasează;
9. în cazul în care un petiționar formulează mai multe petiții, sesizând aceleași probleme, acestea se vor conexe, redactându-se un singur răspuns care va face referire la toate petițiile primite;
10. dacă ulterior trimiterii răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar, cu același conținut, aceasta se clasează, iar la numărul inițial se va face mențiune despre faptul că s-a răspuns.

**Art. 388.** Dacă un salariat face o plângere sau o sesizare, privind drepturile salariale, aceasta va fi depusă la registratura generală pentru înregistrare, de unde va fi înaintată Managerului Spitalului.

**Art. 389.** Contestăția poate fi depusă în termen de 5 zile de la data luării la cunoștință a actului administrativ de stabilire a drepturilor salariale.

**Art. 390.** Soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea salariilor de bază individuale, sporurilor, premiilor și a altor drepturi care se acordă potrivit prevederilor legale în vigoare, privind salarizarea și alte drepturi ale personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul bugetar se vor soluționa în termen de 10 zile pe baza hotărârii consemnate în procesul-verbal al

## Regulament Intern al Spitalului Clinic de Urgență "Sf. Pantelimon"

Comitetului Director.

**Art. 391.** Managerul Spitalului va supune plângerea spre dezbateră în ședința Comitetului Director ce se organizează de regulă o dată pe săptămână, împreună cu raportul/nota justificativă pentru fiecare caz în parte, emisă de serviciul RUNOS, care are obligația verificării și îndeplinirea tuturor condițiilor legale prevăzute pentru fiecare speta în parte, de acordare sau neacordare a acestor drepturi.

**Art. 392.** La ședințele Comitetului Director participă și reprezentantul organizației sindicale în calitate de observator. Dacă este necesar, salariatul în cauză va fi chemat pentru a da explicații și lămuriri.

**Art. 393.** După dezbateră cererii, se va lua o decizie, în care se va preciza soluția dată cererii, termenul în care poate fi contestată și instanța competență unde poate fi contestată decizia.

**Art. 394.** Aducerea la îndeplinire a deciziei se va face de către Serviciul R.U.N.O.S

## **CAPITOLUL XI RASPUNDEREA DISCIPLINARA**

### **Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile sancțiunile disciplinare generale**

**Art. 395.** Abaterile disciplinare este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, ROF, Regulamentul Intern, Contractul individual de muncă sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Abaterile disciplinare atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

**Art. 396.** Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

**Art. 397.** În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta. Amenzile disciplinare sunt interzise.

**Art. 398.** Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art. 399.** Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

**Art. 400.** Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

**Art. 401.** Abaterile salariaților din subordinea șefilor de birou, secții, compartimente, direcții, care se constata de către aceștia, se înaintea în scris Managerului, care, după caz, o va îndrepta, în funcție de abatere, Comisiei de disciplină sau Consiliului etic, constituite la nivel de unitate, având componenta și atribuțiile specificate în R.O.F.

**Art. 402.** În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de Comisia de disciplină sau Consiliul etic, după atribuțiile specifice, să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

**Art. 403.** Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute, fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

**Art. 404.** În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

**Art. 405.** Comisia de disciplină sau Consiliul etic, după efectuarea cercetării disciplinare, înaintea procesul verbal al cercetării disciplinare în care se regăsesc concluziile cercetării, împreună cu toate actele care stau la baza acestuia și propune Managerului sancțiunea disciplinară, iar acesta va decide

## Regulament Intern al Spitalului Clinic de Urgență "Sf. Pantelimon"

asupra aplicării sancțiunii.

**Art. 406.** Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

**Art. 407.** Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern 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 sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

**Art. 408.** Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

**Art. 409.** Decizia de sancționare se transmite prin serviciului R.U.N.O.S pentru luare la cunoștință

**Art. 410.** Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

**Art. 411.** Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării la Tribunal în a cărei rază teritorială își are sediul spitalul.

**Art. 412.** Se consideră abateri disciplinare concrete ale salariaților spitalului următoarele fapte:

- a. Încălcarea regulilor și disciplinei la locul de muncă, precum și a normelor privind exploatarea, întreținerea și administrarea bunurilor spitalului;
- b. Sustragerea sub orice formă de bunuri și valori aparținând spitalului;
- c. Încălcarea regulilor privind activitățile de protecție și sănătate a muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d. Introducerea sau consumul de băuturi alcoolice sau de substanțe stupefiante în incinta spitalului; prezentarea la serviciu în condiții necorespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor, precum și efectuarea serviciului sub influența băuturilor alcoolice;
- e. Încălcarea regulilor privind confidențialitatea unor documente și informații stabilite de conducerea spitalului sau prin lege;
- f. Încălcarea și nerespectarea regulilor împotriva infecțiilor nozocomiale și în mod special în spațiile cu risc crescut ( bloc operator, sterilizare, secții chirurgicale și ATI );
- g. Neprezentarea la serviciu la solicitarea conducerii spitalului, pentru înlăturarea efectelor unor calamități naturale;
- h. Absențe nemotivate începând de la 3 zile, nerespectarea programului de lucru sau părăsirea serviciului în timpul perioadei de lucru normale;
- i. Efectuarea în timpul programului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
- j. Nerespectarea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- k. Folosirea abuzivă a autovehiculelor, precum și a altor bunuri aparținând spitalului;
- l. Neținerea, necompletarea sau completarea necorespunzătoare a documentelor de specialitate, a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații inexacte sau incomplete;
- m. Nerealizarea lucrărilor încredințate în condițiile de calitate stabilite;
- n. Neînștiințarea șefilor ierarhici asupra unor deficiențe de natură a stânjeni activitatea normală a spitalului;
- o. Neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în fișa postului;
- p. Încălcarea cu vinovăție a oricărui altor prevederi din regulamentul intern.
- r. Fumatul în incinta unității precum și în spațiile anexe (curți interioare și exterioare) constituie abatere disciplinară sau contravențională, după caz.
- s. Provoacarea de pagube materiale spitalului din vina și în legătură cu munca salariatului atrage și

### **Regulament Intern al Spitalului Clinic de Urgență "Sf. Pantelimon"**

raspunderea disciplinara pe langa raspunderea patrimonială a acestuia.

t. neprezentarea la controalele si verificarile periodice privind starea sanatatii

**Art. 413.** Constituie, de asemenea, abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de conducătorii ierarhici :

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea salariaților din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu;
- c) abuzul de autoritate față de salariații din subordine, știrbirea autorității sau afectarea demnității acestora;
- d) aplicarea sau propunerea aplicării în mod nejustificat a unor sancțiuni.

**Art. 414.** Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003 atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală conform prevederilor legale.

**Art. 415.** Enumerarea faptelor arătate mai sus nu este limitativă, sancțiunile disciplinare putându-se aplica și pentru nerespectarea oricăror altor obligații de serviciu prevazute în actele normative generale sau interne, în vigoare.

**Art. 416.** Salariaților nu li se poate aplica, pentru o faptă care constituie abatere disciplinară, decât o singură sancțiune, chiar dacă cu acest prilej au fost încălcate mai multe îndatoriri de serviciu. Este interzisă aplicarea de sancțiuni colective întregului personal al spitalului sau al unui compartiment de muncă pentru abaterile disciplinare ale unei persoane din colectiv.

#### **Concedierea salariatilor prin necorespondere profesionala**

**Art. 417.** Spitalul poate dispune concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului in urmatoarele situatii:

- a) in cazul in care salariatul a savarsit o abatere grava sau abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de munca, contractul colectiv de munca aplicabil sau regulamentul intern, ca sanctiune disciplinara. Poate fi dispusa numai dupa indeplinirea de catre Spital a cercetarii disciplinare prealabile si in termenele stabilite;
- b) in cazul in care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioada mai mare de 30 de zile, in conditiile Codului de procedura penala;
- c) in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atribuțiile corespunzatoare locului de munca ocupat;
- d) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat, numai dupa evaluarea prealabila a salariatului, conform procedurii de evaluare.

**Art. 418.** Necoresponderea profesionala a salariatului nu se poate stabili intr-o singura etapa. Ea trebuie probata cu rezultatele slabe pe care salariatul le-a obtinut, de-a lungul vremii, la evaluarile periodice ale performantelor.

#### **Sanctiunile disciplinare speciale**

**Art. 419.** Sanctiunile speciale sunt prevazute de anumite legi privind exercitarea profesiunilor specifice sistemului sanitar;

**Art. 420.** Medicii raspund disciplinar pentru nerespectarea Codului de deontologie medicală și a regulilor de bună practică profesională, pentru orice fapte săvârșite în legătură cu profesia, care sunt de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul profesiei sau al Colegiului Medicilor din Romania.

**Art. 421.** Farmaciștii raspund disciplinar pentru nerespectarea legilor și a regulamentelor profesionale, pentru orice faptă săvârșită în legătură cu profesia sau în afara acesteia;

**Art. 422.** Asistenții medicali care încalcă normele de exercitare a profesiei și nu respectă Codul de etică și deontologieal asistentului medical raspund disciplinar, în funcție de gravitatea abaterii.

## CAPITOL XII RASPUNDEREA PATRIMONIALA

**Art. 423.** Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii patrimoniale civile, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

**Art. 424.** În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

**Art. 425.** Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei

**Art. 426.** Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii patrimoniale civile, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

**Art. 427.** Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

**Art. 428.** Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

**Art. 429.** Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

**Art. 430.** Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligată să o restituie.

**Art. 431.** Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

**Art. 432.** Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

**Art. 433.** Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

**Art. 434.** În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz.

**Art. 435.** Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

**Art. 436.** În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nuse poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

**CAPITOLUL XIII  
ACORDAREA DE RECOMPENSE  
ȘI DIPLOME PENTRU MERITE DEOSEBITE**

**Art. 437. Definitii**

- ❖ **DIPLOMĂ DE ONOARE** – reprezintă o formă de recompensă morală oficială oferită persoanelor care au onorat Spitalul prin activitățile sau acțiunile întreprinse ducând la creșterea calității actului medical, a condițiilor de acordare a actului medical sau la sporirea prestigiului spitalului. Se poate acorda atât salariaților Spitalului, cât și altor persoane fizice sau juridice.
- ❖ **DIPLOMĂ DE EXCELENȚĂ** – reprezintă o formă de recompensă morală oficială oferită salariaților sau colectivelor din Spital pentru activitate profesională și conduită ireproșabilă, sau pentru contribuția la dezvoltarea activității de asistență medicală și sporirea prestigiului spitalului. Se poate acorda doar salariaților spitalului.
- ❖ **DIPLOMĂ DE MERIT** – reprezintă o formă de recompensă morală oficială oferită anual salariaților Spitalului care au desfășurat o activitate profesională impecabilă și au dovedit o conduită ireproșabilă. Se poate acorda doar salariaților spitalului.
- ❖ **DIPLOMĂ PENTRU ÎNTREAGA ACTIVITATE** – reprezintă o formă de recompensă morală oficială oferită salariaților Spitalului la încheierea activității, în condițiile în care au desfășurat o activitate profesională impecabilă și au dovedit o conduită ireproșabilă. Se poate acorda doar salariaților spitalului.
- ❖ **DIPLOMĂ DE SALARIATUL ANULUI** – reprezintă o formă de recompensă morală oficială oferită anual salariaților Spitalului pentru activitatea profesională și conduita ireproșabilă, pentru contribuția la dezvoltarea activității de asistență medicală și sporirea prestigiului spitalului. Se poate acorda doar unui singur salariat al spitalului pe an.
- ❖ **SALARIUL DE MERIT** – se acordă în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art. 438. Diploma poate fi acordată:**

1. salariaților Spitalului, pentru activitate remarcabilă desfășurată în scopul creșterii competenței și a probității profesionale;
2. foștilor salariați ai Spitalului, pentru recunoașterea contribuției la bunul mers al activității spitalului, care îndeplinesc următoarele condiții:
  - ✓ sunt pensionați în intervalul ultimelor 12 luni anterioare acordării diplomei;
  - ✓ au desfășurat o activitate de cel puțin 5 de ani în cadrul spitalului;
  - ✓ au obținut calificativul „Foarte bine” în ultimii 5 ani.
3. unor persoane din afara Spitalului care au adus o contribuție însemnată la dezvoltarea activității Spitalului.

**Art. 439. Procedura de acordare**

3.1. Propunerile de acordare a diplomelor sau recompenselor se fac de către:

- membrii Consiliului de Administrație, ai Comitetului Director, ai Consiliului Medical sau ai Consiliului de Etică;

- șefii de secții/compartimente/servicii/birouri.

3.2. Propunerile privind persoanele care au fost pensionate vor fi supervizate, pe baza unei situații nominale, de către serviciul R.U.N.O.S.

3.3. Propunerile se înaintează spre aprobare Managerului spitalului.

3.4. DIPLOMA DE ONOARE se acordă de către Manager într-un cadru festiv.

3.5. La nivelul Secretariatului Spitalului va fi întocmit "Registrul diplomelor", în care vor fi înregistrate toate diplomele acordate.

**CAPITOL XIV  
REGIMUL DE ACCES IN SPITAL**

**Art. 440.** Accesul personalului angajat al spitalului se face pe baza legitimațiilor de serviciu vizate la zi; acesta este obligat să poarte ecusoane în timpul de lucru.

**Art. 441.** Accesul în spital al vizitatorilor este permis în intervalul orar 13.00-20.00 numai cu respectarea următoarelor condiții:

- a) accesul se face în baza documentului de identitate și înscrierii în registrul special al vizitatorilor;
- b) accesul se permite numai persoanelor cu ținută decentă;
- c) accesul se permite numai prin intrarea și în locurile și spațiile special afectate vizitatorilor de managerul spitalului;
- d) accesul se permite numai în grup de maximum 3 persoane pentru un pacient, iar restul aparținătorilor vor aștepta într-o zonă bine delimitată, dacă spațiul spitalului o permite;
- e) pe toată perioada prezentei în incinta spitalului, vizitatorii trebuie să poarte la vedere ecusonul care îi atestă această calitate.

**Art. 442.** Pentru urgentele medico-chirurgicale ale pacienților, accesul acestora în spital este permanent.

**Art. 443.** În afara programului prevăzut pentru vizitarea bolnavilor, accesul în spital se face numai pe baza "biletului de liber acces în secția...", eliberat de medicul curant și vizat de șeful de secție sau de medicul de gardă.

**Art. 444.** (1) Este interzis accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților ori patrimoniul unității

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

**Art. 445.** Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea managerului spitalului.

**Art. 446.** (1) Este interzis accesul persoanelor străine în spital în zonele cu risc: ATI, bloc operator, bloc nasteri, secție nou-nascuți, sterilizare centralizată, laboratoare, depozite de deseuri medicale periculoase, stație de oxigen, precum și în orice altă zonă stabilită de managerul spitalului.

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

**Art. 447.** În unele zone cu risc în care accesul vizitatorilor este interzis, în funcție de fondurile disponibile și cu aprobarea șefului secției, vizualizarea pacienților se poate face prin televiziune cu circuit închis sau prin internet.

**Art. 448.** În cazul apariției oricăror nereguli pe durata vizitelor a interdicțiilor de acces în zonele de risc, a regulilor de acces și circulație în spital, precum și a normelor de conduită civilizată, personalul medico-sanitar sesizează de urgență serviciul de pază pentru a lua măsurile corespunzătoare

**Art. 449.** La ieșirea din spital, persoanele care însoțesc minori sunt legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au în raport cu minorul: reprezentant legal, gradul de rudenie și legitimitatea parasilor spitalului de către copil.

**Art. 450.** Dacă managerul spitalului stabilește o perioadă de carantină, conform dispozițiilor direcției de sănătate publică sau Ministerului Sănătății, în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.

**Art. 451.** Accesul în ambulatoriu al pacienților, însoțiti sau nu, este permis în funcție de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere parafat de către medicii specialiști, medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital, ori este permis pacienților cu afecțiuni



### **Regulament Intern al Spitalului Clinic de Urgență "Sf. Pantelimon"**

care, după confirmarea diagnosticului, le permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, pe baza scrisorii medicale.

**Art. 452.** Accesul salariaților unor firme prestatoare de servicii în spital este permis numai pe baza de tabel nominal, aprobat de manager, document de identitate și/sau legitimație de serviciu.

**Art. 453. (1)** Accesul reprezentanților mass-mediei se face numai pe baza legitimației de acreditare în specialitate și a documentului de identitate, precum și cu acordul managerului spitalului.

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

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

(4) Asigurarea de către Spital a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul persoanei desemnate în acest scop.

(5) Informațiile de interes public sunt solicitate în scris sau verbal.

(6) Pentru informațiile solicitate verbal, persoana desemnată pentru informare și relații cu publicul are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate, în cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc.

(7) Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program minim stabilit de conducerea unității.

(8) Dacă informațiile de interes public solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să le solicite în scris.

(9) Reprezentantul mijloacelor de informare în masă care va cere informații de interes public (în scris sau verbal) va prezenta reprezentantului desemnat acreditarea.

(10) Accesul la informații de interes public aprobat de conducătorul unității, va respecta dreptul la intimitate al pacienților, fără a disturba activitatea și actul medical, se vor pune la dispoziție reprezentantului mass-media toate informațiile de interes public ce nu va încălca nici un alt drept prevăzut de lege.

**Art. 454.** Accesul în spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sănătății sau din cadrul instituțiilor aflate în subordinea sa, medici în schimb de experiență, medici rezidenți, studenți etc., se face pe baza legitimației de serviciu.

**Art. 455. (1)** Accesul autovehiculelor se reglementează de managerul spitalului, urmărindu-se asigurarea evidenței intrărilor și ieșirilor în Registrul de evidență a accesului autovehiculelor.

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPITOLUL XV ALTE NORME OBLIGATORII**

### **Curățenia în spațiile spitalului**

**Art. 456. (1)** Programul de curatenie a saloanelor, rezervelor și grupurilor sanitare și a anexelor acestora se va realiza cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a reglementărilor interne ale spitalului. Programul de dezinfectie, dezinsecție și deratizare, la nivelul spitalului, cât și la nivel de saloane, rezerve și încăperi se va elabora în condițiile luării în evidență a spațiilor în care s-a crescut de infecție identificate (sălile de operație, sălile de naștere, cabinetele de recoltări, secția ATI, rezervele pacienților din secțiile chirurgicale, etc.) și va avea în vedere curățenia de 2, 3 sau mai multe ori a zonelor respective în scopul menținerii unui mediu intraspitalicesc fără riscuri de infectare.

(2) Zonele cu risc epidemiologic crescut din spital vor fi în permanentă supraveghere prin măsurile de control specifice iar pentru menținerea unui risc scăzut de infecție se vor lua cele mai adecvate măsuri în legătură cu frecvența realizării curățeniei, calitatea substanțelor folosite, etc.

(3) Organizarea dezinfectiei va avea în vedere efectuarea lucrărilor de acest gen săptămânal sau ori de câte ori este nevoie pentru instalații și aparatura existentă în spital iar pentru suprafețele rezervelor și a celorlalte încăperi, de 2 sau de 3 ori pe zi, după un orar în funcție de dispozițiile stabilite în acest sens prin reguli specifice interne.

(4) Curățenia și aerisirea rezervelor, saloanelor și încăperilor se realizează dimineata, după deșteptare, la prânz, înainte și după servirea mesei, seara, înainte de stingere și ori de câte ori se consideră necesar, operațiunea fiind în grija personalului auxiliar de serviciu. Operațiunile de aerisire și curățenie se vor derula după un grafic special întocmit pe fiecare nivel al spitalului.

(5) Întretinerea și amenajarea spațiilor verzi și a căilor de acces în incinta spitalului se face de către personalul auxiliar desemnat din cadrul serviciului administrativ, după un program zilnic de întreținere stabilit.

(6) Curățarea aleilor de zăpadă și îndepărtarea chetii de pe acestea sau a țurțurilor de gheață este asigurată de personalul serviciului administrativ (muncitori) la indicația și după programul stabilit de șeful serviciului administrativ.

### **Fumatul în spital**

**Art. 457. (1)** Fumatul este interzis cu desăvârșire în spațiile interioare ale spitalului

(2) Interdicția de a fuma se aplică tuturor salariaților/colaboratorilor spitalului dar și tuturor persoanelor care sunt în interiorul spitalului (salariați ai firmelor prestatoare de servicii în relație contractuală cu clinica, personal aflat în spital pentru diferite motive, pacienți, aparținători, vizitatori, s.a.).

(3) Nerespectarea interdicției de a fuma în spațiile interioare ale spitalului se sancționează cu avertisment iar pentru salariații spitalului constituie abatere disciplinară.

**CAPITOLUL XVI  
DISPOZIȚII FINALE**

- Art. 458.** Prezentul regulament intra în vigoare la data adoptării în ședința Comitetului Director.
- Art. 459.** Enumerarea drepturilor și obligațiilor din prezentul regulament este limitativă, el putându-se completa cu îndatorirea de a îndeplini orice alte sarcini de serviciu conform pregătirii și/sau dispozițiilor cuprinse în actele normative în vigoare și în limita competențelor profesionale.
- Art. 460.** Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer.
- Art. 461.** Regulamentul Intern va fi pus la dispoziție în fiecare structură funcțională a Spitalului și prelucrat de șeful structurii cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces verbal sub semnătură de luare la cunoștință.
- Art. 462.** Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern prelucrarea se face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează.
- Art. 463.** Acest regulament intern este redactat în conformitate cu reglementările legale în vigoare
- Art. 464.** Atât angajatorul, cât și angajatul sunt obligați să respecte, dar nu limitativ, actele normative care reglementează toate activitățile desfășurate la nivelul Spitalului (*v. Documente de referință*).

## **DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

1. Legea nr.40/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - codul muncii.
2. Ordonanța de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare
3. H.G.R. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor
4. Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006
5. Hotărârea nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, potrivit normelor metodologice de aplicare a Legii sănătății și securității în muncă
6. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Spitalului de Urgență „Sf. Pantelimon”, București
7. H.G. nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă.
8. Ordinul ministrului sănătății publice nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare.
9. O.M.S.nr. 961/2016
10. Ordonanța de urgență nr. 96/2003 cu modificările și completările ulterioare, pentru salariați gravida, salariați care alăptează.
11. Hotărârea Guvernului României nr. 600/2007 privind protecția tinerilor la locul de muncă
12. H.G.R. nr. 867/2009 privind interzicerea muncilor periculoase pentru copii
13. Ordinul M.S.F nr. 1226219/2022 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale în conformitate cu condițiile de colectare prin separare la locul producerii, pe categoriile stabilite, a deșeurilor rezultate din activitățile medicale
14. Ordonanța de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului
15. Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare,
16. Hotărârea nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor
17. Legea 46/2003 privind drepturile pacientului
18. Ordinul M.S. nr. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003
19. Legea 677/2001 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date privind datele cu caracter personal
20. Ordinul Ministrului Sănătății nr. 547/2010 pentru aprobarea Regulamentului privind acordarea sporurilor la salariile de bază
21. Hotărârea 286/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursurilor și examenelor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, precum și stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale la promovare prin examen a personalului contractual din sistemul sanitar cu încadrarea în statul de funcții aprobat,
22. O.M.S. nr.1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal și metodologiei de aplicare
23. Legea bugetului de stat
24. Bugetul de venituri și cheltuieli al Spitalului, normativele de personal, numărul maxim de posturi repartizat și în cheltuielile de personal aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli.
25. Legea nr.40/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr.53/2003 Codul Muncii
26. Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr.870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar

**Regulament Intern al Spitalului Clinic de Urgență "Sf. Pantelimon"**

27. Ordinul MSP nr. 320/2007 privind aprobarea conținutului Contractului de administrare a secției/laboratorului sau serviciului medical din cadrul spitalului public
28. Ordinul 203/2008 pentru completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 320/2007 privind aprobarea conținutului Contractului de administrare a secției/laboratorului sau serviciului medical din cadrul spitalului public
29. Legea 305/2004 privind exercitarea profesiei de farmacist
30. Decizia nr. 2/2009 al Colegiului Farmaciștilor din România privind aprobarea Statutului Colegiului Farmaciștilor din România și a Codului deontologic al farmacistului
31. Ordonanța de urgență nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România și Statutul profesional
32. Hotărârea nr. 2/2009 a Adunării Generale Naționale a O.A.M.G.M.A.M.R. privind adoptarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România
33. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
34. Ordinul nr. 989/2017 privind abrogarea Ordinului ministrului sănătății nr. 764/2004 pentru aprobarea Normelor privind utilizarea fotografiilor color sau a altor ilustrații în cadrul avertismentelor de sănătate pe pachetele de tutun, Ordinului ministrului sănătății publice nr. 618/2007 privind aprobarea avertismentelor combinate pe pachetele de tutun, selectate în mod exclusiv din Biblioteca electronică de documente-sursă a Comisiei Europene, și Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.349/2008 privind stabilirea Normelor pentru aplicarea prevederilor art. 3<sup>a</sup> alin. (1)-(4) din Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun
35. Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă
36. HG nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților