



**REGULAMENT INTERN
AL SPITALULUI CLINC COLȚEA**

REGULAMENT INTERN AL SPITALULUI CLINC COLȚEA

C U P R I N S

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE.....	pag. 4
Capitol II CRITERII DE ANGAJARE ȘI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIATILOR.....	pag. 5
Capitol III DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR.....	pag. 9
Capitol IV CONDUITA PERSONALULUI ANGAJAT AL SPITALULUI CLINC COLTEA.....	pag. 22
Capitol V ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII.....	pag. 25
Capitol VI CONCEDIILE.....	pag. 27
Capitol VII REGULUI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI ȘI AL ÎNLATURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITĂȚII.....	pag. 29
Capitol VIII PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR.....	pag. 33
Capitol IX DISCIPLINA MUNCII, ABATERILE DISCIPLINARE, SANCTIUNILE DISCIPLINARE SI PROCEDURA DISCIPLINARA.....	pag. 34
Capitol X REGULI PRIVIND PROTECTIA , IGIENA, SANATATEA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL SPITALULUI CLINC COLTEA.....	pag. 38

Capitolul XI RELAȚIILE CU PUBLICUL.....	pag. 43
Capitolul XII RELAȚIILE CU PRESA.....	pag. 43
Capitolul XIII ACCESUL ȘI CIRCULAȚIA ÎN SPITALUL CLINIC COLȚEA.....	pag. 44
Capitolul XIV REGULILE ȘI OBICEIURILE PE CARE TREBUIE SĂ LE RESPECTE PACIENTII ȘI ÎNSOȚITORII PE DURATA INTERNĂRII ÎN SPITAL.....	pag. 45
Capitolul XV MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE - CIRCUITUL FOI DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ (FOCG) / FIȘĂ PENTRU SPITALIZARE DE ZI (FSZ).....	pag. 48
Capitolul XVI MANAGEMENTUL INSTITUȚIONAL.....	pag. 49
Capitolul XVII DISPOZIȚII FINALE.....	pag. 49

REGULAMENTUL INTERN AL SPITALUL CLINIC COLȚEA

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – (1) Spitalul Clinic Colțea, este unitate sanitară cu paturi cu personalitate juridică, făcând parte din categoria I.M. - nivel de competență foarte înalt- conform Ordinului Ministrului Sănătății nr. 565/23.04.2013, având C.I.F. 4192960, cu Autorizația Sanitară de Funcționare nr. 330/27.03.2019 și sediul în Bd-ul I.C.Bratianu, nr.1, Sector 3, București.

(2) Spitalul Clinic Colțea se află în administrarea Consiliului General al Primăriei Municipiului București prin Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București.

(3) Spitalul Clinic Colțea asigură ocrotirea sănătății populației prin acordarea asistenței medicale completă de specialitate, preventivă, curativă și de recuperare a bolnavilor internați în unitatea cu paturi, a celor care se prezintă în ambulatoriu integrat și ambulatoriu de specialitate pentru sportivi. În cazuri de urgență, spitalul asigură asistența medicală tuturor persoanelor a căror stare necesită aceasta, prin Serviciul de Urgență – C.P.U.

Art. 2. - Prezentul Regulament Intern stabilește, în principal, drepturile și obligațiile salariaților Spitalului Clinic Colțea, așa cum decurg din legislația muncii și din actele normative în vigoare referitoare la organizarea și desfășurarea activităților Spitalului Clinic Colțea, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, precum și criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 3. - (1) Prevederile prezentului Regulament Intern se aplică tuturor salariaților Spitalului Clinic Colțea.

(2) Prezentul Regulament Intern se aplică și salariaților delegați sau detașați în cadrul Spitalului Clinic Colțea, precum și persoanelor care își desfășoară practica în această instituție, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare.

(3) Salariații Spitalului Clinic Colțea delegați sau detașați în alte unități sunt obligați să respecte și regulile stabilite pentru locul de muncă unde își desfășoară activitatea în perioada delegării sau detașării.

(4) Cadrele didactice care desfășoară activitate integrată în spital, pe lângă obligațiile pe care le au pe linie de învățământ sunt obligate să respecte regulile din prezentul regulament și să participe la solicitările conducerii spitalului, în vederea desfășurării activităților medicale la standarde superioare.

(5) Pacienții/aparținătorii/vizitatorii și voluntarii au obligația de a respecta prezentul Regulament precum și actele normative în vigoare pe perioada cât se află în incinta Spitalului Clinic Colțea.

(6) Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija conducerii instituției, de către conducătorii structurilor componente și își produce efectele față de fiecare dintre aceștia din momentul luării la cunoștință, pe bază de semnătură.

(7) Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului, în locuri vizibile și accesibile oricărei persoane.

(8) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului intern, este supusă procedurilor de informare prevăzute de art. 243 din Codul Muncii al României, adoptat prin Legea nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. - (1) Organizarea muncii și crearea condițiilor necesare pentru desfășurarea activităților Spitalului Clinic Colțea, conform prevederilor Regulamentului de organizare și

funcționare, precum și pentru menținerea ordinii și disciplinei, revin conducătorilor pe toate treptele ierarhice.

(2) Managerul Spitalului Clinic Colțea are prerogativa de a emite decizii, rezoluții, conform prevederilor legale - obligatorii pentru subordonați, de a controla și de a solicita rapoarte asupra activității desfășurate de către toți salariații instituției.

(3) Conducătorii structurilor organizatorice pot să controleze și să solicite rapoarte asupra activității desfășurate de către toți salariații din subordine.

(4) Firmele care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul, în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia spitalului, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact).

(5) Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplină, din prezentul Regulament se aplică în mod corespunzător oricărora altor persoane, sau altor activități pe timpul prezenței în unitate.

(6) Conducerea spitalului este asigurată de Manager și Comitetul director, care se întâlnește în ședințe de lucru ori de câte ori este necesar conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL II **CRITERII DE ANGAJARE ȘI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

Art. 5. - (1) Angajarea în cadrul Spitalului Clinic Colțea se face în condițiile legii, în baza deciziei Managerului, a contractului de muncă.

(2) Angajarea în cadrul spitalului se face prin concurs sau examen pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, organizate și desfășurate în condițiile legislației incidente în materie.

(3) Posturile vacante sau temporar vacante existente în statul de funcții al spitalului, vor fi scoase la concurs, corespunzător necesarului fiecărei structuri, la nivelul spitalului, în limitele fondurilor stabilite prin bugetul aprobat al instituției, cu aprobarea managerului spitalului, în condițiile legii.

Art. 6. - (1) La angajarea pe funcțiile vacante sau temporar vacante de execuție sau de conducere, în vederea verificării aptitudinilor profesionale ale solicitantului, pentru a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, pe baza criteriilor de evaluare se va stabili o perioadă de probă.

(2) Perioada de probă pentru un contract cu perioadă nedeterminată este de:

- 1 – 90 zile calendaristice, pentru funcțiile de execuție, și constituie vechime în muncă.
- 1 – 120 zile calendaristice pentru funcțiile de conducere, și constituie vechime în muncă.

(3) Perioadele de probă sunt următoarele:

- medici, farmaciști, biologi, biochimiști, chimici, profesori CFM, fiziokinetoterapeuți, asistenți medicali, dentiști, psihologii, logopezi etc. cu studii superioare, superioare de scurtă durată sau postliceale:
 - 20 de zile - dacă au mai fost angajați în altă unitate sanitară.
 - 30 de zile - dacă au mai lucrat în profesie, dar nu într-o unitate sanitară.
 - 90 de zile - debut în profesie.

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

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

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

- e) 5 zile - pentru personalul necalificat.
 - f) 30 de zile - pentru personalul ce urmează să ocupe posturi de conducere angajat în alte funcții în unitate.
 - g) 45 de zile - pentru personalul provenit din altă unitate similară ce urmează să ocupe posturi de conducere.
 - h) 60 de zile - pentru personalul provenit din afara sistemului sanitar ce urmează să ocupe posturi de conducere, cu excepția membrilor comitetului director.
 - i) 90 de zile - pentru personalul ce urmează să ocupe posturi de conducere la debutul în funcția de conducere;
 - j) nerespectarea perioadei de probă duce la nulitatea absolută a contractului individual de muncă.
- (4) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv printr-o perioadă de probă de maximum 30 de zile calendaristice.
- (5) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, R.O.F., precum și în contractul individual de muncă.
- (6) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

(7) Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase, cu posibilitatea consultării organizațiilor sindicale reprezentative din unitate, afiliate organizațiilor semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă.

(8) Perioada de probă constituie stagiu de cotizare și vechime în muncă.

(9) Perioada în care se pot face angajări successive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni.

(10) La sfârșitul perioadei de probă, conducătorul ierarhic superior face evaluarea activității desfășurate și întocmește o fișă de evaluare în vederea încadrării pe post, acordând calificativele corespunzătoare (nesatisfăcător, satisfăcător, bine, foarte bine,), care va fi supusă aprobării Managerului spitalului.

Art. 7. Contractul individual de muncă pe durată determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 de luni.

Art. 8. În cazul în care contractul individual de muncă pe durată determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al căruia contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.

Art. 9. Salariatul încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăși:

- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni.
- b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni.
- c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.
- d) 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

Art. 10. Spitalul Clinic Colțea va informa salariații angajați cu contract individual de muncă pe durată determinată despre locurile de muncă vacante sau care vor deveni vacante, corespunzătoare pregătirii lor profesionale, și va asigura accesul la aceste locuri de muncă în condiții egale cu cele ale salariaților angajați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

Art. 11. Această informare se face printr-un anunț afișat la sediul angajatorului.

Art. 12. O copie a anunțului prevăzut mai-sus se transmite de îndată sindicatului sau reprezentanților salariaților.

Art. 13.- (1) Angajatorul, anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

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

(3) Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

a) identitatea părților.

b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri.

c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului.

d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupățiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului.

e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului.

f) riscurile specifice postului.

g) data de la care contractul urmează să își producă efectele.

h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora.

i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul.

j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia.

k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul.

l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână.

m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului.

n) durata perioadei de probă.

(4) Elementele din informarea prevăzută la alin. (3) de mai sus, trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.

(5) Orice modificare a uneia dintre elementele prevăzute la alin. (3) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(6) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de terți, conform propriei opțiuni, cu respectarea prevederilor alin. (7).

(7) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate

Art. 14. Angajatorul are, în principal, dreptul să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 15. - (1) În cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, conchedierea acestuia poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, prin regulamentul intern, raportat la prevederile Codului Muncii, republicat.

(2) În cazul în care conchedierea salariatului se dispune pentru faptul că nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională.

(3) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin. (2), acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacitateii de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

(4) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, conform prevederilor alin. (2), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(5) În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termenul prevăzut la alin. (4), precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă conform alin. (3), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

Art. 16. În cazul în care angajatorul intenționează să efectueze concedieri colective, acesta are obligația de a iniția, în timp util și în scopul ajungerii la o înțelegere, în condițiile prevăzute de lege, consultări cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, cu privire cel puțin la criteriile avute în vedere, potrivit legii și/sau contractelor colective de muncă, pentru stabilirea ordinii de prioritate la concediere.

Art. 17. Criteriile sus-menționate se aplică pentru departajarea salariaților după evaluarea realizării obiectivelor de performanță.

Art. 18. Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

Art. 19. Angajarea personalului în cadrul spitalului se realizează pe baza unei proceduri interne în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar precum și a celorlalte prevederi legale în vigoare ce reglementează această activitate.

Art. 20. Pentru posturile scose la concurs, se vor ține cont și de prevederile Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare, privind ocuparea acestora.

Art. 21. Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților spitalului se realizează pe baza unei proceduri interne în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 1229/2011 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale, precum și a celorlalte prevederi legale în vigoare ce reglementează această activitate.

Art. 22. 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.

Art. 23. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

Art. 24. Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art. 25. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.

Art. 26. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate.

Art. 27. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

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

b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității.

c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice.

d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vîrstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activității.

e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice.

Art. 28. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

Art. 29. Are calitatea de evaluator:

a) persoana care conduce sau coordonează comportamentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată;

b) persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a unității sanitare publice, pentru persoanele de conducere.

(3) Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de conducătorul instituției publice.

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

Art. 30. 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. 31. 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.

Art. 32. 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.

Art. 33. Pentru funcțiile de conducere, nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare prevăzute la pct. I și II din anexa nr. 2a a Ordinului nr. 1.229 din 1 august 2011 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

Art. 34. Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art. 35. Contestațiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la Serviciul R.U.N.O.S.

Art. 36. Contestațiile se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului reprezentativ sau, după caz, cu reprezentantul salariaților, din unitate.

Art. 37. Rezultatul contestațiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acestora.

Art. 38. Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

CAPITOLUL III **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIATILOR**

Art. 39. Libertatea muncii este garantată prin Constituție.

Art. 40. Dreptul la muncă nu poate fi îngăduit.

Art. 41. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

Art. 42. Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

Art. 43. Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către salariat.

(1) Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului.

(2) Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă cel târziu în ziua anterioară începerii activității.

(3) Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(4) Angajatorul este obligat să păstreze la locul de muncă o copie a contractului individual de muncă pentru salariații care prestează activitate în acel loc.

Art. 44. (1) În sensul art. art. 43 alin.(4), locul de muncă reprezintă locul în care salariatul își desfășoară activitatea, situat în perimetru asigurat de angajator, persoană fizică sau juridică, la sediul principal sau la sucursale, reprezentanțe, agenții sau puncte de lucru care aparțin acestuia.

(2) Copia contractului individual de muncă se păstrează la locul de muncă definit conform alin. (1) pe suport hârtie sau pe suport electronic, de către persoana desemnată de angajator în acest scop, cu respectarea prevederilor privind confidențialitatea datelor cu caracter personal.

Art. 45. Angajatorul trebuie să respecte Obligațiile prevăzute în Cap. II al prezentului Regulament cu privire la prevederile art. 17 din Codul Muncii, republicat.

Art. 46. (1) În cazul în care persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, urmează să își desfășoare activitatea în străinătate, angajatorul are obligația de a-i comunica în timp util, înainte de plecare, informațiile prevăzute la art. 17 alin. (3) Codul Muncii, republicat, precum și informații referitoare la:

- a) durata perioadei de muncă ce urmează să fie prestată în străinătate;
- b) moneda în care vor fi plătite drepturile salariale, precum și modalitățile de plată;
- c) prestațiile în bani și/sau în natură aferente desfășurării activității în străinătate;
- d) condițiile de climă;
- e) reglementările principale din legislația muncii din acea țară;
- f) obiceiurile locului a căror nerespectare i-ar pune în pericol viața, libertatea sau siguranța personală;
- g) condițiile de repatriere a lucrătorului, după caz.

(2) Informațiile prevăzute la alin. (1) lit. a), b) și c) trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.

(3) Dispozițiile alin. (1) se completează prin legi speciale care reglementează condițiile specifice de muncă în străinătate.

Art.47. În situația în care angajatorul nu își execută obligația de informare prevăzută la art. 17 și 18 Codul Muncii, republicat, persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, are dreptul să sesizeze, în termen de 30 de zile de la data neîndeplinirii acestei obligații, instanța judecătoarească competentă și să solicite despăgubiri corespunzătoare prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a neexecuției de către angajator a obligației de informare.

Art. 48. (1) În afara clauzelor esențiale prevăzute la art. 17 Codul Muncii, republicat, între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.

(2) Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- a) clauza cu privire la formarea profesională.
- b) clauza de neconcurență.
- c) clauza de mobilitate.
- d) clauza de confidențialitate.

Art. 49. (1) La încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot negocia și cuprinde în contract o clauză de neconcurență prin care salariatul să fie obligat ca după închiderea contractului să nu presteze, în interes propriu sau al unui terț, o activitate care se află în concurență cu cea prestată la angajatorul său, în schimbul unei indemnizații de neconcurență lunare pe care angajatorul se obligă să o plătească pe toată perioada de neconcurență.

(2) Clauza de neconcurență își produce efectele numai dacă în cuprinsul contractului individual de muncă sunt prevăzute în mod concret activitățile ce sunt interzise salariatului la data închiderii contractului, quantumul indemnizației de neconcurență lunare, perioada pentru care își produce efectele clauza de neconcurență, terții în favoarea căror se interzice prestarea activității, precum și aria geografică unde salariatul poate fi în reală competiție cu angajatorul.

(3) Indemnizația de neconcurență lunară datorată salariatului nu este de natură salarială, se negociază și este de cel puțin 50% din media veniturilor salariale brute ale salariatului din ultimele 6 luni anterioare datei închiderii contractului individual de muncă sau, în cazul în care durata contractului individual de muncă a fost mai mică de 6 luni, din media veniturilor salariale lunare brute cuvenite acestuia pe durata contractului.

(4) Indemnizația de neconcurență reprezintă o cheltuială efectuată de angajator, este deductibilă la calculul profitului impozabil și se impozitează la persoana fizică beneficiară, potrivit legii.

Art. 50. (1) Clauza de neconcurență își poate produce efectele pentru o perioadă de maximum 2 ani de la data închiderii contractului individual de muncă.

(2) Prevederile alin. (1) nu sunt aplicabile în cazurile în care închiderea contractului individual de muncă s-a produs de drept, cu excepția cazurilor prevăzute la art. 56 alin. (1) lit. c), e), f), g) și i) Codul Muncii, republicat, ori a intervenit din inițiativa angajatorului pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Art. 51. (1) Clauza de neconcurență nu poate avea ca efect interzicerea în mod absolut a exercitării profesiei salariatului sau a specializării pe care o deține.

(2) La sesizarea salariatului sau a inspectoratului teritorial de muncă instanța competentă poate diminua efectele clauzei de neconcurență.

Art. 52. În cazul nerespectării, cu vinovătie, a clauzei de neconcurență salariatul poate fi obligat la restituirea indemnizației și, după caz, la daune-interese corespunzătoare prejudiciului pe care l-a produs angajatorului.

Art. 53. (1) Prin clauza de mobilitate părțile în contractul individual de muncă stabilesc că, în considerarea specificului muncii, executarea obligațiilor de serviciu de către salariat nu se realizează într-un loc stabil de muncă. În acest caz salariatul beneficiază de prestații suplimentare în bani sau în natură.

(2) Quantumul prestațiilor suplimentare în bani sau modalitățile prestațiilor suplimentare în natură sunt specificate în contractul individual de muncă.

Art. 54. (1) Prin clauza de confidențialitate părțile convin ca, pe toată durata contractului individual de muncă și după închiderea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă.

(2) Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

Art. 55. (1) O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) atrage nulitatea contractului individual de muncă.

(3) Competența și procedura de eliberare a certificatului medical, precum și sancțiunile aplicabile angajatorului în cazul angajării sau schimbării locului ori felului muncii fără certificat medical sunt stabilite prin legi speciale.

(4) Solicitarea, la angajare, a testelor de graviditate este interzisă.

(5) La angajarea în domeniile sănătate, alimentație publică, educație și în alte domenii stabilite prin acte normative se pot solicita și teste medicale specifice.

Art. 56. (1) Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.

(2) Modalitățile în care urmează să se realizeze verificarea prevăzută la alin. (1) sunt stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil, în statutul de personal - profesional sau disciplinar - și în regulamentul intern, în măsura în care legea nu dispune altfel.

(3) Informațiile cerute, sub orice formă, de către angajator persoanei care solicită angajarea cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor nu pot avea un alt scop decât acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum și aptitudinile profesionale.

(4) Angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoștințarea prealabilă a celui în cauză.

Art. 57. (1) Fiecare angajator are obligația de a înființa un registru general de evidență a salariaților.

(2) Registrul general de evidență a salariaților se va înregistra în prealabil la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află domiciliul, respectiv sediul angajatorului, dată de la care devine document oficial.

(3) Registrul general de evidență a salariaților se completează și se transmite inspectoratului teritorial de muncă în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaților, data angajării, funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupărilor din România sau altor acte normative, tipul contractului individual de muncă, salariul, sporurile și quantumul acestora, perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, perioada detașării și data închirierii contractului individual de muncă.

(4) Registrul general de evidență a salariaților este păstrat la domiciliul, respectiv sediul angajatorului, urmând să fie pus la dispoziție inspectorului de muncă sau oricărei alte autorități care îl solicită, în condițiile legii.

(5) La solicitarea salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul este obligat să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate.

(6) În cazul închirierii activității angajatorului, registrul general de evidență a salariaților se depune la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află sediul sau domiciliul angajatorului, după caz.

(7) Metodologia de întocmire a registrului general de evidență a salariaților, înregistrările care se efectuează, precum și orice alte elemente în legătură cu întocmirea acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

Art. 58. (1) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) situațiile în care prin lege sunt prevăzute incompatibilități pentru cumulul unor funcții.

Art. 59. Cetățenii străini și apatizii pot fi angajați prin contract individual de muncă în baza autorizației de muncă sau a permisului de sedere în scop de muncă, eliberată/eliberață potrivit legii.

Art. 60. Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

Art. 61. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovitură de nulitate.

Art. 62. (1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă.
 - b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal.
 - c) dreptul la concediu de odihnă anual.
 - d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament.
 - e) dreptul la demnitate în muncă.
 - f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă.
 - g) dreptul la acces la formarea profesională.
 - h) dreptul la informare şi consultare.
 - i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă.
 - j) dreptul la protecţie în caz de concediere.
 - b) dreptul la negociere colectivă şi individuală.
 - l) dreptul de a participa la acţiuni colective.
 - m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
 - n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:
- a) obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului şi de a înregistra documentele primite.
 - b) obligaţia de a respecta disciplina muncii.
 - c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Spitalului Clinic Coltea, Codul de Conduită, Regulamentul Intern, în Contractul Colectiv de Muncă, Contractul Individual de Muncă precum şi prevederile celorlalte acte normative incidente domeniului de activitate al acestuia.
 - d) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu.
 - e) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate, precum şi reglementările P.S.I.
 - f) obligaţia de a respecta secretul de serviciu/profesional.
 - g) alte obligaţii prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile, contractul de muncă încheiat precum şi fişa postului.
 - h) de a îndeplini orice alte atribuţii, corespunzătoare funcţiei deţinute şi/sau specialităţii pregătirii profesionale, date de Managerul Spitalului Clinic Coltea şi/sau conducătorii ierarhici sau care rezultă din lege.
 - i) de a-şi însuşi şi aplica prevederile actelor normative sau administrative emise de către Managerul Spitalului Clinic Coltea cu aplicabilitate în domeniul său de activitate;
 - j) de a informa conducerea Spitalului Clinic Coltea, pe cale ierarhică, imediat ce a luat cunoştinţă despre producerea oricărui eveniment în legătură cu domeniile de responsabilitate ale instituţiei.
 - k) să instiinteze seful direct, în termen de maximum 24 de ore de la data acordării condeiului medical, despre aparierea stării de incapacitate temporară de munca; Serviciul R.U.N.O.S. va fi informat imediat cu privire la acordarea condeiului medical de către seful direct al angajatului aflat în incapacitate temporară de muncă.
 - l) de a întocmi, la termenele stabilite, cu profesionalism, acurateţe şi în conformitate cu legislaţia în vigoare, documentele rezultate din îndeplinirea atribuţiilor de serviciu şi de a le înregistra în evidenţele organizate în cadrul Spitalul Clinic Coltea, în termen de cel mult 24 de ore de la data finalizării activităţii.
- (3) Salariații, cadre medicale au, în principal, următoarele obligații:
- a) asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale.
 - b) respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.

- c) organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cat și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
 - d) utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii).
 - e) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale.
 - f) poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal.
 - g) respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează.
 - h) respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului.
 - i) respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
 - j) în întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât fata de colegi cat si de pacienți si de vizitatorii sau însoțitorii pacienților.
 - k) să se prezinte la serviciu punctual și în condiții apte de munca.
 - l) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului.
 - m) să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului la locul de muncă unde se lucrează în ture; în caz de neprezentare a schimbului, persoana încadrată în muncă este obligată să anunțe seful ierarhic pentru a lua măsurile necesare.
 - n) respectarea circuitelor și regulilor de acces și circulație auto în unitate, purtarea ecusonului în timpul serviciului și a echipamentului de protecție.
 - o) să respecte prevederile legale cu privire la acordarea asistentei medicale, la supravegherea bolnavilor și tratarea urgențelor medico-chirurgicale.
 - p) să nu lase instalațiile și aparatelor în funcțiune fără supraveghere.
 - q) execută orice alte sarcini de serviciu, în limita competențelor detinute, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.
- Art. 63.** (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:
- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității.
 - b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii.
 - c) să dea dispoziții, și nu munai, cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
 - d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
 - e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.
 - f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.
 - g) alte drepturi prevăzute în actele normative în vigoare.
- (2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:
- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă.
 - b) să asigure permanent condițiile tehnice (inclusiv punerea la dispoziție a normativelor și standardelor aplicabile activității specifice) și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă.
 - c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă.

d) să comunice periodic salariaților situația economică și finanțieră a unității, atunci când consideră necesar, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității.

e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora.

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

g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege.

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului.

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

j) să organizeze controlul medical periodic pentru întregul personal.

k) orice alte obligații prevăzute de legislația în vigoare.

l) să evalueze performanțele profesionale individuale ale personalului.

Art. 64. (1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

(2) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

Art. 65. Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.

Art. 66. (1) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

(2) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 67. Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

Art. 68. (1) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

(2) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

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

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

Art. 69. (1) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea.

(2) Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(3) Angajatorul care detașează are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat.

(4) Dacă angajatorul la care s-a dispus detașarea nu își îndeplinește integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat, acestea vor fi îndeplinite de angajatorul care a dispus detașarea.

(5) În cazul în care există divergență între cei doi angajatori sau niciunul dintre ei nu își îndeplinește obligațiile potrivit prevederilor alin. (1) și (2), salariatul detașat are dreptul de a reveni la locul său de muncă de la angajatorul care l-a detașat, de a se îndrepta împotriva oricărui dintre cei doi angajatori și de a cere executarea silită a obligațiilor neîndeplinite.

Art. 70. Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consumămantul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de prezentul cod.

Art. 71. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plășii drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin regulamente interne.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

(6) În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

Art. 72. Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate.
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă.
- c) carantină.
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autoritați executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel.
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat.
- f) forță majoră.
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală.
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept.
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art. 73. (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vîrstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vîrstei de 3 ani.
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vîrstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vîrstei de 18 ani.
- c) concediu paternal.
- d) concediu pentru formare profesională.
- e) exercitarea unor funcții elective în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului.
- f) participarea la grevă.
- g) concediu de acomodare.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.

Art. 74. (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

a) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare.

b) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă.

c) pe durata detașării.

d) pe durata suspendării de către autoritațile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul unității sau a reprezentanților salariaților, după caz.

Art. 75. (1) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare a activității, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, cu excepția situațiilor prevăzute la art. art. 74 alin. (2).

(2) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare prevăzute la alin. (1), salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

Art. 76. (1) Nerespectarea oricareia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.

(2) Constatarea nulității contractului individual de muncă produce efecte pentru viitor.

(3) Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.

(4) În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi sau obligații pentru salariați, care contravin unor norme legale imperitive sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

(5) Persoana care a prestat munca în temeiul unui contract individual de muncă nul are dreptul la remunerarea acesteia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

(6) Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul părților.

(7) Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

Art. 77. (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Art. 78. Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

Art. 79. (1) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei.
- c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere.
- d) pe durata condeciului de maternitate.
- e) pe durata condeciului pentru creșterea copilului în vîrstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vîrstei de 3 ani.
- f) pe durata condeciului pentru îngrijirea copilului bolnav în vîrstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurențe, până la împlinirea vîrstei de 18 ani.
- h) pe durata efectuării condeciului de odihnă.

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică în cazul condecerii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

Art. 80. Angajatorul poate dispune condecerarea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

- a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abaterie gravă sau abateri repetitive de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară.
- b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală.
- c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inabilitatea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat.
- d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

Art. 81. (1) În cazul în care condecerarea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la art. 61 lit. b)-d) Codul Muncii, republicat, angajatorul are obligația de a emite decizia de condecerie în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei condecerierii.

(2) În cazul în care condecerarea intervine pentru motivul prevăzut la art. 80 lit. a), angajatorul poate emite decizia de condecerie numai cu respectarea dispozițiilor art. 247-252, Codul Muncii, republicat.

(3) Decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă.

Art. 82. (1) Condecerarea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetitive de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de prezentul cod.

(2) Condecerarea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. d) Codul Muncii, republicat, poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, prin regulamentul intern.

Art. 83. Condecerarea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

Art. 84. Salariații condeciati pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și pot beneficia de compensații în condițiile prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 85. (1) Persoanele condeciate în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele condeciate în temeiul art. 61 lit. d) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, care se află în perioada de probă.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată.

Art. 86. - (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

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

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

(7) Contractul individual de muncă începează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

Art. 87. (1) Angajatorul este obligat ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților de a se transfera fie de la un loc de muncă cu normă întreagă la unul cu fracțiune de normă, fie de la un loc de muncă cu fracțiune de normă la un loc de muncă cu normă întreagă sau de a-și mări programul de lucru, în cazul în care apare această oportunitate.

(2) Angajatorul este obligat să informeze la timp cu privire la apariția unor locuri de muncă cu fracțiune de normă sau cu normă întreagă, pentru a facilita transferurile de la normă întreagă la fracțiune de normă și invers. Această informare se face printr-un anunț afișat la sediul angajatorului.

(3) O copie a anunțului prevăzut la alin. (2) se transmite de îndată sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(4) Angajatorul asigură, în măsura în care este posibil, accesul la locuri de muncă cu fracțiune de normă la toate nivelurile.

Art. 88. (1) Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

Art. 89. (1) Munca prestată între orele 22,00-6,00 este considerată muncă de noapte.

(2) Angajatorul care, în mod frecvent, utilizează munca de noapte este obligat să informeze despre aceasta inspectoratul teritorial de muncă.

Art. 90. Salariații de noapte beneficiază:

a) fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază.

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

Art. 91. Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

Art. 92. (1) Angajatorii au obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:

a) cel puțin o dată la 2 ani, dacă au cel puțin 21 de salariați.

b) cel puțin o dată la 3 ani, dacă au sub 21 de salariați.

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

Art. 93. (1) Angajatorul persoană juridică care are mai mult de 20 de salariați elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

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

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

Art. 94. (1) Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

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

Art. 95. (1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagii de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocasionate de această participare sunt suportate de către acesta.

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

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

Art. 96. (1) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, în condițiile art. 197 alin. (1) Codul Muncii, republicat, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

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

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

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

Art. 97. (1) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

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

Art. 98. 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. 99. (1) Contractul de calificare profesională este cel în baza căruia salariatul se obligă să urmeze cursurile de formare organizate de angajator pentru dobândirea unei calificări profesionale.

(2) Contractul de calificare profesională se încheie pentru o durată cuprinsă între 6 luni și 2 ani.

Art. 100. (1) Contractul colectiv de muncă este convenția încheiată în formă scrisă între angajator sau organizația patronală, de o parte, și salariați, reprezentați prin sindicate ori în alt mod prevăzut de lege, de cealaltă parte, prin care se stabilesc clauze privind condițiile de muncă, salarizarea, precum și alte drepturi și obligații ce decurg din raporturile de muncă.

(2) Negocierea colectivă la nivel de unitate este obligatorie, cu excepția cazului în care angajatorul are încadrați mai puțin de 21 de salariați.

(3) La negocierea clauzelor și la încheierea contractelor colective de muncă părțile sunt egale și libere.

(4) Contractele colective de muncă, încheiate cu respectarea dispozițiilor legale, constituie legea părților.

Art. 101. Participarea la grevă, precum și organizarea acesteia cu respectarea legii nu reprezintă o încălcare a obligațiilor salariaților și nu pot avea drept consecință sancționarea disciplinară a salariaților greviști sau a organizatorilor grevei.

Art. 102. (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

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

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 și următoarele din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republished.

Art. 103. (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

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

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

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

Art. 104. (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

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

Art. 105. Cu privire la timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în Spitalul Clinic Colțea, se vor aplica și respecta prevederile Ordinului nr. 870 din 1 iulie 2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar.

CAPITOLUL IV
CONDUITA PERSONALULUI ANGAJAT AL SPITALULUI CLINIC COLȚEA

Art. 106. - (1) În desfășurarea activității se respectă următoarele reguli:

a. personalul Spitalului Clinic Colțea are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

b. personalul angajat al Spitalului Clinic Colțea are obligația ca, în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prin actele și faptele sale, să acționeze respectând Constituția României, legile țării, legislația U.E., precum și actele administrative normative sau individuale interne și să respecte etica profesională.

c. angajații Spitalului Clinic Colțea au obligația de a apăra și ridică prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legitime ale acesteia.

d. în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații Spitalului Clinic Colțea au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției în care își desfășoară activitatea.

e. în relațiile cu ceilalți salariați ai Spitalului Clinic Colțea fiecare angajat este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, colegialitate, considerație, bună credință, corectitudine și amabilitate.

f. personalul Spitalului Clinic Colțea are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității instituției publice precum și de a nu defăimă imaginea unității.

g. personalul angajat al Spitalului Clinic Colțea are obligația de a nu folosi atribuțiile și/sau prerogativele funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

h. angajații Spitalului Clinic Colțea sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a instituției publice, să evite producerea oricărui prejudiciu și să acționeze în orice situație ca un bun proprietar.

i. personalul angajat al Spitalului Clinic Colțea are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției publice numai în scopul desfășurării activității de serviciu aferente funcției deținute și totodată să asigure păstrarea, arhivarea documentelor ce le gestionează și ordinea la locul de muncă.

j. personalul angajat al Spitalului Clinic Colțea este obligat să se conformeze dispozițiilor și actelor primite de la conducătorii ierarhic superiori, în condițiile legii.

k. angajații Spitalului Clinic Colțea răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcțiile pe care le dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Angajaților Spitalului Clinic Colțea le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției în care își desfășoară activitatea; este interzisă personalului spitalului comunicarea publică cu excepția persoanelor împoternicate în acest sens.

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Spitalul Clinic Colțea are calitate procesuală sau este parte, dacă nu sunt abilități în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

d) să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției publice sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite.

e) să acorde asistență și/sau consultanță de specialitate persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni în fața instanțelor judecătorești ori de altă natură împotriva statului sau a Spitalului Clinic Colțea.

f) să-si asume în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a vreunei obligații de diligență sau de rezultat în ceea ce privește luarea unei decizii de către instituție sau de către alți salariați din cadrul instituției, precum și referitoare la îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

g) să furnizeze informații referitoare la bunurile care fac parte din domeniul public sau privat al proprietății publice a instituției publice, supuse operațiunilor de concesionare, respectiv vânzare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

h) să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerația și/sau exercitarea funcției lor în cadrul instituției, daruri sau alte avantaje.

i) să primească direct cereri sau să discute direct cu potenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

j) să permită și/sau să faciliteze, sub orice formă și/sau motiv, accesul persoanelor străine în instituție prin încălcarea regulilor de acces în spital a persoanelor care nu au calitatea de angajat.

k) fumatul.

l) introducerea și/sau consumul de băuturi alcoolice în sediul Spitalului Clinic Colțea.

m) scoaterea din incinta Spitalului Clinic Colțea sau din spațiile assimilate sediului Spitalului Clinic Colțea a unor obiecte de inventar din patrimoniu, în alte scopuri decât cele corespunzătoare desfășurării activităților/atribuțiilor de serviciu.

(3) În sediul instituției, în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia, atunci când angajații se află în delegație, personalul auxiliar din cadrul Spitalului Clinic Colțea își desfășoară activitatea în ținută vestimentară adecvată, decentă, îngrijită, care să asigure prestigiul instituției.

4) Reguli generale privind tinuta obligatorie a personalului medical din cadrul Spitalului Clinic Colțea:

(1) Personalul medical al unitatii are obligatia de a purta uniforme corespunzatoare pe toată durata efectuării programului de lucru conform graficelor aprobată, după cum urmează:

a) Compartimentul de primiri urgențe

Medici:- uniforme de culoare alba (fusta/pantalon si bluza).

Asistente medicale CPU: uniforma (pantalon si bluza) de culoare rosie.

Asistente medicale camere de gardă: uniforma (pantalon si bluza) de culoare alba.

b) Sectia clinica Oncologie medicala:

Medici: barbati: uniforma de culoare albă (bluza+pantalon).

Femei: uniforma de culoare albă (bluza + fusta, pantalon).

Asistente medicale: - uniforme de culoare albă (bluza + fusta, pantalon).

c) Laborator Radioterapie:

Medici: barbati: uniforma de culoare albă (bluza+pantalon).

Femei: uniforma de culoare albă (bluza + fusta, pantalon).

Asistente medicale: - uniforme de culoare albă (bluza + fusta, pantalon).

d) Sectia clinica Medicina Interna:

Medici:- halate de culoare alba.

Asistente medicale: - uniforme (fusta/pantalon si bluza) de culoare alba.

e) Sectia clinica Hematologie:

Medici:- halate de culoare alba.

Asistente medicale:- uniforme (fusta/pantalon si bluza) de culoare alba.

f) Sectia clinica de Chirurgie:

Pentru sala de operatie: uniforme (bluza și pantalon) de culoare verde.

Medici- uniforme de culoare alba (fusta/pantalon si bluza).

Asistente medicale: - uniforme de culoare albă (fusta/pantalon si bluza).

g) Sectia clinica ORL:

Medici și asistente medicale: uniforme de culoare albă (fustă/pantalon și bluză).

h) Sectia ATI:

Medici- uniforme de culoare alba (fusta/pantalon si bluza).

Asistente medicale: - uniforme de culoare verde (pantalon si bluza).

In activitati profesionale, nelegate de ingrijirea pacientilor, se accepta uniforma compusa din fusta si bluza.

i) Serviciul de Anatomie patologica:

Medici:- halate de culoare alba.

- manusi, ochelari de protectie, masca in timpul punerii in lucru a pieselor operatorii si in timpul autopsiilor.

Asistenti:- halate de culoare alba.

- in timpul lucrului in laborator: manusi, ochelari de protectie, masca.

Autopsier si ingrijitoare:

- halate si uniforme de culoare alba.

- halate tip sala de operatie, sort de protectie, masca, ochelari protectie, incaltaminte de protectie in timpul efectuarii autopsiilor si imbalsamarilor.

j) Laboratorul de Analize Medicale, Laboratorul de Hematologie:

Medici: - uniforme de culoare albă.

Asistenti: - uniforme de culoare albă.

k) Ambulatoriu integrat si de specialitate

Medici: - uniforme de culoare alba.

Asistenti si registratori: - uniforme de culoare alba.

l) Ambulatoriu de Specialitate pentru Sportivi

Medici: - uniforme de culoare albă.

Asistenti si registratori: - uniforme de culoare albă.

m) Farmacie

Farmacist, asistenti: uniforme de culoare albă.

n)Laborator de Radiologie și Imagistică medicală

Medici: - uniforme de culoare albă.

Asistenti: - uniforme de culoare albă.

o) Personal auxiliar:

În Spitalul Clinic Coltea, infirmierele, îngrijitoarele si brancardierii vor purta următoarele elemente de vestimentatie:

- uniformă (pantalon/fustă si bluza) de culoare gri; pentru brancardieri suplimentar cu inscripționare corespunzătoare – Brancardier-.

- pentru servirea mesei – halate galbene.

p) Personalul medical care are acces în sala de operatie poartă uniformă de culoare verde (buze, pantaloni).

q) Întregul personal al Spitalului Clinic Coltea pe perioada sezonului rece, va fi dotat cu halate groase.

r) Personal TESA

Tehnicieni: uniforme de protectie albastre (salopete si halate).

Muncitori necalificati, bluze si pantaloni bleumarin.

s) Ecusonul personalului angajat

Personalul Spitalului Clinic Coltea în timpul programului de lucru poartă un ecuson care contine datele de identificare ale angajatului si care se prezintă sub forma modelului aprobat la nivelul spitalului.

ș) Ecusonul vizitatorilor

Vizitatorii primesc la intrarea în spital un ecuson de identificare si sunt obligati să-l poarte pe totă durata sederii în incinta spitalului.

t) Frecventa schimbării echipamentului pentru personalul care lucrează pe sectiile medicale

Echipamentul de protectie se schimbă integral o dată pe an.

CAPITOLUL V ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

Art.107. Timpul de muncă

- 1) Timpul de muncă reprezinta orice perioada in care salariatul presteaza munca, se afla la dispozitia angajatorului si indeplineste sarcinile si atributiile sale, conform prevederilor contractului individual de munca, contractului colectiv de munca aplicabil si/sau ale legislatiei in vigoare.
- 2) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.
- 3) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi.
- 4) Locurile de muncă si categoriile de personal pentru care durata normala a timpului de lucru este mai mică de 8 ore pe zi sunt stabilite prin Ordinul nr. 245 din 20 martie 2003 privind aprobarea categoriilor de personal și a locurilor de muncă pentru care durata zilnica a timpului de muncă este mai mica de 8 ore, și anume:
 - a) Personalul care lucrează în prosecturi, sali de dissectie, morgi și anatomie patologica 6 ore/zi.
 - b) Personalul care lucrează în activitățile: radiologie și roentgenterapie, medicina nucleară, igiena radiatiilor nucleare, terapie cu energii înalte, precum și personalul care asigura întreținerea și repararea aparaturii din aceste activități 6 ore/zi.
 - c) Medicii din unitățile sanitare 7 ore/zi.
 - d) Personalul superior din unitățile și compartimentele de cercetare științifică medico-farmaceutica 7 ore/zi.
 - e) Personalul sanitar cu pregătire superioară din unitățile sanitare, precum și personalul sanitar mediu din laboratoare sau compartimente de analize medicale 7 ore/zi.
 - f) Personalul sanitar care lucrează în activitatea de hidroterapie 7 ore/zi.
 - g) Personalul sanitar care lucrează în stațiile de sterilizare și în stațiile de preparare a soluțiilor sterile 7 ore/zi.
- 5) Angajatorul are obligatia de a tine evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii aceasta evidenta ori de câte ori este solicitat.
- 6) Evidența prezenței la locul de muncă este consemnată zilnic în condicile de prezență pe secții și compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului.
- 7) Condicile de prezență sunt verificate zilnic de medicul șef, sau de către șeful ierarhic, care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței din secție cu cea din condică.
- 8) 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., cu avizul reprezentanților organizațiilor sindicale.
- 9) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă.
- 10) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.
- 11) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.
- 12) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză, această posibilitate fiind în contractul individual de muncă.
- 13) În situații deosebite, pentru îndeplinirea unor sarcini de serviciu suplimentare sau urgente, managerul, la propunerea conducătorilor compartimentelor din cadrul spitalului, poate aproba efectuarea de către salariați și/sau a altor activități de serviciu sau în legătură cu atribuțiile de serviciu, în condițiile legii.
- 14) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după

efectuarea acesteia.

15) Deplasările în interes de serviciu, în timpul programului de lucru, pentru personalul din cadrul spitalului se pot efectua pe baza referatului elaborat de conducătorul compartimentului al cărui subordonat urmează să efectueze deplasarea și aprobat de managerul spitalului sau înlocuitor de drept.

16) Deplasările în interes personal, în timpul programului de lucru sunt interzise.

Art. 108. Programul de lucru

1) Personalul superior de specialitate în secții cu paturi

a) Activitate curentă de 7 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele: 8,00 – 15,00.

b) 18 ore de gardă lunar minim.

c) În zilele de sămbătă, duminică și sărbători legale garda este de 24 ore.

d) Contravizite se asigură zilnic, de la ora 17,00 la ora 18,00 prin rotație, după amiaza în zilele lucrătoare și dimineața, în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale.

e) În situații deosebite, consiliul medical are atribuții cu privire la îngrijirea pacientilor în echipe multidisciplinare.

f) În Spitalul Clinic Colțea sunt aprobate 9 linii de gardă.

g) Între șefii de secție există protocoale privind preluarea și tratarea pacientului.

h) Sefii de secție, laborator, farmacistul sef efectuează serviciul de gardă în mod facultativ.

i) Personalul medical este scutit de efectuarea serviciului de gardă numai în condițiile prevăzute de lege.

j) Radioterapie: 08-14, continuitate prin linie de gardă.

2) Personalul didactic în secții cu paturi

a) efectuează activitate integrată, acoperind obligațiile de serviciu a personalului medical încadrat cu normă întreagă, prin activitate curentă dimineața, contravizită și găzzi, 7 ore.

b) cadrele didactice care ocupă funcția de profesor sau de conferențiar nu au obligația de a efectua găzzi. În această situație cadrele didactice vor presta activitate de 7 ore zilnic în cursul dimineții.

3) Personal mediu sanitar în secții cu paturi

1. 07,00 - 15,00 - tura I.

2. 15,00 - 23,00 - tura a II-a.

3. 23,00 - 07,00 - tura a III-a.

4. sau program de 12/24 ore, conform programării la nivelul fiecărui compartimentul funcțional.

4) Personal auxiliar sanitar în secții cu paturi

infirmiere: 06,00 - 14,00 tura I.

14,00 - 22,00 tura a II-a.

22,00 - 06,00 tura a III-a.

îngrijitoare: 06,00 - 14,00 tura I.

14,00 - 22,00 tura a II-a.

5) Programul Blocului operator este reglementat prin Regulamentul de organizare și functionare a Blocului operator.

6) Personal superior de specialitate din cabinete de consultații, laboratoare și farmacie

a) Radiologie: 08,00 - 14,00, 14-20. Continuitatea va fi asigurată cu linie de gardă 20-08.

b) Laborator de analize: 08,00 - 15,00; 13,00-20. Continuitatea va fi asigurată cu linie de gardă, 20-08.

c) Laborator explorări funcționale: 08,00 - 15,00.

d) Cabinete din Ambulatorul de Specialitate pentru Sportivi: 07,30 - 14,30; 12,00-19,00.

e) Cabinete din Ambulatorul Integrat: 07,00 - 14,00; 13,00-20,00.

f) Radioterapie :7.30-13.30/14.00-20.00.

7) Serviciul de Anatomie Patologică: personal superior 08-14., asistenti, autopsieri, îngrijitoare 08-14.

Serviciul proiectură 07-13, continuitatea va fi asigurată conform procedurii privind pacientul decedat.

8) Farmacie: farmacist 08-15, asistenti 07,30-15,30, îngrijitoarele de curătenie 06-14.

9) Sterilizarea: program de ture 12/24.

10) Personal de îngrijire și auxiliar din compartimentele fără paturi

Laboratoare (analize medicale): personal superior de specialitate: 8-15/13-20/garzi 20-08; personal de îngrijire - 08,00 - 15,00 Continuitatea va fi asigurat prin ture de 12/24, personal auxiliar - 07,00 - 14,00.

Laborator radiologie: 08,00 - 14,00, 14- 20.

Laboratorul de radioterapie: 07.30-13.30,14-20.

Unitatea de transfuzii din cadrul secției ATI are program permanent, conform programului din sectia ATI.

Cabinete consultații: 07,00 - 15,00.

Farmacie: 07,30 - 15,30.

Îngrijitor curătenie: 6,00 - 14,00.

11) Personal tehnic, economic, administrativ

T.E.S.A. : 07,30 - 15,30.

Muncitori: 07,00 - 15,00, sofer 07,30-15,30.

Spălătoria: 07,00 - 15,00, 12,00-20,00.

Continuitatea este asigurată conform planificării.

12) Serviciul de pază este permanent 24 din 24 de ore și este externalizat.

13) Program servire masa pentru pacienți și personal

1.Mic dejun 08.00-8.30.

2.Pranz 12.00- 12.30.

3.Cina 17.00- 17.30.

4.La cerere contracost se poate asigura hrană pentru însoțitorii pacenților internați.

14) Regulile, programul și circuitul lifturilor sunt reglementate la nivelul spitalului prin proceduri interne și se afisează în locuri vizibile utilizatorilor.

15) Programul privind igienizarea, dezinfecția, dezinsectia, deratizarea pe saloanele secțiilor cît și pe întreg spitalul precum și întreținerea spațiilor exterioare este reglementat prin proceduri interne.

CAPITOLUL VI **CONCEDEIILE**

Art. 109. Concediul de odihnă

(1) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual va fi prevăzută în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat, în funcție de vechimea în muncă astfel:

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) - 22 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.

(4) Concediile de odihnă de la alin. (3) pct. 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.

(5) Concediul anual de odihnă poate fi fragmentat în mai multe tranșe, dar, obligatoriu, una dintre tranșe va fi de minim 15 zile lucrătoare.

(6) 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.

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

(8) La cererea salariatului indemnizația de concediu poate fi inclusă în drepturile salariale ale lunii în care se efectuează concediul de odihnă.

(9) Decalarea concediului de odihnă în altă perioadă decât în cea programată se face cu aprobarea angajatorului și avizul sindicatelor din unitate, afiliate organizațiilor sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, care se acordă în termen de 6 zile lucrătoare.

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

(11) Concediile suplimentare se acordă salariaților în condițiile prevăzute în Contractul Colectiv de muncă aplicabil.

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

Art. 110. - Drepturile salariaților aferente perioadei în care se află în concediu de odihnă

(1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, astfel cum acesta este definită de prevederile actelor normative în vigoare.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu sau odată cu plata lunară a drepturilor salariale.

(3) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective independente de voința salariatului.

(4) 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. 111. 1) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile.

b) nașterea copiilor - 5 zile.

c) căsătoria unui copil - 3 zile.

d) decesul soțului/soției, copilului, socrilor și rudelor de gradul I inclusiv - 5 zile.

e) ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate.

f) decesul bunicilor/socrilor – 2 zile.

(2) Concediul plătit prevăzut la alin. (1) se acordă la cererea solicitantului de către conducerea unității.

Art. 112. - Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

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

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

(3) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

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

Art. 113. Concediul fără plată

1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat prin acordul părților în cazul concediilor fără plată, pentru studii sau pentru interese personale după cum urmează:

- până la 90 de zile calendaristice pe an pentru situații personale sau studiu.
- până la 12 luni pentru angajare în străinătate.
- pentru alte situații, cu avizul organizațiilor sindicale.

(2) În toate cazurile menționate mai sus se va solicita anterior aprobării cererii de concediu fără plată avizul reprezentanților organizațiilor sindicale.

(3) Cererea de acordare a concediului fără plată se face în scris cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită concediul fără plată.

CAPITOLUL VII

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

Articolul 114. (1) Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați se realizează în conformitate cu următoarele principii:

a) principiul legalității, potrivit căruia sunt respectate prevederile Constituției și legislației naționale în materie, precum și prevederile acordurilor și altor documente juridice internaționale la care România este parte.

b) principiul respectării demnității umane, potrivit căruia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității.

c) principiul cooperării și al parteneriatului, potrivit căruia autoritățile administrației publice centrale și locale colaborează cu societatea civilă și organizațiile neguvernamentale pentru elaborarea, implementarea, evaluarea și monitorizarea politicilor publice și a programelor privind

eliminarea tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex, precum și pentru realizarea de facto a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați.

d) principiul transparenței, potrivit căruia elaborarea, derularea, implementarea și evaluarea politicilor și programelor din domeniu sunt aduse la cunoștința publicului larg.

e) principiul transversalității, potrivit căruia politicile și programele publice care apără și garantează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați sunt realizate prin colaborarea instituțiilor și autorităților cu atribuții în domeniu la toate nivelele vieții publice.

Art. 115. Termenii și expresiile din Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, au următoarele definiții:

a) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă.

b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare.

c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

d) prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

d¹) prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane.

e) prin muncă de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic.

f) prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea.

g) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Art. 116. În cadrul Spitalului Clinic Colțea relațiile de muncă ale salariaților funcționează, fără nici o discriminare, cu respectarea următoarelor principii:

a) egalitatea de tratament față de toți salariații.

b) consensualitatea și buna credință.

c) demnitatea și conștiința fiecărui salariat.

d) dreptul la libera alegere a locului de muncă, profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze salariatul, în condițiile legii.

e) dreptul tuturor salariaților la plată egală pentru muncă de valoare egală.

f) dreptul la protecția datelor cu caracter personal, în limitele prevăzute de lege.

g) alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 117. – (1) În cadrul Spitalului Clinic Colțea orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, caracteristici genetice, vîrstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, apartenență sindicală, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, este interzisă.

(2) În cadrul Spitalului Clinic Colțea orice salariat beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă.

Art. 118. – În cadrul Spitalului Clinic Colțea se asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau închiderea raporturilor de muncă.
- b) stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau al salariului.
- c) acordarea tuturor drepturilor prevăzute de lege, altele decât cele ce reprezintă salariul.
- d) formarea, perfecționarea și promovarea profesională.
- e) aplicarea măsurilor disciplinare.
- f) alte domenii prevăzute de actele normative cu incidență în materie.

Art. 119. Sancțiunile care se aplică pentru nerespectarea Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați la locurile de muncă precum și pentru nerespectarea prevederilor O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, vor fi cele prevăzute în actele normative în vigoare, în funcție de gravitatea faptei.

Art. 120. – (1) Angajații Spitalului Clinic Colțea care reclamă sau sesizează cu bună credință încălcări ale legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrații, eficienței, eficacității, economicității și transparenței beneficiază de protecție conform principiilor prevăzute de Legea nr. 571/decembrie 2004, respectiv:

- a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități astfel cum sunt definite de către Legiuitor, au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii.
- b) principiul supremăției interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, sunt ocrotite și promovate de lege.
- c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită.
- d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public.
- e) principiul bunei administrații, conform căruia autoritățile publice și instituțiile publice sunt datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor.
- f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrație, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice și instituțiilor publice.
- g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
- h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

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

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul.
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților prevăzute la art. 2.
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interes.
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane.
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politici.
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale.
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile.
- i) incompetență sau neglijență în serviciu.
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție.
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii.
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare.
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571 din 14 decembrie 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrații și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 121. Avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrații, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

Art. 122. Avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit art. 121 și care este încadrată în una dintre autoritățile publice, instituțiile publice sau în celealte unități definite de Legiuitor.

Ar. 123. Comisie de disciplină înseamnă orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților publice, instituțiilor publice sau a celorlalte unități definite de Legiuitor.

Art. 124. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, în cadrul Spitalului Clinic Colțea, se face în următoarea ordine cronologică: șefului ierarhic, managerului spitalului, comisiilor de disciplină, organelor judiciare.

Art. 125. În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile art. 4 lit. h), până la proba contrară.
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice sau al altor unități definite de actele normative, au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Art. 126. În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 5 lit. a) și b) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) același act normativ.

Art.127. (1) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

(2) Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sănctionării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice, instituții publice sau unități bugetare, pentru a înălța posibilitatea sănctionării ulterioare și indirekte a acelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

CAPITOLUL VIII **PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR**

Art. 128. - (1) Salariații pot adresa Managerului Spitalului Clinic Coltea, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale referitoare la încălcarea drepturilor lor prevăzute de actele normative în materie, contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, și prezentul *Regulament intern*. Cererile se formulează în scris, cu identificarea potențului și a obiectului acesteia, fiind datată și semnată de acesta.

(2) În cazul în care un salariat adreseză mai multe cereri/reclamații sesizând aceeași problemă, acestea se vor concura, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Cererile/reclamațiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art. 129. – (1) În scopul soluționării temeinice și legale a cererilor/reclamațiilor individuale ale salariaților toate cererile și reclamațiile vor fi înregistrate în registrul de evidență al documentelor de la secretariatul unității și vor fi repartizate, cu rezoluție, de către conducerea unității (managerul, înlocuitorul de drept al acestuia sau șeful direct) la serviciile și angajații care au competență în soluținarea acestora. În cadrul Spitalului Clinic Coltea cererile pot fi repartizate urmatoarelor servicii:

1. Serviciului R.U.N.O.S.
2. Compartimentului de Management al Calității Serviciilor.
3. Compartimentului Juridic.
4. Serviciului Financiar Contabil.
5. Serviciului Achiziții Publice.
6. Serviciului Tehnico-Administrativ și Mențenanță – Servicii Spital Atelier Întreținere.
7. Compartiment Securitatea Muncii, P.S.I.
8. Compartiment de Audit Public Intern.
9. Secții, laboratoare, farmacie, etc.

(2) Distribuirea documentelor repartizate se face de către secretariatul unității pe baza de semnatură în Registrul de evidență a corespondentei. Atunci când la rezolvarea unei probleme concura mai multe departamente, documentul care conține problematica respectivă va fi multiplicat de către secretarul unității și remis pe semnatură fiecărui serviciu, compartiment etc., care concura la rezolvarea problemei respective.

(3) Toate documentele care ies din unitate vor fi semnate de managerul unității sau înlocuitorul de drept al acestuia și șeful serviciului, compartimentului, etc. care le-a întocmit; conform procedurii interne.

(4) Documentele vor fi înregistrate în registrul de evidență al documentelor de la secretarul unitatii și expediate celor care le sunt destinate prin curierul unitatii, poștă, e-mail sau fax, în funcție de felul în care aceasta cerință de transmitere a răspunsului a fost formulată.

(5) Reclamatiiile venite din partea salariatilor pot fi împartite în:

1. reclamații referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevazute de lege.
2. problema privind condițiile de munca sau sarcinile trasate.
3. conflicte aparute în procesul de muncă.

(6) Cererile și reclamațiiile vor fi soluționate în termenele legale de compartimentele carora le-au fost repartizate de conducerea spitalului.

CAPITOLUL IX **DISCIPLINA MUNCII, ABATERILE DISCIPLINARE, SANȚIUNILE DISCIPLINARE ȘI PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

Art. 130. - (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariatilor săi, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovătie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Constitue abateri disciplinare, în măsura în care nu intrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, săvârșirea următoarelor fapte:

- a) nerespectarea de către salariați a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului intern, ale contractul colectiv de muncă aplicabil și/sau contractului individual de muncă, ale prevederilor actelor normative cu incidentă în domeniul de activitate, ale actelor administrative emise de către managerul Spitalului Clinic Coltea, precum și a dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici.
- b) nerespectarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile ori documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției.
- c) îndeplinirea neglijentă sau cu rea credință ori neefectuarea activității dispuse de conducători ierarhici.
- d) întocmirea cu date nereale sau defectuoase a foilor colective de prezență.
- e) refuzul nejustificat al salariatilor de a îndeplini sarcinile de serviciu ce le revin prin fișa postului ori a sarcinilor legale delegate de conducătorul instituției sau conducătorul ierarhic.
- f) rezolvarea neglijentă ori întocmirea defectuoasă, cu rea credință sau cu întârziere a lucrărilor sau documentelor repartizate de către conducătorii ierarhici, repetitive sistematic, precum și abaterea de la metodologia de elaborare, avizare și prezentare spre aprobată a proiectelor actelor administrative, ale deciziilor managerului.
- g) încălcarea demnității personale a salariatilor, prin acțiuni de discriminare sau alte abuzuri.
- h) desfășurarea de activități cu caracter politic în timpul programului de lucru sau în sediul Spitalului Clinic Coltea.
- i) prejudicii financiare sau ale prestigiului, produse instituției, exclusiv din vina salariatului.
- j) atitudinile jignitoare sau lovirea conducătorilor ierarhici, subordonaților ierarhici sau colegilor de serviciu.
- k) efectuarea în timpul programului de lucru a unor activități în interes personal.
- l) întârzierile la program, mai mult de trei ori pe lună, a căror durată cumulată depășește 3 ore.
- m) cumularea a mai mult de trei absențe nemotivate, în cursul unei luni calendaristice.

- n) neutilizarea rațională și conform instrucțiunilor de folosire, a bunurilor din dotare.
- o) părăsirea locului de muncă sau a instituției în timpul programului de lucru stabilit, fără aprobarea conducerii ierarhic, cu excepția cazurilor de forță majoră dovedite.
- p) semnarea pentru alt salariat în condica de prezență.
- q) înscrierea cu intenție a unor date false în condica de prezență.
- r) introducerea sau consumul băuturilor alcoolice în sediul Spitalului Clinic Coltea ori prezența la serviciu sub influența acestora.
- s) sustragerea, indiferent de formă, motiv, cantitate sau valoare, a bunurilor din patrimoniul Spitalului Clinic Coltea, precum și participarea la sustragere.
- s) degradarea sau aducerea în stare de nefolosință, cu intenție, a bunurilor din patrimoniul Spitalului Clinic Coltea.
- t) nerespectarea prevederilor referitoare la incompatibilități și la conflictele de interes, așa cum sunt definite de dispozițiile legale în vigoare.
- t) neinformarea în timp util a conducerii ierarhici, asupra modificărilor intervenite în programul de activități planificate.
- u) permiterea și/sau facilitarea, sub orice formă și/sau motiv, accesului persoanelor străine în instituție fără aprobarea șefilor ierarhici direcți și/sau, după caz, a managerului Spitalului Clinic Coltea.
- v) folosirea în interes personal a bunurilor sau capacitatilor unitatii.
- w) insultarea colegilor de muncă.
- x) limbaj vulgar sau violența fizică asupra colegilor/pacientilor/vizitatorilor.
- y) hărțuirea sexuală dovedită.
- z) obstrucționare în mod intenționat a activității altor colegi.
- aa) neluarea unei măsuri sau nerespectarea măsurilor dispuse care ar putea crea un pericol iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnăvire profesională.
- bb) utilizarea autoturismului unității în interes personal.
- cc) dormitul în timpul serviciului.
- dd) refuzul de a participa la programele de instruire organizate de spital, care se fac pe cheltuiala acesteia.
- ee) parasirea serviciului fără motiv intemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea sefului ierarhic.
- ff) solicitarea sau primirea de bunuri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii în legătură cu activitatea spitalului.
- gg) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în spital a băuturilor alcoolice, consumul la locul de muncă sau prezentarea la locul de muncă în stare de ebrietate.
- hh) introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamentele al căror efect pot produce dereglați comportamentale.
- ii) intruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională.
- jj) nerespectarea normelor de igienă și securitate în munca și în special a normelor privind prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale în vigoare.
- kk) neparticiparea la instructajul general de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și la instructajele periodice planificate pe toată durata contractului individual de munca.
- ll) instigarea sau/și participarea la întreruperea lucrului, fără a respecta prevederile legale privind conflictele de muncă și declanșarea grevelor.
- mm) orice alte fapte care contravin actelor normative sau administrative în vigoare care sunt incidente activității spitalului.

Art. 131. - (1) Săvârșirea și încălcarea de către salariați a prevederilor prevăzute în Regulamentul intern, Contractul Colectiv de Muncă, Contractul Individual de Muncă, Fișa Postului, Codul Muncii, publicat, se constată de către angajator și conduce, în funcție de gravitate și efecte, la aplicarea uneia dintre următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertismentul scris.

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

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

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru săvârșirea a cel puțin trei abateri disciplinare, constatate și sancționate, în condițiile legii, într-un an calendaristic, se poate aplica sancțiunea desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă.

(3) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin legi speciale, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(4) 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 și în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare aplicate anterior acestuia.

(5) Aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) se realizează cu respectarea următoarelor condiții privind constatarea, stabilirea și sancționarea abaterilor disciplinare:

a) sub sancțiunea nulității absolute, nici o sancțiune nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, cu excepția avertismentului scris.

b) în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia împuternicită prin decizia managerului Spitalului Clinic Coltea să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii, potrivit legii.

c) neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la lit. b) fără un motiv obiectiv să dreptul angajatorului să disponă sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

d) în cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul de a formula și susține toate apărările în favoarea sa, de a oferi comisiei prevăzute la lit.b) toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și de a fi asistat, la cererea sa, de un reprezentant al sindicatului al cărui membru este sau, după caz, de către reprezentantul salariaților.

(6) Sesizarea îndreptată împotriva unui salariat al Spitalului Clinic Coltea, se formulează în scris către managerul Spitalului Clinic Coltea, și este însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin și trebuie să cuprindă:

a) numele, prenumele, domiciliul și, după caz, locul de muncă și/sau funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea.

b) numele, prenumele și, dacă este posibil, compartimentul în care își desfășoară activitatea salariatul a cărui faptă este sesizată.

c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării.

d) arătarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea.

e) data și semnătura.

(7) Activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune:

a) audierea persoanei care a formulat sesizarea, după caz, cu completarea sesizării.

b) audierea salariatului a cărui faptă constituie obiectul sesizării.

c) audierea oricărora persoane ale căror declarații pot conduce la soluționarea cazului.

d) culegerea informațiilor considerate necesare rezolvării cazului, prin mijloacele legale.

e) administrarea probelor și verificarea documentelor și a declarațiilor prezentate.

(8) Audierea persoanelor prevăzute la alin. (7) lit. a) - c) va fi consemnată în scris, într-un proces-verbal, sub sancțiunea nulității.

(9) Raportul comisiei stabilită prin decizia managerului Spitalului Clinic Coltea, să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă va conține în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) numărul și data de înregistrare a sesizării.
- b) numele, prenumele și funcția deținută de salariatul a cărui faptă a fost cercetată, precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea.
- c) numele, prenumele, și domiciliul persoanei care a sesizat fapta, și ale celor audiate.
- d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită.
- e) probele administrative.
- f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, de clasare.
- g) motivarea propunerii.
- h) numele, prenumele și semnătura persoanelor, care au efectuat cercetarea prealabilă.
- i) data întocmirii raportului.

(10) Toate documentele cercetării prealabile vor fi semnate, date și înregistrate.

(11) Raportul comisiei cu toate documentele anexate vor fi înaintate managerului Spitalului Clinic Coltea, cu propunerea de sancțiune disciplinară sau clasare, după caz.

Art. 132. - (1) Decizia emisă de către managerului Spitalului Clinic Colțea prin care se dispune aplicarea sancțiunii disciplinare va fi avizată de Compartimentul Juridic, și ca cuprinde în mod obligatoriu următoarele sancțiuni:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară.
- b) precizarea atât a prevederilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului intern, ale contractului colectiv aplicabil ale, contractului individual de muncă, ale prevederilor actelor normative cu incidență în domeniul de activitate, ale actelor administrative emise de către managerul Spitalului Clinic Coltea sau ale dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, care au fost încălcate de către salariat, cât și a soluției propusă de către comisia care a efectuat cercetarea prealabilă, aşa cum sunt menționate în cuprinsul Raportului cercetării disciplinare prealabile, înregistrat la instituție.
- c) motivele pentru care au fost înălțurate apărările formulate de salariatul în cauză în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată cercetarea disciplinare prealabilă.
- d) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară.
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată la instanța judecătorească competentă.
- f) instanța judecătorească competentă să soluționeze contestația.

(2) Decizia managerului Spitalului Clinic Coltea de aplicare a sancțiunii disciplinare se emite în formă scrisă, în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință de către angajator a faptei, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii ei, se comunică salariatului de către Serviciul R.U.N.O.S. în termen de 5 zile de la data emiterii și poate fi contestată la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

(3) Comunicarea se predă personal salariatului, sub semnătură de primire, iar în caz de refuz al primirii sau în alte cazuri excepționale, se întocmește un proces verbal semnat de martori, cu număr de înregistrare, după care se comunică prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința comunicată de salariat.

(4) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu își aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radiera sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

CAPITOLUL X
**REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA
ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL SPITALULUI CLINIC COLȚEA**

Art. 132. (1) În conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 a securitatii si sănătății în muncă, angajatorul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă și de a respecta precum și prevederile Hotărârii nr. 1.425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.

(2) În cazul în care un angajatorul apelează la servicii externe, acesta nu este exonerat de responsabilitățile sale în acest domeniu.

(3) Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu aduc atingere principiului responsabilității angajatorului.

Art. 133 - (1) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților.
- b) prevenirea riscurilor profesionale.
- c) informarea și instruirea salariaților.

d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Angajatorul are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

(3) Angajatorul are obligația să implementeze măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

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

d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea realizării unei muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății.

e) adaptarea la progresul tehnic.

f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos.

g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă.

h) adoptarea, în mod prioritар, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală.

i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

Art. 134. De asemenea, angajatorul mai are următoarele obligații:

a) să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice.

b) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat.

c) să țină evidență accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă, astfel cum sunt definite de lege.

d) să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi.

Art. 135. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 136. (1) Salariatii au urmatoarele obligatii:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace tehnice.
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor tehnice și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărora măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
- g) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- h) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- i) să respecte normele de igienă.
- j) să-si insuseasca și să respecte normele și instrucțiunile în domeniul securitatii și sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora.
- k) să desfăsoare activitatea în asa fel incat să nu expuna la pericolele de accidentare sau imbolnavire profesională, atât persoana proprie cat și colegii.
- l) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricărora măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.

Art. 137. (1) În scopul aplicării și respectării în cadrul Spitalului Clinic Colțea a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfăsoară activitatea, spitalul asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în munca, prin angajații proprii cu atribuții în domeniul securității muncii, care constă în:

a) instruirea introductiv - generala, care se face de către lucrătorul desemnat cu atributii în domeniul sanatatii și securitatii în munca urmatoarelor persoane:

- a.1. –noilor angajați în munca, angajați cu contract de munca indiferent de forma acestuia.
- a.2. – celor veniti in unitate ca detasati.
- a.3. –elevilor, studentilor pentru practica medicala.
- a.4. –persoanelor care se află în perioada de probă în vederea angajării.

b) instruirea la locul de munca se face, după instruirea introductiv -generală, de către conducătorul direct al locului de munca și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire și protecție specifice locului de munca pentru categoriile de personal enumerate anterior, în grupuri de maxim 20 de persoane.

c) instruirea periodica se face de către conducătorul locului de munca respectiv. Intervalul dintre două instruiriri periodice va fi stabilit prin instrucțiuni proprii în funcție de condițiile locului de munca dar nu va fi mai mare de 6 luni. Pentru personalul tehnicoadministrativ intervalul dintre două instruiriri periodice va fi de cel mult 12 luni.

2) Instruirea periodica se va face suplimentar celei programate în urmatoarele cazuri:

- a) când un lucrător a lipsit peste 30 de zile lucrătoare.

b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în unitate.

c) la reluarea activității după accident de muncă.

d) la executarea unor lucrări speciale.

e) la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent.

f) la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru.

g) la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

Art. 138. Durata instruirii periodice prevăzute la alineatul de mai-sus se stabilește de către angajator, împreună cu:

a) conducătorul locului de muncă respectiv; sau

b) lucrătorul desemnat; sau

c) serviciul intern de prevenire și protecție; sau

d) serviciul extern de prevenire și protecție.

Art. 139. Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa, precum și a celorlalți salariați.

Art. 140. Starea de pericol grav și iminent de accidentare, astfel cum este el definit la art. 5 lit. l) din Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în munca, poate fi constatătă de către orice lucrător din întreprindere și/sau unitate, lucrător al serviciului extern de prevenire și protecție cu care întreprinderea și/sau unitatea a încheiat contract, precum și de către inspectorii de muncă.

Art. 141. La constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare se vor lua imediat următoarele măsuri de securitate:

a) oprirea echipamentului de muncă și/sau activității.

b) evacuarea personalului din zona periculoasă.

c) anunțarea serviciilor specializate.

d) anunțarea conducătorilor ierarhici.

e) eliminarea cauzelor care au condus la apariția stării de pericol grav și iminent.

Art. 142. (1) În vederea realizării măsurilor prevăzute la art. 102 lit. a) din Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în munca, în prealabil angajatorul va desemna lucrătorii care trebuie să opreasă echipamentele de muncă și va asigura instruirea acestora.

(2) În vederea realizării măsurilor precizate la art. 102 lit. b) din Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în munca, în prealabil angajatorul trebuie:

a) să întocmească planul de evacuare a lucrătorilor.

b) să afișeze planul de evacuare la loc vizibil.

c) să instruiască lucrătorii în vederea aplicării planului de evacuare și să verifice modul în care și-au însușit cunoștințele.

(3) În vederea realizării măsurilor precizate la art. 102 lit. c) din Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în munca, în prealabil angajatorul trebuie:

a) să desemneze lucrătorii care trebuie să contacteze serviciile specializate și să îi instruiască în acest sens.

b) să asigure mijloacele de comunicare necesare contactării serviciilor specializate.

(4) În vederea realizării măsurilor precizate la art. 102 lit. d), în prealabil angajatorul trebuie să stabilească modul operativ de anunțare la nivel ierarhic superior.

(5) În vederea realizării măsurilor precizate la art. 102 lit. e) din Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în munca, în prealabil angajatorul trebuie:

a) să desemneze lucrătorii care au capacitatea necesară să eliminate starea de pericol grav și iminent, să asigure instruirea și dotarea lor cu mijloace tehnice necesare intervenției.

b) să stabilească serviciile specializate care pot interveni.

Art. 143. Angajatorul trebuie să stabilească măsurile de securitate prevăzute la art. 102 din Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în munca, ținând seama de natura activităților, numărul de lucrători, organizarea teritorială a activității și de prezența altor persoane în afara celor implicate direct în procesul muncii.

Art. 144. Evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzută la art. 13 lit. k) din Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în munca, trebuie să conțină nominalizarea și localizarea acestor zone în cadrul întreprinderii și/sau unității și măsurile stabilite în urma evaluării riscurilor pentru aceste zone.

Art. 145. (1) Angajatorul trebuie să aducă la cunoștința tuturor lucrătorilor care sunt zonele cu risc ridicat și specific.

(2) Angajatorul trebuie să aducă la cunoștința conducătorilor locurilor de muncă și lucrătorilor care își desfășoară activitatea în zonele cu risc ridicat și specific măsurile stabilite în urma evaluării riscurilor.

Art. 146. Acțiunile pentru realizarea măsurilor stabilite în urma evaluării riscurilor pentru zonele cu risc ridicat și specific constituie o prioritate în cadrul planului de protecție și prevenire.

Art. 147. (1) Angajatorul are obligația sa comunice evenimentele, de îndată, după cum urmează:

a) inspectoratelor teritoriale de muncă, toate evenimentele asa cum sunt definite la art. 5 lit. f).

b) asiguratorului, potrivit Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare, evenimentele urmărite de incapacitate temporară de muncă, invaliditate sau deces, la confirmarea acestora.

c) organelor de urmărire penală, după caz.

(2) Orice medic, inclusiv medicul de medicina a muncii aflat într-o relație contractuală cu angajatorul, conform prevederilor legale, va semnala obligatoriu suspiciunea de boala profesională sau legată de profesiune, depistată cu prilejul prestațiilor medicale.

(3) Semnalarea prevăzută la alin. (2) se efectuează către autoritatea de sănătate publică teritorială sau a municipiului București, de îndată, la constatarea cazului.

Art. 148. (1) Cercetarea evenimentelor este obligatorie și se efectuează după cum urmează:

a) de către angajator, în cazul evenimentelor care au produs incapacitate temporară de muncă.

b) de către inspectoratele teritoriale de muncă, în cazul evenimentelor care au produs invaliditate evidentă sau confirmată, deces, accidente colective, incidente periculoase, în cazul evenimentelor care au produs incapacitate temporară de muncă lucrătorilor la angajatorii persoane fizice, precum și în situațiile cu persoane date dispărute.

c) de către Inspecția Muncii, în cazul accidentelor colective, generate de unele evenimente deosebite, precum avariile sau exploziile.

d) de către autoritățile de sănătate publică teritoriale, respectiv a municipiului București, în cazul suspiciunilor de boala profesională și a bolilor legate de profesiune.

(2) Rezultatul cercetării evenimentului se va consemna într-un proces-verbal.

(3) În caz de deces al persoanei accidentate ca urmare a unui eveniment, instituția medico-legală competență este obligată să înainteze inspectoratului teritorial de muncă, în termen de 7 zile de la data decesului, o copie a raportului de constatare medico-legală.

Art. 149. Prin accident de muncă, potrivit legislației în vigoare, se înțelege vătamarea violentă a organismului uman, precum și intoxicația acuta profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în indeplinirea indatoririlor de serviciu, indiferent de natura juridica a raportului de muncă în baza căruia se desfășoară activitatea, și care provoacă incapacitate temporară de muncă (ITM) de cel puțin 3 zile, invaliditate (INV) ori deces (D).

Art. 150. (1) În sensul prevederilor art. 5 lit. g) din Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în munca, este, de asemenea, accident de muncă:

a) accidentul suferit de persoane aflate în vizita în întreprindere și/sau unitate, cu permisiunea angajatorului.

- b) accidentul suferit de persoanele care îndeplinesc sarcini de stat sau de interes public, inclusiv în cadrul unor activități culturale, sportive, în țara sau în afară granițelor tarii, în timpul și din cauza îndeplinirii acestor sarcini.
- c) accidentul survenit în cadrul activităților cultural-sportive organizate, în timpul și din cauza îndeplinirii acestor activități.
- d) accidentul suferit de orice persoană, ca urmare a unei acțiuni întreprinse din proprie inițiativa pentru salvarea de vieți omenești.
- e) accidentul suferit de orice persoană, ca urmare a unei acțiuni întreprinse din proprie inițiativa pentru prevenirea ori înlăturarea unui pericol care amenință avutul public și privat.
- f) accidentul cauzat de activități care nu au legătura cu procesul muncii, dacă se produce la sediul persoanei juridice sau la adresa persoanei fizice, în calitate de angajator, ori în alt loc de muncă organizat de aceștia, în timpul programului de muncă, și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului.
- g) accidentul de traseu, dacă deplasarea s-a făcut în timpul și pe traseul normal de la domiciliul lucrătorului la locul de muncă organizat de angajator și invers.
- h) accidentul suferit în timpul deplasării de la sediul persoanei juridice sau de la adresa persoanei fizice la locul de muncă sau de la un loc de muncă la altul, pentru îndeplinirea unei sarcini de muncă.
- i) accidentul suferit în timpul deplasării de la sediul persoanei juridice sau de la adresa persoanei fizice la care este încadrată victima, ori de la orice alt loc de muncă organizat de acestea, la o altă persoană juridică sau fizica, pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă, pe durata normală de deplasare;
- j) accidentul suferit înainte sau după încetarea lucrului, dacă victimă preluă sau preda uneltele de lucru, locul de muncă, utilajul ori materialele, dacă schimbă îmbrăcămîntea personală, echipamentul individual de protecție sau orice alt echipament pus la dispoziție de angajator, dacă se află în baie ori în spalator sau dacă se deplaza de la locul de muncă la ieșirea din întreprindere sau unitate și invers.
- k) accidentul suferit în timpul pauzelor regulamentare, dacă acesta a avut loc în locuri organizate de angajator, precum și în timpul și pe traseul normal spre și de la aceste locuri.
- l) accidentul suferit de lucrători ai angajatorilor români sau de persoane fizice române, delegați pentru îndeplinirea îndatoririlor de serviciu în afară granițelor tarii, pe durata și traseul prevăzute în documentul de deplasare.
- m) accidentul suferit de personalul român care efectuează lucrări și servicii pe teritoriul altor tari, în baza unor contracte, convenții sau în alte condiții prevăzute de lege, încheiate de persoane juridice române cu parteneri străini, în timpul și din cauza îndeplinirii îndatoririlor de serviciu.
- n) accidentul suferit de cei care urmează cursuri de calificare, recalificare sau perfecționare a pregătirii profesionale, în timpul și din cauza efectuării activităților aferente stagiului de practică.
- o) accidentul determinat de fenomene sau calamitați naturale, cum ar fi furtuna, viscol, cutremur, inundație, alunecări de teren, trasnet (electrocutare), dacă victimă se află în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu.
- p) dispariția unei persoane, în condițiile unui accident de muncă și în împrejurări care indreptatesc presupunerea decesului acesteia.
- q) accidentul suferit de o persoană aflată în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, ca urmare a unei agresiuni.
- (2) În situațiile menționate la alin. (1) lit. g), h), i) și l), deplasarea trebuie să se facă fără abateri nejustificate de la traseul normal și, de asemenea, transportul să se facă în condițiile prevăzute de reglementările de securitate și sănătate în munca sau de circulație în vigoare.
- Art.151.** Accidentele de muncă se clasifica, în raport cu urmările produse și cu numărul persoanelor accidentate, în:
- a) accidente care produc incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice;

- b) accidente care produc invaliditate.
- c) accidente mortale.
- d) accidente colective, când sunt accidentate cel puțin 3 persoane în același timp și din aceeași cauza.

Art. 152. (1) Înregistrarea accidentului de muncă se face pe baza procesului-verbal de cercetare.

(2) Accidentul de muncă înregistrat de angajator se raportează de către acesta la inspectoratul teritorial de muncă, precum și la asigurator, potrivit legii.

Art. 153. Materialele igienico-sanitare se acordă în mod obligatoriu și gratuit de către angajator.

Art. 154. Prezentul capitol se completează cu actele normative în vigoare, în materie.

CAPITOLUL XI **RELAȚIILE CU PUBLICUL**

Art. 154. – (1) La nivelul Spitalului Clinic programul de audiențe este următorul:

Manager

Programul de audiențe este: luni, marti, miercuri în intervalul 12³⁰-13³⁰.

Pentru personalul Spitalului Clinic Colțea – zilnic.

Director Financiar Contabil

Programul de audiențe este: marti, miercuri, joi în intervalul 12-13³⁰.

Director Medical

Programul de audiențe luni, miercuri și joi în intervalul 12-14.

(2) Programarea audiențelor se realizează cu cel puțin două zile înaintea celei în care urmează să fie acordată audiența.

(3) Este interzis cu desavarsire accesul publicului în zonele: ATI, bloc operator, sterilizare centralizată, laboratoare, depozite de deșeuri medicale periculoase, stație de oxigen, unitatea de transfuzii sanguine, compartiment transplant medular, centrala termică, grupuri electrogene, compresoare. Aceste zone se vor marca cu indicatoare care interzic accesul publicului.

CAPITOLUL XII **RELAȚIILE CU PRESA**

Art. 154. Accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public, definite astfel prin prezenta lege, constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și autoritățile publice, în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României.

Art. 155. Relatiile Spitalului Clinic Colțea cu presa cu reprezentanții mass-media se desfășoară prin intermediul purtatorului de cuvant al spitalului.

Art. 156. Purtatorul de cuvant al spitalului va informa reprezentanții mass-media asupra activitatii Spitalului Clinic Colțea prin organizarea de conferinte de presa, emiterea de comunicate de presa, acordarea de interviuri și publicarea de articole de presa.

Art. 157. Conferintele de presa se organizează în funcție de evenimente, de cererea presei și intereselor angajatorului, cu participarea tuturor persoanelor interesate de dezbaterea subiectului respectiv.

Art. 158. (1) Interviurile se dău numai de persoanele desemnate de conducerea spitalului, într-un cadru organizat, la sediul Spitalului Clinic Colțea sau în birouri speciale ale presei.

(2) Salariati care dău declaratii presei în numele unitatii fară a fi mandatati de conducere în acest sens își asumă întreaga responsabilitate cu privire la aceste declaratii și vor suporta în intregime consecințele conduitei lor.

Art. 159. (1) Accesul în incinta spitalului este permis numai reprezentantilor mass-media acreditați și numai cu acordul managerului, care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacientilor. În acest scop, anterior, reprezentantii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obținerii acordului de principiu.

(2) Deplasarea reprezentantilor mass-media în incinta spitalului se va face numai cu ecuson și halat corespunzător și, dacă este cazul, cu un insotitor stabilit de conducerea spitalului.

(3) Este interzis cu desavansare accesul reprezentantilor mass-media în zonele: ATI, bloc operator, sterilizare centralizată, laboratoare, depozite de deșeuri medicale periculoase, stație de oxigen, compartiment transplant medular. Aceste zone se vor marca cu indicatoare care interzic accesul publicului.

Art. 160. Purtătorul de cuvânt desemnat va prezenta trimestrial, managerului raportul scris al activităților desfășurate.

CAPITOLUL XIII **ACCESUL ȘI CIRCULAȚIA ÎN SPITALUL CLINIC COLȚEA**

Art. 161. (1) Accesul salariatilor spitalului este permis numai pe la punctele de control-acces, care respectă circuitele funktionale ale spitalului, pe baza legitimatiei de serviciu sau a ecusonului.

(2) Pentru urgentele medico-chirurgicale ale pacientilor, accesul acestora în spital este permanent.

(3) Accesul în spital al vizitatorilor este permis numai între orele 15.00-20.00, iar în zilele de sămbătă și duminică în intervalul 10.00-20.00 cu respectarea urmatoarelor condiții:

- a) accesul se permite numai persoanelor cu ținută decentă.
- b) accesul se permite numai prin intrarea și în locurile și spațiile special afectate vizitatorilor de managerul spitalului.
- c) accesul se permite numai în număr de 1 persoană pentru un pacient, iar restul aparținătorilor vor aștepta într-o zonă bine delimitată, dacă spațiul spitalului o permite.
- d) este interzis accesul persoanelor străine în spital în zonele cu risc: ATI, bloc operator, sterilizare centralizată, laboratoare, depozite de deșeuri medicale periculoase, stație de oxigen. Excepție fac cazurile speciale aprobate de șefii de secție și vizate de managerul spitalului.
- e) încăperile în care nu au acces persoanele străine au prevăzute la intrare anunțuri de avertizare în acest sens.

(4) Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate masurile necesare pentru respectarea cu strictete a interdictiilor de acces în zonele precizate cu risc, a regulilor de acces și circulație în spital, precum și a normelor de conduită civilizată.

(5) În cazul apariției oricărora nereguli, personalul medico-sanitar sesizează de urgență serviciul de paza.

(6) Dacă este declarată starea de carantina în aceasta perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.

Art. 162. Accesul salariatilor unor firme prestatoare de servicii în spital este permis pe baza documentului de identitate și/sau legitimatie de serviciu.

Art. 163. Accesul reprezentantilor mass-mediei se face numai pe baza legitimatiei de acreditare in specialitate si a documentului de identitate, precum si cu accordul managerului spitalului.

Art. 164. Accesul in spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sanatatii sau din cadrul institutiilor aflate in subordinea sa, medici in schimb de experienta, medici rezidenti, studenti etc., se face pe baza legitimatiei de serviciu.

Art. 165. Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de inregistrat se face numai cu aprobarea managerului spitalului.

Art. 166. Este interzis accesul in spital al persoanelor care au asupra lor armament, munitii, substante toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune in pericol viata, integritatea corporala sau sanatatea personalului propriu si a pacientilor ori patrimoniul unitatii. Fac exceptie persoanele care se afla in timpul executarii misiunilor de interventie, de protectie a demnitarilor romani sau straini ori a personalitatilor sau care asigura paza persoanelor interne, private de libertate.

Art. 167. (1) Accesul autovehiculelor salariatilor se face pe baza de ecuson acces auto eliberat de administratia spitalului. In parcare spitalului au acces autoturisme care transporta persoane cu handicap.

(2) Autovehiculele serviciului de ambulanta, autovehiculele personale sau alte vehicule care transporta persoane care necesita ingrijiri de urgență ori persoane care nu se pot deplasa au acces permanent in spital.

(3) Este permis accesul autovehiculelor furnizorilor de produse si servicii in unitatea sanitara, cu respectarea urmatoarelor conditii:

a) numai in baza protoocoalelor scrise in documentele incheiate cu beneficiarii respectivelor servicii sau produse; la stabilirea programului de acces se vor evita pe cat posibil perioadele aglomerate datorita activitatilor specifice spitalului;

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

(4) Este interzisa circulația auto pe la punctele de acces destinate doar persoanelor.

(5) La intrarea și la ieșirea din incinta spitalului au prioritate ambulanțele.

(6) Este strict interzisă blocarea căii de acces către C.P.U. De asemenea, este interzisă blocarea punctelor de acces spre corpurile cladirii spitalului, oprirea sau staționarea autovehiculelor pe căile de circulație. Pentru staționare se vor utiliza parcările amenajate.

(7) Pe căile de acces comune pentru persoane și autovehicule prioritate au brancardierii care transportă pacienți, pacienții, cadrele medicale, celealte tipuri de angajați ai spitalului, vizitatorii; persoanele care se deplasează pietonal nu vor staționa nejustificat pe căile de circulație comune și vor fi atente la autovehiculele în mișcare; conducătorii auto vor circula cu maximum de prudență pentru a evita lovirea/accidentarea persoanelor care se deplasează pe jos/pietonal. aceste sunt afișate în locuri vizibile.

(8) La deplasarea în incintă se va circula cu maximum 5 Km/h. Este obligatorie respectarea limitării vitezei de circulație. Excepție fac ambulanțele. Autovehiculele vor circula doar pe traseul indicat de agentii de paza cu exceptia prestatorilor de servicii si numai cu conditia respectarii unor reguli speciale ce vor fi consimilate in contractele de prestari servicii.

CAPITOLUL XIV

REGULILE SI OBICEIURILE PE CARE TREBUIE SA LE RESPECTE PACIENTII SI INSOTITORII PE DURATA INTERNARII IN SPITAL

Art. 168. La internare pacienții pot/trebuie sa aiba asupra lor:

- a) pijama, halat.

- b) papuci de casa.
- c) produse igiena personala.
- d) medicamente pentru tratamentul afectiunilor cronice unde este cazul (diabetici, etc).

Art.169. La receptie, dupa completarea documentatiei medicale, va fi insotit de personal catre sectia cu paturi pentru a se imbraca in pijama si papuci. Hainele de strada se lasa in dulapurile individuale din salon.

Art. 170. La salon:

- a) asistenta de serviciu/infirmiera ii prezinta salonul cu anexele si utilitatii sale, obiectele sanitare, mobilierul, aparatura TV, sistemul de iluminare si de alarmare si modul lor de functionare.
- b) primeste informatii privitoare la respectarea normelor de igiena personala si a ambientului din camera, pastrarea curateniei si a linistii in camera si pe holuri.

Art. 171. Pacientii sunt rugati:

- a) sa citeasca drepturile si obligatiile pacientului afisate in sectie.
- b) sa aiba o atitudine respectuoasa fata de personalul spitalului.
- c) sa exploateze corect aparatele si utilitatile din camera, sa pastreze integritatea obiectelor sanitare, a lenjeriei si mobilierului din dotare.
- d) sa mentina usa salonului inchisa; aerisirea se va face numai pe geam, de mai multe ori pe zi;
- e) sa permita infirmierei sa faca curatenia zilnica si sa aeriseasca de cate ori este nevoie;
- f) sa pastreze cu grijă banii, obiectele de valoare, telefonul mobil sau borseta cu acte de identitate, intrucat spitalul nu raspunde de pierderea acestora.
- g) sa se deplaseze la investigatii numai insotit de personal auxiliar din sectie.
- h) sa efectueze zilnic igiena generala.
- i) sa foloseasca pentru igiena obiectele personale (pieptene, periuta si pasta de dinti, produse cosmetice personale).
- j) sa respecte programul clinicii privitor la orele de masa, de tratament, de odihna si primire a vizitatorilor, a regulilor ce se aplică în spital.
- k) este rugat sa limiteze pe cat posibil numarul vizitatorilor si timpul de sedere a acestora in salon;
- l) sa nu permita vizitatorilor sa se aseze pe paturi.
- m) sa nu primeasca vizitatori cu starea sanatatii alterata (viroze, tuse, febra, etc).
- n) sa respecte instructiunile indicate de personalul medical in legatura cu ora si modul de administrare a tratamentului.
- o) sa nu paraseasca salonul in timpul vizitei de dimineata si a contravizitei din cursul duperamiezii.
- p) sa completeze chestionarul de satisfactie si sa-l predea la externare.
- q) sa nu pastreaza in noptiera alimente peste noapte.
- r) iesirea sau plecarea din spital se face numai cu permisiunea medicilor.
- s) in timpul deplasarilor la consultatiile interclinice, pacientii vor folosi, peste pijama, halate de protectie.
- t) vizitatorii trebuie sa respecte orarul de vizite afisat si sa fie echipati cu halate si papuci de protectie.
- u) este interzis fumatul.
- v) este informat asupra modului de colectare a deseurilor menajere si medicale.
- w) sa nu utilizeze consumatori electrici decat cu aprobarea medicului sef sectie.

Art. 172. La externare:

- a) va prezenta asistentei medicale de serviciu/infirmierei, camera cu bunurile si utilitatile sale intregi si in stare de functionare; in cazul in care se constata deteriorari ale bunurilor spitalului, pacientul plateste contravaloarea.
- b) la externare primeste documentele medicale, va lasa chestionarul de satisfactie completat in urna special amenajata in sectie –in cabinetul asistentelor.

Art. 173. Obligațiile vizitatorilor:

- 1) Accesul vizitatorilor in spital este permis numai in timpul programului de vizita;
- 2) La intrarea in spital vizitatorii vor fi inscrisi obligatoriu in registrul de evidenta vizitatori in baza cartii de identitate si vor primi un ecuson care sa ateste calitatea de vizitator. La plecarea din spital vizitatorul va inapoi la ofiterului de serviciu ecusonul primit reluandu-si cartea de identitate de la acesta.
- 3) Nu este permis accesul in sectie al vizitatorilor care prezinta boli infecto-contagioase.
- 4) Este interzis accesul vizitatorilor in zonele prevazute in prezentul Regulament.
- 5) Este interzis accesul vizitatorilor la pacientii izolati cu diagnostic de boala transmisibila, dependenți de îngrijirile medicale ale spitalului.
- 6) Fumatul in unitate este strict interzis, nerespectarea acestei prevederi se sancționează cu amenda contravențională in quantum de 100 ron -- 500 ron pentru toate persoanele fizice, potrivit Legii 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor produselor din tutun.
- 7) In cadrul spitalului, este interzisa producerea de zgomote prin strigăte, larmă cat si prin utilizarea de aparate radio, CD-playere, etc.
- 8) Vizitatorii nu au voie sa afecteze curatenia, sa deranjeze ceilalți pacienți și nu au voie sa se aşeze pe paturile pacienților.
- 9) In cadrul spitalului, vizitatorii au obligația să arunce gunoaie, reziduuri, ambalaje de orice natură, exclusiv in locurile special amenajate in acest sens.
- 10) In cadrul spitalului este interzisa vandalizarea mobilierului de decor (bânci, coșuri de gunoi, uși, aviziere, etc): zgârierea, scrierea, vopsirea, murdărirea cu orice substanță, demontarea, distrugerea sau degradarea oricărui elemente constructive, decorative sau mobilier. Persoanele care cauzează astfel de prejudicii in mod direct sau indirect, vor acoperi integral costul reparării sau înlocuirii acestor bunuri.
- 11) Vizitatorii nu au voie sa aducă pacienților alimente interzise de către medicul curant, băuturi alcoolice, tigări.
- 12) Vizitatorii nu au voie sa intervină in îngrijirile medicale ale pacienților.
- 13) Vizitatorii nu au acces la documentele medicale ale pacientilor, toate informațiile despre pacienti vor fi solicitate direct medicului curant.
- 14) In cadrul spitalului este strict interzis accesul cu echipament video si audio si, de asemenea, este strict interzisa înregistrarea audio si video, fără acordul prealabil scris al conducerii spitalului.
- 15) Vizitatorii vor purta echipamentul de protecție corespunzator la intarea in salon.
- 16) Vizitatorii vor utiliza substanțe dezinfecțante pentru mâini la intrarea și ieșirea din salon.
- 17) Vizitatorii vor folosi listurile special destinate care pot fi accesate de la parterul clădirii.
- 18) În situația unei epidemii declarate sunt total interzise vizitele la pacientii internati.
- 19) În incinta spitalului sunt interzise fără acordul scris al conducerii spitalui: afișajul, vânzările ambulanțe, distribuția materialelor publicitare.
- 20) Vizitatorii au obligația să nu își lase obiectele personale nesupravegheate, indiferent de zona in care se află, spitalul nefiind responsabil de dispariția acestora.
- 21) Se asigură, reglementat prin procedură internă, accesul neîngrădit al pacienților/ aparținătorilor și vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări.

CAPITOLUL XV

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE - CIRCUITUL FOI DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ (F.O.C.G./FIȘĂ PENTRU SPITALIZARE DE ZI (F.S.Z.))

Art. 174. (1) FOCG/FSZ se întocmește la nivelul secției sau a Compartimentului Primiri Urgente: datele pacientului se înregistrează în sistemul electronic pe baza documentelor de identitate. Pentru prevenirea erorilor de completare a FOCG se va respecta regulamentul de întocmire a acesteia.

2) FOCG însoțește pacientul de la internare până la nivelul secției sau atunci cand este nevoie de alte consulturi interdisciplinare. Se păstrează în sala de tratamente în mape numerotate cu numarul de salon, pe fiecare FOCG fiind notate salonul și patul conform oglindei realizate pe salon.

3) Biletele de trimis către investigațiile paraclinice sau consulturile interclinice vor fi completate de către medicul curant sau medicul rezident, fiind semnate și parafate de medicul curant. În dreptul solicitării se va menționa data și ora. Rezultatul invetigațiilor și consulturilor realizate vor fi menționate cu data și ora efectuării. Rezultatele tuturor investigațiilor paraclinice devin anexe obligatorii la FOCG.

4) Se va nota în FOCG consimțământul bolnavului sau apartinătorului pentru fiecare procedură de investigație sau pentru procedurile terapeutice (care se numără) și de diagnostic care se impun (punctie lombată, test HIV) după ce s-a explicat pe înțelesul acestuia utilitatea acestora și incidentele care s-ar putea să apară.

5) Refuzul tratamentului sau al investigațiilor biologice se consemnează direct în FOCG cu menționarea datei și orei respectiv cu semnatura pacientului. În situația în care pacientul solicită să fie externat pe proprie răspundere, se va consemna în FOCG data și ora solicitării iar pacientul sau reprezentantul legal al acestuia va semna. Externările la cerere vor anunțate și analizate în cadrul Consiliului Medical al spitalului.

6) Pacientul are dreptul de a solicita și o altă opinie medicală a altui specialist din spital sau din afara lui, opinie ce va fi consemnată în FOCG. Pacientul are acces la propria FOCG în prezența medicului curant sau a medicului șef de secție. Apartinătorii pot solicita accesul la FOCG doar în situația în care pacientul este minor sau în incapacitate de a decide (fără discernamant).

7) Incidentele de pe parcursul spitalizării datorate tratamentului (reacții alergice, reacții adverse, lipsă de răspuns la tratament) vor fi consemnate în FOCG de către medicul curant sau de către medicul de gardă.

8) Evaluarea zilnică a stării de sănătate a pacientului se face pe baza datelor clinice, biologice, paraclinice, care se consemnează în FOCG zilnic sau de câte ori este nevoie.

9) În cazul în care evoluția bolii necesită参erea unei echipe multidisciplinare medicul curant solicită echipa și consemnează în FOCG, diagnosticul, examinarile și tratamentul propus sau recomandarea de a se efectua consulturile interspecialități. În acest sens se ia legătura telefonic cu medicul specialist, iar FOCG însoțește pacientul. Concluziile, investigațiile propuse și tratamentul vor fi consemnate în FOCG cu menționarea datei și orei la care au fost făcute.

10) La externare scrisoarea medicală/biletul de ieșire va fi întocmită, semnată și parafată de medicul curant și va fi înmânată pacientului, acesta având obligația de a înmâna o copie medicului de familie și după caz o copie medicului specialist care a recomandat internarea. Scrisoarea medicală/biletul de ieșire este anexă obligatorie la FOCG.

11) În caz de deces în FOCG se vor trece manevrele și medicația pentru resuscitare cardiorespiratorie, data și ora intreruperii acestora.

Art. 175. (1) Fiecare secție este obligată să asigure condiții de securitate pentru arhivarea fizică a FOCG împotriva distrugerilor accidentale, pierderii, modificării, dezvăluirii, sau accesului neautorizat la dosarele medicale ale pacienților.

2) FOCG sunt păstrate un an de zile pe secție, iar apoi în arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistici și legilor în vigoare.

3) În situația în care FOCG este arhivată, accesul la FOCG se face după completarea Formularului de eliberare a FOCG din arhivă. Formularul este pastrat de catre registratorul medical intr-un dosar special. Registratorul medical va ține o evidență a FOCG extrase din arhivă. La returnarea FOCG registratorul medical verifică foile primite, datează și semnează în Formularului de eliberare a FOCG din arhivă. În situația în care nu se returnează toate FOCG predate, registratorul medical va aduce acest fapt la cunoștința sefului de secție.

4) În cazul în care Ministerul Sănătății va autoriza unitatea pentru studii clinice, Consiliul Etic va emite avizul necesar începerii studiilor clinice.

5) Accesul în interes științific la datele arhivate ale pacientului se va face numai cu acordul scris al Consiliului Etic.

CAPITOLUL XVI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL

Art. 176. – Conducerea Spitalului Clinic Colțea organizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie ședințe de lucru/informare, sesiuni de comunicări științifice cu participarea, după caz, a reprezentanților Ministerului Sănătății, U.M.F., D.S.P., Consiliului General al Municipiului București, Colegiului medicilor, sindicatului reprezentativ (SANITAS), O.A.M.G.M.A.M.R., reprezentanți ai Mass-Media sau ai societății civile în vederea promovării valorilor instituției, schimbului de experiență sau în vederea coordonării și îndrumării metodologice a dezvoltării sistemului propriu de control managerial și a procedurilor formalizate pe activități.

CAPITOLUL XVII DISPOZIȚII FINALE

Art. 176. - (1) Prezentul Regulament intern intră în vigoare la data semnării, în urma aducerii la cunoștința salariaților, conform prevederilor art. 3 alin. (6).

(2) Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare, incidente.

Art. 177. Prezentul Regulament poate fi completat și/sau modificat în conformitate cu evenimentele legislative ce vizează actele normative care reglementează materia de referință precum și cu deciziile conducerii.

Art. 178. Prevederile Regulamentului se consideră modificate și/sau completate de drept în momentul apariției unor dispoziții legal contrare.



DIRECTOR MEDICAL,
CONF. DR. BERBEC NICOLETA

Prezenta pagină nr. 50 face parte din Regulamentul Intern al Spitalului Clinic Colțea și este ultima pagină a acestuia.

**DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,
EC. HRISCU DANIELA ELENA**

**COMPARTIMENT JURIDIC,
C.J. ANGHEL GHE-LAURENTIU**

**ŞEF SERVICIU R.U.N.O.S.,
EC. PANAGHIA ONITA IULIANA**

**PRESEDINTE S.A.N.I.T.A.S. SPITALUL CLINIC COLȚEA,
IONIȚĂ IOANA**