



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 4638



NR. 3247/30.04.2025

AVIZAT,
Consiliul Etic



APROBAT,
Dr. Anca Miu



REGULAMENT INTERN

SINDICAT REPREZENTATIV

.....

PREZENTUL REGULAMENT INTERN A FOST APROBAT ÎN SEDINȚA COMITETULUI
DIRECTOR din data de 30.04.2025



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 4638



CUPRINS

TITLUL I. DISPOZIȚII GENERALE.....	4
TITLUL II. DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	6
Cap.1 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI.....	7
Cap.2 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR	8
TITLUL III. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE.....	13
Cap.1 TIMPUL DE MUNCĂ	13
Cap.2 CONCEDIILE	21
SECȚIUNEA I. Concediu de odihnă anual și alte concedii.....	21
SECȚIUNEA II. Concediile pentru formare profesională.....	24
Cap.3 SALARIZAREA	25
Cap.4 ORGANIZAREA MUNCII	26
TITLUL IV. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE.....	29
TITLUL V. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ.....	32
TITLUL VI. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ	34
TITLUL VII. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SECURITATEA ÎN MUNCĂ (SSM) .	35
ȘI SITUAȚIILE DE URGENȚĂ (SU).....	35
TITLUL VIII. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII	37
ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	37
TITLUL IX. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE.....	41
SAU CONTRACTUALE SPECIFICE	41
Cap.1 REFERITOR LA ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ.....	41
Cap.2 EXECUTAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ.....	42
Cap.3 MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	44
Cap.4 SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	44
Cap.5 ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ.....	47
SECȚIUNEA I. ÎNCETAREA DE DREPT A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	47



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



SECȚIUNEA II. CONCEDIEREA	48
SECȚIUNEA III. CONCEDIEREA PENTRU MOTIVE CARE ȚIN DE PERSOANA SALARIATULUI.....	49
SECȚIUNEA IV. CONCEDIEREA PENTRU MOTIVE CARE NU ȚIN	51
DE PERSOANA SALARIATULUI	51
SECȚIUNEA V. CONCEDIEREA COLECTIVĂ.....	51
SECȚIUNEA VI. ALTE DISPOZIȚII APLICABILE.....	51
Cap.6 CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE DURATĂ DETERMINATĂ.....	52
Cap.7 CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ CU TIMP PARȚIAL	53
TITLUL X. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILA A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCA, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	53
TITLUL XI. REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ.....	56
TITLUL XII. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	58
TITLUL XIII. PREVEDERI SPECIFICE ASUPRA CONDIȚIILOR DE ACCES LA INFORMAȚII / DATE, PRELUCRAREA ȘI PROTECȚIA ACESTORA, PENTRU FIECARE CATEGORIE PROFESIONAL	60
TITLUL XIV. DISPOZIȚII FINALE	66
Cap. 1. PROTECȚIA SALARIAȚILOR SPITALULUI ÎMPOTRIVA AGRESIUNILOR LA LOCUL DE MUNCĂ.....	66
Cap. 2. ALTE DISPOZIȚII	67



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



TITLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1

Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Spitalului de Pediatrie Ploiești cu sediul în Ploiești, str. Mihai Eminescu, nr. 4-6, județul Prahova, sunt stabilite prin prezentul Regulament intern (RI) întocmit în baza prevederilor Legii nr. 53/2003-Codul Muncii republicat actualizat cu modificările și completările ulterioare.

Art.2

Prezentul document se aplică în cadrul Spitalului de Pediatrie Ploiești și este în conformitate cu legislația română și cu jurisprudența în vigoare în domeniul muncii.

Art.3

(1) Pentru buna desfășurare a activității în cadrul Spitalului de Pediatrie Ploiești și în vederea obținerii unor rezultate cât mai bune, se impune stabilirea unor reguli de disciplină și organizare prin prezentul Regulamentul intern.

(2) Regulamentul intern al Spitalului de Pediatrie Ploiești cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

- a) regulile privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă;
- b) regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților;
- d) procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) regulile concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților, precum și cele referitoare la bunurile aflate în proprietatea spitalului.
- i) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.
- j) Regulile referitoare la preaviz;
- k) Informații cu privire la politica generală de formare a salariaților, dacă există.

Art.4

(1) Prevederile prezentului RI se aplică tuturor salariaților, indiferent de obiectul de activitate și de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

(2) Prezentul regulament se aplică atât în legătură cu activitatea desfășurată la sediul social și în celelalte puncte aparținând spitalului cât și cu aceea desfășurată în deplasări.

(3) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința fiecărui salariat prevederile regulamentului intern, în prima zi de lucru, și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații.

(4) Aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor regulamentului intern se poate realiza în modalitățile prevăzute de Codul Muncii.

(5) Regulamentul intern își produce efecte față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

(6) Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la alineatele (3) – (4).

(7) Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



Art.5

(1) Obligativitatea respectării prevederilor prezentului RI revine tuturor salariaților spitalului, indiferent de funcția pe care o dețin, precum și personalului încadrat într-o altă unitate sanitară care efectuează gărzi, activitate medicală, stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare sau specializare în spital, pe toată perioada prezenței în unitate.

(2) Dispozițiile din prezentul regulament referitoare la organizarea timpului de lucru și la disciplina în muncă se aplică în mod corespunzător și colaboratorilor externi precum și oricăror altor persoane pe timpul cât lucrează pe teritoriul spitalului. Aceste dispoziții sunt stipulate de contractele încheiate de spital cu aceștia și de oricare alte cerințe specifice Spitalului de Pediatrie Ploiești comunicate acestora pe orice cale (convenție, instruiri, etc.) și de care au luat la cunoștință.

(3) Persoanelor delegate și oricăror altor persoane (voluntari, elevi și studenți care efectuează practica) pe timpul cât lucrează în incinta Spitalului de Pediatrie Ploiești, le revine obligația de a respecta pe lângă dispozițiile aplicabile din prezentul regulament și normele de disciplină și cele proprii activității pe care o desfășoară, stabilite de către angajatorul lor.

(4) Pacienții, pe toată durata spitalizării, se bucură de drepturile oferite de Legea nr. 46/2003 – Drepturile Pacientului și de reglementările interne ale Spitalului de Pediatrie Ploiești; atât pacienții cât și aparținătorii au obligația de a respecta toate regulile aplicabile lor din prezentul RI.

Art.6

Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament este de natură să atragă răspunderea juridică a celui în cauză.

Art.7

Dispozițiile cuprinse în prezentul RI nu sunt limitative, ci stabilesc doar un caracter exemplificativ normele de comportament privind activitatea salariaților. Interpretarea clauzelor prezentului RI se face prin consens. Dacă nu se realizează consensul, clauza se interpretează conform regimului juridic prevăzut de Codul civil.

Art.8

(1) Prevederile prezentului RI se completează cu prevederile Codului muncii, deciziilor angajatorului comunicate salariaților, contractului individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil și cu alte prevederi din legislația muncii (inclusiv, dar fără a se limita la cele referitoare la: accidente de muncă, la sănătate și securitate în muncă, asigurări de sănătate, etc.).

(2) În cazul în care Codul muncii, legislația muncii, contractul colectiv de muncă aplicabil se modifică în așa fel încât prezentul RI conține în parte dispoziții contrare noilor prevederi, se vor aplica automat prevederile legale modificate, până la o viitoare revizuire a prezentului Regulament intern.

Art.9

Conducerea Spitalului este asigurată de către Manager și Comitetul Director care se întrunește în ședințe de lucru ori de câte ori este necesar.

Art.10 DEFINIȚII

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

(1) Conducerea Spitalului – Manager spital sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Managerul Spitalului i-a mandatat în acest scop;

(2) Conducătorul ierarhic superior – persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama spitalului și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

(3) Discriminare directă – actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii;

(4) Discriminare indirectă – actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât criteriile 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 dar care produc efectele unei discriminări directe;

(5) Discriminare bazată pe criteriul de sex – discriminarea directă, discriminarea indirectă precum 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;

Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

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

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală

(6) Evaluarea salariilor – procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora;

(7) Salariata gravidă – este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare.

COMPETENȚELE ANGAJATORULUI

Art.11

Drepturile de baza ale Angajatorului cu privire la salariați, respectiv încheierea, derularea, modificarea, încetarea raporturilor de muncă, sunt exercitate prin intermediul Managerului, precum și prin intermediul altor persoane împuternicite expres în acest scop de către acesta.

Art.12 Șefii de secții/compartimente/laboratoare și șefii ierarhic superiori dirijează modul de derulare a muncii, realizează controlul muncii și au atribuții în ce privește tragerea la răspundere a celor care încalcă normele de conduită a muncii, stabilesc programul de lucru, dispun efectuarea unor munci suplimentare, acordă concediile și pauzele de lucru, învoierile, constată abaterile disciplinare etc. în condițiile legii și ale prezentului RI. De asemenea șefii structurilor de specialitate răspund de întârzierile și lipsa de la locul de muncă a salariaților aflați în subordine directă.

TITLUL II. DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art.13

Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul Contractului Individual de Muncă și în conformitate cu prevederile Contractului colectiv de muncă aplicabil.



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 4638



Cap.1 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art.14

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea spitalului;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii, prin fișa postului;
- c) să dea dispoziții 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 și regulamentului intern.
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora, cu consultarea sindicatelor reprezentative la nivel de unitate.
- g) să angajeze forță de muncă în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
- h) să încheie, să suspende, să modifice sau să desfacă Contractul Individual de Muncă al salariaților;

Art.15

Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, scop în care conducerea spitalului este obligată să ia măsuri pentru:
 - i. gospodărirea eficientă a mijloacelor fixe și a celor circulante din patrimoniul spitalului;
 - ii. coordonarea procesului de realizare a serviciilor medicale în scopul îndeplinirii la parametrii calitativi și cantitativi a indicatorilor propuși;
 - iii. asigurarea eficienței tehnice, în scopul realizării serviciilor și la costuri eficiente;
 - iv. asigurarea aprovizionării cu materiale necesare procesului de realizare a serviciilor;
 - v. depunerea de diligențe maxime în scopul încheierii de contracte cu beneficiarii, în vederea realizării corespunzătoare a obiectului de activitate al spitalului;
- b) să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță prin:
 - i. crearea unei structuri organizatorice raționale;
 - ii. repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare, cu respectarea prevederilor legale aplicabile;
 - iii. exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați;
 - iv. stabilirea de instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea echipamentelor medicale folosite în spital;
- c) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul RI, din lege și din contractele individuale de muncă (CIM);
- e) să comunice anual salariaților situația economică și financiară a spitalului prin intermediul bilanțului financiar-contabil;
- 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;



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- g) să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare ieșire a documentelor;
- h) să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în legislația aplicabilă și 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 asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii;
- k) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern precum și timpul de odihnă corespunzător;
- l) să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională, în condițiile și cu respectarea legislației aplicabile în vigoare;
- m) să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către instanța de judecată competentă;
- n) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare aplicabile în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă;
- o) să asigure condițiile de lucru și drepturile prevăzute în legislația în vigoare cu privire la drepturile maternale;
- p) să se consulte cu reprezentantul salariaților/ sindicatul/sindicatelor reprezentativ/e, la nivelul unității după caz în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților.
- r) Obligatorietatea acordării indemnizației de hrană cu respectarea reglementărilor legale aplicabile în vigoare;
- s) să asigure cadrul general de aplicare a dreptului de demnitate a tuturor salariaților,
- t) Unitățile sanitare cu paturi sunt obligate să servească masa în mod gratuit personalului sanitar cu pregătire superioară, inclusiv medicilor secundari și interni, pe timpul efectuării gărzilor, la nivelul costului alocației de hrană stabilite pentru unitatea sau secția unde se desfășoară garda.

Art.16

Persoanele care asigură conducerea spitalului, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte drepturi ale persoanelor salariate.

Cap.2 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.17

- (1) Drepturile salariaților nu pot face obiectul unei tranzacții, renunțări sau limitări, ele fiind apărute prin lege.
- (2) Drepturile salariaților se referă în principal la:
 - a) salarizarea pentru munca depusă, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare aplicabile;
 - b) repausul zilnic și săptămânal;



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- c) concediu de odihnă anual, concediu suplimentar;
- d) egalitate de șanse și de tratament;
- e) demnitate în muncă;
- f) sănătate, îngrijire medicală, securitate socială și la servicii medicale;
- g) stabilitatea în muncă, contractul de muncă urmând să înceteze sau să fie modificat numai în cazurile prevăzute de lege;
- h) acces la formare profesională,
- i) dreptul la informare și consultare;
- j) participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- k) protecție în caz de concediere;
- l) negociere colectivă și individuală;
- m) participare la acțiuni colective;
- n) protecția datelor cu caracter personal;
- o) posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- p) preaviz
- q) depunerea de sesizări, plângeri, reclamații împotriva discriminărilor de orice natură.
- r) salariații pot lua masa, în limita posibilităților, plătind integral alocația de hrană. În aceleași condiții poate lua masa personalul detașat, precum și cel aflat în delegare, în stagiul de internat sau la cursuri de perfecționare și specializare.
- s) Alte drepturi prevăzute de lege și de Contractul colectiv de muncă aplicabil

Art.18

Obligațiile salariaților se referă în principal la:

- a) datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în lege, Regulament intern, Contractul individual de muncă, Contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și din alte documente interne (cu titlu de exemplu, fără a se limita la acestea: ROF, Proceduri, protocoale, note de serviciu sau interne decizii, dispoziții etc)
- b) obligația acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza cu maximă responsabilitate și în termenul stabilit de către conducătorii ierarhici, atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și contractului individual de muncă;
- c) obligația de a respecta întocmai instrucțiunile și deciziile personalului ierarhic superior al spitalului.
- d) obligația de a respecta și de a utiliza eficient timpul de lucru stabilit de conducerea spitalului;
- e) obligația lor față de angajator de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a purta ecusonul în permanență;
- g) obligația de a completa condica de prezență la începerea și terminarea programului;
- h) obligația de a respecta confidențialitatea tuturor informațiilor privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale ale pacientului, chiar și după decesul acestuia – cu respectarea prevederilor legale aplicabile;
- i) obligația de a supraveghea aparatele și dispozitivele în funcțiune, aferente activității pe care o desfășoară;
- j) obligația de a nu deteriora sau descompleta prin neglijență sau în mod voit aparatura, dispozitivele, instalațiile și dotările;
- k) obligația de a nu presta servicii medicale particulare în cadrul spitalului, cu excepția contractelor încheiate cu acesta;



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- l) obligația de a nu se deplasa în locuri de muncă unde există reguli specifice de interzicere a accesului;
- m) obligația de a prezenta la verificare, inspecție și inventariere obiectele și instrumentele încredințate;
- n) de a răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagube materiale produse angajatorului din vina și în legatura cu munca lui;
- o) de a da curs dispozițiilor stabilite de conducerea spitalului și a rezolva în termenele stabilite de superiorii ierarhici sarcinile repartizate;
- p) de a avea un comportament civilizat, respectuos, față de superiori, subordonați, colegi, pacienți și aparținători;
- q) de a nu facilita accesul în spital aparținătorilor sau altor categorii de persoane, fără aprobarea medicului sau a managementului;
- r) de a nu solicita ori accepta cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parinților sau prietenilor, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;
- s) de a nu exprima în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatură cu activitatea spitalului, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele individuale;
- t) de a nu face aprecieri în legatură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care spitalul are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- u) de a nu dezvălui informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevazute de lege;
- v) de a nu dezvălui informații la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților;
- w) de a nu face copii ale actelor și documentelor cu care intră în contact în exercitarea sarcinilor de serviciu sau oricăror documente privitoare la activitatea spitalului, fără aprobarea conducerii spitalului;
- x) obligația lor față de angajator de a respecta clauzele de confidențialitate;

Confidențialitatea este proprietatea ca informația: date, documente, informații, indiferent de suport, formă, mod de exprimare sau punere în circulație, să nu fie făcută disponibilă sau divulgată persoanelor, entităților sau proceselor neautorizate.

Salariații vor păstra confidențialitatea informației ce nu este destinată publicității, privitoare la activitatea spitalului, pacienți, clienți, furnizori, date cu caracter personal ale pacienților amintite mai sus, precum și orice alte informații care, odată făcute publice, pot prejudicia spitalul, și de care au luat la cunoștință.

Salariatul se obligă să respecte clauzele de confidențialitate așa cum sunt definite mai sus, în raport cu orice persoană fizică sau juridică, sau, în general, terți față de contractul de muncă, dacă informațiile nu au fost dezvăluite de către Spitalul însuși. Salariatul nu va folosi nici o informație de la/aparținând spitalului în beneficiul propriu sau în beneficiul altor persoane fizice sau juridice, sau, în general, al terților față de Contractul de muncă. Această restricție nu se aplică informațiilor făcute publice de către însuși Spitalul de Pediatrie Ploiești.

Salariatul va returna spitalului toate înscrisurile oricând acest lucru va fi cerut de către reprezentanții legali ai spitalului sau la încetarea contractului individual de muncă.

Salariatul este de acord ca toate drepturile asupra proprietății intelectuale și beneficiile asupra/ rezultând din munca prestată de acesta sau la care a participat pe durata contractului individual de muncă, referitoare la activitatea spitalului, aparțin spitalului.



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



Salariații au obligația să asigure împotriva accesului neautorizat toate informațiile (indiferent de formă, suport) proprietatea spitalului.

y) obligația lor față de angajator de a respecta clauza de fidelitate care constă în corectitudinea și discreția profesională pe care salariatul trebuie să le manifeste, sub toate aspectele, în prestarea muncii de care a luat la cunoștință o dată cu semnarea fișei de post. Abținerea salariatului de a săvârși orice act de concurență este parte integrantă și esențială a obligației sale de fidelitate. În cadrul Spitalului de Pediatrie Ploiești, se interzice desfășurarea oricăror activități care să conducă la concurență neloială, care se evidențiază prin:

- prestarea în interesul său propriu sau al unui terț, a unei activități care se află în concurență cu cea prestată la angajator;
- prestarea unei activități (inclusiv activarea în cadrul altor firme) în afara sau în timpul programului de serviciu, în favoarea unui terț care se află în relații de concurență cu angajatorul;
- comunicarea sau divulgarea pe orice cale de informații, copierea pentru alții sau în orice scop personal de acte, note, fișe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date ale Spitalului;

Nerespectarea cu vinovăție a clauzei de neconcurență de către salariat, pe lângă sancțiunile prevăzute de lege, atrage după sine plata daunelor, proporțional cu prejudiciul suferit de spital.

z) obligația de a se conforma politicii de calitate a spitalului, valorilor sale fundamentale și principiilor sale de activitate (comportament, relații între angajați, mediu de lucru, comunicare, relații comunitare, politică economică, competiție) și de a se comporta în concordanță cu normele etice și morale. Salariatul este obligat să se comporte civilizat, politicos, cuviincios și cu condescendență în raporturile de serviciu cu toți ceilalți angajați precum și cu reprezentanții altor instituții, parteneri români și din străinătate și persoane fizice ce se adresează spitalului, în diverse probleme.

Salariatul trebuie să se comporte corect în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze relații colegiale, de respect și bună comunicare în cadrul întregului colectiv al societății.

aa) salariatul va trata problemele de serviciu cu calm, răbdare, tact și profesionalism pentru susținerea și promovarea cu succes a intereselor spitalului;

bb) obligația de a folosi eficient resursele spitalului;

cc) salariații angajați în posturi care presupun munca în ture, se obligă să lucreze în orice tură îi cere angajatorul, conform graficului de tură aprobat conform prevederilor legale și procedurilor interne, cu excepția cazurilor expres prevăzute de legislația specifică;

dd) obligația de respecta restricțiile privind accesul în spațiile care prevăd accesul interzis., în alte scopuri decât cele strict profesionale;

ee) se interzice: intrarea și servirea mesei în blocul alimentar, intrarea în laboratorul de analize medicale a categoriilor de personal care nu manipulează probe biologice; intrarea în laboratorul de radiologie și imagistică medicală a categoriilor de personal care nu însoțește pacientul la investigații, intrarea în magazinele de materiale și alimente în afara programului de eliberare al produselor, intrarea în ATI, intrarea în Blocul operator.

Art.19. - ALTE OBLIGAȚII

(1) Salariații își vor perfecționa continuu pregătirea profesională și de specialitate și vor da dovadă de competență în muncă.

(2) Persoanele cu funcții de conducere din cadrul spitalului vor crea un climat de muncă în care salariații să poată atinge potențialul lor maxim.



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



(3) Bunurile spitalului primite/puse la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă vor fi folosite exclusiv în scopul spitalului.

(4) Răspunderea pentru pierderea, degradarea sau deteriorarea din culpa salariatului a oricărui bun al spitalului, revine în exclusivitate acestuia.

(5) Se interzice salariaților instalarea sau utilizarea pe calculator a oricărui program, utilizarea CD-urilor sau stick-urilor de memorie provenite din surse exterioare spitalului fără aprobarea conducerii.

(6) Salariații sunt obligați să respecte drepturile și obligațiile prevăzute de licențele de utilizare a programelor soft folosite de către spital.

(7) Este interzisă scoaterea sau înstrăinarea din cadrul Spitalului a oricărui bun (unelte, aparate, mașini, recipiente, produse finite, materii prime, marfă, etc) al său sau terț aflat în relație cu spitalul, fără acordul conducerii acestuia, acest lucru putând fi considerat ca sustragere și va fi pedepsit conform legilor în vigoare.

(8) Salariații nu se vor folosi de statutul de angajat al Spitalului pentru obținerea de avantaje de orice natură. Salariatul se obligă să nu ceară și/sau să accepte beneficii materiale, cadouri, etc. de la persoane care au interes legat de specificul activității Spitalului, sub nici un motiv.

(9) Este interzisă organizarea de sau participarea la jocuri de noroc în incinta spitalului.

(10) Toți salariații au obligația să se supună unui control medical atât la angajare cât și ori de câte ori li se va cere aceasta.

(11) Toți salariații, în cazul în care nu se pot prezenta la locul de muncă, vor anunța în cel mai scurt timp șeful direct și ulterior vor depune și dovezi scrise în acest sens, în caz contrar perioada absentată fiind considerată ca nemotivată. Șeful ierarhic are obligația să transmită informația despre absență responsabilului cu întocmirea pontajului. În cazul în care șeful ierarhic nu a anunțat la timp neprezentarea la lucru a unui salariat, acesta fiind pontat și plătit în continuare, sumele necuvenite persoanei respective vor putea fi imputate șefului ierarhic.

(12) Toți salariații au obligația de a anunța Spitalul asupra oricăror schimbări survenite în datele lor personale (referitoare la starea civilă, domiciliu, reședință, numărul membrilor de familie, numărul de telefon ș.a.) în maxim 30 de zile de la producerea schimbărilor.

(13) Salariații au obligația să comunice orice schimbare care afectează situația lor fiscală (persoane aflate în întreținere, deduceri suplimentare pentru copii sau renunțarea la aceste deduceri în cazul în care de acestea beneficiază soțul/soția, etc.) în maxim 30 de zile de la producerea schimbărilor. Pentru corectitudinea acestor informații salariatul este răspunzător în fața organelor fiscale.

(14) Salariații au obligația de a comunica Spitalului orice schimbări intervenite în circumstanțele individuale care ar putea influența capacitatea lor de a efectua o anumită muncă, cum ar fi, fără a se limita însă la acestea:

a) încetarea valabilității carnetului de conducere pentru cei care, prin fișa postului trebuie să conducă un autovehicul proprietate a Spitalului;

b) procese pe rol care ar putea afecta imaginea Spitalului;

c) boli sau alte schimbări în starea sănătății.

(15) Salariatul care a efectuat cheltuieli autorizate în numele și pentru Spital (inclusiv deplasări), în vederea decontării integrale, este obligat să întocmească și să prezinte angajatorului, o listă detaliată a cheltuielilor împreună cu documentele justificative reale, în termen de 3 zile de la efectuarea acestora. Angajatorul își rezervă dreptul de a nu accepta, în vederea rambursării, acele documente justificative care sunt vădit nerezabile sau care conțin valori cu mult peste prețul normal al pieței. Cheltuielile neautorizate nu vor fi decontate.



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



(17) Salariatul se obligă să manifeste loialitate față de Spital, să acționeze în permanență pentru creșterea prestigiului acestuia prin exercitarea la un înalt nivel de calitate a sarcinilor încredințate și să acționeze în permanență în scopul protejării intereselor Spitalului.

(18) Salariatul se obligă să-și finalizeze lucrările de serviciu aflate în desfășurare în cazul în care și-a manifestat intenția de încetare a contractului individual de muncă, în caz contrar Spitalul putându-l urmări în justiție pentru recuperarea daunelor aduse astfel Spitalului.

(19) Salariatul se obligă să cunoască și să respecte prevederile Codului Muncii, ale regulamentelor și oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu funcția/postul încredințat, precum și dispozițiile conducerii Spitalului, referitoare la munca ce o îndeplinește, conformându-se întocmai acestora.

(20) Fiecare salariat este obligat să-și urmărească și să-și achite personal orice debite pe care le are (rate, chirii, datorii de orice fel, pensii alimentare, ș.a.) față de orice altă persoană juridică sau fizică. Spitalul nu va reține și nu va vira creditorilor salariaților sumele solicitate cu excepția cazurilor supuse prevederilor legale în vigoare.

(21) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

(22) Respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;

(23) Poartă echipamentul corespunzător funcției, conform codului de culori reglementat, cu păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

TITLUL III. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Cap.1 TIMPUL DE MUNCĂ

Art.20

(1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.

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

Art.21

(1) Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii. Modelul de organizare a muncii reprezintă forma de organizare a timpului și repartizarea sa în funcție de modelul/ modelele stabilit de angajator.

(2) Programul de muncă este stabilit de Spital, conform intereselor sale și cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Programul de muncă se referă la toate categoriile de salariați, potrivit specificului activității fiecăruia, se desfășoară ca un proces continuu, în permanență concordantă cu schimbările ce au loc în organizarea și cu nivelul de dotare tehnică a muncii.

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

(4) Durata normală a timpului de muncă pentru salariații cu normă întreagă este de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, durată în care sunt incluși și timpii consumați cu echiparea-dezechiparea la începutul și sfârșitul timpului programului.



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



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

(6) Locurile de muncă și categoriile de personal pentru care durata normală a timpului de lucru este mai mică de 8 ore pe zi sunt stabilite prin Ordinul Ministerului Sănătății nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Timpul de lucru aferent contractului individual de muncă de bază al medicilor încadrați în cadrul Spitalului este de 7 ore în medie pe zi, respectiv 35 ore în medie pe săptămână, cu excepția medicilor care lucrează în activitatea de radiologie – imagistică medicală, medicină nucleară care au un program de 6 ore în medie pe zi.

(8) Persoanele care ocupă funcții de conducere specifice în cadrul Spitalului au program de 8 ore zilnic. Intră sub incidența acestei prevederi funcțiile de manager și funcțiile specifice Comitetului Director.

(9) Medicii șefi de secție / laborator / serviciu medical au program de 7 or, conform OMS 870/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(9) Spitalul își rezervă dreptul ca să procedeze la schimbarea programului de lucru pe ore și zile în conformitate cu nevoile sale (necesități de ordin medical, situații de forță majoră, etc), sau după caz (factori climaterici, etc) putând stabili și un program de lucru în schimburi (ture). Reprezintă program în ture sistemul 8 cu 16 și 12 cu 24 ore. Schimbările de program sunt aduse la cunoștința salariaților de către șeful lor ierarhic.

(10) Programul de lucru se poate desfășura cu întreruperi.

(11) Pentru unele activități, locuri de muncă și categorii de personal, spitalul – prin manager, poate stabili programe de lucru parțiale, corespunzătoare unor fracțiuni de normă.

(12) Toți salariații trebuie să sosească la program cu promptitudine, alocând un timp acoperitor pentru transport, astfel încât la ora de începere a programului de muncă să poată începe efectiv lucrul.

(13) Prevederile prezentului articol se completează cu dispozițiile Codului Muncii referitoare la programele individualizate de muncă, precum și cu prevederile Ordinul Ministerului Sănătății nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare.

Art.22

(1) Prin acest Regulament intern se stabilește următorul program, pe funcții și structuri:

I. Secții cu paturi:

I.1. Sectia PEDIATRIE I:

A. **medici:** 7 ore /zi , între orele 07.00 – 14.00;

17 ore de gardă, între orele 14.00 - 07.00;

B. **asistent șef:** zilnic, 8/16, între orele 07.00 – 15.00;

C. **asistenți medicali:** 8/16 tura I: 07.00 – 15.00, tura II: 11.00 – 19.00; ture de 12/24 ore:

Tura I: între orele 07.00 – 19.00 (zi);

Tura II: între orele 19.00 – 07.00 (noapte);

D. **infirmiere:** 8/16, tura I: 07.00 – 15.00; tura II: 11.00 – 19.00; ture de 12/24 ore:

Tura I: între orele 07.00 – 19.00 (zi);

Tura II: între orele 19.00 – 07.00 (noapte);

E. **îngrijitoare:** 8/16, tura I: 07.00 – 15.00; tura II: 11.00 – 19.00; ture de 12/24 ore:

Tura I: între orele 07.00 – 19.00 (zi);



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638

Tura II: între orele 19.00 – 07.00 (noapte);



I.2. Sectia PEDIATRIE II:

- A. **medici:** 7 ore /zi , între orele 07.00 – 14.00;
17 ore de gardă, între orele 14.00 - 07.00;
- B. **asistent șef:** zilnic, 8/16, între orele 07.00 – 15.00;
- C. **asistenți medicali:** 8/16, tura I: 07.00 – 15.00, tura II: 11.00 – 19.00; ture de 12/24 ore:
Tura I: între orele 07.00 – 19.00 (zi);
Tura II: între orele 19.00 – 07.00 (noapte);
- C. **infirmiere:** 8/16, tura I: 07.00 – 15.00, tura II: 11.00 – 19.00; ture de 12/24 ore:
Tura I: între orele 07.00 – 19.00 (zi);
Tura II: între orele 19.00 – 07.00 (noapte);
- D. **îngrijitoare:** 8/16, tura I: 07.00 – 15.00, tura II: 11.00 – 19.00; ture de 12/24 ore:
Tura I: între orele 07.00 – 19.00 (zi);
Tura II: între orele 19.00 – 07.00 (noapte);

I.3. Sectia CHIRURGIE PEDIATRICĂ, în cadrul căreia este inclus Compartimentul ORTOPEDIE PEDIATRICĂ :

- A. **medici:** 7 ore /zi , între orele 07.00 – 14.00;
17 ore de gardă, între orele 14.00 - 07.00;
- B. **asistent șef:** zilnic 8/16, între orele 07.00 – 15.00;
- C. **asistenți medicali:** 8/16, între orele 07.00 – 15.00; ture de 12/24:
Tura I: între orele 07.00 – 19.00 (zi);
Tura II: între orele 19.00 – 07.00 (noapte);
- D. **infirmiere:** 8/16, între orele 07.00 – 15.00; ture de 12/24:
Tura I: între orele 07.00 – 19.00 (zi);
Tura II: între orele 19.00 – 07.00 (noapte);
- E. **îngrijitoare:** 8/16, între orele 07.00 – 15.00; ture de 12/24:
Tura I: între orele 07.00 – 19.00 (zi);
Tura II: între orele 19.00 – 07.00 (noapte);

II. Compartiment ATI:

- A. **medici:** 7 ore /zi , între orele 07.00 – 14.00;
17 ore de gardă, între orele 14.00 - 07.00;
- B. **asistent șef:** zilnic, 8/16, între orele 07.00 – 15.00;
- C. **asistenți medicali:** 8/16, între orele 07.00 – 15.00; ture de 12/24:
Tura I: între orele 07.00 – 19.00 (zi);
Tura II: între orele 19.00 – 07.00 (noapte);
- D. **infirmiere:** 8/16, între orele 07.00 – 15.00; ture de 12/24:
Tura I: între orele 07.00 – 19.00 (zi);
Tura II: între orele 19.00 – 07.00 (noapte);
- E. **îngrijitoare:** 8/16, între orele 07.00 – 15.00; ture de 12/24:
Tura I: între orele 07.00 – 19.00 (zi);
Tura II: între orele 19.00 – 07.00 (noapte);



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



III. BLOC OPERATOR:

- A. **asistent șef**: zilnic, 8/16, între orele 07.00 – 15.00;
- B. **asistenți medicali**: 8/16, între orele 07.00 – 15.00; ture de 12/24 ore:
 - Tura I**: între orele 07.00 – 19.00 (zi);
 - Tura II**: între orele 19.00 – 07.00 (noapte);
- C. **infirmiere**: 8/16, între orele 07.00 – 15.00; ture de 12/24 ore:
 - Tura I**: între orele 07.00 – 19.00 (zi);
 - Tura II**: între orele 19.00 – 07.00 (noapte);

IV. COMPARTIMENT PRIMIRI URGENTE:

- A. **medici**: 7 ore/zi între orele 08.00-15.00 și ture de 12 ore /zi , 2 ture, în sistem de 12/24:
 - Tura I**: între orele 08.00 – 20.00
 - Tura II**: între orele 20.00 – 08.00
- D. **asistent șef**: zilnic, 8/16, tura I: 07.00 – 15.00; tura II: 14.00 – 22.00; ture 12/24 ore:
 - Tura I**: între orele 07.00 – 19.00 (zi);
 - Tura II**: între orele 19.00 – 07.00 (noapte);
- B. **asistenți medicali**: 8/16, tura I: 07.00 – 15.00; tura II: 14.00 – 22.00; ture de 12/24 ore:
 - Tura I**: între orele 07.00 – 19.00 (zi);
 - Tura II**: între orele 19.00 – 07.00 (noapte);
- C. **registrator medical**: zilnic, 8 ore/zi, de luni până vineri, între orele 07.00 – 15.00
- D. **infirmiere**: 8/16, tura I: 07.00 – 15.00; tura II: 14.00 – 22.00; ture de 12/24 ore:
 - Tura I**: între orele 07.00 – 19.00 (zi);
 - Tura II**: între orele 19.00 – 07.00 (noapte);
- E. **îngrijitoare**: 8/16, tura I: 07.00 – 15.00; tura II: 14.00 – 22.00; ture de 12/24 ore:
 - Tura I**: între orele 07.00 – 19.00 (zi);
 - Tura II**: între orele 19.00 – 07.00 (noapte);
- F. **brancardier**: 8 ore/zi, 2 schimburi /zi:
 - Tura I**: între orele 06.00 – 14.00
 - Tura II**: între orele 14.00 – 22.00

V. STERILIZARE:

- A. **asistenți medicali**: 7/17:
 - Tura I**: între orele 07.00 – 14.00;
 - Tura II**: între orele 14.00 – 21.00;

VI. LABORATOARE SI FARMACIE:

VI.1. LABORATOR ANALIZE MEDICALE:

- G. **șef laborator**: 7 ore /zi, între orele 07.00 – 14.00;
- H. **medic**: 7 ore /zi, de luni până vineri, 2 schimburi/zi:
 - Tura I**: între orele 07.00 – 14.00
 - Tura II**: între orele 14.00 – 21.00 (prin rotație);
- I. **chimist / biolog**: 7 ore /zi, de luni până vineri, 2 schimburi/zi:
 - Tura I**: între orele 07.00 – 14.00;



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



Tura II: între orele 14.00 – 21.00 (prin rotație);

J. **asistent șef:** zilnic, 7 ore/zi, de luni până vineri, între orele 07.00 – 14.00;

K. **asistent medical:** zilnic, 7 ore/zi, de luni până vineri, între orele 07.00 – 14.00;

L. **asistent program permanent în ture :** 12/24:

Tura I: între orele 07.00 – 19.00 (zi);

Tura II: între orele 19.00 – 07.00 (noapte);

M. **registrator medical:** zilnic, 7ore/zi, de luni până vineri, între orele 07.30 – 14.30;

N. **îngrijitoare:** zilnic, 7 ore/zi, de luni până vineri, 2 schimburi /zi:

Tura I: între orele 07.00 – 14.00

Tura II: între orele 12.00 – 19.00

VI.2. LABORATOR RADIOLOGIE, IMAGISTICĂ MEDICALĂ:

A. **medic:** 6 ore /zi , de luni până vineri, **în două ture zi:**

Tura I: între orele 07.00 – 13.00

Tura II: între orele 13.00 – 19.00

B. **asistent medical:** zilnic 6 ore/zi, respectiv 12 ore (noapte), **în trei schimburi:**

Tura I: între orele 07.00 – 13.00;

Tura II: între orele 13.00 – 19.00;

Tura III: între orele 19.00 – 07.00;

C. **personal de îngrijire și curățenie:** zilnic, de luni până vineri, între orele 07.00 – 13.00

VI.3. LABORATOR RECUPERARE, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE (LABORATOR MEDICINĂ FIZICĂ ȘI DE REABILITARE):

A. **medic:** 7 ore /zi , **în două schimburi/zi:**

Tura I: între orele 07.00 – 14.00

Tura II: între orele 14.00 – 21.00

B. **fizioterapeut (kinetoterapeut):** 7 ore /zi , **în două schimburi/zi:**

Tura I: între orele 07.00 – 14.00

Tura II: între orele 13.00 – 20.00

C. **asistent medical balneofiziokinetoterapie și recuperare medicală/ asistent medical balneofizioterapie și masaj:** 8 ore / zi, **în două schimburi/zi:**

Tura I: între orele 07.00 – 15.00;

Tura II: între orele 13.00 – 21.00;

VI.4. FARMACIE:

A. **farmacist:** 7 ore /zi , între orele 08.00 – 15:00; respectiv 13.00 – 20.00, prin rotație;

B. **personal mediu:** în două schimburi/zi:

Tura I: între orele 07:30 – 15:30

Tura II: între orele 12:00 – 20:00

VII. CPIAAM:

A. **medici:** 7 ore /zi , între orele 07.30 – 14.30;

B. **asistent igienă:** 8 ore /zi, între orele 07.00 – 15.00;



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



VIII. CSM (Centrul de Sănătate Mintală):

- A. **medici:** 7 ore /zi , 2 schimburi/zi;
Tura I: între orele 07.00 – 14.00
Tura II: între orele 14.00 – 21.00
- B. **psihologi (2):** 7 ore /zi , 2 schimburi/zi;
Tura I: între orele 07.00 – 14.00
Tura II: între orele 14.00 – 21.00
- C. **psiholog (1):** 7 ore /zi , 2 schimburi, **prin rotație**, în același cabinet, cu **logopedul:** 07.00 – 14.00 și 14.00 – 21.00;
- D. **logoped:** 7 ore /zi , 2 schimburi, **prin rotație**, în același cabinet, cu **psiholog (1):** 07.00 – 14.00 și 14.00 – 21.00;
- E. **Kinetoterapeut 1 :** 7 ore /zi, între orele 07.00 – 14.00
Kinetoterapeut 2: 7 ore /zi, luni, miercuri, vineri: 07.00 – 14.00, respectiv marți și joi: 14.00 – 21.00;
- F. **asistenți medicali:** 8 ore/zi, 2 schimburi/zi:
Tura I: între orele 07.00 – 15.00;
Tura II: între orele 13.00 – 21.00;
- G. **îngrijitor:** 8 ore/zi, 2 schimburi/zi:
Tura I: între orele 06.00 – 14.00;
Tura II: între orele 13.00 – 21.00;

IX. AMBULATORIU:

- A. **medici:** 7 ore /zi, 2 schimburi/zi (prin rotație):
Tura I: între orele 07.00 – 14.00
Tura II: între orele 14.00 – 21.00
- B. **asistenți medicali:** 8 ore/zi, 2 schimburi (prin rotație):
Tura I: între orele 07.00 – 15.00
Tura II: între orele 13.00 – 21.00
- C. **îngrijitor:** 8 ore/zi, 2 schimburi/zi (prin rotație):
Tura I: între orele 06.00 – 14.00;
Tura II: între orele 13.00 – 21.00;

X. PERSONAL DESERVIRE:

- A. **Personal deservire – activități de întreținere clădiri și instalații de apă, lumină și încălzire (muncitori calificați: instalatori, mecanici, electricieni):** ture de 12/24 ore, 2 schimburi/zi:
Tura I: între orele 07.00 – 19.00
Tura II: între orele 19.00 – 07.00;
- B. **Personal deservire – preparare hrană în Blocul alimentar (Asistent șef, asistente , infirmiere, îngrijitoare, bucătari și muncitori necalificați):**
 - B1. asistent șef :** zilnic, 8 ore/zi, de luni până vineri, între orele 07.00 – 15.00;
 - B2. asistent program permanent :** ture de 12/24 ore:
Tura I: între orele 07.00 – 19.00 (zi);
Tura II: între orele 19.00 – 07.00 (noapte);
 - B3. infirmiere:** ture de 12/24 ore:



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638

Tura I: între orele 07.00 – 19.00 (zi);

Tura II: între orele 19.00 – 07.00 (noapte);

B4. îngrijitoare: ture de 12/24 ore:

Tura I: între orele 07.00 – 19.00 (zi);

Tura II: între orele 19.00 – 07.00 (noapte)

B5. bucătari și muncitori necalificați: 8 ore/zi, între orele 06.30 – 14.30; ture de 12/24 ore:

Tura I: între orele 06.30 – 18.30 (zi);

Tura II: între orele 18.30 – 06.30 (noapte)

C. Personal deservire - post fix - centrală telefonică: 8 ore /zi, o tură de luni până vineri, între orele 07.00 – 15.00;

D. Personal deservire – post fix – mijloc de transport: 8 ore /zi, o tură de luni până vineri, între orele: 08.00 – 16.30 (luni – joi);
08.00 – 14.00 (vineri);

E. Personal deservire – aprovizionare, manipulare, depozitare și deservire mijloace de transport (magaziner + muncitor calificat): 8 ore /zi, o tură, de luni până vineri, între orele 08.00 – 16.00.

XI. (1) TESA + COMPARTIMENT STATISTICĂ ȘI INFORMATICĂ MEDICALĂ (personal cu activitate de birou): 8 ore /zi, de luni până vineri, între orele:

08.00 – 16.30 (luni – joi);

08.00 – 14.00 (vineri);

cu excepția salariaților al căror program de lucru și interval orar (diferit) este aprobat individual de managerul spitalului.

(2) Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză, angajatorul (managerul) poate să stabilească programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate la Art. 21.

(3) Atât solicitarea salariatului, cât și acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă, se vor formula în scris și vor fi înregistrate în registrul general de intrare ieșire a documentelor.

Art.23

Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial, este prevăzută în contractul individual de muncă.

Art.24

(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară și este dispusă de Managerul Spitalului la propunerea superiorului ierarhic al salariatului;

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

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

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

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

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





SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



(7) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

Art.25

(1) Munca prestată între orele 22,00 – 6,00 este muncă de noapte.

(2) Salariații care își desfășoară activitatea fără întrerupere, în trei ture, precum și personalul care lucrează în sistem 12 cu 24 beneficiază de un spor de 15% din salariul de bază (în cuantumul stabilit de legislația specifică în vigoare aplicabilă) pentru orele lucrate în cele trei, respectiv două ture.

Art.26

Stabilirea duratei timpului de muncă se va face ținându-se cont de interdicțiile și limitările prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă.

Art.27

(1) Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe secții și compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere a programului și orei de terminare a programului.

(2) Pentru secții, condicile de prezență sunt verificate zilnic de medicul șef, care are obligația de a confirma, prin semnătură, concordanta prezenței din secție cu cea din condică.

Art.28

(1) Evidența timpului efectiv de muncă prestat de salariați este consemnată/ținută în pontaje, pe baza condicilor de prezență.

(2) Responsabilitatea întocmirii pontajelor cade în sarcina:

a) asistentei șefe (pentru secții);

b) asistent cu atribuții de coordonator, desemnat de Directorul medical (pentru cabinetele din ambulatoriul integrat al Spitalului);

c) salariat din cadrul RUNOS (pentru personalul TESA)

în baza atribuțiilor stabilite prin decizie/fișa postului.

Art. 29

Repausul săptămânal

(1) Salariații beneficiază de 2 zile consecutive de repaus săptămânal.

(2) În cazul în care activitatea nu poate fi întreruptă, zilele de repaus săptămânal pot fi acordate consecutiv și în alte zile ale săptămânii.

Art. 30

Repausul zilnic

(1) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

(3) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

(4) Salariații au dreptul la pauză de masă sau alte pauze, dacă programul de lucru este de peste 6 ore, în condițiile stabilite de CCM aplicabil.

Art.31

(1) Salariații beneficiază de zile de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite la nivel național.

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

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



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



(4) Zilele libere stabilite prin Codul Muncii la nivel național 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.

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

(6) Salariații care își desfășoară activitatea în zilele libere, stabilite prin lege, vor beneficia de timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile .

(4) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază ce nu poate fi mai mic de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

Cap. 2 CONCEDII

SECȚIUNEA I. Concediu de odihnă anual și alte concedii

Art.32 Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților, în condițiile legii și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art.33

(1) Durata efectivă concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile. Durata minimă a concediului anual de odihnă nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(2) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(3) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile acordării concediului de îngrijitor conform dispozițiilor art. 152² din Codul Muncii se consideră perioade de activitate prestată.

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

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

Art.34

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

(2) 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.



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



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

Art.35

(1) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 (trei) zile lucrătoare.

(2) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la alin. (1) se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil și va fi de cel puțin 3 (trei) zile lucrătoare.

Art. 36

(1) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare „in vitro”, beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de 3 (trei) zile care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Art.37

(1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, după caz, stabilite de angajator cu consultarea sindicatului pentru programările colective și cu consultarea salariatului pentru programările individuale.

(2) Această programare se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor și asigurarea respectării acesteia se va face de către persoana desemnată de conducerea Spitalului în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin decizie/fișa postului.

(3) Prin programările colective se stabilesc perioade de concediu de minim 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

(4) Prin programarea individuală se stabilește data efectuării concediului sau o perioadă de maxim 3 luni în care salariatul are dreptul de a efectua concediul.

(5) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform articolului mai sus menționat, salariatul va solicita efectuarea acestuia anterior executării acestuia.

(6) Cererile de concediu de odihnă urmează circuitul documentelor prevăzut în procedura internă specifică implementată în cadrul Spitalului.

(7) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art.38

Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Art.39

(1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



(2) În cazul în care, după efectuarea concediului de odihnă, contractul de muncă al salariatului încetează din motive imputabile lui, acesta este obligat să restituie Spitalului partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate din anul pentru care i s-a acordat acel concediu.

Art.40

(1) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului, în situațiile prevăzute de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) 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.

(3) Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea Spitalului și salariatul rechemat.

Art. 41

(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, conform Contractului colectiv de muncă aplicabil.

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege (donatori de sânge, etc) sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

(3) Zilele libere se acordă numai cu ocazia și în perioada evenimentelor respective.

Art.42

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

(2) Prin legi speciale sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil se poate stabili pentru concediul de îngrijitor o durată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1).

(3) Pe durata perioadei prevăzute la alin. (1) salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate

(4) Prin derogare de la prevederile art. 224 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(5) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

Art. 43. (1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

Art. 44 (1) Pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, salariații au dreptul la concediu fără plată, la cerere și cu acordul conducerii Spitalului.



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



(2) Durata concediului fără plată se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil și se poate acorda de angajator în funcție de interesele unității.

Art.45

(1) Concediul paternal este concediul acordat tatălui copilului nou-născut în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

(4) În sensul art. 152¹ alin. (1), precum și al alin. (3) din Codul Muncii, prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

Art. 46

(1) Salariatul care lipsește de la serviciu din cauza bolii beneficiază de concediu și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă (concediu medical), dacă dovedește incapacitate temporară de muncă printr-un certificat medical, eliberat conform reglementărilor în vigoare și contrasemnat de Manager.

(2) Salariatul care beneficiază de concediu medical, fie personal, fie prin reprezentantul său legal sau o rudă a sa, este obligat să anunțe angajatorul/șeful ierarhic superior despre acordarea concediului medical în maximum 24 ore de la începutul incapacității temporare de muncă.

(3) Salariatul care beneficiază de concediu medical este obligat să asigure depunerea certificatului de concediu medical emis conform prevederilor legale referitoare la modelul unic al certificatului de concediu medical și a instrucțiunilor privind utilizarea certificatelor de concediu medical, la termenul solicitat de Spital sau cel târziu la sfârșitul perioadei acordate, după caz, dar nu mai târziu de sfârșitul unei luni calendaristice. Neprezentarea certificatului medical în termenul precizat atrage încadrarea perioadei absente ca nemotivată și aplicarea de sancțiuni disciplinare, conform prevederilor legale aplicabile.

Art.47

Dispozițiile prezentului Regulament Intern referitoare la concediile de maternitate sau de paternitate vor fi completate cu dispozițiile legale în vigoare aplicabile.

SECȚIUNEA II. Concediile pentru formare profesională

Art.48

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

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa. Solicitarea de acordare a concediului de formare profesională este formulată obligatoriu în scris de către salariat și înaintată salariatului în termenul precizat în cadrul procedurilor interne aplicabile.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art. 49



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



Art. 49

(1) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(2) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (1).

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului dacă absența acestuia ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii cursului în discuție.

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

(6) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (9) se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute la alin.4.

Art.50

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

Cap. 3 SALARIZAREA

Art.51

Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului. Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.

Art.52

(1) Salariul este confidențial, în condițiile și limitele legii.

Art.53

(1) Salariul (salariul de bază) se stabilește, pentru fiecare salariat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri – conform legislației aplicabile în vigoare.

(2) La stabilirea salariului se va evita orice discriminare directă sau indirectă (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).

Art.54

(1) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

(2) Plata salariului se efectuează:

a) prin virament într-un cont bancar prin intermediul cardului eliberat de banca/ băncile cu care Spitalul a încheiat contract în acest sens sau



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



b) direct, banii fiind ridicați individual sau de către o persoană împuternicită de titular sau, în cazul decesului titularului, de către categoriile de persoane stabilite preferențial de lege. (numai în cazuri excepționale și numai cu aprobarea expresă a managerului și a directorului financiar – contabil.)

(3) Plata salariului se face o dată pe lună, cel mai târziu în data de 15 a lunii următoare celei pentru care s-a prestat.

(4) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și/sau prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(5) Angajatorul garantează în plată pentru fiecare salariat, în funcție de cuantumul salariului stabilit conform legii, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.

(6) În cazul întârzierii cu rea-credință a plății salariului/neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.

Art.55

(1) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine Spitalului, prin structurile de specialitate, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

(2) Statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează de către angajator în aceleași condiții și termene ca în cazul actelor contabile, conform legii.

Art. 56

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

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

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

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

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Art. 57

Acceptarea fără rezerve a unei părți din drepturile salariale sau semnarea actelor de plată în astfel de situații nu poate avea semnificația unei renunțări din partea salariatului la drepturile salariale ce i se cuvin în integralitatea lor, potrivit dispozițiilor legale sau contractuale.

Art.58

(1) Dreptul la acțiune cu privire la drepturile salariale, precum și cu privire la daunele rezultate din neexecutarea în totalitate sau în parte a obligațiilor privind plata salariilor se prescrie în termen de 3 ani de la data la care drepturile respective erau datorate.

(2) Termenul de prescripție prevăzut la alin. (1) este întrerupt în cazul în care intervine o recunoaștere din partea debitorului cu privire la drepturile salariale sau derivând din plata salariului.

Cap. 4 ORGANIZAREA MUNCII

Art. 59 LOCUL DE MUNCĂ

(1) Toți salariații/salariații vor fi repartizați la un loc de muncă.



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- (2) Toți salariații trebuie să aibă inițiativă, să propună conducerii orice măsuri de natură să contribuie la perfecționarea activității în cadrul Spitalului.
- (3) Toți salariații trebuie să comunice șefului ierarhic, în cel mai scurt timp, orice cauză ce ar împiedica îndeplinirea sarcinilor de serviciu și să prezinte justificarea necesară și legală.
- (4) Toți salariații trebuie să înștiințeze imediat șefului ierarhic dacă a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri ori alte aspecte care prejudiciază interesele Spitalului sau îndeplinirea sarcinilor de serviciu. Trebuie să atragă atenția celui de la care primește o dispoziție care contravine reglementărilor legale sau este defavorabilă Spitalului, și sesizează conducerea acestuia dacă nu se revine asupra acelei dispoziții.
- (5) Toți salariații trebuie să folosească orice bun al spitalului (locație, mașini, dispozitive medicale, echipamente, instalații, aparatură inclusiv cea electrocasnică, mobilier, etc), utilitățile (energia electrică, apă, gaz metan) și combustibilul, la parametrii de funcționare stabiliți și/sau cu respectarea normelor de consum și cu spirit gospodăresc, de care au luat cunoștință, pentru evitarea/eliminarea risipei de resurse și răspund de îndeplinirea acestei cerințe.
- (6) Salariații care, pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă, primesc/au puse la dispoziție, spre folosință, bunuri ale spitalului sau ale unui terț aflat în relație cu Spitalul, indiferent de formă sau suport (calculator, autovehicul, telefon, xerox, documente pe suport de hârtie, în format electronic, etc.), sunt obligați să le folosească și să le gestioneze corespunzător. Salariații vor folosi și vor întreține respectivele bunuri conform instruirilor primite și/sau documentelor puse la dispoziție, prevenind orice deteriorare și pierdere a acestora. Salariații răspund disciplinar, material, după caz, pentru integritatea și menținerea în bună funcționalitate a bunurilor sus-menționate.
- (7) Orice defecțiune/deteriorare/disfuncționalitate sesizată la bunul primit/pus la dispoziție sau la orice bun al spitalului (clădire, mobilă, instalații, echipamente, etc.), va fi adusă imediat la cunoștință șefului ierarhic.
- (8) În situația în care se lucrează în schimburi, salariatul se va prezenta la postul de lucru cu 10 minute înainte de efectuarea schimbului pentru preluarea acestuia și asigurarea continuității procesului. Salariații nu trebuie să părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, iar în cazul în care schimbul nu se prezintă, să anunțe imediat șefului ierarhic pentru a se lua măsurile necesare. Simpla anunțare nu dă dreptul la părăsirea locului de muncă, cel pus în această situație fiind obligat să respecte decizia Managerului.
- (9) La sfârșitul programului de lucru fiecare angajat este responsabil de deconectarea echipamentelor electrice și/sau electronice utilizate. Ultima persoană care părăsește o încăpăre este obligată să se asigure că toate echipamentele electrice/electronice sunt deconectate de la rețeaua electrică și să o asigure împotriva accesului neautorizat.
- (10) Prezența salariaților în interiorul Spitalului în afara programului de lucru, în scopul desfășurării activităților specifice postului / funcției deținut(e) este permisă în situația efectuării de ore suplimentare, cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile (la solicitarea șefului ierarhic, cu acordul prealabil al salariatului și aprobarea angajatorului), precum și în aplicarea dispozițiilor art. 59 alin. (8) teza a doua.
- (11) Salariații vor lua măsuri pentru înlăturarea risipei de orice fel și pentru înlăturarea neglijenței în păstrarea și administrarea bunurilor.
- (12) Salariații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în Spital, cu respectarea prevederilor legii, ale contractului colectiv de muncă, ale regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

Art.60



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



Salariații au următoarele obligații de serviciu:

- a) să respecte programul de lucru;
- b) să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) să folosească dispozitivele medicale și celelalte mijloace fixe ale Spitalului la parametrii de eficiență;
- d) să respecte normele de pază și cele privind siguranța incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea proprie sau a altor persoane și a patrimoniului Spitalului;
- e) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă și în toate spațiile Spitalului.

Art.61

Interziceri cu caracter general:

- (1) salariatul se va prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă (odihnit, sănătos, nu se va afla sub influența băuturilor alcoolice, produselor cu efect halucinogen/psihotrop, medicamentelor ce pot afecta capacitatea de muncă), pentru a putea îndeplini în bune condiții sarcinile de serviciu.
- (2) sunt interzise, în toate locațiile Spitalului, introducerea și consumul de către angajați a oricărui produs care poate influența capacitatea de muncă (băuturi alcoolice, droguri, medicamente, produse halucinogene/psihotrope, etc).
- (3) salariatul se va prezenta la serviciu prezentând un aspect îngrijit, curat, cu ținută adecvată activității pe care o desfășoară.
- (4) salariatului îi sunt interzise abateri de la regulile de etică, morală și conduită. Salariatul este obligat să se comporte civilizat, politicos, cuviincios și cu condescendență în raporturile de serviciu cu toți ceilalți angajați precum și cu reprezentanții altor instituții, persoane fizice ce se adresează Spitalului, în diverse probleme.
- (5) se interzice salariatului să facă la sediul angajatorului propagandă politică.

Art.62

(1) Accesul în spațiul spitalului se va face astfel::

- a) pe baza legitimației sau a ecusonului de identificare pentru personalul propriu;
 - b) pe baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu pentru personalul din afara Spitalului, venit în interes de serviciu;
 - c) pe baza legitimației de student/ cursant, pentru studenții/elevii aflați în practică;
 - d) Pentru vizitatorii pacienților, în cadrul unui program bine stabilit, iar în afara programului prevăzut pentru vizitarea acestora, pe baza biletului de acces, eliberat de medicul șef de secție / medicul curant / de gardă, după caz.
 - e) pentru reprezentanții mass-media, numai cu acordul Managerului, aceștia urmând a se deplasa în incinta Spitalului numai în locurile nominalizate și doar însoțit de către Purtătorul de cuvânt desemnat sau de către Manager.
- (2) Tot personalul Spitalului, în timpul orelor de program, este obligat să poarte, la vedere, ecusonul de identificare.

Art.63

- (1) Plecarea salariaților de la locul de muncă în timpul programului, este permisă numai în baza delegațiilor sau a biletului de voie /cererii de învoire aprobată.
- (2) Delegația se emite pentru salariatul în cauză și va fi vizată de conducerea Spitalului.



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



(3) Biletul de voie/ cererea de învoire se acordă în interes de serviciu și în interes personal, cu specificarea orei plecării, a orei sosirii și a obiectului deplasării (pentru biletul de voie/ cererea de învoire în interes de serviciu).

TITLUL IV. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.64

(1) **Spitalul de Pediatrie Ploiești** dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară, după o cercetare disciplinară prealabilă, conform dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil.

(2) Fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat obligațiile sale de serviciu, normele de comportare în unitate, prevederile prezentului regulament intern și/ sau ale contractului individual de muncă, deciziile, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici (Manager / conducători ierarhici), prevederile oricăror alte norme, regulamente, politici, proceduri și protocoale adoptate de angajator în condițiile legii, indiferent de denumirea concretă pe care acestea o poartă, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere disciplinară și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Art.65

Următoarele fapte sunt strict interzise angajaților Spitalului, săvârșirea lor conducând la aplicarea de sancțiuni disciplinare:

- a) să absenteze, să întârzie de la programul de lucru, să părăsească locul de muncă în timpul/înaintea terminării programului de lucru, fără a avea aprobarea superiorului ierarhic sau a conducerii Spitalului;
- b) să introducă și/sau să consume băuturi alcoolice, droguri, medicamente care-i pot influența capacitatea de muncă, produse halucinogene/psihotrope, toxice, în timpul serviciului sau să se prezinte la programul de lucru sub influența acestora. Salariații care în urma testelor vor fi găsiți sub influența acestor produse la sosire sau în timpul programului, nu vor fi primiți la lucru și nu vor fi plătiți;
- c) să fumeze în locuri neautorizate. Fumatul este permis numai în locurile special amenajate în exterior.
- d) să presteze activități de divertisment (jocuri pe calculator, jocuri de noroc, manifestări sportive și culturale etc.) în timpul programului de lucru, cu excepția celor organizate de către Spital;
- e) să adreseze injurii sau jigniri altor salariați sau persoane aflate în relație cu Spitalul (delegați, parteneri, vizitatori, reprezentanții organismelor de control, etc);
- f) să comită acte imorale, violente sau degradante;
- g) să introducă materiale toxice sau inflamabile în incinta Spitalului;
- h) să introducă, să răspândească, să afișeze materiale precum manifeste, publicații, afișe, calendare, etc. de natură politică, religioasă, sexuală, pornografică;
- i) să promoveze, să comercializeze produse care ar putea afecta sănătatea, viața și integritatea persoanelor;
- j) să desfășoare în incinta Spitalului sau în orele de program, activități de natură politică sau de prozelitism religios;
- k) să creeze dificultăți celorlalți/ altor salariați în activitatea lor;
- l) orice afaceri particulare pe teritoriul Spitalului sunt interzise. În cazul în care apar situații în care interesele particulare ale unui salariat ar putea intra în contradicție cu interesele Spitalului, salariatul are obligația de a anunța în cel mai scurt timp pe superiorul său direct;
- m) falsificarea de înscrisuri (indiferent de suport sau formă de prezentare) privind diversele evidențe;
- n) depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor (amestecare de deșeuri periculoase cu cele nepericuloase);
- o) să blocheze căile de acces în unitate, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu în unitate;



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- p) nerespectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de apărare împotriva incendiilor;
- q) încălcarea obligației de confidențialitate și fidelitate;
- r) refuzul de a presta muncă suplimentară în caz de forță majoră sau situații de urgență;
- s) refuzul de a se supune controalelor medicale, corporale sau de a prezenta la control bunurile personale aflate în incinta Spitalului sau cele puse la dispoziție de către societate (birou, sertar, vestiare, etc).
- t) să utilizeze echipamentele individuale de protecție și echipamentele individuale de lucru, precum și a celor destinate pentru SU în alte scopuri decât cele pentru care au fost asigurate și/sau în alte locuri decât incinta spitalului.

Art.66

(1) Constituie abateri grave, acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă și/sau au adus pagube materiale Spitalului, prin încălcarea gravă a prevederilor Art.65. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta.

(2) Abaterii grave / deosebit de grave, constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară prevăzută la TITLUL IV Art.67 lit.c – e în prezentul Regulament Intern.

(3) Se consideră abateri deosebit de grave cel puțin următoarele fapte:

- a) neîndeplinirea din neglijență a atribuțiilor de serviciu, prin neexecutarea întocmai a dispozițiilor și instrucțiunilor primite din partea șefilor ierarhici;
- b) nerespectarea cu intenție sau din neglijență gravă sau aplicarea greșită a normelor privind asigurarea sănătății, protecției și a celor pentru situații de urgență în incinta Spitalului;
- c) nerespectarea sau aplicarea greșită a protocoalelor și procedurilor medicale care provoacă daune importante Spitalului;
- d) nerespectarea normelor de igienă a muncii;
- e) nefolosirea sau folosirea echipamentului de protecție din dotare în alte scopuri;
- f) neinformarea imediată a persoanelor competente în cazul unui accident la locul de muncă;
- g) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- h) nerespectarea culpabilă a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
- j) executarea lucrărilor cu risipă de orice fel (timp, materiale, utilități, etc);
- k) absentarea nemotivată și întârzierea repetată de la serviciu;
- l) părăsirea nejustificată (fără aprobare) a locului de muncă;
- m) refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- n) însușirea, intenția de însușire și înstrăinarea bunurilor, valorilor, de orice fel ale Spitalului, ale unor terți sau persoane fizice;
- o) prezentarea la serviciu sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor sau oricărui alt produs care îi influențează negativ capacitatea de muncă;
- p) introducerea sau consumul în incinta unității a oricărui tip de băuturi alcoolice, substanțe toxice sau halucinogene;
- q) introducerea oricărui tip de arme sau muniții;
- r) utilizarea neglijentă, distrugerea, deteriorarea, culpabile (din neatenție, neglijență, etc) a oricărui bun al Spitalului (dispozitiv medical, instalație, aparat, mașină, document, informație, etc) sau a unor bunuri străine aflate în incinta Spitalului;
- s) necomunicarea către Spitalul a oricărei schimbări intervenite în circumstanțele individuale ale salariatului care ar putea influența capacitatea sa de a efectua o anumită muncă;



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- t) utilizarea de documente false la angajare sau declarații mincinoase la interviurile de selecție;
 - u) comportamentul necuviincios (violent, obraznic, indecent, imoral, degradant, impertinent, insolent, neamabil, abuziv) în timpul de muncă față de orice persoană legată de interesele Spitalului (șefi ierarhici, colegi, pacienți, aparținători);
 - v) încălcarea demnității personale a pacienților sau a altor angajați, acțiuni de hărțuire de orice natură (inclusiv hărțuire sexuală) la locul de muncă în care acesta își desfășoară activitatea;
 - w) folosirea mijloacelor auto din dotare în alte scopuri/situații decât cele stabilite de conducerea Spitalului;
 - x) refuzul de a se supune controalelor la intrare sau ieșire din incinta Spitalului precum și în cadrul acestuia, în condițiile legii și a regulilor stabilite prin prezentul regulament;
 - y) pătrunderea prin efracție sau tentativa de a intra prin efracție în incinta Spitalului în afara orelor de program;
 - z) încălcarea obligațiilor de confidențialitate și de fidelitate față de Spital;
 - aa) depășirea competențelor privind autorizarea, avizarea și semnarea unor documente;
 - bb) facilitarea accesului în incinta Spitalului a persoanelor neautorizate;
 - cc) furnizarea unor date, informații, afirmații mincinoase despre Spital sau pacienți către terți (persoane fizice, juridice, instituții sau mijloace media) de natură să afecteze interesele sau imaginea Spitalului;
 - dd) săvârșirea în mod repetat a unor abateri de importanță mai redusă;
 - ee) instigare a celorlalți angajați împotriva regulamentelor și procedurilor Spitalului, încălcarea ordinii și disciplinei precum și organizarea oricărei forme de protest în afara legii;
 - ff) absența nemotivată 2 zile consecutive sau a 3 zile în decurs de 30 de zile calendaristice de la serviciu; Se consideră absență nemotivată inclusiv rămânerea în concediu fără aprobarea angajatorului sau întârzierea prezentării la serviciu după încetarea perioadei de concediu aprobate de către angajator.
 - gg) comiterea unei abateri grave la mai puțin de șase luni, după sancționarea cu avertisment;
 - hh) furnizarea de informații personale incomplete, false sau inadecvate Angajatorului, în vederea angajării;
 - ii) încălcarea/nerespectarea regulilor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, așa cum sunt prevăzute în procedurile și protocoalele elaborate și aprobate în acest sens;
 - jj) orice altă faptă săvârșită de angajat, prin care se încalcă obligațiile de serviciu, normele de comportament în Spitalul, dispozițiile prezentului regulament și a celor cuprinse în orice alte acte emise de angajator în baza prerogativelor pe care le deține conform legii și care au caracter obligatoriu pentru angajat, indiferent de denumirea pe care aceste acte o poartă, în măsura în care afectează grav relația de muncă;
- (4) Abaterile repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului RI și/sau ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale cu o sancțiune prevăzută la TITLUL IV Art.67 lit.b) – e) în prezentul Regulament Intern.

Art.67

În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt:

- a) avertismentul scris - reprezintă comunicarea scrisă făcută salariatului prin care i se atrage atenția asupra faptului săvârșit și i se pune în vedere că dacă nu se va îndrepta și va săvârși noi abateri, va fi sancționat disciplinar mai grav, mergându-se până la desfacerea contractului de muncă,



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



Avertismentul scris se poate aplica salariaților care comit o primă abatere de mică însemnătate și prin care nu s-au produs și nu se puteau produce daune Spitalului sau altor persoane care au o activitate în cadrul și în folosul Spitalului.

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 cu 5 – 10% pe o perioadă de 1-3 luni ;

d) reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere dacă este cazul, cu 5 – 10% pe o perioadă de maximum 3 luni

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

Se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă următoarele fapte:

a) abateri repetate,

b) fapte grave care prin natura și consecința lor aduc prejudicii Spitalului.

c) Absența nemotivată de la locul de muncă

Art.68

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

Art.69

(1) Pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute la TITLUL IV Art.67 lit.b – e în prezentul Regulament Intern, salariaților detașați ai altor angajatori, conducerea Spitalului este obligată să solicite acordul scris al angajatorului cu care salariatul detașat are încheiat contract individual de muncă.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la TITLUL IV Art.67 lit.e în prezentul Regulament Intern față de persoana detașată, nu poate fi dispusă decât de (conducerea) angajatorul acestuia, în urma transmiterii de urgență a actelor ce dovedesc îndeplinirea procedurii disciplinare de către Spitalul la care această persoană a fost detașată.

Art.70

Abaterile menționate în prezentul regulament nu sunt limitative, ele sunt orientative.

TITLUL V. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.71

(1) Nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.72(1) Obligatorietatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine angajatorului. Procedura de efectuare a cercetării disciplinare prealabile face obiectul procedurii de cercetare disciplinară prealabile din Contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, conform unei proceduri interne, elaborată de structura de resurse umane din cadrul Spitalului.



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de președintele comisiei de cercetare disciplinară prealabilă; în convocatoare se vor preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii și se va preda personal salariatului, cu semnătura de primire, ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliu sau reședința comunicată de acesta (conform dosarului de personal).

(3) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere Comisiei desemnate să efectueze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(4) Actele procedurii cercetării disciplinare prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un document scris ce se întocmește de către comisia de cercetare disciplinară prealabilă desemnată de managerul Spitalului să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.

(5) Secretariatul Spitalului va înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al Spitalului actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

(6) În cazul în care salariatul refuză să dea notă explicativă, se întocmește un proces-verbal de către persoana/comisia împuternicită care efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.

(7) Neprezentarea salariatului la convocarea pentru cercetarea disciplinară fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art.73

(1) Sancțiunile disciplinare se dispun printr-o decizie emisă în formă scrisă de către Managerul Spitalului în conformitate cu prevederile Codului Muncii aplicabile, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Decizia va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor care au fost încălcate;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată

(3) Decizia de sancționare se comunică în scris salariatului în cauză în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(4) Dacă prin fapta sa salariatul a produs pagube materiale, pe lângă sancțiunea disciplinară corespunzătoare, în baza referatului de cercetare disciplinară prealabilă, se vor lua măsurile legale de recuperare a contravalorii acestora.

(5) Decizia poate fi contestată de către salariat, conform prevederilor legale.



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



(6) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

TITLUL VI. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.74

(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 legii.

Art. 75

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

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

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legatura 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.

(5) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

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

Art. 76

(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.

(3) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține, în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă, pe baza convenției scrise cu salariatul, respectiv pe baza titlului executoriu, conform prevederilor legale, inclusiv prin executor judecătoresc, dacă este cazul.

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

Art.77

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



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



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

TITLUL VII. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SECURITATEA ÎN MUNCĂ (SSM) ȘI SITUAȚIILE DE URGENTĂ (SU).

Art. 78

(1) La stabilirea măsurilor vizând condițiile de muncă Spitalul a avut în vedere următorul principiu de bază: condițiile de muncă din cadrul Spitalului trebuie să asigure integritatea fizică și psihică a salariaților. În acest scop, Spitalul ia toate măsurile raționale pentru a asigura securitatea locurilor de muncă.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a acestor măsuri se au avea în vedere următoarele principii:

- 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 locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă, în vederea atenuării cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

(3) Locurile de munca vor fi organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art.79

(1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii și situațiilor de urgență; dacă nu externalizează serviciul;
- b) să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență, un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- c) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru, precum și a celor destinate pentru SU;
- d) să asigure materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție, după caz.

Art.80

(1) Conducerea Spitalului asigură și controlează prin personalul propriu/serviciul externalizat, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și prevederile legale în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(2) Conducerea Spitalului ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante, etc., cu privire la protecția muncii.

(3) Spitalul asigură funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecția muncii.



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



Art.81

Anterior angajării în muncă, fiecare persoană este informată asupra riscurilor la care este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire a acestora.

Art.82

Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie, înainte de începerea efectivă a activității, în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu
- e) în situația în care intervin modificări de natură tehnologică la locul de muncă.

Art.83

Obligațiile salariaților privind protecția, igiena, securitatea în muncă și situațiile de urgență:

- a) își vor însuși și vor respecta întocmai prevederile legale și informațiile referitoare la securitatea, protecția și igiena muncii, situațiile de urgență (norme, instrucțiuni de protecție a muncii, măsurile de aplicare a acestora) precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, specifice activității Spitalului comunicate pe orice cale și de care au luat la cunoștință prin anunțuri, instructaje, sau orice alt mijloc de informare, având în vedere că nu pot fi absolviți de răspundere prin invocarea necunoașterii acestora;
- b) trebuie să respecte toate prevederile și informațiile sus-menționate pentru evitarea oricăror situații ce pot pune în pericol bunurile Spitalului sau viața, integritatea corporală ori sănătatea persoanelor;
- c) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de realizare a serviciilor medicale;
- d) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) salariații vor aduce de îndată, pe orice cale, la cunoștință conducătorului ierarhic orice neregulă, defecțiune sau orice altă situație de natură să constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională sau un pericol pentru locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecție a muncii și situații de urgență;
- f) salariații vor lua măsuri pentru limitarea și lichidarea avariilor și accidentelor atunci când acestea se produc, se vor pune la dispoziția Spitalului, prezentându-se în cel mai scurt timp la serviciu, în caz de avarii sau necesități urgente.
- g) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- h) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- i) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- j) să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
- k) să participe la instructajele organizate de Spitalul în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art.84

Pentru protejarea securității și sănătății salariaților aceștia trebuie să respecte cel puțin următoarele reglementări minimale:

- (1) Tuturor salariaților li se cere să păstreze documentele și materialele într-un loc sigur.



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- (2) Salariații care primesc uniformă sau echipament de lucru trebuie să le păstreze curate și îngrijite. Acestea rămân proprietatea Spitalului și trebuie înapoiate în momentul în care contractul de muncă al salariatului încetează.
- (3) Este interzis cu desăvârșire atât consumul băuturilor alcoolice în incinta Spitalului cât și prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau produselor halucinogene.
- (4) Consumul produselor alimentare se face în locuri special amenajate.
- (5) Fumatul în spațiile Spitalului este interzis, în afara zonelor desemnate expres în acest scop.
- (6) Automobilele se parchează numai în parcurile special amenajate.
- (7) Salariații nu vor refuza nici un control efectuat de sau în numele Spitalului: medical, personal, a bunurilor personale (vehicul, geți, etc) sau puse la dispoziție de Spital pentru folosința personală (vestiar, birou, sertar, etc). Orice acțiune de refuz din partea salariatului va determina aplicarea de sancțiuni disciplinare.
- (8) Salariații trebuie să respecte instrucțiunile de transport, depozitare, montaj, întrebuințare și întreținere specificate de către producătorii bunurilor ce i-au fost predate de către Spital în scopul facilitării îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- (9) Efectuarea altor lucrări în incinta Spitalului sau prestarea altor activități decât cele care constituie obligații de serviciu sunt strict interzise;
- (10) Salariații sunt obligați să înștiințeze șeful ierarhic și/sau Managerul după caz, de îndată ce au luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în desfășurarea procesului de muncă sau de altă natură;
- (11) După terminarea programului de lucru toate echipamentele cu grad sporit de risc vor fi scoase din funcțiune.

Art.85

Protecția salariaților prin servicii medicale

- (1) Societatea asigură accesul salariaților la serviciul de medicina muncii.
- (2) Medicul de medicină a muncii este independent în exercitarea profesiei sale.

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

Art.86

- (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.
- (2) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată. criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:
 - a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
 - b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor de la lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinate.

(3) Spitalul poate refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul de activitate, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

Art.87

(1) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității salariatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

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

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

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

(4) Salariații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a salariatului pentru faptele respective.

(5) Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv aplicarea de sancțiuni disciplinare în condițiile codului muncii și ale prezentului regulament pentru salariații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(6) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne salariații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro



Operator de date cu caracter personal nr. 4638

(7) Salariatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită

Art.88

(1) Spitalul asigură egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în cadrul relațiilor de muncă.
(2) Prin egalitate de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea.

(3) În cazul în care se consideră discriminați, salariații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

(4) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul Spitalului prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

Art. 89

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

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

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

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

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

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

(5) Comisia va comunica reclamantului, în termen de 2 săptămâni, dacă sesizarea este întemeiată și dacă va fi însoțită de cercetări.

(6) Investigatorii vor cerceta faptele cu atenție, iar la terminarea investigației vor comunica părților implicate rezultatul anchetei și ceea ce se intenționează să se facă, într-un termen ce nu va depăși 8



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



săptămâni de la depunerea plângerii. Pe parcursul anchetei nu vor fi admise referiri cu privire la stilul de viață al reclamantului.

(7) Dacă se stabilește că a avut loc un act de hărțuire sexuală, hărțuitorului i se vor aplica sancțiuni disciplinare corespunzătoare, în termen de 2 săptămâni de la terminarea anchetei. Victima nu poate fi transferată împotriva voinței sale. Măsurile vor fi comunicate în scris și reclamantului, și reclamatului.

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

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

(10) Dosarele cu plângerile de hărțuire sexuală vor fi păstrate confidențial cel puțin 3 ani de la data rezolvării lor.

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

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

(13) Comisia va informa conducerea anual despre numărul de sesizări primite, despre natura acestora și despre avizul dat.

Art. 90

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.

Art. 91

Se consideră a fi hărțuire psihologică la locul de muncă (mobbing) fără a fi enumerate exhaustiv, următoarele:

a) existența unui comportament abuziv, manifestat împotriva unui salariat în mod sistematic, repetat și având o întindere semnificativă în timp (frecvența comportamentelor de mobbing mai mult de o dată pe săptămână, pe o perioadă mai mare de șase luni, este considerată valoare-prag pentru diagnoza mobbingului);

b) acte de hărțuire ce violează personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică/mentală a individului, hărțuirea determinând degradarea substanțială a mediului de lucru, atrăgând după sine posibilitatea (în cele mai multe cazuri) unei demisii forțate;

c) orice formă de discriminare la locul de muncă, ce încalcă principiile egalității de șanse constând într-un comportament repetat și anormal față de un salariat sau un grup de salariați, care este de natură să genereze un risc pentru respectivii salariați;

d) comportament anormal ce vizează un salariat și care tinde la victimizarea, umilirea, diminuarea respectului de sine sau amenințarea acestuia.

Art. 92

(1) Angajatorul va include hărțuirea psihologică pe agenda sesiunii de instruire a personalului.

(2) Angajatorul împreună cu reprezentanții sindicatelor vor oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire psihologică și, în cazul confirmării actului de hărțuire, vor propune măsuri disciplinare corespunzătoare. Acestea pot merge de la avertisment până la transferul hărțuitorului.



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



(3) Procedura privind sesizarea, investigarea și soluționarea cazurilor de hărțuire psihologică se realizează în conformitate cu prevederile legislației specific aplicabile.

TITLUL IX. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Cap.1 REFERITOR LA ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.93

Încadrarea în muncă a persoanelor în cadrul **Spitalului de Pediatrie Ploiești** se face numai pe un post vacant, în raport cu nevoile Spitalului și cu respectarea prevederilor legislației aplicabile și a procedurilor interne implementate.

Art.94

În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

Art.95

(1) Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice, informare care va cuprinde cel puțin elementele prevăzute la art.17 alin.(3) al Codului Muncii republicat, care se vor regăsi, obligatoriu și în conținutul contractului individual de muncă. Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz. Modificarea unuia dintre elementele menționate mai sus în timpul executării contractului individual de muncă, trebuie să încheiere unui act adițional la contract, în termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.
- b) să solicite persoanei pe care o va angaja, să prezinte dovada medicală de aptitudine pentru prestarea muncii respective precum și toate actele stabilite prin reglementări legale, pentru angajare.
- c) să solicite persoanei pe care o va angaja, să prezinte orice alte acte cerute de angajator prin anunțul de angajare ca de ex.: certificatul de cazier judiciar, curriculum vitae, recomandarea de la locul de muncă anterior sau în cazul absolvenților care se încadrează pentru prima dată, de la unitatea de învățământ, adeverința de vechime în muncă, dreptul de liberă practică, etc.
- d) să efectueze verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.
- e) să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității, conform prevederilor legale în domeniul sănătății și securității în muncă, în vigoare.
- f) în intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prelabile ale angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă stipulate în prezentul Regulament intern și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă, se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul/ sediile acestuia.

Art.96

În afara clauzelor generale, obligatorii, prevăzute la art. 17 din Codul muncii republicat, între părți pot fi negociate în condiții definite de lege și clauze specifice.



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



Art.97

În îndeplinirea obligației prevăzute de lege, angajatorului asigură prin personal desemnat întocmirea tuturor actelor, documentelor, situațiilor cerute de legislația în domeniu (registru general de evidență a salariaților, situația posturilor vacante, dosarul personal al fiecărui salariat, etc).

Art.98

(1) Salariatul asigură și garantează Angajatorului că este liber să accepte postul oferit de acesta și că nu are alte obligații sau angajamente anterioare care l-ar putea împiedica să se conformeze pe deplin și cu bună credință obligațiilor prevăzute de angajarea sa în Spitalul de Pediatrie Ploiești.

(2) Toate informațiile personale furnizate de angajat Angajatorului în vederea angajării sunt parte esențială a Contractului individual de muncă. Furnizarea de informații incomplete, false sau inadecvate duce la desfacerea Contractului individual de muncă din inițiativa Angajatorului. Datele cu caracter personal sunt utilizate în scopul încheierii contractului individual de muncă, și a îndeplinirii aspectelor ce decurg din desfășurarea activității salariatului, cu respectarea legislației aplicabile.

Art.99

(1) La solicitarea formulată în scris și înregistrată în registrul general de intrări-ieșiri al angajatorului de către salariat/un împuternicit expres al salariatului, angajatorul este obligat să elibereze de îndată, pe bază de semnătură, un document care să ateste:

- a) activitatea desfășurată de salariat;
- b) vechimea în muncă, meserie și specialitate;
- c) eventuale alte date cerute de salariați, în legătură cu activitatea sa la acel angajator

(2) În dosarul personal al salariatului nu vor fi introduse documente care fac referire la activitățile sau la opiniile sale politice, sindicale, religioase sau de orice altă natură.

Art.100

(1) Orice salariat are dreptul de a cumula mai multe funcții, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea, cu respectarea prevederilor legale ce stabilesc excepții de la această regulă, în sensul interzicerii totale sau parțiale pentru persoanele vizate de a fi încadrate în alte funcții.

(2) La întocmirea contractului individual de muncă salariații sunt obligați să declare unde exercită funcția pe care o consideră de bază.

(3) Salariații cumularzi beneficiază de toate drepturile și sunt ținuti de îndeplinirea tuturor obligațiilor ce le revin salariaților, atât în privința funcției de bază cât și în privința funcției cumulate; ei datorează toate contribuțiile la toate contractele individuale de muncă încheiate, indiferent de forma și durata acestora, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, în limitele excepțiilor stipulate expres de lege.

Art.101

Cetățenii străini și apatrizii pot fi angajați prin contract individual de muncă în condițiile respectării legislației aplicabile, în baza permisului de muncă sau în lipsa acestuia cu respectarea condițiilor expres enumerate în lege.

Cap. 2 EXECUTAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.102



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



(3) Procedura privind sesizarea, investigarea și soluționarea cazurilor de hărțuire psihologică se realizează în conformitate cu prevederile legislației specific aplicabile.

TITLUL IX. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Cap.1 REFERITOR LA ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.93

Încadrarea în muncă a persoanelor în cadrul **Spitalului de Pediatrie Ploiești** se face numai pe un post vacant, în raport cu nevoile Spitalului și cu respectarea prevederilor legislației aplicabile și a procedurilor interne implementate.

Art.94

În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

Art.95

(1) Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligații:

a) să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice, informare care va cuprinde cel puțin elementele prevăzute la art.17 alin.(3) al Codului Muncii republicat, care se vor regăsi, obligatoriu și în conținutul contractului individual de muncă. Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz. Modificarea unuia dintre elementele menționate mai sus în timpul executării contractului individual de muncă, trebuie să încheiere unui act adițional la contract, în termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

b) să solicite persoanei pe care o va angaja, să prezinte dovada medicală de aptitudine pentru prestarea muncii respective precum și toate actele stabilite prin reglementări legale, pentru angajare.

c) să solicite persoanei pe care o va angaja, să prezinte orice alte acte cerute de angajator prin anunțul de angajare ca de ex.: certificatul de cazier judiciar, curriculum vitae, recomandarea de la locul de muncă anterior sau în cazul absolvenților care se încadrează pentru prima dată, de la unitatea de învățământ, adeverința de vechime în muncă, dreptul de liberă practică, etc.

d) să efectueze verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

e) să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității, conform prevederilor legale în domeniul sănătății și securității în muncă, în vigoare.

f) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prelabile ale angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă stipulate în prezentul Regulament intern și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă, se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul/ sediile acestuia.

Art.96

În afara clauzelor generale, obligatorii, prevăzute la art. 17 din Codul muncii republicat, între părți pot fi negociate în condiții definite de lege și clauze specifice.



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



Art.97

În îndeplinirea obligației prevăzute de lege, angajatorului asigură prin personal desemnat întocmirea tuturor actelor, documentelor, situațiilor cerute de legislația în domeniu (registru general de evidență a salariaților, situația posturilor vacante, dosarul personal al fiecărui salariat, etc).

Art.98

(1) Salariatul asigură și garantează Angajatorului că este liber să accepte postul oferit de acesta și că nu are alte obligații sau angajamente anterioare care l-ar putea împiedica să se conformeze pe deplin și cu bună credință obligațiilor prevăzute de angajarea sa în Spitalul de Pediatrie Ploiești.

(2) Toate informațiile personale furnizate de angajat Angajatorului în vederea angajării sunt parte esențială a Contractului individual de muncă. Furnizarea de informații incomplete, false sau inadecvate duce la desfacerea Contractului individual de muncă din inițiativa Angajatorului. Datele cu caracter personal sunt utilizate în scopul încheierii contractului individual de muncă, și a îndeplinirii aspectelor ce decurg din desfășurarea activității salariatului, cu respectarea legislației aplicabile.

Art.99

(1) La solicitarea formulată în scris și înregistrată în registrul general de intrări-ieșiri al angajatorului de către salariat/un împuternicit expres al salariatului, angajatorul este obligat să elibereze de îndată, pe bază de semnătură, un document care să ateste:

- activitatea desfășurată de salariat;
- vechimea în muncă, meserie și specialitate;
- eventuale alte date cerute de salariați, în legătură cu activitatea sa la acel angajator

(2) În dosarul personal al salariatului nu vor fi introduse documente care fac referire la activitățile sau la opiniile sale politice, sindicale, religioase sau de orice altă natură.

Art.100

(1) Orice salariat are dreptul de a cumula mai multe funcții, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea, cu respectarea prevederilor legale ce stabilesc excepții de la această regulă, în sensul interzicerii totale sau parțiale pentru persoanele vizate de a fi încadrate în alte funcții.

(2) La întocmirea contractului individual de muncă salariații sunt obligați să declare unde exercită funcția pe care o consideră de bază.

(3) Salariații cumularzi beneficiază de toate drepturile și sunt ținuti de îndeplinirea tuturor obligațiilor ce le revin salariaților, atât în privința funcției de bază cât și în privința funcției cumulate; ei datorează toate contribuțiile la toate contractele individuale de muncă încheiate, indiferent de forma și durata acestora, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, în limitele excepțiilor stipulate expres de lege.

Art.101

Cetățenii străini și apatrizii pot fi angajați prin contract individual de muncă în condițiile respectării legislației aplicabile, în baza permisului de muncă sau în lipsa acestuia cu respectarea condițiilor expres enumerate în lege.

Cap. 2 EXECUTAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.102

În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate în cuprinsul prezentului Regulament intern.



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



Art.103

(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 șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de a respecta clauza de confidențialitate;
- e) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- f) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii și de prevenire a incendiilor în unitate;
- g) obligația să se prezinte, în cazul suspendării/încetării pe orice motiv a contractului individual de muncă, pentru întocmirea actelor necesare, imediat ce a luat la cunoștință despre această situație;
- h) obligația ca în ultima zi de angajare să predea bunurile proprietatea Spitalului, primite pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă;
- i) alte obligații prevăzute de lege.

Art.104

(1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea Spitalului;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții 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.

(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 și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a Spitalului, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea Spitalului;
- e) să se consulte 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.

Cap. 3 MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.105

Modificarea unuia/mai multor elemente esențiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părților, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege și reținută în prezentul Regulament intern (acte adiționale, informare, etc.).

Art.106

Excepțional, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute expres de lege și vizează:

- a) locul muncii, care poate fi modificat unilateral prin delegare sau detașare;
- b) în cazul în care:
 - prin detașare se modifică și felul muncii, angajatorul trebuie să solicite și să obțină în scris, acordul salariatului în cauză.
 - motive obiective, excepționale impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, perioada detașării poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an, cu prelungire din 6 în 6 luni, cu acordul ambelor părți.

Art.107

Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul 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 Codul muncii republicat.

Cap. 4 SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.108

(1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți și are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(2) Pe durata suspendării contractului individual de muncă, pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților, prevăzute prin legi speciale, prin contractele individuale de muncă, prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



Art.109

În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului (de ex. absențele nemotivate), pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept ce rezultă din calitatea de salariat.

Art.110

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 autorități 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 reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art.111

Salariatul care se află în unul din cazurile:

- a) de suspendare de drept prevăzute de lege, la art. 50 din Codul muncii;
- b) de suspendare din inițiativa proprie, prevăzute la art. 51 din Codul muncii;

este obligat să comunice actele doveditoare a situațiilor ce generează suspendarea, către angajator în maxim 24 ore de la eliberarea acestora.

Art.112

Contractul individual de muncă se suspendă de drept din momentul luării la cunoștință de către angajator a declarării stării de carantină și a survenirii cazului de forță majoră.

Art.113

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

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

h) desfășurarea, pe bază de contract încheiat în condițiile legii, a unei activități specifice în calitate de asistent maternal, asistent personal al persoanei cu handicap grav sau asistent personal profesionist.

(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.



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



(3) Drepturile dobândite de salariat anterior momentului acordării concediilor prevăzute la alin. (1) din prezentul articol și la art. 152^{^1} din Codul Muncii ori absentării de la locul de muncă în condițiile prevăzute la art. 152^{^2} din Codul Muncii se mențin pe toată durata concediului, respectiv a perioadei de absență.

Art.114

(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 autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

e) pe durata suspendării temporare a activității și/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretării stării de asediu sau stării de urgență potrivit art. 93 alin. (1) din Constituția României, republicată.

(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.115

(1) Motivele de suspendare survenite în situația participării salariatului la grevă și în situația absentării acestuia nemotivat vor fi constatate de către angajator prin proces verbal de constatare în formă scrisă, înregistrat în Registrul general de intrări ieșiri al Spitalului.

(2) În cazurile prevăzute de Codul Muncii, contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului. În cazul în care angajatorul a procedat la suspendare în urma survenirii uneia din aceste situații, salariatul își reia activitatea avută anterior, dacă se constată nevinovăția acestuia,

Art.116

(1) Data reluării activității va fi data rămânerii definitive a hotărârii de soluționare a plângerii penale sau a hotărârii judecătorești.

(2) Pentru perioadele respective i se va plăti o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pentru perioada suspendării contractului.

Art.117

Suspendarea prin acordul părților poate surveni în cazul:

- a) concediilor fără plată pentru studii
- b) pentru interese personale, prin cerere în care să se precizeze motivul; aceste cereri vor fi înregistrate în Registrul general de intrări-ieșiri.

Cap. 5 ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 118 Contractul individual de muncă poate înceta astfel, conform prevederilor Codului Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificări și completări ulterioare:



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

SECȚIUNEA I. ÎNCETAREA DE DREPT A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.119

(1) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariați care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c)-i), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

(3) Angajatorul nu poate îngredi sau limita dreptul salariaților de a continua activitatea în condițiile prevăzute la alin. (1) lit. c) teza întâi.

(4) Pe baza unei cereri formulate cu 30 de zile înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea angajatorului, salariatul poate fi menținut în aceeași funcție maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a contractului individual de muncă.

Art.120

Salariatul care se află în unul din cazurile de încetare de drept prevăzute de Codul Muncii, respectiv:

- a) la data decesului salariatului;



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de punere sub interdicție a salariatului;
- c) la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
- d) ca urmare a condamnării penale cu executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- e) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- f) ca urmare a interzicerii executării unei profesii sau unei funcții, ca măsură de siguranță sau pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția, - este obligat să comunice către angajator actele doveditoare a situațiilor ce generează încetarea, în maxim 24 de ore de la intrarea în posesia lor. Pentru cazul de la art.56 lit.a) din Codul Muncii, acest termen curge din momentul ridicării documentului de la oficiul de stare civilă de către persoana abilitată.

SECȚIUNEA II. CONCEDIEREA

Art.121

- (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.
- (3) Contractul individual de muncă nu poate înceta prin concediere din inițiativa angajatorului dacă, la notificarea scrisă a reprezentanților organizațiilor sindicale afiliate organizațiilor semnatare ale Contractului colectiv de muncă aplicabil
- (4) În cazul în care organizațiile sindicale nu își exprimă avizul scris, în termen de 2 zile lucrătoare, angajatorul poate întrerupe relațiile de muncă potrivit legii.

Art.122

Este interzisă concedierea salariaților:

- a) pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată;
- b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a drepturilor prevăzute la art. 17 alin. (3), art. 18 alin. (1), art. 31, art. 39 alin. (1), art. 85 și art. 194 alin. (2) din Codul Muncii
- c) pentru exercitarea drepturilor prevăzute la art. 17 alin. (3), art. 18 alin. (1), art. 31, art. 39 alin. (1), art. 85 și art. 194 alin. (2) din Codul Muncii.

Art.123

- (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 concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata efectuării concediului de odihnă,

h) pe durata efectuării concediului paternal și a concediului de îngrijitor sau pe durata absenței de la locul de muncă în condițiile reglementate la art. 152² din Codul Muncii.

SECȚIUNEA III. REGULI PRIVITOARE LA PREAVIZ

Art.124

Persoanele concediate în temeiul art. 65 lit c) din Codul Muncii, precum și cele concediate pentru motive ce nu țin de persoana salariatului beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 zile lucrătoare și care va fi notificat de urgență salariatului după înregistrarea acestuia în registrul general de intrări-ieșiri a documentelor.

Art.125

De dreptul de preaviz nu beneficiază persoanele care se află în perioada de probă și care sunt concediate în temeiul necorespunderii profesionale.

Art.126

Controlul și sancționarea concedierilor nelegale sunt realizate de către tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința, sau, după caz, sediul.

SECȚIUNEA IV. CONCEDIEREA PENTRU MOTIVE CARE ȚIN DE PERSOANA SALARIATULUI

Art.127

Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

- a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate 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 inaptitudinea 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.128

(1) În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la art. 61 lit. b)-d), din Codul Muncii angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



(2) În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. a) din Codul Muncii, angajatorul poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispozițiilor codului muncii privind răspunderea disciplinară.

(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.129

(1) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate 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) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. d) din Codul muncii 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.130

(1) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la art. 61 lit. c) și d), din Codul Muncii precum și în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept în temeiul art. 56 alin.

(1) lit. e) - Codul Muncii, angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

(2) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin. (1), 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, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

(3) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, conform prevederilor alin. (1), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(4) În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termenul prevăzut la alin. (3), precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă conform alin. (2), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

(5) În cazul concedierii pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. c) - Codul Muncii- salariatul beneficiază de o compensație, în condițiile stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în contractul individual de muncă, după caz.

Art.131

În cazul în care salariatul se află într-una dintre situațiile prevăzute de Codul Muncii și anume este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 zile, în condițiile codului de procedură penală și în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea sa fizică și/sau psihică, fapt ce nu-i permite să își îndeplinească și atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat, el este obligat să comunice angajatorului, personal sau printr-un împuternicit actul care atestă această stare de fapt în termen de maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

Art.132

(1) În cazul în care angajatorul constată necorespondența profesională a salariatului și dispune concedierea acestuia, are obligația de a respecta procedura de evaluare prealabilă prevăzută de legislația muncii și în contractul colectiv de muncă aplicabil, în vigoare.



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



(2) Sfera noțiunii de necorespondere profesională vizează neîndeplinirea în mod repetat a normei de lucru, desfășurarea defectuoasă a activității, întocmirea unor lucrări de slabă calitate, împrejurări ce demonstrează inaptitudinea profesională a salariatului, etc. și trebuie să se întemeieze pe fapte elocvente, anterioare, de neîndeplinire corespunzătoare, sub aspect profesional, a obligațiilor de serviciu și pe rezultatele evaluării profesionale, prealabilă aplicării concedierii pentru necorespondere profesională.

SECȚIUNEA IV. CONCEDIEREA PENTRU MOTIVE CARE NU ȚIN DE PERSOANA SALARIATULUI

Art.133

(1) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

(2) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

SECȚIUNEA V. CONCEDIEREA COLECTIVĂ

Art.134

În cazul în care angajatorul aflat în una/mai multe din situațiile prevăzute la art.65 (1) din Codul Muncii, dispune concedierea colectivă, în sensul prevederilor art.68 din Codul Muncii, aceasta trebuie efectuată cu respectarea procedurii prevăzute în lege.

Art.135

(1) În cazul în care într-o perioadă de 45 de zile calendaristice de la data concedierii, angajatorul reia activitățile a căror încetare a condus la concedieri colective, salariații care au fost concediați, au dreptul de a fi reangajați pe aceleași locuri de muncă pe care le-au ocupat anterior, cu respectarea tuturor obligațiilor prevăzute în sarcina angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă, cu excepția supunerii acestor persoane unui examen sau concurs ori a unei perioade de probă.

(2) Reangajarea, în situația de mai sus, se face în baza solicitării în scris formulate de către salariații îndreptățiți, în condițiile strict prevăzute de lege.

SECȚIUNEA VI. ALTE DISPOZIȚII APLICABILE

Art.136

(1) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu elementele prevăzute de Codul Muncii, și anume:

a) motivele care determină concedierea;

b) durata preavizului;

c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate, conform art. 70 alin (2) lit. d) din Codul Muncii numai în cazul concedierilor colective;

(2) Decizia produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Art.137

(1) Contractul individual de muncă poate înceta ca urmare a voinței unilaterale a salariatului prin demisie-notificarea scrisă prin care salariatul comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz, prevăzut în reglementările legislative aplicabile



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



(2) Angajatorul are obligația de a înregistra demisia, formulată în scris de către salariat în Registrul general de intrări-ieșiri a documentelor, în momentul comunicării acesteia de către salariat.

Art.138

Contractul individual de muncă încetează la data expirării preavizului acordat în condițiile legii sau la data renunțării totale sau parțiale de către angajator la termenul respectiv, de la data menționată în actul ce constată denunțarea unilaterală a contractului individual de muncă din partea salariatului.

Art.139

(1) În cazul neîndeplinirii de către angajator a oricăror obligații asumate prin CIM, salariatul poate demisiona fără preaviz, contractul fiind denunțat unilateral de la data stipulată în cuprinsul demisiei.

(2) Dovada neîndeplinirii acestor obligații se va face prin orice mijloc de probă, în fața instanței judecătorești competente.

Cap.6 CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE DURATĂ DETERMINATĂ

Art.140

(1) Angajatorul are posibilitatea de a angaja, în cazurile și în condițiile Codului Muncii coroborate cu cele ale legislației specifice aplicabile, personal salariat cu contract individual de muncă pe durată determinată.

(2) CIM pe durată determinată se va încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie, durată care diferă în funcție de încadrarea în cazurile expres și limitativ prevăzute de Codul Muncii:

a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;

b) creșterea temporară a activității angajatorului;

c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;

d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;

e) angajarea unei persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, care în termen de 5 ani de la data angajării îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;

f) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;

g) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul.

h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale, ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte, programe, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă încheiat la nivel național și/sau la nivel de ramură;

(3) Contractul individual de munca pe durată determinată poate fi prelungit, în condițiile prevăzute la art. 83 din Codul Muncii, și după expirarea termenului inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări.

(4) Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată.

(5) Contractul individual de munca pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



Art.141

(1) Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi încheiat pe maxim 36 luni.

(2) În cazul în care contractul individual de muncă pe durată determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui 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.142

Perioada de probă la care va fi supus salariatul cu CIM pe durată determinată nu va depăși:

- 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă mai mică de 3 luni;
- 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă între 3 luni și 6 luni;
- 30 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă mai mare de 6 luni;
- 45 zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;

Art.143

Angajatorul va informa prin orice mijloc, salariații angajați prin Contract Individual de Munca pe durată determinată despre locurile de muncă vacante, corespunzător pregătirii lor profesionale, la momentul vacantării acestora și să le asigure accesul în condiții egale cu salariații angajați cu Contract Individual de Munca pe perioadă nedeterminată.

Art.144

În cazul încadrării în muncă cu Contract Individual de Munca pe durată determinată angajatorul are aceleași obligații anterioare, concomitente și ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată și reglementate expres în prezentul Regulament Intern.

Cap. 7 CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ CU TIMP PARȚIAL

Art.145

Contract Individual de Munca cu timp parțial se încheie numai în formă scrisă, numărul de ore normale de lucru, calculate pe o bază săptămânală sau ca medie pe o perioadă de încadrare în muncă de până la un an, fiind mai mic decât programul normal de lucru al unui salariat cu normă întreagă comparabil.

Art.146

În cuprinsul contractul individual de muncă cu timp parțial condițiile în care se poate modifica programul de lucru vor fi precizate în conformitate cu cele prevăzute în prezentul Regulament intern.

Art.147

În măsura survenirii pe parcursul derulării acestui contractul individual de muncă a unei oportunități de mărire a programului de lucru, inclusiv prin ajungerea la normă întreagă ori prin micșorarea normei întregi până la fracțiunea de cel puțin 1 oră pe zi, angajatorul va informa pe orice cale pe salariați, la momentul apariției acestei oportunități.

Art.148

În cazul încadrării în muncă cu contract individual de muncă cu timp parțial, salariatul se bucură de drepturile salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege și de contractele colective de muncă aplicabile.

TITLUL X. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



Art.149

Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților se depun la secretariatul Spitalului, fiind adresate Managerului.

Art.150

(1) Dreptul la acțiune cu privire la drepturile salariale, precum și cu privire la daunele rezultate din neexecutarea în totalitate sau în parte a obligațiilor privind plata salariilor se prescrie în termen de 3 ani de la data la care drepturile respective erau datorate;

(2) Termenul de prescripție prevăzut la alin.(1) este întrerupt în cazul în care intervine o recunoaștere din partea debitorului cu privire la drepturile salariale sau derivând din plata salariului.

Art.151

Reîneririle cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească.

Art.152

Salariații care reclamă sau sesizează cu bună credință încălcări ale legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței beneficiază de protecție conform principiilor prevăzute de Legea nr. 571/2004:

- a) principiul legalității;
- b) principiul supremației interesului public;
- c) principiul responsabilității;
- d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii;
- e) principiul bunei conduite;
- f) principiul bunei credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în Spitalul care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art.153

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

- a) infracțiuni de corupție, de fals și de serviciu sau în legătura cu serviciul;
- b) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- c) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- d) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- e) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- f) incompetența sau neglijența în serviciu;
- g) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- h) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- i) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului;
- j) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art.154



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform Art. 4 lit. h) din Legea 571/2004 poate fi făcută superiorului ierarhic, Managerului, Comisiei de Disciplină, Consiliului etic sau organelor judiciare, după caz.

Art.155

Avertizorii beneficiază de protecție, după cum urmează:

- a) prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, Comisia de Disciplină având obligația de a invita și reprezentantul salariaților;
- c) în situația în care cel reclamat prin avertizare în interes public este superior ierarhic, direct sau indirect, Comisia de Disciplină asigurând protecția avertizorului ascunzându-i identitatea;
- d) în litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța putând 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.

Art. 156

(1) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile art. 208 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere, în sensul prezentei legi, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (3), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruî ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(5) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(8) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(9) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (7).

(10) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (9) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

TITLUL XI. REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art.157

În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art.158

Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să prevină expunerea salariatelor (gravide, lăuze sau care alăptează) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea în situația în care rezultatele evaluării evidențiază riscuri;
- b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori a copilului nou născut, după caz;
- c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și să nu anunțe alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă;
- d) să modifice locul de muncă al salariatelor care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat astfel încât să li se asigure la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;
- e) să acorde salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;
- f) să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru fie să reducă durata timpului de lucru cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;
- g) să transfere la un alt loc de muncă cu menținerea salariului de bază brut lunar salariatele gravide, lăuze sau care alăptează, care desfășoară în mod curent munca cu caracter insalubru sau penibil (greu de suportat);
- h) să transfere la un loc de muncă de zi, salariatele care desfășoară muncă de noapte și a căror sănătate este afectată, pe baza solicitării scrise a acestora;
- i) să modifice în mod corespunzător condițiile/orarul de muncă, ori să repartizeze la alt loc de muncă salariatele gravide, lăuze sau care alăptează care desfășoară activitate ce prezintă riscuri pentru sănătate, securitate ori repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, conform recomandării medicului de medicina muncii. În cazul în care din motive justificate, angajatorul nu poate îndeplini cele două obligații, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal, acordat conform legii, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:
 - a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale pentru salariața gravidă
 - b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, sau în cazul copilului cu handicap până la 3 ani.



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



Art.159

Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

a) salariața gravida va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de reglementările în vigoare;

b) salariața lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

c) salariața care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia.

Art.160

Salariatele prevăzute la art.155, din prezentul titlu, au următoarele obligații:

a) salariața mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere

b) salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

Art.161

(1) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul va evalua și va întocmi rapoarte de evaluare, conform prevederilor legale.

(2) Angajatorul va informa în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, reprezentanții salariaților și salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor pe care le au conform reglementărilor privind protecția maternității la locul de muncă.

Art.162

În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 155 din prezentul titlu, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art.163

(1) Angajator nu va dispune încetarea raportului de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salariaței prevăzute la art.155, din prezentul titlu, din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariaței care se află în concediu de maternitate;
- c) salariaței care se află în concediu de risc maternal;
- d) salariaței care se află în concediu pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.
- e) salariaței care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 18 ani.



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



(2) Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b) se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariației în unitate.

TITLUL XII. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 164

Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din cadrul Spitalului de Pediatrie se realizează în condițiile precizate de OMS nr. 974/2020 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere și ale Procedurii interne implementate.

Art.165

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către personalul contractual, pe parcursul unui an calendaristic și urmărește:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele personalului contractual necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului, și cerințele funcției contractuale, prin raportare la nivelul funcției contractuale deținute;
- b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- c) identificarea necesităților de instruire a personalului contractual, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art.166

Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual sunt:

(1) Pentru funcțiile de execuție:

- a) Cunoștințe și experiență profesională
- b) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- c) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- d) Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- e) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
- f) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
- g) Condiții de muncă

(2) Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza suplimentar și următoarele criterii de evaluare:

- a) Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul structurii în ansamblul unității
- b) Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
- c) Capacitatea de organizare și de coordonare a activității structurii
- d) Capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte structuri

Art.167

(1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale care se consemnează în fișa de evaluare întocmită în condițiile OMS nr. 974/2020.

(3) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(4) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 1 martie din anul următor perioadei evaluate.

(5) Beneficiază de evaluarea performanțelor profesionale individuale personalul contractual care a desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

Art.168

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 după 6 luni 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, dar nu mai devreme de 6 luni de la data promovării/angajării;

d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea a 6 luni 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, dar nu mai devreme de 6 luni de la data reluării activității.

Art.169

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

(2) Are calitatea de evaluator:

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

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

(3) Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de Managerul Spitalului.

(4) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01-3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51-4,50 - bine;

d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

(5) 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.

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

(7) Pentru funcțiile de conducere nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare, conform procedurii interne implementate și în concordanță cu legislația aplicabilă.

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

(9) Celelalte aspecte privind evaluarea personalului, inclusiv formularele utilizate, sunt detaliate în Procedura documentată implementată la nivelul Spitalului de Pediatrie, conform cu prevederile OMS nr. 974/2020.



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



TITLUL XIII.

PREVEDERI SPECIFICE ASUPRA CONDIȚIILOR DE ACCES LA INFORMAȚII / DATE, PRELUCRAREA ȘI PROTECȚIA ACESTORA, PENTRU FIECARE CATEGORIE PROFESIONALĂ

Art.170

- (1) În calitate de operator de date cu caracter personal, Spitalul de Pediatrie Ploiești urmărește în permanență și se asigură că prelucrarea datelor cu caracter personal respectă cu strictețe principiile și legislația privind protecția datelor cu caracter personal.
- (2) În acest scop, Spitalul de Pediatrie Ploiești a elaborat Politica privind confidențialitatea, care are rolul de a informa pacienții, aparținătorii (persoanele vizate) cu privire la:
 - a) activitățile de prelucrare a datelor cu caracter personal ale acestora, în calitate de pacient/client, angajat al spitalului, candidat al unui post în cadrul spitalului sau voluntar.
 - b) prelucrările datelor cu caracter personal în vederea desfășurării activităților specifice.
- (3) Toate informațiile privind prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și condițiile de acces la informații/date, prelucrarea și protecția acestora sunt publicate pe site-ul Spitalului de Pediatrie Ploiești.

Art.171

Definiții:

- (1) **Date cu caracter personal** înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.
- (2) **„Categorii speciale de date cu caracter personal”** înseamnă orice date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau de date privind viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.
- (3) **„Date statistice”** înseamnă un cumul de date de la un număr mai mare de persoane adunate într-un raport/situație/analiză, lipsindu-le astfel de caracterul personal - devenind anonime.
- (4) **„Prelucrare”** (și derivatele sale, incluzând fără limitare ”a prelucra”) înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra Datelor cu Caracter Personal, incluzând fără limitare colectarea, înregistrarea, păstrarea, modificarea, utilizarea, dezvăluirea, accesul, raportarea, transferul sau distrugerea acestora.
- (5) **„Persoană vizată”** înseamnă orice persoană ale cărei date sunt prelucrate.
- (6) **„Pacient/Client”** înseamnă pacienții/clientii care se prezintă în Spitalul de Pediatrie Ploiești, fie pacienții care solicită efectuarea unor servicii medicale decontate de către Casa de Asigurări de Sănătate („CAS”) sau în regim de urgență, fie direct plătitori pentru servicii medicale la cerere.
- (6) **„Angajat”** - orice persoană care se află în relație contractuală/ este angajat al spitalului.
- (7) **„Candidat”** - orice persoană care se înscrie la un concurs de angajare pentru ocuparea unui post în cadrul spitalului.



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



(8) „Voluntar” - orice persoană care desfășoară activități de voluntariat în baza unui contract în cadrul spitalului.

Art.172

(1) **Categoriile de Date cu Caracter Personal prelucrate** depind de contextul interacțiunilor și raporturilor pe care persoanele vizate le au cu Spitalul care prelucrează următoarele Categoriile de Date cu Caracter Personal:

- în cazul pacienților*: în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale ce le revin conform legii, respectiv în scopuri de medicină preventivă, de stabilire a diagnosticilor medicale, de administrare a unor îngrijiri sau tratamente medicale pentru persoana vizată ori de gestionare a serviciilor de sănătate care acționează în interesul persoanei vizate;
- în cazul medicilor*: în scopul îndeplinirii obligațiilor legale aferente contractelor de muncă și de gestionare a serviciilor de sănătate;
- în cazul angajaților*: în scopul îndeplinirii obligațiilor legale aferente contractelor de muncă;
- în cazul candidaților la obținerea unui post în cadrul spitalului*: pentru activități specifice compartimentului RUNOS

Art.173

În cazul **Pacienților/Clienților** - în funcție de interacțiunea acestora cu Spitalul:

(1) **În cazul serviciilor medicale acordate** (de exemplu, internare, investigații și rezultate clinice și paraclinice, consultații, eliberare rețete, concedii medicale, scrisoare medicala, bilet de externare, bilet de trimitere, bilet de internare, programare):

- date de identificare - Nume, Prenume, CNP, seria și numărul actului de identitate;
- setul minim de date la nivel pacient reglementate prin Ordinul nr. 1782/2006 anexele 6 și 7;
- datele și informațiile medicale reglementate prin ordinul nr. 1123/849/2016 anexa 2;
- datele de contact - număr de telefon și/sau adresă de e-mail reglementate prin Ordinul nr. 1501/2016;

(2) Categoriile profesionale care prelucrează date cu caracter personal ale pacienților în cadrul Spitalului de Pediatrie Ploiești sunt: medici, asistenți medicali, statisticieni medicali, personal TESA (arhiva), conform prevederilor legale aplicabile și ale Procedurilor formalizate implementate.

(3) În funcție de serviciul medical efectuat, categoriile de date colectate pot fi diferite.

(4) Prelucrarea datelor cu caracter personal legate de originea rasială sau etnică, de convingerile politice, religioase, filozofice sau de natură similară, de apartenența sindicală, precum și a datelor cu caracter personal privind viața sexuală, poate fi efectuată în următoarele cazuri:

- când persoana vizată și-a dat în mod expres consimțământul pentru o astfel de prelucrare;
- când prelucrarea este necesară în scopul respectării obligațiilor sau drepturilor specifice ale operatorului în domeniul dreptului muncii, cu respectarea garanțiilor prevăzute de lege; o eventuală dezvăluire către un terț a datelor prelucrate poate fi efectuată numai dacă există o obligație legală a operatorului în acest sens sau dacă persoana vizată a consimțit expres la această dezvăluire;
- când prelucrarea este necesară pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei vizate ori a altei persoane, în cazul în care persoana vizată se află în incapacitate fizică sau juridică de a-și da consimțământul;
- când prelucrarea este efectuată în cadrul activităților sale legitime de către o fundație, asociație sau de către orice altă organizație cu scop nelucrative și cu specific politic, filozofic, religios ori sindical, cu condiția ca persoana vizată să fie membră a acestei organizații sau să întrețină cu



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



aceasta, în mod regulat, relații care privesc specificul activității organizației și ca datele să nu fie dezvăluite unor terți fără consimțământul persoanei vizate;

- e) când prelucrarea se referă la date făcute publice în mod manifest de către persoana vizată;
- f) când prelucrarea este necesară pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în justiție;
- g) când prelucrarea este necesară în scopuri de medicină preventivă, de stabilire a diagnosticelor medicale, de administrare a unor îngrijiri sau tratamente medicale pentru persoana vizată ori de gestionare a serviciilor de sănătate care acționează în interesul persoanei vizate, cu condiția ca prelucrarea datelor respective să fie efectuate de către ori sub supravegherea unui cadru medical supus secretului profesional sau de către ori sub supravegherea unei alte persoane supuse unei obligații echivalente în ceea ce privește secretul;
- h) când legea prevede în mod expres aceasta în scopul protejării unui interes public important, cu condiția ca prelucrarea să se efectueze cu respectarea drepturilor persoanei vizate și a celorlalte garanții prevăzute de prezenta lege.

Art.174

În cazul **angajaților, a candidaților pentru angajare și a voluntarilor**:

- (1) În cazul medicilor: în scopul îndeplinirii obligațiilor legale aferente contractelor de muncă și de gestionare a serviciilor de sănătate;
- (2) În cazul angajaților: în scopul îndeplinirii obligațiilor legale aferente contractelor de muncă;
- (3) În cazul candidaților la obținerea unui post în cadrul spitalului: pentru activități specifice compartimentului Resurse Umane
- (4) Conform Codului Muncii, Legea 53/2003, sunt prelucrate următoarele Date cu Caracter Personal ale angajaților: Nume, Prenume, CNP, data nașterii, sexul, seria și numărul actului de identitate, adresă domiciliu, cetățenie, carte de munca adevărâte de vechime, profesia, funcții ocupate, nivelul instruirii/studii finalizate, diplome obținute, date contact - număr de telefon, adresă de e-mail, semnătura, date furnizate prin CV (care poate să includă, printre altele, următoarele date în plus față de cele menționate anterior, respectiv: imagine, formare profesională, informații privind actualul loc de muncă).
- (5) Conform specificului activității spitalului de servicii medicale, mai sunt prelucrate și: Codul de parafă, funcție, specialitate medicală, data început specialitate, competențe, date legate de semnătură electronică;

Art.175

(1) În cazul persoanelor care contactează Spitalul de Pediatrie Ploiești prin intermediul **secretariatului sau structurilor de specialitate pentru programări, solicitări, reclamații**, etc., al altor numere de telefon afișate pe site sau prin alte mijloace de comunicare la distanță, aparținând spitalului, în contextul:

- a) Programărilor pentru serviciile medicale decontate de CAS, sunt prelucrate următoarele Date cu Caracter Personal: nume, prenume, CNP, , informații privind recomandarea medicală, data nașterii, numărul de telefon, adresă de e-mail;
- b) Programărilor telefonice ale Pacienților direct plătitori, pentru servicii medicale la cerere sunt prelucrate următoarele Date cu Caracter Personal: nume, prenume, informații privind recomandarea medicală, număr de telefon, adresă de e-mail;
- c) Solicităților, reclamațiilor și a sugestiilor telefonice, precum și cele transmise prin alte mijloace de comunicare la distanță sunt prelucrate următoarele Date cu Caracter Personal: nume, prenume, adresă de domiciliu, telefon, adresă email.

Art.176

În cazul **tuturor persoanelor care pătrund în incinta spitalului și/sau asediilor scundare**:



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



(1) Imagini video înregistrate de sistemul de supraveghere internă marcat corespunzător la locul fiecărei camere de luat vederi, la intrarea în clădire și a secțiilor;

(2) Fotografii sau înregistrări utilizate numai cu consimțământul persoanelor fotografiate sau înregistrate;

Art.177

(1) Datele cu Caracter Personal cu privire la categoriile de persoane vizate menționate anterior, prelucrate cu respectarea condițiilor legale, prin natura activității spitalului, pot fi prelucrate de către spital direct și/sau prin intermediul împuterniciților, în următoarele scopuri:

a) În vederea îndeplinirii activităților specifice:

- i. În scopul prestării serviciilor medicale solicitate de către **Pacienți/Clienți**;
- ii. În scopul raportării serviciilor medicale efectuate către instituțiile prevăzute de lege, spre decontarea acestor servicii;
- iii. În scopul îndeplinirii responsabilităților legale de transmitere a datelor (individuale sau statistice) către instituțiile publice reglementate de lege;
- iv. În scopul prelucrărilor statistice ale acestor date, statistici necesare pentru a putea răspunde diferitelor solicitări primite de la instituții publice și necesare pentru realizarea indicatorilor de management pentru îmbunătățirea sau menținerea standardelor de calitate;
- v. În scopul îmbunătățirii serviciilor (cum ar fi chestionarul de evaluare a satisfacției), gestionării solicitărilor/reclamațiilor primite din partea dumneavoastră și prezentarea analizelor necesare - în contextul prelucrărilor de date ale **pacienților/clientilor sau ale angajaților**;
- vi. În scopul realizării serviciilor medicale, gestionării sistemelor și serviciilor de sănătate de către spital;
- vii. În scopuri de recrutare - în contextul prelucrării datelor **candidaților pentru angajare**;
- viii. În scopul gestionării programărilor, reclamațiilor, sugestiilor sau a oricăror solicitări telefonice;
- ix. În scopul identificării persoanelor responsabile în cazul unor evenimente ce fac obiectul unei anchete interne sau externe - în contextul prelucrării datelor tuturor persoanelor care pătrund în incinta spitalului;
- x. În scop de promovare în mediul online sau în mass-media - în contextul prelucrării datelor **tuturor persoanelor care pătrund în incinta spitalului**.

b) În vederea încheierii și executării contractelor, pentru următoarele scopuri:

- i. În vederea încheierii și executării contractelor de muncă;
- ii. Executarea contractelor privind furnizarea de asistență medicală;
- iii. În contextul prelucrărilor de date pentru programările telefonice solicitate de pacienți sau prin alte mijloace de comunicare la distanță;

Art.178

Destinatarii datelor cu caracter personal

(1) Pentru îndeplinirea scopurilor de prelucrare, spitalul poate să dezvăluie anumite categorii de Date cu Caracter Personal către următoarele categorii de destinatari: persoana vizată și/sau reprezentanții săi legali, reprezentanții spitalului, partenerii contractuali pentru servicii externalizate și furnizori software



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



care asigură la rândul lor confidențialitatea datelor fără a le folosi în alte scopuri în afara celor care fac obiectul contractelor dintre ei și spital, autorități judecătorești sau alte autorități publice de orice tip.

(2) În vederea conformării cu obligațiile legale aplicabile de transmitere a datelor (individuale sau statistice) spitalul transmite anumite seturi de date prelucrate către: Casa de Asigurări de Sănătate - C.A.S., Direcția de Sănătate Publică - D.S.P., Dosarul Electronic de Sănătate - D.E.S., Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București - S.N.S.P.M.P.D.S.B., Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate - A.N.M.C.S., REVISAL, Inspectoratul Teritorial de Muncă - I.T.M., Agenția Națională de Administrare Fiscală - A.N.A.F.etc.

Art.179

Durata prelucrării datelor cu caracter personal

(1) Spitalul va prelucra Datele cu Caracter Personal, pe durata necesară realizării scopurilor de prelucrare și ulterior în conformitate cu politicile sale interne, precum și în vederea conformării cu obligațiile aplicabile, inclusiv, dar fără limitare la, dispozițiile referitoare la obligația de arhivare.

(2) Este posibil ca, în urma îndeplinirii termenelor legale de arhivare, spitalul să dispună anonimizarea datelor, lipsindu-le astfel de caracterul personal și să continue prelucrarea datelor anonime pentru scopuri statistice.

Art.180

Transferul datelor cu caracter personal

Datele cu Caracter personal furnizate către Spitalul de Pediatrie Ploiești nu sunt transferate în afara Spațiului Economic European.

Art.1781

Securitatea datelor cu caracter personal

(1) Spitalul acordă o importanță deosebită confidențialității și securității Datelor cu Caracter Personal și înțelege să asigure siguranța acestora pe parcursul activităților de prelucrare din Politică de confidențialitate. În acest sens, spitalul implementează măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător riscurilor asociate tipurilor de date prelucrate și operațiunilor de prelucrare.

Art.182

Furnizarea datelor cu caracter personal

(1) Furnizarea Datelor cu Caracter Personal poate fi o obligație contractuală sau o obligație necesară pentru încheierea/executarea unui contract sau acordarea unor servicii, poate fi necesară pentru a putea beneficia de serviciile puse la dispoziție de către spital. În unele cazuri, refuzul furnizării Datelor cu Caracter Personal poate avea drept consecință imposibilitatea beneficiarii de serviciile puse la dispoziția persoanelor vizate, cu excepția situațiilor de urgență în care viața pacientului este pusă în pericol.

(2) Cu toate că spitalul cere acordul pentru prelucrarea anumitor Date cu Caracter Personal, este posibil ca acest acord să nu fie întotdeauna necesar conform legii. În astfel de situații, Titularul poate utiliza alte temeiuri pentru prelucrarea datelor, cum ar fi prestarea serviciilor medicale, executarea contractelor sau interesul legitim.

Art.183

Tipul informațiilor care pot fi oferite telefonic de către personalul medical despre pacienții minori internați

(1) În funcție de categoria de personal căruia i se solicită telefonic informații despre pacienții internați, se reglementează următoarele tipuri de informații care pot fi oferite:



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



CATEGORIA DE PERSONAL	TIPUL INFORMAȚIILOR CARE POT FI OFERITE TELEFONIC
MEDICI	1. În situația în care medicul curant al pacientului minor, pentru care se solicită informații, are prestabilită o relație de comunicare cu aparținătorii pacientului minor internat și acordul scris al aparținătorului pacientului minor pentru oferirea de informații și altor persoane, are notat în FOCG numărul de contact telefonic pentru urgență, precum și numele și prenumele persoanei care poate primi informații: - Informații precise despre evoluție diagnostic /tratament - Informații despre momentul examinării - Informații despre posibile transferuri în alte secții, conform procedurilor aplicabile - Informații despre degradarea stării de sănătate a pacientului (conform procedurii aplicabile) - Informații despre deces (conform procedurii aplicabile) 2. În situația în care aparținătorul pacientului minor nu și-a dat acordul scris pentru oferirea de informații altor persoane: - Informații telefonice despre degradarea stării de sănătate a pacientului (conform procedurii aplicabile) - Informații despre posibile transferuri în cadrul altor unități sanitare, pentru servicii medicale pe care nu le poate oferi unitatea sau în alte secții ale spitalului decât aceea în care a fost internat (conform procedurii) - Informații despre decesul pacientului (conform procedurii)
ASISTENȚI MEDICALI	1. În situațiile în care există acordul scris al aparținătorului pacientului minor pentru oferirea de informații și altor persoane (Nume, prenume, telefon pentru urgențe): - Informații despre momentul externării - Informații despre degradarea stării de sănătate a pacientului minor - Informații notificate de medicul curant, notate în FOCG (eventuale necesități suplimentare, altele decât cele posibil oferite de spital, necesitatea de a efectua alte investigații în cadrul altei unități sanitare etc.) - Informații despre decesul pacientului - Informații solicitate de aparținătorul pacientului minor



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



	de a fi transmise altor persoane 2. În situațiile în care nu există acordul scris al aparținătorului minor privind oferirea de informații altor persoane: - Anunț deces - Anunț degradarea stare de sănătate - Anunț transfer în altă unitate sanitară sau altă secție decât aceea în care a fost internat inițial pacientul
INFIRMIERI ȘI BRANCARDIERI	Nu pot oferi informații telefonice aparținătorilor
ÎNGRIJITOARE DE CURĂȚENIE	Nu pot oferi informații telefonice aparținătorilor
ORICARE ALTĂ CATEGORIE DE PERSONAL	Nu pot oferi informații telefonice aparținătorilor

(2) Pentru pacienții minori, care beneficiază de asistență medicală în ambulatoriu, informațiile sunt oferite direct aparținătorului și nu se oferă informații telefonice.

TITLUL XIV DISPOZIȚII FINALE

Cap. 1. PROTECȚIA SALARIAȚILOR SPITALULUI ÎMPOTRIVA AGRESIUNILOR LA LOCUL DE MUNCĂ

Art.184

Toate agresiunile fizice de la locul de muncă, în timpul programului de muncă, împotriva salariaților Spitalului de Pediatrie sunt considerate accidente de muncă, beneficiind de tratament corespunzător.

Art.185

(1) Salariații beneficiază de sprijinul Spitalului în cercetările și procesele legate de agresiunile cărora le-au căzut victime.

(2) Plângerea împotriva agresorului / agresorilor este înaintată de către salariat, Spital sau împreună.

Art.186

Pentru a asigura protecția salariaților Comitetul de securitate și sănătate în muncă de la nivelul Spitalului va elabora Planul de măsuri privind protecția salariaților împotriva agresiunilor.

Art.187

Elaborarea caietelor de sarcini pentru achiziția serviciilor de pază și protecție se realizează cu respectarea Planului de măsuri privind protecția salariaților împotriva agresiunilor.

Art.188

(1) Toate agresiunile fizice și verbale de la nivelul Spitalului de Pediatrie sunt centralizate și vor fi puse la puse la dispoziția la cerere.

(2) Respectarea programului de vizită și a regulilor privind accesul altor persoane în cadrul Spitalului de Pediatrie este parte integrantă a măsurilor de protecție a salariaților.

(3) Este strict interzis accesul în incinta Spitalului de Pediatrie a persoanelor aflate în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, cu excepția celor prezenți în calitate de pacienți.

Art.189

(1) Amenințarea săvârșită nemijlocit ori prin mijloace de comunicare directă contra unui medic, asistent medical, șofer de autosanitară sau asupra oricărui alt fel de personal din cadrul Spitalului de Pediatrie



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



Ploiești, aflat în exercițiul funcțiunii ori pentru fapte îndeplinite în exercițiul funcțiunii se pedepsește conform codului penal.

(2) Lovirea sau orice acte de violență savârșite împotriva salariaților Spitalului, vătămarea corporală sau vătămarea corporală gravă savârșită împotriva persoanelor prevăzute la alin. (1) se pedepsește conform codului penal.

Cap. 2. ALTE DISPOZIȚII

Art.190

Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului Intern. Anterior acestui moment, Regulamentul Intern nu-și poate produce efectele.

Art.191

Pacienții, pe toată durata spitalizării, se bucură de *drepturile* oferite de Legea nr. 46/2003 – Drepturile Pacientului și de reglementările interne ale Spitalului de Pediatrie Ploiești; Regulile privind programul de vizită pe secții (interval orar, număr vizitatori/pacient, reguli de acces și de comportament, reguli de igienă) se afișează la loc vizibil, inclusiv pe site-ul unității sanitare.

Spitalul poate restricționa accesul aparținătorilor în incinta unității (în integralitate sau pe anumite secții) în funcție de situația epidemiologică sau de alți factori – cu scopul de a asigura siguranța pacienților și a personalului.

Art. 192(1) Atât pacienții cât și aparținătorii acestora au obligația să respecte următoarele reguli, pe toată perioada spitalizării:

- a. programul de vizită al pacienților internați
- b. liniștea și intimitatea celorlați pacienți
- c. să poarte echipament de protecție/de spital pe toată perioada spitalizării (ținută lejeră, decentă, tip pijama, papuci de interior etc)
- d. să folosească un limbaj decent
- e. să nu distrugă bunurile aflate în proprietatea spitalului
- f. să respecte personalul medic-sanitar și auxiliar care asigură îngrijirile medicale
- g. să se achite de orice obligație de plată, conform legislației în vigoare, față de furnizorul de servicii, înainte de părăsirea spitalului, indiferent de forma de externare
- h. să nu încerce sub nicio formă influențarea personalului, altul decât cel avizat, în vederea obținerii de informații privind starea sa de sănătate
- i. să nu înregistreze video și/sau audio nicio persoană
- j. să mențină curățenia în salonul în care este internat precum și în celelate spații în care se deplasează (coridoare, grupuri sanitare, cabinete medicale)
- k. să nu se deplaseze în zonele cu acces limitat
- l. să nu fumeze, indiferent de forma de prezentare a produsului care urmează a fi consumat (produse din tutun solid sau produse din tutun lichid).
- m. să nu introducă în unitatea sanitară băuturi alcoolice, substanțe stupefiante, halucinogene, arme, muniții sau alte obiecte care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane aflată în spațiul spitalului
- n. să nu intre în spital în stare de ebrietate, accesul în această situație este interzis
- o. minorii care își vizitează rudele sau prietenii internați în spital trebuie să fie însoțiți și supravegheați de o persoană adultă pe toată perioada cât durează vizita
- p. să nu utilizeze aparatul telefonic cu cameră video/foto (telefonul mobil propriu) decât în scopul comunicării, utilizarea pentru înregistrare video sau audio a altor persoane fiind interzisă în spital



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



q. să mențină o igienă personală adecvată

r. să respecte și să aplice orice recomandare făcută de personalul medical

Art. 193

(1) În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și salutarile de politețe, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

(2) Toți salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curățenia (ori alte servicii externalizate) care pot fi angajați ai unor firme de prestări servicii), vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

(3) Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv decât salariul obținut pe statul de plată.

Art. 194

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 195

Regulamentul Intern se va posta pe site-ul www.spitalpediatrie.ro, unde va putea fi consultat de fiecare angajat al spitalului parte interesată și se va comunica în format electronic fiecărei structuri, astfel încât șefii acestora să îl aducă la cunoștința fiecărui angajat.

Art. 196

Angajatorul are obligația de a pune la dispoziție oricând, prezentul Regulament Intern, spre studiere de către salariații Spitalului.

Art. 197

Persoanele detașate de la un alt angajator în cadrul Spitalului, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulamentul Intern.

Art. 198



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



Angajatorul are obligația de a pune la dispoziție oricând, prezentul Regulament Intern, spre studiere de către salariații Spitalului.

Art.197

Persoanele detașate de la un alt angajator în cadrul Spitalului, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulamentul Intern.

Art.198

Salariatul se obligă să confirme prin semnătură, că i-a fost adus la cunoștință conținutul Regulamentului Intern aplicabil în totalitatea sa.

Art. 199

Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a regulamentului intern, aducerea acestuia la cunoștință, confirmată sub semnătură proprie, se va face de către personalul RUNOS la data angajării.

Art.200

Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

Art.201

Prezentul regulament se va actualiza în condițiile legii, ori de câte ori necesitățile de organizare și disciplină a muncii o impun.

Art.202

Prezentul Regulament intern a fost aprobat în ședința Comitetului Director și intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament intern al angajatorului Spitalului de Pediatrie Ploiești.

COMITET DIRECTOR:

Manager – Dr. Anca Miu

Director Medical interimar– Dr. Anca Mariana SIMIONESCU

Director Financiar – contabil – Ec. Victoria Pet