



ADMINISTRAȚIA SPITALELOR ȘI A SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI

**SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE**

**„DR.VICTOR BABEŞ”**

Șos. Mihai Bravu nr. 281, sector 3 Tel: 021.317.27.27, 021.317.27.28

Fax: 021.317.27.21

web site: [www.spitalulbabes.ro](http://www.spitalulbabes.ro) ; e-mail: [office@spitalulbabes.ro](mailto:office@spitalulbabes.ro)

CUI: 4266049



SPITALUL CLINIC „Dr. V. BABEŞ”

BUCUREŞTI

Şos. MIHAI BRAVU Nr. 281

Nr. 1268

Ziua 25 Luna 01 2018

APROBAT  
ADMINISTRAȚIA SPITALELOR ȘI  
SERVICIILOR MEDICALE  
BUCUREŞTI

## REGULAMENTUL INTERN

***SPITALUL CLINIC DE  
BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE  
„DR. VICTOR BABEŞ”***

**2018**

## CUPRINS

CAPITOLUL I Dispoziții generale.....	3
CAPITOLUL II Reguli concrete privind protecția, igiena și securitatea în muncă .....	3
CAPITOLUL III Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților.....	6
Secțiunea I Obligațiile conducerii spitalului .....	6
Secțiunea II Obligațiile salariaților.....	7
Secțiunea III Drepturile salariaților.....	9
Secțiunea IV Drepturile angajatorului.....	9
CAPITOLUL IV Contractul de muncă.....	10
Secțiunea I Încheierea contractului individual de muncă.....	10
Secțiunea II Modificarea contractului individual de muncă.....	11
Secțiunea III Suspendarea contractului individual de muncă.....	11
CAPITOLUL V Organizarea timpului de munca.....	12
Secțiunea I Organizarea timpului de muncă .....	12
Secțiunea II Timpul de odihnă și alte concedii .....	15
CAPITOLUL VI Formarea Profesională.....	17
CAPITOLUL VII Protecția maternității la locurile de muncă.....	18
CAPITOLUL VIII Salarizarea .....	20
Secțiunea I Salarizarea .....	20
Secțiunea X Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a fișei de evaluare a performanțelor profesionale.....	21
CAPITOLUL IX Accesul în perimetrul spitalului.....	24
CAPITOLUL X Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.....	25
CAPITOLUL XI Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul Spitalului Clinic de Boli Infectioase și Tropicale „Dr. Victor Babeș”.....	25
CAPITOLUL XII Norme obligatorii.....	27
CAPITOLUL XIII Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile.....	27
Sanctiunile disciplinare speciale.....	28
CAPITOLUL XIV Reguli referitoare la procedura disciplinară.....	29
CAPITOLUL XV Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale.....	30
CAPITOLUL XVI Reguli privind respectarea principiului nediscriminării .....	32
CAPITOLUL XVII Dispoziții finale.....	34

## **CAPITOLUL I**

### **Dispoziții generale**

**Art.1** Prezentul Regulament Intern se aplică întregului personal al **Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr. Victor Babeș”**, indiferent de durata contractului individual de muncă, de modalitatea retribuirii sau de timpul de muncă ce se prestează; se aplică, de asemenea, celor ce lucrează în unitate cu orice titlu (detașați etc.), precum și celor care efectuează stagii de pregătire practică ori schimburi de experiență sau iau parte la cursuri de specializare sau de perfecționare în cadrul unității (rezidenți, studenti, elevi etc.).

**Art.2** Persoanele încadrate în alte unități, dar care lucrează temporar la **Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr. Victor Babeș”**, sunt obligate să respecte, pe lângă disciplina muncii stabilită de unitățile în care sunt salariate, și regulile de disciplină specifice unității.

## **CAPITOLUL II**

### **Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității**

**Art.3 Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr. Victor Babeș”**, în calitate de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr. Victor Babeș” are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă .

**Art.4** În cadrul propriilor responsabilități, Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr. Victor Babeș” va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea 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.

**Art.5** Spitalul Clinic de Boli Infectioase și Tropicale „Dr. Victor Babeș” are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de munca și boli profesionale, în condițiile legii.

**Art.6** Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

**Art.7** Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții salariaților.

**Art.8** Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care-și 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.

**Art.9** Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

**Art.10** În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea dispozițiilor în domeniul protecției muncii, s-a reconfirmat Comitetul de securitate și sănătate în muncă, în noua componiție prin Decizia nr.176/18.03.2015, conform prevederilor Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificări și completări ulterioare.

**Art.11** Comitetul de securitate și sănătate în muncă are în principal următoarele atribuții:

- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă ținând seama de particularitățile activităților unității precum și ale locurilor de muncă pe care le vor supune aprobării managerului spitalului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrărilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și verificarea cunoașterii și aplicării de către toți angajații a informațiilor primite.

**Art.12** Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și vor constitui anexe la prezentul Regulament Intern.

**Art.13 Spitalul Clinic de Boli Infectioase și Tropicale „Dr. Victor Babeș”** are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

## **Obligațiile angajaților privind securitatea și sănătatea în muncă**

**Art.14** Angajații vor desfășura activitatea în aşa fel încât să nu se expună la pericole și accidente sau îmbolnăvire profesională pe ei însiși sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primite de la angajatorul său.

**Art.15** În acest scop angajații au următoarele obligații :

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare ale acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celealte mijloace de lucru;
- c) să nu prodeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștința șefului locului de muncă orice defectiune tehnică sau altă situație care se constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința șefului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f) să opreasă lucrul la apariția unui pericol iminent sau a unui accident și să informeze de îndată șeful locului de muncă ;
- g) să refuze imediat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți în procesul de muncă ;
- h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- i) să coopereze cu angajatorul și/sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâtă timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitatea și sănătatea la locul de muncă;
- k) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă atâtă timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- l) să dea relații din proprie inițiativa sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- m) să se supuna controlului medical atât la angajare cat și periodic;
- n) pentru întreg personalul spitalului este obligatorie ținuta decentă, conform activității desfășurate, și cu respectarea următoarelor reguli:
  - a) purtarea echipamentului conform codului de culori pe categorii de personal:
    - medicii și personalul superior- culoarea albă;
    - asistenții medicali și registratorii medicali – culoarea albastră;

- infirmiere și îngrijitoare – culoarea verde;
- personalul din blocul alimentar – culoarea albastru+ șorț verde;
- personalul de pe ambulanță – culoarea portocalie cu însemne de ambulanță
- b) purtarea în permanență uniforma și ecuson;
- c) purtare de încăltăminte fără toc;
- d) este interzis purtatul de bijuterii (inele, brățări, ceas);
- e) personalul care poartă părul lung îl va avea prinț;
- f) poartă manichiură îngrijită, cu unghii tăiate scurte.

## **CAPITOLUL III**

### **Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților**

#### **Secțiunea I**

##### **Obligațiile conducerii Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale "Dr. Victor Babeș "**

**Art.16** Conducerii **Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr. Victor Babeș”** 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;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și finanțiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității, Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții organizațiilor sindicale 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 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.

**Art.17** Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională, în condițiile prevăzute de dispozițiile art. 192 -200 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii.

**Art.18** Să negocieze cu reprezentanții salariaților, în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare, clauze privind condițiile de muncă, salarizarea, precum și alte drepturi și obligații ce decurg din raporturile de muncă în vederea încheierii contractului colectiv de muncă la nivelul Spitalului Clinic de Boli Infectioase și Tropicale „Dr. Victor Babeș”.

## **Secțiunea II** **Obligațiile salariaților**

**Art.19** Salariații **Spitalului Clinic de Boli Infectioase și Tropicale „Dr. Victor Babeș”** au, 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 prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în Codul de Conduță Etică al spitalului, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- c) obligația de a respecta disciplina muncii;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art.20** Salariații spitalului au obligații privind:

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- b) respectarea atribuțiilor și sarcinilor din fișa postului;
- c) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- d) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- e) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau locul de muncă specific salariatului;
- f) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- g) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- h) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfectionare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea ce o desfășoară;

- i) obligația de loialitate față de spital;
- j) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- k) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, acționând pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului spitalului;
- l) respectarea regulilor de acces în perimetrul spitalului și posedarea legitimației de serviciu în stare de valabilitate;
- m) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boala, situații fortuite etc);
- n) păstrarea secretului de serviciu;
- o) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional;
- p) evidență, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate la nivelul spital;
- q) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea spitalului;
- r) salariaților le este interzis să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- s) salariații au obligația ca pe toată perioada programului de lucru să poartă ecuson;
- t) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului și în incinta spitalului;
- u) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- v) apărarea cu loialitate a prestigiului spitalului în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- w) abținerea de la acordarea de asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva spitalului în care își desfășoară activitatea;
- x) respectarea demnității funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea spitalului în care își desfășoară activitatea;
- y) desfășurarea unor relații neconflictuale cu terții, în condițiile unui comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate;
- z) folosirea timpului de lucru, precum și a bunurilor aparținând spitalului numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- aa) salariații au obligația de a respecta prevederile codurilor de etică și deontologie profesională.

**Art.21** Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice alte situații în care se pot produce deteriorări sau

distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

**Art.22** Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a face în timpul cel mai scurt posibil.

**Art.23** În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a spitalului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, la executarea oricărora lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoiele spitalului.

### **Secțiunea III Drepturile salariaților**

**Art.24** Salariații **Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr. Victor Babeș”** au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu anual de odihnă;
- d) dreptul la egalitate de şanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de munca;
- 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 contractele colective de muncă aplicabile.

**Art.25** Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

### **Secțiunea IV Drepturile angajatorului**

**Art.26** Spitalul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exerceze controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplique sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentul Intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

## **CAPITOLUL IV**

### **Contractul individual de muncă**

#### **Secțiunea I**

##### **Încheierea contractului individual de muncă**

**Art.27** Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoana fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

**Art.28** Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată. Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.

**Art.29** Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă. Absențele nemotivate și conchediile fără plată se scad din vechimea în muncă. Fac excepții conchediile fără plată pentru formare profesională.

**Art.30** O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

**Art.31** Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

- a) la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali, și de un an, în celelalte situații;
- b) în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;
- c) la începerea misiunii, în cazul salariaților încadrati co contract de muncă temporar;
- d) în cazul ucenicilor, practicanților, elevilor și studentilor, în situația în care urmează să fie instruiți pe meserii și profesii, precum și în situația schimbării meseriei pe parcursul instruirii;

- e) periodic, în cazul celor care lucrează în condiții de expunere la factori nocivi profesioniști, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății;
- f) periodic, în cazul celor care desfășoară activități cu risc de transmitere a unor boli și care lucrează în sectorul alimentar, în colectivităși de copii, în unități sanitare;
- g) periodic, în cazul celor care lucrează în unități cu factori de risc, prin examene medicale diferențiate în funcție de vârstă, sex și stare de sănătate, potrivit reglementărilor din contractele colective de muncă.

**Art.32** Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.

**Art.33** Informațiile cerute, sub orice formă, de către angajator persoanei care solicită angajarea cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor nu pot avea un alt scop decât acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum și aptitudinile profesionale.

**Art.34** Încadrarea salariaților se face prin concurs sau examen, după caz. În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant nu s-au prezentat mai mulți candidați, încadrarea se face prin examen.

**Art.35** Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

**Art.36** Perioada de probă constituie vechime în muncă.

## **Secțiunea II** **Modificarea contractului individual de muncă**

**Art.35** Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

**Art.36** Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

**Art.37** Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sanctiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

### **Secțiunea III** **Suspendarea contractului individual de muncă**

**Art.38** Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

**Art.39** Suspendarea contractului individual de muncă care ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plășii drepturilor de natură salarială de către angajator.

**Art.40** 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 începează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

**Art.41** Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

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

**Art.42** Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.

**Art.43** Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

## CAPITOLUL V

### Secțiunea I Organizarea timpului de muncă

**Art.44** Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului colectiv de muncă aplicabil.

**Art.45** Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală este de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână. În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă. Repausul pentru luarea mesei nu poate fi mai mic de 15 minute. Repausul pentru luarea mesei, cu o durată de 15 minute, se include în programul de lucru.

**Art.46** În cazul tinerilor în vîrstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

**Art.47** Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, de 8 ore/zi pe timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

**Art.48** În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

**Art.49** Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

**Art.50** Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

**Art.51** Pentru anumite activități sau profesii stabilite prin contractul colectiv de muncă, se pot negocia, prin contractul colectiv de muncă respectiv, perioade de referințe mai mari de 4 luni, dar care să nu depășească 6 luni.

**Art.52** Pentru anumite sectoare de activitate se poate stabili prin negocieri colective sau individuale ori prin acte normative specifice o durată zilnică a timpului de muncă mai mică sau mai mare de 8 ore.

**Art.53** Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

**Art.54** Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută în art. 112 din Codul Muncii, este considerată muncă suplimentară.

**Art.55** 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 înălțurării consecințelor unui accident.

**Art.56** Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

**Art.57** În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu, care nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

**Art.58** Tinerii în vîrstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară.

**Art.59** Munca prestată între orele 22.00 – 6.00 este considerată muncă de noapte.

**Art.60** Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maxim 3 luni calendaristice, cu respectarea repausului săptămânal.

**Art.61** Salariații de noapte beneficiază:

- a) fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca acesta să ducă la scăderea salariului de bază;
- b) fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

**Art.62** Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti, având și recomandarea/avizul medicului de medicina muncii.

**Art.63** Tinerii care nu au împlinit vîrstă de 18 ani nu pot presta muncă de noapte.

**Art.64** Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

**Art.65** În concretizarea acestui articol, programul categoriilor de personal este prevăzut în Regulamentul privind timpul de munca, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, care se aprobă prin ordin al ministrului sănătății.

**Art.66** Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților.

**Art.67** Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112, 114 și 118 din Codul Muncii.

**Art.68** Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitată.

**Art.69** Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe secții și comportamente de muncă, cu trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului. Condicile de prezență sunt verificate zilnic de medicul șef, care are obligația de a confirma prin semnătură concordanța prezenței din secție cu cea din condică.

**Art.70** Activitatea curentă pentru personalul superior de specialitate în secțiile cu paturi este de 6 ore în timpul dimineții în zilele lucrătoare, între orele 8.00-14.00 și 20 de ore de gardă lunar.

**Art.71** În zilele de sămbătă, duminică și sărbători legale, garda este de 24 de ore.

**Art.72** Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai cu aprobarea medicului șef, comportiment, laborator, serviciu, și se menționează în condică de prezență. În această condică vor fi menționate recuperările, învoiriile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație

## **Secțiunea II**

### **Timpul de odihnă și alte concedii**

**Art.73** Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit și este garantat tuturor salariaților.

**Art.74** Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

**Art.75** Durata minimă a condeiului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

**Art.76** La stabilirea duratei condeiului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente condeiului de maternitate, condeiului de risc maternal și condeiului pentru îngrijirea copilului bolnav, se consideră perioade de activitate prestată.

**Art.77** În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau condeiul de maternitate, condeiul de risc maternal ori condeiul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării condeiului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de condeiu după ce a început 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.

**Art.78** Salariatul are dreptul la condeiu 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 condeiul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în condeiu medical.

**Art.79** Salariații care își desfășoară activitatea în condiții periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vîrstă de până la 18 ani beneficiază de un condeiu suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

**Art.80** Numărul de zile lucrătoare aferent condeiului de odihnă suplimentar pentru salariații prevăzuți la alin.4 se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil și va fi de cel puțin 3 zile lucrătoare.

**Art.81** Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, nu sunt incluse în durata condeiului de odihnă anual.

**Art.82** Condeiul de odihnă se efectuează în fiecare an.

**Art.83** În cazul în care salariatul, din motive justificative, nu poate efectua, integral sau parțial, condeiul de odihnă anual la care are dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde condeiul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la condeiul de odihnă anual.

**Art.84** Compensarea în bani a condeiului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încretirii contractului individual de muncă.

**Art.85** Efectuarea condeiului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor,

stabilite de angajator cu consultarea sindicatului, sau după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

**Art.86** Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă, iar prin programare individuală se poate stabili data efectuării condeiului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua condeiul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

**Art.87** În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform conform art.69, salariatul poate solicita efectuarea condeiului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

**Art.88** În cazul în care programarea condeiilor se face fractionat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de condei neîntrerupt.

**Art.89** Salariatul este obligat să efectueze în natură condeiul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, condeiul nu poate fi efectuat.

**Art.90** Pentru perioada condeiului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de condeiu care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă și care reprezintă media zilnică a drepturilor salariale din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat condeiul, multiplicată cu numărul de zile de condeiu. Indemnizația de condeiu de odihnă se plătește, la cerere, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în condeiu.

**Art.91** Angajatorul poate rechema salariatul din condeiul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite urmare întreruperii condeiului de odihnă.

**Art.92** În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata condeiului de odihnă.

**Art.93** Salariații au dreptul, la cerere, la zile libere plătite, pentru evenimentele familiale deosebite, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea copiilor - 5 zile;
- c) căsătoria unui copil – 3 zile;
- d) decesul soțului/soției, copilului, rudenilor de gradul I inclusiv – 5 zile;
- e) decesul bunicilor/socrilor – 2 zile;
- f) ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate.

**Art.94** Condeiul plătit prevăzut la art.93 se acordă la cererea solicitantului de către conducerea instituției.

**Art.95** Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, de până la 90 de zile, cu posibilitatea prelungirii acestei perioade în funcție de cerere, cu aprobarea conducerii unității.

**Art.96** Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității.

**Art.97** În situații de excepție zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de muncă și cu acordul sindicatului sau, după caz, al reprezentanților salariaților.

**Art.98** În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

**Art.99** Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) 24 ianuarie – ziua unirii Principatelor Române;
- c) prima și a doua zi de Paști;
- d) 7 aprilie – ziua mondială a sănătății (zi liberă cu recuperare)
- e) 1 mai;
- f) prima și a două zi de Rusalii;
- g) 15 august –Adormirea Maicii Domnului;
- h) 30 noiembrie – Sfântul Andrei
- i) 1 decembrie;
- j) prima și a doua zi de Crăciun;
- k) 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

**Art.100** Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

## **CAPITOLUL VI** **Formarea Profesională**

**Art.101** Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

**Art.102** Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

**Art.103** Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

**Art.104** 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.

**Art.105** Efectuarea condeiului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fractionat 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 art.87.

**Art.106** 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 condeiu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

**Art.107** Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părinților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părinților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

**Art.108** Durata condeiului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata condeiului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

## **CAPITOLUL VII**

### **Protecția maternității la locurile de muncă**

**Art.109** Ordonanța de urgență nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă reglementează măsuri de protecție socială pentru salariatele gravide și mame, lăuze sau care alăptează și care au raporturi de serviciu cu un angajator.

**Art.110** Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

a) să prevină expunerea salariatelor gravide, cele care au născut recent și celor care alăptează, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) salariatele gravide, cele care au născut recent și cele care alăptează să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

**Art.111** Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alții angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

**Art.112** În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la art.2, lit.c)-e) din Ordonanța de urgență nr.96/2003 și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la un alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării

medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

**Art.113** În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art.9 din Ordonanța de urgență nr.96/2003, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a)înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legăse privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele gravide;

b)după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele care au născut recent sau care alăptează, în cazul în care nu solicită concediu și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vîrstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la vîrsta de 3 ani.

**Art.114** Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile de către medicul de familie sau medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și de drepturi de asigurări sociale.

**Art.115** Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariața s-a prezentat la consultatiile prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

**Art.116** Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

**Art.117** La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.

**Art.118** Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului

**Art.119** În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

**Art.120** Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salariatelor gravide, cele care au născut recent și celor care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- c) salariatei care se află în concediu de maternitate;
- d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vîrstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vîrstă de până la 3 ani;
- e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vîrstă de până la 18 ani.

**Art.121** Interdicția prevăzută la art.21, alin.1, lit.b din Ordonanța de urgență nr.96/2003 se extinde o singură dată cu până la 6 luni, după revenirea salariaței în unitate.

**Art.122** Dispozițiile art.21 nu se aplică în cazul concedierilor pe motive economice ce rezultă din desființarea postului ocupat de salariată, ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării angajatorului, în condițiile legii.

**Art.123** Angajatorii au obligația să afișeze la loc vizibil, câte o copie după Ordonanța de Urgență nr.96/2003, o perioadă de 6 luni de la data publicării sale în Monitorul Oficial al României, Partea I.

## CAPITOLUL VIII

### Secțiunea I Salarizarea

**Art.124** Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare. Pe lângă salariul de bază salariatul mai beneficiază și de indemnizații, sporuri precum și alte adaosuri.

**Art.125** Salariile se plătesc înaintea oricărora alte obligații bănești ale angajatorilor.

**Art.126** Angajatorul nu poate stabili salarii de bază prin contract individual de muncă sub salariul de bază minim brut pe țară.

**Art.127** La stabilirea și acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vîrstă, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

**Art.128** Salariul este confidențial, fiind plătit direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

**Art.129** Plata salariului se efectuează prin virament într-un cont bancar.

**Art.130** În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

**Art.131** Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

**Art.132** Retinerile 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 rămasă definitivă și irevocabilă .

**Art.133** În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

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

**Art.134** Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

## **Secțiunea II**

### **Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale**

I. Pentru funcții de execuție:

Spital Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș”

**Aprob,  
Manager**

#### **FIȘA DE EVALUARE**

##### **a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcții de execuție**

Perioada evaluată: \_\_\_\_\_

Numele \_\_\_\_\_ Prenumele \_\_\_\_\_

Funcția \_\_\_\_\_ Secția \_\_\_\_\_

#### **CRITERII DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumirea criteriului de evaluare</b>	<b>Nota acordată pentru fiecare criteriu de evaluare</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
1	Cunoștințe și experiența profesională	
2	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	
3	Calitatea lucrarilor executate și a activităților desfășurate	
4	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină	
5	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum	
6	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate	
7	Condiții de muncă	
<b>Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare</b>		

Nota finală a evaluării = \_\_\_\_\_

Calificativul acordat \_\_\_\_\_

1. Numele, prenumele, funcția și semnătura persoanei care a făcut evaluarea și data la care semnează:  
\_\_\_\_\_

2. Am luat la cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate, numele, prenumele, funcția, semnătura și data la care semnează:

---

3. Contestația persoanei evaluate( motivația, semnătura și data):

---

4. Modificarea aprecierii (DA, NU):

---

- numele, prenumele persoanei care a modificat aprecierea:

---

- funcția acestuia:

---

- modificarea adusă aprecierii:

---

- semnătura și data:

5. Am luat la cunoștință de modificarea evaluării, numele, prenumele, funcția, semnătura și data la care acesta a luat la cunoștință:

---

6. Aviz sindicat:

**Notă:**

- 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;
- Pentru a obține nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță;
- Pentru funcțiile de conducere, nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare prevăzute la pct.I și II;
- Semnificația notelor este următoarea: nota 1 – nivel minim  
nota 5 – nivel maxim

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

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

**II. Pentru funcții de conducere:**

**Spital Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș”**

**Aprob,  
Manager,**

**FISĂ DE EVALUARE**

**a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcții de conducere**

**Perioada evaluată:** \_\_\_\_\_

**Numele** \_\_\_\_\_ **Prenumele** \_\_\_\_\_

**Funcția** \_\_\_\_\_ **Secția** \_\_\_\_\_

**CRITERII DE EVALUARE**  
**a performanțelor profesionale individuale**

Pct.I.

Nr.crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota acordată pentru fiecare criteriu de evaluare
0	1	2
1	Cunoștințe și experiență profesională	
2	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	
3	Calitatea lucărilor executate și a activităților desfășurate	
4	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină	
5	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum	
6	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate	
7	Condiții de muncă	
<b>Notă pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare</b>		

Pct.II.

Nr.crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota acordată pentru fiecare criteriu de evaluare
0	1	2
1	Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității	
2	Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea	
3	Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului	
4	Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulativ, neconflictual și de buna colaborare cu alte compartimente	
<b>Notă pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare suplimentare</b>		

**Nota finală a evaluării =**

(nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct.I + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct.II) / 2

**Calificativul acordat** \_\_\_\_\_

1. Numele, prenumele, funcția și semnătura persoanei care a făcut evaluarea și data la care semnează:

2. Am luat la cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate, numele, prenumele, funcția, semnătura și data la care semnează:

3. Contestația persoanei evaluate( motivația, semnătura și data):

4. Modificarea aprecierii (DA, NU):

- numele, prenumele persoanei care a modificat aprecierea:

- funcția acestuia:

- modificarea adusă aprecierii:

- semnătura și data:

5. Am luat la cunoștință de modificarea evaluării, numele, prenumele, funcția, semnătura și data la care acesta a luat la cunoștință:

6. Aviz sindicat:

**Notă:**

- 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;
- Pentru a obține nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță;
- Pentru funcțiile de conducere, nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare prevăzute la pct.I și II;
- Semnificația notelor este următoarea: nota 1 – nivel minim  
nota 5 – nivel maxim

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

- c) între 1,00 și 2,00 – nesatisfăcător;
- f) între 2,01 și 3,50 – satisfăcător;
- g) între 3,51 și 4,50 – bine;
- h) între 4,51 și 5,00 – foarte bine.

## **CAPITOLUL IX**

### **Accesul în perimetru spitalului**

**Art.135** Accesul în unitate se realizează astfel:

- a) pe bază de legitimație, pentru personalul propriu;
- b) pentru personalul din afara unității venit în interes de serviciu, pe baza buletinului de identitate, a legitimației de serviciu și a ordinului de deplasare, împuternicire etc. ;
- c) pentru studenți și elevi, pe baza legitimației care atestă această calitate ;
- d) pentru vizitatorii bolnavilor, în cadrul unui programului aprobat de conducerea spitalului .

**Art.136 (1).** Pentru reprezentanții presei accesul în unitate, se realizează numai cu acordul managerului spitalului, care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise în vederea obținerii acordului de principiu. În vederea desfășurării

fluente a acestei activități, managerul va nominaliza un reprezentant al spitalului care va fi desemnat ca purtător de cuvânt al instituției.

**(2).** In spital sunt interzise afișajul, vânzările ambulante, distribuirea de materiale publicitare fără acordul scris al conducerii spitalului.

## **CAPITOLUL X**

### **Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

**Art.137** Conflictul de muncă reprezintă dezacordul dintre salariați și unitățile la care sunt încadrați, cu privire la interesele cu caracter profesional, social sau economic ori la drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă .

**Art.138** Conflictele de muncă ce au ca obiect stabilirea condițiilor de muncă cu ocazia negocierii contractelor colective de muncă sunt conflicte referitoare la interesele cu caracter profesional, social sau economic ale salariaților și sunt denumite conflicte de interese.

**Art.139** Conflictele de muncă ce au ca obiect exercitarea unor drepturi sau îndeplinirea unor obligații decurgând din legi ori din alte acte normative, precum și din contractele colective sau individuale de muncă, sunt conflicte referitoare la drepturile salariaților, denumite conflicte de drepturi.

**Art.140** Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

**Art.141** În situațiile în care apar divergențe în legătură cu executarea prevederilor contractelor colective, spitalul și sindicatelor vor încerca soluționarea acestora mai întâi în comisiile paritare la nivel de unitate, iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergență se vor putea adresa comisiei paritare la nivel de ramură.

## **CAPITOLUL XI**

### **Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul Spitalului Clinic de Boli Infectioase și Tropicale „Dr. Victor Babeș”**

**Art.142** Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de cate ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

**Art.143** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovătie de către salariat, prin care acesta a încălcă-

normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau Contractul Colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici.

**Art.144** Sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboselă înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în timpul serviciului și în incinta spitalului, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- b) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale spitalului;
- c) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului spitalului;
- d) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricărora bunuri (aparate, instrumente, echipament de protecție etc.) și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii spitalului;
- e) înstrăinarea oricărora bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al utilizării ori manevrării necorespunzătoare;
- f) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea spitalului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- g) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- h) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați (insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea sau vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- i) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța spitalului, a propriei persoane sau a colegilor;
- j) organizarea de întruniri în perimetru unității, fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- k) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii spitalului;
- l) propaganda partizană a unui curent politic;
- m) absentarea nemotivată de la serviciu; absentarea nemotivata mai mult de 3 (trei) zile va putea duce la desfacerea contractului individual de munca;
- n) orice alte acte și fapte care aduc prejudicii instituției și sunt astfel definite în codurile de etică și deontologie profesională.

**Art.145** Încălcarea cu vinovătie de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sanctionează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupa persoana care a săvârșit fapta.

**Art.146** Constitue abatere disciplinară și se sanctionează încălcarea cu vinovătie de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul Intern sau Contractul Colectiv de muncă aplicabil, de ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici.

## **CAPITOLUL XII**

### **Norme obligatorii**

**Art.147** Fumatul în unitățile sanitare și spațiile publice închise, conform Legii nr.349/2002, modificată și completată de O.G. nr.13/2003 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor de tutun, este interzis.

**Art.148** Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de desfacere pe piață.

**Art.149** Toate materialele promovaționale ale unui produs, destinate profesioniștilor din sectorul sanitar, trebuie să fie în concordanță cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agenția Națională a Medicamentului și însotite de către acesta.

**Art.150** 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.

**Art.151** Publicitatea destinată profesioniștilor din domeniul sanitar poate fi făcută atât pentru medicamentele fără prescripție medicală, cât și cele cu prescripție medicală.

**Art.152** În cadrul spitalelor, va exista un spațiu destinat publicitații pentru medicamente și el va fi prestabilit de către conducerea spitalului.

**Art.153** Întâlnirile dintre reprezentanții firmelor de medicamente și medicii specialiști se vor desfășura după un program organizat și aprobat de către conducerea spitalului.

**Art.154** Conținutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea spitalului.

**Art.155** Oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii specialiști din spitale trebuie să se desfășoare după un program aprobat de conducerea spitalului.

## **CAPITOLUL XIII**

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

**Art.156** Abaterea disciplinară este o faptă în legatură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovație de către salariat, prin care acesta a încălcăt normele legale, ROF, Regulamentul Intern, Contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici. Abaterea disciplinară atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

**Art.157** Dacă faptele sunt săvârșite în astfel de condiții încât potrivit legii penale constituie infracțiuni, făptuitorii vor fi sanctionați și potrivit legii penale.

**Art.158** Provocarea de pagube materiale spitalului din vina și în legătură cu munca salariatului atrage răspunderea patrimonială a acestuia, adică obligația de a repara paguba produsă.

**Art.159** Răspunderea penală, administrativă sau patrimonială nu exclude respunderea disciplinară pentru fapta săvarșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligațiile de muncă.

**Art.160** Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

**Art.161** Amenziile disciplinare sunt interzise, iar pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sanctiune.

**Art.162** În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

**Art.163** Sanctiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sanctiune disciplinară în acest termen.

### **Sanctiunile disciplinare speciale**

**Art.164** Sanctiunile speciale sunt prevăzute de anumite legi privind exercitarea profesiunilor specifice sistemului sanitar;

**Art.165** Medicii răspund disciplinar pentru nerespectarea legilor și a regulamentelor profesiei medicale, a Codului de deontologie medicală și a regulilor de bună practică profesională, pentru orice fapte sevarșite în legătură cu profesia, care sunt de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul profesiei sau al Colegiului Medicilor din România;

**Art.166** Farmaciștii răspund disciplinar pentru nerespectarea legilor și a regulamentelor profesionale, pentru orice faptă sevarșită în legătură cu profesia sau în afara acesteia;

**Art.167** Răspunderea disciplinară a farmaciștilor este prevăzut de Legea nr. 95/2006, Titlul XIV privind exercitarea profesiei de farmacist;

**Art.168** Biochimiștii, biologii și chimicii care încalcă regulamentele specifice privind exercitarea profesiunilor de biochimist, biolog și chimist sunt sancționati în conformitate cu Legea nr. 460/2003;

**Art.169** Asistenții medicali care încalcă normele de exercitare a profesiei și nu respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical răspund disciplinar, în funcție de gravitatea abaterii;

**Art.170** Sancțiunile disciplinare pentru asistenții medicali se aplică în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 144 din 28 octombrie 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;

## **CAPITOLUL XIV**

### **Reguli referitoare la procedura disciplinară**

**Art.171** Ca urmare a sesizării conducerii spitalului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului Intern, contractului individual de munca sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, managerul sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

**Art.172** În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

**Art.173** Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin.(2) fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

**Art.174** În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoană ei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al căruia membru este.

**Art.175** Persoana numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă explicativă, în scris, de la salariatul ascultat, în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

**Art.176** Cercetarea disciplinară prealabilă presupune stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, gradul de vinovătie a salariatului a consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a antecedentelor acestuia (eventuale sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat).

**Art.177** 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 vinovătie al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală la serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare ale salariatului.

**Art.178** Decizia de sancționare disciplinară trebuie să cuprindă în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul Intern sau Contractul Colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înălțurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sanctiunea poate fi contestată;
- e) termenul în care sanctiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sanctiunea poate fi contestată.

**Art.179** Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

**Art.180** Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședință comunicată de acesta.

**Art.181** Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

## CAPITOLUL XV

### Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

**Art.182** Exercitarea profesiunii de medic se realizează în condițiile stabilite de Legea nr. 95/2006 , titlul XII „ exercitare profesiei de medic. Organizarea și funcționare Colegiului Medicilor din România.

**Art.183** Medicii sunt obligați în principal :

- a) să respecte regulamentele în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de medic;
- b) să respecte și să aplique în orice împrejurare normele de etică profesională și deontologia profesională ;
- c) să acorde cu promptitudine îngrijirile medicale de urgență ca o îndatorire profesională și civică;
- d) să respecte prevederile Statutului Colegiului Medicilor din România;
- e) să aplique parafa cuprinzând numele, prenumele, gradul, specialitatea și codul pe toate actele medicale pe care le semnează;
- f) să respecte prevederile legii privind drepturile pacientului ;
- g) să acționeze în vederea creșterii gradului de pregătire profesională .

**Art.184** Medicii care își desfășoară activitatea în secțiile sau compartimentele cu paturi asigură activitatea în cadrul timpului de muncă de 7 ore în medie pe zi, în program continuu sau divizat astfel:

- a) activitatea curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare;
- b) 20 de ore de gardă lunar.

**Art.185** Continuitatea asistenței medicale se asigură prin serviciul de gardă.

**Art.186** Medicii care își desfășoară activitatea în laboratoarele de analize medicale au program de 7 ore zilnic iar medicii care lucrează în laboratorul de radiologie și imagistică medicală și laboratorul de anatomie patologică au program de 6 ore zilnic.

**Art.187** În concretizarea articolului 165, programul categoriilor de personal este prevăzut în Regulamentul privind timpul de munca, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, care se aprobă prin ordin al ministrului sănătății.

**Art.188** Monitorizarea și controlul exercitării profesiei de medic se realizează de către Colegiul Medicilor din România și Ministerul Sănătății.

**Art.189** Medicul răspunde disciplinar pentru nerespectarea legilor și regulamentelor profesiei medicale, a Codului de deontologie medicală și a regulilor de bună practică profesională, a Statului Colegiului Medicilor din România precum și pentru orice fapte săvârșite în legătură cu profesia, care sunt de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul profesiei sau ale CMR .

**Art.190** Sanctiunile disciplinare prevăzute de actul normativ menționat anterior sunt:

- a) mustrare;
- b) avertisment;
- c) vot de blam;
- d) amendă de la 100 lei la 1.500 lei;
- e) interdicția de a exercita profesia ori anumite activități medicale pe o perioadă de la o lună la un an;
- f) retragerea calității de membru al CMR .

**Art.191** Retragerea calității de membru al CMR operează de drept pe durata stabilită prin hotărâre definitivă de instanțele judecătoarești cu privire la interzicerea exercitării profesiei.

**Art.192** La sancțiunile prevăzute la alin. (2) se poate prevedea, după caz, obligarea celui sancționat la efectuarea unor cursuri de perfecționare sau de educație medicală, ori alte forme de pregătire profesională.

**Art.193** Decizia pronunțată se comunică medicului sancționat și Biroului Executiv al CMR.

**Art.194** În termen de 15 zile de la comunicare se poate contesta decizia pronunțată.

**Art.195** Acțiunea disciplinară poate fi pornită în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii faptei sau de la data cunoașterii consecințelor prejudiciabile.

**Art.196** Sanctiunile prevăzute la art. 447, alin.1, lit."a-d" din Legea nr. 95/2006, titlul XII se radiază în termen de 6 luni de la data executării lor, iar cea prevăzută la lit. "e" din același act normativ, în termen de un an de la data expirării perioadei de interdicție.

**Art.197** Prevederile prezentului reglement referitoare la răspunderea disciplinară a medicului se completează cu prevederile Legii 95/2006, titlul XII.

**Art.198 Personalul medical sau nemedical din Spitalul Clinic de Boli Infectioase și Tropicale „Dr. Victor Babeș” are obligația să respecte drepturile pacienților, potrivit dispozițiilor Legii nr. 46/2003.**

**Art.199** Personalul medical sau nemedical din spital nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității.

**Art.200** Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

**Art.201** Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

**Art.202** În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

**Art.203** Pacientul are acces la datele medicale personale.

**Art.204** Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care aceasta imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

**Art.205** Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

**Art.206** Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în prezenta lege atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

**Art.207** Personalul medical are obligația respectării dispozițiilor Contractului – Cadru privind condițiile acordării asistenței medicale și punerii în aplicare a prevederilor din cuprinsul contractelor de furnizare servicii medicale încheiate de Spitalul Clinic de Boli Infectioase și Tropicale „Dr. Victor Babeș,,.

## **CAPITOLUL XVI**

### **Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înălțurării oricărei forme de încălcare a demnității**

**Art.208** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

**Art.209** Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vîrstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

**Art.210** Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la

art.49, din prezentul regulament care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

**Art.211** Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

**Art.212** Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art.213** Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, 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;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor fișei postului;
- d) stabilirea remunerăției;
- e) beneficii, altele decât cele de natura 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;

**Art.214** Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

**Art.215** La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

**Art.216** 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 dispozițiilor legale în vigoare.

**Art.217** Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

**Art.218** Art. 203 din Codul Penal, modificat prin Legea nr. 61/2002, hărțuirea sexuală a unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoarea de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

**Art.219** Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în instituție, cu respectarea prevederilor legii, ale Contractului Colectiv de muncă, ale Regulamentului Intern, precum și drepturile și interesele salariaților.

**Art.220** Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale

amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

## **CAPITOLUL XVII** **Dispoziții finale**

**Art.221** Prezentul Regulament Intern are la bază prevederile legislației în vigoare.

**Art.222** Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul Muncii și în celealte acte normative în vigoare.

**Art.223** Regulamentul Intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Spitalului Clinic de Boli Infectioase și Tropicale „Dr. Victor Babeș” o impun.

**Art.224** Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate și reprezentanților organizațiilor sindicale.

**Art.225** Intrarea în vigoare a unor dispoziții legale imperitive, obligatorii pentru angajator și angajați, modifică în mod corespunzător, de drept, prezentul Regulament Intern, prin încheiere de act adițional.

**Art.226** Prezentul Regulament intern se aplică și persoanelor care lucrează pe baza convențiilor civile, cu respectarea legislației în vigoare privind convențiile civile.

**Art.227** Prezentul Regulament Intern se va prelucra cu toți salariații, pe locuri de muncă, încheiându-se un proces verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

**MANAF**

SIGILUL GENERAL

**Dr.Emilian :**

**DIRECTOR MEDICAL,**

**Dr.Simin Aysel FLORESCU**

**DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,**

**Ec.Miorita Luminita GALCA**

**DIRECTOR DE INGRIJIRI,**

**Asist.med.pr.Cornelia N**

**SEF SERVICIU R.U.N.O.S.,**

**Ec.Florentin**

**AVIZ COMPARTIMENT JURIDIC,**  
**Jurist Mirela DRAGAN**