



ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

NR.

MINISTERUL TRANSPORTURILOR
SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR. 1 C.F.
WITTING BUCURESTI

INTRARE NR. 5529
IESIRE
ZI 04 LUNĂ 05 AN 2022

MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CĂILE FERATE WITTING BUCUREȘTI

APROBAT,
MANAGER

JR.DR.SORIN CRISTIAN BANU



REGULAMENT INTERN

AL SPITALULUI CLINIC NR 1 CĂILE FERATE WITTING BUCUREȘTI

2022





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

CUPRINS

Titlul I

DISPOZITII GENERALE Pag. 4

Titlul II

Cap I Drepturile și obligațiile Spitalului Pag 5

Cap II Drepturile și obligațiile salariaților Pag 11

Titlul III Aplicarea dispozițiilor legale contractuale Pag 21

Cap I Încheierea contractului de muncă Pag 21

Cap II Executarea contractului de muncă Pag 25

Cap III Modificarea contractului de muncă Pag 25

Cap IV Suspendarea contractului individual de muncă Pag 26

Cap V Încetarea contractului de muncă Pag 28

Titlul IV Reguli privind organizarea procesului de muncă in unitate Pag 32

Cap I Timpul de lucru Pag 32

Titlul V Pag 39

Cap I Concediile de odihna Pag 40

Titlul VI Pag 42

Cap I Salarizarea Pag 42

Titlul VII Pag 43

Cap I Securitatea și sănătatea în muncă Pag 43

Titlul VIII Abateri disciplinare si sanctiuni aplicabile Pag 48

Capitolul I Reguli privind procedura de cercetare disciplinară prealabilă Pag 48

Titlul IX Pag 56

Cap I Reguli de soluționare a cererilor și reclamațiilor salariaților Pag 55

Titlul X Pag 59

Cap I Răspunderea patrimonială Pag 59





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

Titlul XI	Pag 61
Cap I Soluționarea sesizărilor și plângerilor privind prelucrarea datelor personale	Pag 61
Titlul XII	Pag 62
Cap I Gestionarea datelor, informații medicale și a foii de observație clinică generale(FOCG)	Pag 62
Titlul XIII	Pag 63
Cap I Contractul individual de muncă	Pag 63
Titlul XIV	Pag 65
Cap I Accesul pacienților și aparținătorilor în Spital	Pag 65
Titlul XV	Pag 66
Cap I Reguli privind respectarea principiului nediscriminării	Pag 66
Titlul XVI	Pag 70
Cap I Obligațiile pacientului pe perioada spitalizării	Pag 70
Titlul XVII	Pag 72
Cap I Obligațiile pentru vizitatori	Pag 72
Titlul XVIII	Pag 73
Cap I Comunicarea cu Mass Media	Pag 73
Titlul XIX	Pag 74
Cap I Dispoziții finale	Pag 74





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwiting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwiting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

Titlul I Dispoziții generale

Art.1 Regulamentul Intern, întocmit conform prevederilor Legii nr.53/2003 Codul Muncii, republicat cu modificările și completările până la data elaborării prezentului Regulament, se aplică tuturor angajaților din Spital și personalului angajat cu alte tipuri de contracte decât contractul individual de muncă, indiferent de durata contractului de muncă respectiv a celorlalte forme contractuale, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcțiile pe care le ocupă precum și a celor care lucrează în unitate pe bază de voluntariat, detașare sau delegare. Toate obligațiile angajaților vizează și colaboratori, furnizori, cadre medicale, stagiați, rezidenți, elevi, studenți, voluntari sau personal auxiliar.

Art.2 Prezentul Regulament Intern stabilește regulile privind protecția sănătății și securității în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, și a celorlalte persoane enumerate la Art.1, reguli privind soluționarea cererilor sau a reclamațiilor salariaților, reguli privind disciplina în Spital, abaterile disciplinare, sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art.3 Prevederile prezentului Regulament se aplică și pentru:

- a).cadrele didactice care desfășoară activitatea integrată în spital, care, pe lângă obligațiile pe axa de învățământ, sunt obligate să respecte regulile prezentului Regulament Intern și să participe la solicitările conducerii Spitalului, în vederea desfășurării activității medicale în linia standardelor de calitate
- b).personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare
- c). reprezentanții firmele care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta prevederile prezentului Regulament în afara obligațiilor contractuale încheiate între părți(pastrarea curățeniei, păstrarea liniștii, protejarea bunurilor cu care intră în contact,etc)
- d).pacienții, aparținătorii, vizitatorii, precum și alte persoane care intră în locațiile Spitalului CF 1 Witing București





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

Art.4.(1) Cunoașterea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Spitalului, precum și pentru toți cei indicați la Art.3

(2). Prezentul Regulament se afișează în holul principal, precum și în toate locațiile independente de Spital și/sau pe site ul Spitalului.

(3). Șefii compartimentelor funcționale ale Spitalului vor aduce la cunoștință fiecărui salariat, sub semnătură, conținutul prezentului Regulament, și se vor asigura ca există un exemplar în copie a Regulamentului pe structura pe care o coordonează.

Art.5 Conducerea Spitalului este asigurată de către Consiliul de Administrație, Manager și Comitetul Director care se întrunesc în ședințe de lucru ori de câte ori este necesar.

Art.6 Spitalul Clinic CF nr. 1 Witing București și Ambulatoriu de Specialitate Gara de Nord, funcționează în subordinea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, are sediul în Calea Plevnei nr.142-144 , Sector 6, având ca obiective generale

- a. Furnizarea de servicii de sănătate de calitate către populație
- b. Creșterea adresabilității serviciilor medicale oferite către populație.
- c. Susținerea învățământului medical și a cercetării științifice

Titlul II Drepturi și obligații

Capitolul I Drepturile și obligațiile Spitalului

Art.7.Spitalul, prin reprezentantul legal, are în principal, următoarele drepturi

- a).să stabilească organizarea și funcționarea unității
- 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 exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

e). să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiuni corespunzătoare în acord cu prevederile legale, cu prezentul Regulament Intern și Procedurile Spitalului

f). să tindă către ridicarea calificării profesionale a salariaților, promovarea lor în raport cu pregătirea și rezultatele obținute

g). să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau specialitatea studiilor

h) să organizeze periodic forme de instruire în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal pe care Spitalul le prelucrează în exercitarea activității sale, la care să participe salariații și personalul ce prelucrează astfel de date

i) să elaboreze coduri de conduită, politici interne, regulamente interne și de organizare, proceduri, instrumente de lucru, precum și orice alte documente care sunt necesare în activitate, precum și să ia toate măsurile în vederea respectării acestora, de către toți cei indicați la Art.1 și Art 3

î) să elaboreze documentația privitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal ce va forma dosarul de protecție a datelor și să aplice măsuri de securitate tehnică și organizatorică adecvate

j) să evalueze periodic situația prelucrării datelor și să se asigure de respectarea principiilor de conformare legală și normelor interne

k). să sprijine și să creeze un climat de dezvoltare a inițiativelor profesionale ale salariaților

l). să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare cu privire la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată

m). să stabilească criteriile de evaluare și obiectivele de performanță individuală a salariaților





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

n).să evalueze periodic competența profesională a salariaților condiționat de viziunea de dezvoltare și nevoile Spitalului

Art.8 Spitalul are următoarele obligații

8.1. Să asigure condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, scop în care conducerea unității e obligată să ia măsuri pentru

a).efectuarea consultațiilor, a investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale, pacienților spitalizați

b) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați

c).aprovizionarea și distribuirea medicamentelor

d).aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție

e).aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații optime din punct de vedere cantitativ și calitativ, respectându-se alocația de hrană prevăzută de normele legale în vigoare

f). asigurarea unui climat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale

g).în perioadele cu statut particular care țin de organizarea Spitalului, sau din punct de vedere epidemiologic (carantină, epidemii, dezastre, etc)se vor stabili reguli specifice pe toate liniile atât pentru salariați, cât și pentru pacienți, sau dacă este cazul limitari/interziceri pentru vizitatori

8.2 .Să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității astfel încât să se desfășoare în condiții de siguranță și de disciplină prin

a).crearea unei structuri organizatorice optime pentru desfasurarea activității

b).repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și a răspunderii





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

c).exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu și răspunderilor lor

d).stabilirea de proceduri/instructiuni /decizii/note interne pentru buna desfășurarea a activității

8.3 Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă

8.4. Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulamentul Intern, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale

8.5 Să se consulte cu sindicatul/sindicatelor sau după caz cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților

8.6 Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, să rețină și să vireze contribuțiile , impozitele datorate de salariații în condițiile legii

8.7 Să opereze în Registrul General al salariaților, respectarea strictă a modului de completare, cât și a registrului general de intrare –ieșire a documentelor

8.8 Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat, să elibereze , la cerere și în condițiile legii documentele care atestă calitatea de salariat

8.9 Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, precum și a celorlalte persoane indicate la Art.3

8.10 Să asigure respectarea dispozițiilor legale în vigoare cu privire la protecția datelor cu caracter personal de către salariații săi

8.11 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

8.12 Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul Regulament, precum și timpul de odihnă corespunzător





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

8.13 Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională

8.14 Să asigure salariaților training în domeniul protecției datelor cu caracter personal și să se asigure că respecta dispozițiile aplicabile în domeniul datelor cu caracter personal

8.15.Să pună în vedere persoanelor de la Art 1 si Art.3 asupra respectării prevederilor legale imperative si incompatibilitățile stabilite cu privire la încheierea , modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă

8.16 Să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, indiferent de religie sau apartenență la un cult religios recunoscut oficial în România, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex in actele interne

8.17. Să prevada in regulamente sancțiuni disciplinare , în condițiile legii, pentru angajații care încalcă demnitatea umana a celorlalți angajați prin crearea de medii degradante , de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare prin acțiuni de discriminare, asa cum sunt definite de Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între bărbați și femei, republicată

8.18 Să informeze permanent angajații cu privire respectarea egalității de șanse si de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă- prin afișare la locuri vizibile

8.19 Să promoveze maniera de lucru electronică, promovarea digitalizării și încurajarea salariaților să folosească platformele intrainstituționale, adresele de mail de serviciu, precum și promovarea în rândul salariaților a respectului față de mediul înconjurător(utilizarea minimală de resursă de hârtie)

8.20 Să promoveze principiul transparenței decizionale prin asigurarea comunicării deciziilor, în limitele prevăzută de normele legale

8.21 Evaluarea performanțelor individuale ale personalului se face prin acordarea de calificative de la 1 la 5 pentru fiecare componentă a criteriilor de evaluare, și anume:

1.Rezultatele obținute cu o pondere de 55%





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
Calea Plevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

a).gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu cuprinse în fișa postului

b).rapiditate si inițiativă în realizarea sarcinilor de serviciu

c).calitatea lucrărilor executate și activităților desfășurate

2.Asumarea activității desfășurate cu o pondere de 20%

a).Receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina

b)intensitatea implicării în realizarea atribuțiilor de serviciu

3.adaptarea la complexitatea muncii,inițiativă și creativitate cu o pondere de 15%

a).executarea de lucrări complexe, propuneri de soluții noi, schimbări, motivarea acestora și evaluarea riscurilor

b).activitatea de rutina

4.Capacitatea relațională și disciplina muncii cu o pondere de 10%

a).capacitatea de a evita stările conflictuale, capacitatea de dialog, respectarea regulilor stabilite de conducerea structurii din care face parte

b).adaptarea la situații neprevăzute, prezență de spirit, spoteneitate

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 3.1-4,50 bine

d). Între 4,51-5,00 f bine

5.În cazul în care se obține calificativul *satisfăcător*, se fac recomandări care trebuiesc urmate de către salariați și monitorizate de către seful ierarhic superior, pentru îmbunătățirea activității salariaților





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

6.În cazul în care un salariat obține calificativul de nesatisfăcător, șeful ierarhic superior care a făcut evaluarea depune și documentele ce stau ca argument al activității deficitare a salariatului pe perioada în care s-a făcut evaluarea.

7.Dacă un salariat este nemulțumit de rezultatul evaluării acesta poate face contestație în termen de 5 zile de la aducerea la cunoștință a rezultatului evaluării.

7.1 Angajatorul emite o decizie prin care o comisie analizează contestația. Din comisia de analiză a contestației nu poate face parte cel care a făcut evaluarea, dar poate clarifica aspectele în calitate de invitat, rezultatul contestației este adus la cunoștință managerului, iar după aprobare, i se comunică contestatarului prin adresă scrisă de către serviciul Runos.

Art.9 Persoanele care asigură conducerea unității, în afara obligațiilor ce le incumbă funcția, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri

Capitolul II Drepturile și obligațiile salariaților

Art.10 Drepturile salariaților se referă în principal la:

- a).salarizarea pentru munca depusă
- b).repausul zilnic și săptămânal
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în munca
- 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;





ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

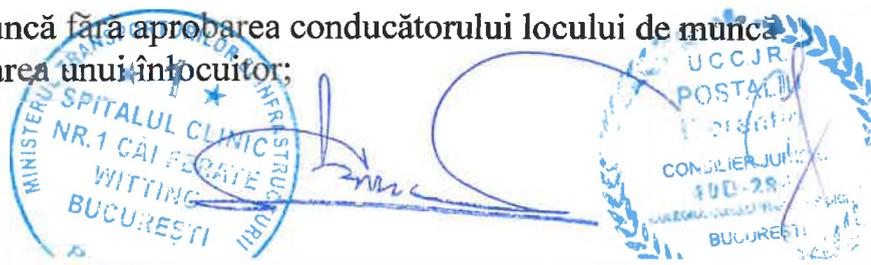
MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective, în condițiile legii
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat,
- n).respectarea confidențialității și a drepturilor care vizează datele cu caracter personal

Art.11 Persoanele încadrate în unitate au obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor legale și profesionale, codului de deontologie medicală, cerințelor postului și politicilor interne, regulamentelor sau a altor documente cu privire la protecția datelor cu caracter personal

Art. 12. Principalele îndatoriri ale salariaților sunt

- a) să respecte programul de muncă stabilit de conducerea unității, ordinea și disciplina la locul de muncă, executând întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce îi revin potrivit fișei postului
- b) să respecte prevederile contractului individual de muncă, atribuțiile fișei de post, norma de muncă, dispozițiile șefului ierarhic superior, normele de comportament, prezentul regulament intern și contractul colectiv de muncă;
- c) să se prezinte la serviciu cu capacitate de muncă deplină, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce îi revin;
- d) să aibă un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, să folosească un limbaj politicos, să promoveze raporturile de înțelegere între membrii colectivului și combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;
- e) să asigure accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală; să respecte dreptul pacienților
- f) să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor de serviciu, chiar înafara programului de lucru, și după încetarea contractului de muncă sau a colaborării cu Spitalul, secretul profesional și confidențialitatea informațiilor inclusiv, dar nelimitat la datele cu caracter personal ale angajaților, pacienților, colaboratorilor și a tuturor celorlalte persoane fizice ale căror date cu caracter personal sunt prelucrate de către Spital în desfășurarea activității sale
- g) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă acestuia și numai după desemnarea unui înlocuitor;





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
Calea Plevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

h) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

i) să participe activ la formarea profesională continuă;

j) să respecte regulile de acces la locurile de muncă și circuitele în instituție;

k) să poarte echipamentul regulamentar, în perfectă stare de curățenie, precum și ecusoanele individuale. Echipamentul de lucru al personalului care lucrează pe secțiile medicale se va schimba cel puțin de 3(trei) ori pe săptămână sau la nevoie și este:

1. medicii vor purta : uniformă - halat culoare alba și saboți albi

2. farmaciștii vor purta : uniformă - halat culoare alba și saboți albi

3. asistenții medicali vor purta : uniformă - halat verde turcoaz și saboți albi

4. asistenții de farmacie vor purta uniformă - halat verde turcoaz și saboți albi

5. infirmiere, îngrijitoare vor purta: uniformă violet saboți albi

6. Brancardier, ambulanțier- uniformă albastru marin

7. Personal tesa -Halat bleu ciel

8. personal bucătărie uniformă de culoare violet

Sunt culorile propuse și pentru implementarea standardului de culori

l) să apere bunurile din patrimoniul unității și să utilizeze bunurile și echipamentele din dotarea secției/serviciului/ biroului doar dacă salariații au fost instruiți, și doar în limita exercitării atribuțiilor de serviciu din fișa postului

m) să respecte normele de protecție a muncii și a celor privind folosirea echipamentelor de protecție și a materialelor sanitare doar pentru uzul propriu și în timpul programului de lucru;

n) să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului

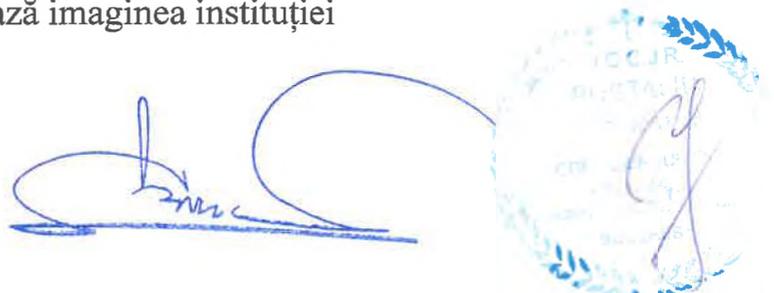
o) să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor, să evite orice situații care ar pune în primejdie clădirile, instalațiile și utilajele unității sau ale terților, viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

- p) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă;
- q) în procesul de muncă, să folosească optim materiile prime, materialele, medicamentele și materialele sanitare din dotare, combustibilul și energia;
- r) să respecte prevederile legale și tehnice, să utilizeze aparatura/utilajele doar dacă există făcut instructaj și există ca atribuție în fișa de post, exploatarea aparaturii medicale, a instalațiilor, utilajelor și mașinilor cu regim de lucru continuu sau cu un grad ridicat de pericol în exploatare.
- s) să efectueze orice activități, potrivit pregătirii profesionale și pe cât posibil în limita competenței postului și nevoilor unității. În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității, fiecare are obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile unității;
- t) să respecte obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- u) să anunțe unitatea, în cazul în care se află în concediu medical, în termen de 24 ore de la ivirea acestei situații;
- v) personalul medical, să declare bolile infecto-contagioase ale lor și ale membrilor de familie, la intrarea în tură;
- w) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- x) să ia la cunoștință și să respecte prevederile legale în vigoare, aplicabile defășurării activității spitalului și îndeplinirii atribuțiilor salariatului.
- y) să respingă actele de corupție, să informeze șeful ierarhic despre neregulile sau abuzurile constatate
- z) personalul medical și auxiliar medical respectă confidențialitatea datelor cu privire la starea de sănătate a pacienților internati și vor oferi informații altor persoane numai cu acordul scris al pacientului internat.
- aa). să manifeste inițiativă și să facă propuneri șefului ierarhic superior sau conducerii pentru eficientizarea activității Spitalului, perfecționarea și dezvoltarea acestuia, să manifeste spirit critic și intransigență față de cazurile și persoanele care încalcă ordinea și disciplina, manifestă dezinteres față de resurse, superficialitate și lipsa de responsabilitate în muncă și care afectează imaginea instituției





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
Calea Plevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

bb).conducătorii ierarhici ai locului de muncă trebuie sa-și însușească principiile și metodele de conducere a personalului , să supravegheze personalul din subordine, să manifeste exigență în folosirea timpului de lucru de către aceștia, față de calitatea lucrărilor, termenele și modul de prezentare, să cultive disciplina trăgând la răspundere pe cei ce nu își indeplinesc sarcinile de muncă la timp și în mod corespunzător, să nu tolereze neglijența, nepăsarea și indisciplina, dar totodată să încurajeze libertatea de inițiativă și perfecționarea metodelor și procedeeleor de muncă. Acestia vor avea în vedere trasarea sarcinilor de serviciu in mod echilibrat către personalul din subordine

cc).respectarea prevederilor Legii nr.46/2003 privind drepturile pacientului

dd).respectarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale

ee). să refuze cadouri, servicii, favoruri in indeplinirea sarcinilor de serviciu avantaje, să înștiințeze șeful despre această situație

ff). să notifice in scris angajatorul despre orice modificare a datelor sale cu caracter personal în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la modificare

gg).sa respecte normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special

hh). să nu scoată bunuri aparținând unității, fără aprobarea șefului ierarhic superior și al conducerii Spitalului, să nu utilizeze echipamente de protecție care i-au fost atribuite în desfășurarea activității pentru uzul personal

ii).să nu condiționeze acordarea asistenței medicale ori alte servicii de obținerea unor foloase.

jj) să nu înstrăineze sub orice formă acte, documente înregistrate din Spital(xero copii, documente fotografiate, sau scanate, mail uri,etc), sau sa nu divulge sub orice formă unui terț , să faciliteze obținerea de către un terț a informațiilor confidențiale indiferent de natura acestora

kk).să nu realizeze fotografiile sau filme video în incinta Spitalului și in interiorul spațiilor unității fără autorizarea conducerii Spitalului , cu scopul sa denigreze salariatii și să aducă atingere prestigiului unității. Cu excepția cazului în care realizarea acestor materiale este de natură să contribuie la descoperirea oricăror eventuale infracțiuni, contravenții sau nereguli, caz în care va fi informată imediat conducerea Spitalului.





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwiting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwiting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

Art. 13. - Toți salariații trebuie să respecte următoarele prevederi:

- a) fumatul în instituție este interzis, fiind permis numai în locurile special amenajate în acest scop, în condițiile legii;
- b) sunt interzise prezentarea la program sub influența alcoolului, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în unitate ori facilitarea comiterii unor asemenea fapte;
- c) sunt interzise lipsa nemotivată de la locul de muncă și întârzierile sau nerespectarea programului de lucru.
- d) este interzisă scoaterea de bunuri aparținând Spitalului din incinta acestuia, fără aprobarea șefului ierarhic superior și al conducerii Spitalului
- e).este interzisă introducerea de bunuri/aparatură în vederea utilizării sub orice formă în Spital, fără acordul conducerii Spitalului
- f) este interzisă condiționarea asistenței medicale ori alte servicii de obținerea unor foloase directe sau indirecte.

Art. 14. - (1) Informațiile pe care le obține angajatul ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale.

(2) Prin informații se înțelege toate datele, documentele, prospectele, etc. de care salariatul a luat cunoștință în timpul procesului de muncă.

(3) În cazul încetării contractului de muncă, indiferent de motivele invocate de părți, angajatul păstrează obligația de confidențialitate un termen de 1 an.

(4) Obligația de confidențialitate subzistă și între salariați referitor la câștigurile salariale ale acestora.

(5) Nerespectarea acestor clauze de mai sus de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

Art. 15. - Încălcarea obligațiilor prevăzute la art. 11 , art 12 și art. 13, 14 atrage, după caz, răspunderea disciplinară, patrimonială, civilă, contravențională

Art.15 alin 1. Angajatorul are dreptul de a desface disciplinar contractul individual de munca al salariatului în următoarele situații

- a. Pentru trei absențe nemotivate de la serviciu sau de la locul de muncă în timpul programului de lucru





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

- b. Pentru prezentarea la serviciu sub influența alcoolului sau consumul acestuia la locul de muncă. Dovedirea consumului de alcool se face prin nota de serviciu dată de 2 salariați prezenți la serviciu care certifică situația în care se află salariatul găsit la locul de muncă sub influența alcoolului
- c. Refuzul de a se prezenta la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, termenele planificate și comunicate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului

Art. 16 - Responsabilitățile, competențele și drepturile persoanelor cu funcții de conducere sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare, în contractele de management sau de administrare, în deciziile sau ordinele de numire, și respectiv în fișele posturilor, după caz.

Art.16 alin 1 Sefii structurilor(sectii, servicii, birouri, ambulatoriu, laborator, au obligatia de a participa, de a raspunde si de a respecta prevederile cerințelor Ordinului nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor, în sensul elaborării, reviziei dacă e cazul, monitorizării a tuturor instrumentelor de lucru prevăzute de Ordin.

Art. 16 alin 2 Sefii structurilor(sectii, servicii, birouri, ambulatoriu, laborator) au obligatia de a participa, de a raspunde si de a se respecta prevederile cerințelor Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în sensul elaborării, reviziei dacă e cazul, monitorizării a tuturor instrumentelor de lucru prevăzute de Ordin.

Art. 17 - Șefii de secții, laboratoare sau servicii medicale au următoarele responsabilități și competențe în ceea ce privește activitatea de coordonare, optimizare și control:

1. îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
2. organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical;
3. răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție/laborator sau serviciul medical; condiționat de dotările secției, disponibilității de medicamente din farmacia spitalului, de echipamentul pus la dispoziție





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

3.1 răspunde de buna funcționare și exploatare corectă a întregii baze tehnico-maerială din dotarea secției

3.2 întocmește referat pentru verificarea de reparații, revizii în termen, pentru aparatură care nu funcționează în parametrii normali, aflați în dotarea secției precum și referate pentru cazul

în care expiră avizele de funcționare emise de emitentul autorizației abilitate(ex aparatură de radiologie CNCAN, avize ISCIR,etc)

4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;

5. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical pe care-l coordonează și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia;

6. urmărește îndeplinirea obiectivelor specifice de îmbunătățire a calității serviciilor de îngrijire a pacientului din secția pe care o conduce;

7. răspunde de angajarea și controlul cheltuielilor în limita bugetului repartizat pe secție, și utilizează eficient resursele secției;

8. evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/laboratorului sau serviciului medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;

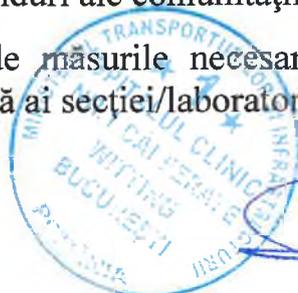
9.propune și angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;

10. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau serviciului medical;

11. înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;

12. înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;

13. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical;





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

14. răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;

15. stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

16. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul activității medicale, conform reglementărilor legale în vigoare;

17. propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;

18. face referate de aducere la cunoștință/note de informare a actelor de indisciplină, sau a oricarei altei situații care încalcă prevederile prezentului Regulament pentru personalul aflat în subordine

19. supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;

20. aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;

21. hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;

22. asigură controlul și corelarea consulturilor intra și extraspitalicești;

23. avizează și răspunde de modul de completare și de întocmire a documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;

24. evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;

25. propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu nevoile secției și cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

26. coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical și instruește personalul din subordine ori de câte ori este necesar

27. răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății și de implementare a acțiunilor specifice pentru controlul riscului infecțios stabilit pentru secție și propune măsuri de îmbunătățire a acestora;

28. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

29. răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

30. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;

31 urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;

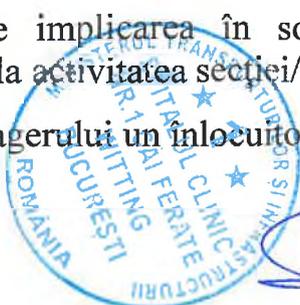
32. face propuneri pentru Sectia pe care o coordonează , pentru elaborarea Planului anual de achizitii de la nivelul Spitalului , face propuneri inclusiv pentru aparatura necesara in secție; întocmește referate de necesitate pentru achiziția de aparatură medicală, medicamente și materiale sanitare

33. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical, cu respectarea fluxului de elaborare, verificare, avizare și aprobare la nivelul Spitalului

34.semnează pontajele certificând exactitatea și realitatea datelor privind orele de muncă efectuate de salariații din subordine

35. răspunde de implicarea în soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;

36. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

spital.

37.completează fișele de post pentru personalul din subordine cu atribuții specifice secției

Titlul III Aplicarea dispozițiilor legale contractuale

Cap I Încheierea contractului de muncă

Art.18. 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.

Art.19 Anterior încheierii contractului de muncă, angajatorul are obligația

A.1 să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele generale ce intenționează să le inscrie în contract, informare care va cuprinde cel puțin elementele prevăzute la art.17 alin 2 Codul Muncii, care obligatoriu se vor regăsi și în conținutul contractului individual de muncă.

2.să-i aducă la cunoștință atribuțiile prevăzute în fișa postului pe care-l va ocupa

3.să informeze persoana selectată în vederea angajării cu privire la prelucrarea datelor sale personale cu scopul verificărilor competențelor profesionale și obținerii informațiilor legate de persoana sa pe care angajatorul le consideră absolut necesare raportat la postul pentru care candidează/aplică, precum și cu privire la drepturile sale și perioada de stocare a datelor

B. să solicite persoanei pe care o va angaja, să i prezinte certificatul medical care atestă faptul ca cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective

C. să solicite persoanei pe care o va angaja, testele medicale specifice(daca activitatea va fi prestată în domeniile de sănătate, alimentație publică, educație și în alte domenii stabilite prin acte normative)

D.să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care acestea dovedește că îndeplinește condițiile legale cerute în acest scop

a). Actul de indentitate prin care se face dovada identității, cetățeniei și a domiciliului sau a permisului de ședere, de muncă, după caz,





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

b).actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea ceruta pentru funcția pentru care aplică sau urmează sa o exercite

c). Dovada privind situația debitelor sale la unitatea la care a lucrat anterior, respectiv nota de lichidare , in care să se precizeze eventual dacă si-a efectuat concediul in anul in curs și dacă a fost sancționat disciplinar

d).orice alte acte cerute de lege sau stabilite de angajator(prin anunțul de concurs)

- Certificat de cazier judiciar, dacă acest document este obligatoriu conform legii
- Curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice și profesionale
- Recomandarea de la locul de muncă anterior, sau dacă este primul loc de muncă de la unitatea de învățământ unde au fost terminate cursurile

E.se efectuează verificarea prealabilăa aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea cu respectarea următoarelor reguli

1.verificarea prealabilă a aptitudinilor salariatului se face sub forma examenului sau a concursului, cu respectarea prevederilor din Regulamentul Intern privind constituirea comisiei de examinare sau din actele normative specifice în materie

2).concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă, in 3 etape succesive, respectiv

a.selecția dosarelor de înscriere

b).proba scrisă și/sau proba practică

c).interviul

3).Proba practică poate fi introdusă în cazul funcțiilor contractuale la care se impune verificarea abilităților practice

4).Se pot prezenta la următoarea etapa doar candidații declarați admiși la etapa precedentă

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut

a).minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor cocontractuale de execuție

b).minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor de conducere





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

La punctaje egale, are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va desemna candidatul câștigător

5). În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în vor fi invitați la un nou interviu în urma carui comisia va decide asupra candidatului câștigător

6). Cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor angajatorul nu poate solicita persoanei care solicită angajarea, sub orice formă, decât informațiile care sa îi ofere posibilitatea aprecierii juste a capacității de a ocupa postul respectiv și a aptitudinilor profesionale ale persoanei

7). În cazul în care care, cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor persoanei care solicită angajarea(verificarea efectuata cu respectarea prevederilor mai sus menționate contractul poate fi încheiat) , dar cu o perioada de proba de maxim 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de maxim 120 de zile pentru funcțiile de conducere, de la data întocmirii contractului individual de muncă.

8). În cazul persoanelor care solicită angajarea, angajatorul va informa persoana despre clauzelor generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și îl va întocmi în formă scrisă, cu menționarea obligatorie , sub forma unei clauze contractuale, a unei perioade de probă de 30 de zile calendaristice de la data întocmirii contractului care va coincide cu data începerii activității(primirii la muncă)

9). Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul este obligat la momentul înregistrării cererii de angajare , să realizeze informarea asupra clauzelor generale pe care intenționează să le scrie în contract(se face referire la art.14 A.1). De asemenea, anterior modificării oricărui din următoarele elemente (inclusiv datele personale ale angajatului prelucrate de angajator cu privire la care acesta din urmă a fost informat, durata contractului, locul muncii, felul muncii, condiții de muncă, salariul, timpul de muncă și timpul de odihnă), în timpul executării contractului individual de muncă, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra prevederilor contractuale pe care intenționează să le modifice urmând ca în maxim 15 zile de la data informării în scris a salariatului, angajatorul să procedeze la încheierea unui act adițional la contractul individual





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

de muncă, care își va produce efectele la momentul întocmirii acestuia, în formă scrisă și semnării lui de către cele 2 părți contractante.

10). Obligația de a întocmi un act adițional la contractul individual de muncă cade în sarcina angajatorului în situația modificării oricărui dintre următoarele elemente –datele personale ale angajatului prelucrate de angajator de care acesta din urmă este informat, durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul, timpul de muncă, timpul de odihnă, cu excepția situației în care o asemenea modificare rezulta ca posibilă din lege.

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

Art.20 F.1 Să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității. Această instruire se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloace și modalitățile prevăzute expres de prevederile legale, precum și pentru rezidenți, stagiați, voluntari.

2. Angajatorul, va desemna o persoană cu atribuții în fișa postului, care va întocmi registrul general de evidență a salariaților, va face operările în acesta și alte operațiuni cerute de lege.

3. La solicitarea în scris și înregistrată în registrul de intrări-ieșiri formulată de către salariat/împuternicit, angajatorul este obligat să elibereze pe bază de semnătură, un document, în funcție de caz, care să certifice

a). Activitatea desfășurată de către salariat

b). vechimea în muncă, meserie și specialitate

4. Orice salariat are dreptul să muncească la angajatori diferiți sau la același angajator în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre aceștia. Fac excepție de la prevederile de mai sus situațiile în care prin lege sunt prevăzute incompatibilități pentru cumulul de funcții sau conflict de interese.

5. Cetățenii străini și apatrizii pot fi angajați prin contract individual de muncă în baza autorizației de muncă sau a permisului de ședere în scop de muncă, eliberate conform legii și în limitele prevăzute de normele legale în vigoare.





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

b). motive obiective, excepționale (în măsura să-l pună pe angajatorul la care s-a făcut detașarea în imposibilitatea de a desfășura în condiții normale activitatea, în lipsa persoanei detașate) impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, perioada detașării poate fi prelungită cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

c). salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajator numai exceptional, pentru motive personale, ca de exemplu îmbolnăvirea propriei persoane, a unei rude până la gradul al II lea inclusiv, situație care trebuie justificată cu acte

C. Drepturile convenite salariatului detașat se acordă, de regulă, de angajatorul la care s-a dispus detașarea, iar în cazul în care unele din prevederile contractuale (contractul încheiat cu angajatorul care a dispus detașarea) îi sunt mai favorabile, angajatul detașat este îndreptățit să beneficieze de ele în urma solicitărilor exprese, formulate în scris acestuia din urmă.

D. Angajatorul poate modifica unilateral locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului și în cazul unor situații de forță majoră, ca sancțiune disciplinară, ca măsuri de protecție a salariatului (art. 48 Codul Muncii)

Capitolul IV

Suspendarea contractului individual de muncă

Art.24. Pe durata suspendării contractului individual de muncă, continua să existe celelalte drepturi și obligații ale părților, prevăzute prin legi speciale, prin contractual de muncă aplicabil, prin contracte colective sau prin prezentul Regulament Intern.

Art.25 În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului (absențe nemotivate de exemplu), pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept ce rezultă din calitatea de salariat

Art.26 Salariatul care se poate afla în următoarele cazuri

- 1). De suspendare de drept prevăzute de lege, la art.50 din Codul Muncii
 - a). concediu de maternitate
 - b). concediu pentru incapacitate de muncă
 - c). carantină





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

secției/biroului/serviciului

Art.29 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.

Art.30 În cazurile în care s-a declanșat procedura cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii, ori angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești, contractual individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului. În cazul în care angajatorul a procedat la suspendarea în urma survenirii uneia din aceste situații, salariatul își reia activitatea avută anterior, dacă se constă nevinovăția acestuia.

Art.31 Data reluării activității va fi data rămânerii definitive a hotărârii de soluționare a plângerii penale sau a hotărârii judecătorești.

Capitolul V

Încetarea contractului individual de muncă

Art.32 A.Încetarea de drept a contractului individual de muncă

1.Contractul individual de muncă existent încetează de drept

a).la data decesului salariatului

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, la data comunicării deciziei de pensie în cazul



pensiei de invaliditate, pensiei anticipate partial, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare

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 condamnării definitive la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești

f).de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei

g).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

h).la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată

i).după perioada de probă, dacă s-a constatat că nu îndeplinește condițiile cerute de post

Art.32 B.1). Concedierea reprezintă încetarea contractului de muncă din inițiativa angajatorului

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

Art.32 C Este interzisă concedierea salariaților

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

b). Pentru exercitarea, în condițiile legii la dreptul la grevă



MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

Art.32 D Concedierea nu poate fi dispusă

- a).pe durata incapacității temporare, stabilită prin certificatul 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 la cunoștință de acest fapt inaintea emiterii deciziei de concediere
- d). Pe durata concediului de maternitate
- e) pe durata creșterii copilului cu handicap până la vârsta de 3 ani, 7 ani sau 18 ani în funcție de situație
- f) pe durata concediului de odihnă

Art 33 .Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului

1). Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului în următoarele situații(art.61 Codul Muncii republicat)

- 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, prezentul Regulament Intern, ca sancțiune disciplinară
- b).în cazul în care salariatul este arestat preventiv 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 sau/și psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa-și îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat.
- d).în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă

2).În cazul în care concedierea intervine pentru unul din 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





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
Calea Plevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

concedierii

3). În cazul în care concedierea pentru motivul prevăzut la art.61 lit a)., angajatorul poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispozițiilor Codul Muncii republicat

4) Decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute trebuie să cuprindă în mod obligatoriu -motivele care determină concedierea, motivarea în fapt și în drept, precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată, instanța competentă

Art.34 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

Art.34. 1 Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului

1).Concedierea pentru motive care nu tin 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 salariatului

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

3).Concedierea pentru motive care nu țin de persoana lor poate fi individuală sau colectivă

4).Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și pot beneficia de compensații în condițiile legii și de contractul colectiv de muncă aplicabil

Art.34.2 La încetarea contractului individual de muncă, salariatul este obligat să-și facă Nota de lichidare din care să rezulte că nu are nicio datorie/obligație față de Spital.





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
Calea Plevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

TITLUL IV REGULI PRIVIND ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art.35 Organizarea timpului de muncă este stabilită de conducerea Spitalului, cu respectarea legislației în vigoare:

(1) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 ore pe săptămână pentru personalul administrativ; pentru medici și personalul medical cu studii medii este în funcție de secția în care lucrează. Astfel medicii încadrați în secțiile de radiologie - imagistică și anatomie patologică au un program zilnic de 6 ore (30 ore pe săptămână), iar ceilalți câte 7 ore pe zi (35 ore săptămânal). Personalul cu studii medii încadrat în secțiile de radiologie – imagistică și anatomie patologică au un program de 30 ore pe săptămână conform legislației în vigoare, iar cel încadrat în celelalte secții spitalicești au un program de 40 ore pe săptămână. Deasemenea, pentru bunul mers al activității spitalului, fiecare cadru medical desfășoară un număr de ore de gardă, conform legislației în vigoare, ore care sunt programate de fiecare secție în parte.

(2) Programul zilnic de muncă pentru personalul administrativ este 8,00 - 16,30 în zilele de luni, marți, miercuri și joi și 8.00 - 14.00 în ziua de vineri;

(3.1) Durata normală a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână poate fi stabilită după un program individualizat de muncă sau poate fi redusă fără a afecta activitatea structurii în care lucrează, la solicitarea angajatului în cauză;

(3.2) Pentru cazuri temeinice salariatul poate solicita în scris, decalarea programului de lucru, solicitare supusa aprobării conducerii, dacă nu este afectată activitatea

(4) Munca peste durata normală a timpului de muncă, considerată muncă suplimentară, poate fi prestată dacă a fost dispusă în scris de șeful ierarhic, nu poate fi efectuată fără acordul angajatului și nu poate depăși durata maximă legală a timpului de muncă de 48 ore pe săptămână și 360 de ore anual;

(5) Orele suplimentare prestate în afara programului normal de muncă sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale pot fi compensate cu timp liber corespunzător, la cerere, cu aprobarea șefului coordonator.





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

(6). Înainte de efectuarea orelor suplimentare, șeful de secție/serviciu/birou informează în scris șeful ierarhic superior că, activitatea nu se poate desfășura în condiții optime, argumentând cu situația reală (mulți pacienți, salariați în concediu, etc...) necesitatea efectuării orelor suplimentare, primind avizul favorabil. Doar în situații excepționale (sarbători, concedii medicale intervenite, etc) se face o informare verbală sau telefonică.

(7) Munca suplimentară, în cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în următoarele 30 zile de la efectuarea acesteia, se plătește cu un spor la salariu, în condițiile legii;

Art. 36 Programul zilnic de lucru pentru șoferi se desfășoară după un grafic aprobat de conducerea Spitalului, astfel încât să fie asigurată permanența și după programul normal de lucru.

Art. 37 Zilele de sâmbătă și duminică sunt zile nelucrătoare.

Art. 38 (1) Evidența timpului de muncă se asigură astfel:

a) Timpul de muncă realizat se consemnează de către salariați în condica de prezență și în foaia colectivă de pontaj; precum și în sistemul electronic de pontaj în Spital.

b) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul acestuia, angajații sunt obligați să semneze condica de prezență de la compartimentul unde sunt încadrați, și cu cartela electronică

c) Angajații care întârzie la programul de lucru stabilit în conformitate cu prezentul regulament, au obligația de a aduce la cunoștința șefului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră;

d) Pentru întârzieri repetate sau nerespectarea la programul de muncă, nejustificate de cauze obiective, conducătorul compartimentului poate propune sancțiuni, potrivit legii.

e) Deplasările în interesul serviciului se evidențiază în condicile de evidență a deplasărilor;

e). Învoirile sunt semnate de șeful de structură, sunt trecute în Registrul de învoiri, nu pot depăși 2 ore pe zi și dacă este posibil se recuperează în ziua învoirii.

(2) Persoanele responsabile cu condicile de prezență și foile colective de pontaj, au stabilite aceste atribuții în fișele lor de post;





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

(3) Condițiile de prezență sunt verificate zilnic de: medicii șefi secției (pentru secțiile cu paturi ale Spitalului), medicul șef al ambulatoriului de specialitate (pentru : cabinete medicale, laboratoare, compartimentul de întreținere); directorul medical (pentru: compartiment prevenire și combaterea infecțiilor nozocomiale, farmacie, camera de gardă, sterilizare, bloc operator, laborator radiologie- imagistică medicală, explorări funcționale , serviciul anatomie patologică); șef serviciu RUNOS (pentru personalul T.E.S.A și muncitori), care au obligația de a confirma prin semnătură din ziua respectivă, concordanța prezenței personalului în unitate cu cea din condică semnată de salariați

(4) Conducătorii compartimentelor din structura Spitalului răspund de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă , concediile fără plată , zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întâzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al angajaților.

Art. 39 Programul de lucru se stabilește de conducerea unității. Timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în spital sunt stabilite cu respectarea Ordinului Ministerului Sănătății nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar.

Art.40 Programul de lucru se stabilește conform normelor legale, pe locuri de munca și categorii de personal în funcție de graficele de lucru și va fi comunicat în scris serviciului RUNOS.

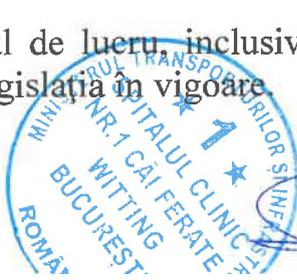
Art.41 Activitatea este consemnată zilnic în condițiile de prezență pe secții și compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului.

Art. 42 a) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi;

b) La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a activității (exemplu program de 12/48 dacă resursa umană este suficientă).

c) 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 actualizat în 2016.

Art.43 Programul de lucru, inclusiv gărzile, se stabilește de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare.





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

Art.43.1 Salariații Spitalului au dreptul la pauză de masă de 15 minute și se include în programul de lucru. Este interzisă părăsirea locului de muncă (secție, birou) în scopul servirea mesei în timpul pauzei de masă.

Prin acest regulament intern, se stabilește următorul program:

A – Pentru personalul superior de specialitate

Secții cu paturi – Medici

1. Secția Clinică Medicină Internă; Secția ATI :

- 6 ore/ zi , dimineața, de la orele 8 – 14 ;
- Contravizita zilnica pe secție va fi asigurată de către medicul de gardă;
- 18 ore gardă/ lună.

2. Secția Chirurgie :

- 6 ore / zi, dimineața, de la orele 8- 14 ;
- 18 ore gardă / lună .Contravizita zilnica pe secție va fi asigurată de către medicul de gardă;

3. Secția Clinică Oftalmologie, Secția O.R.L, Secția Dermato-Venerologie și Secția Recuperare Medicală Fizică și Balneologie:

- 7 ore / zi, dimineața, de la 8 – 15 ;

4. Compartiment Neurologie

- 7 ore / zi, dimineața, de la 8 – 15 ;

Urgențele pentru Secția Clinica Oftalmologie si Sectia ORL vor fi asigurate de către medicul de gardă cu respectarea protocolului privind chemarile de la domiciliu.

Urgențele pentru Secțiile Dermato-venerologie și Secția Recuperare Medicală Fizică și Balneologie vor fi asigurate de către medicul de gardă de la Medicină Internă cu respectarea protocolului privind chemarile de la domiciliu.

B. Pentru personalul medical cu activitate didactică

a) efectuează activitate integrată, acoperind obligațiile de serviciu a personalului medical încadrat cu normă întreagă, prin activitate curentă dimineața și contravizită, fiind cuprinși și în graficul de gărzi;





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

b) cadrele didactice care ocupă funcția de profesor sau de conferențiar nu au obligația de a efectua gărzi, în această situație prestând activitate de 7 ore (3,5 ore după caz) zilnic în cursul dimineții, în situația în care doresc să efectueze gărzi, vor efectua și obligația de ore de gardă lunar, iar orele de gardă efectuate în plus se salarizează conform legislației

C – Pentru personalul superior de specialitate din cabinete de consultații, laboratoare și farmacii

- personalul care lucrează în laboratoarele de anatomie patologică și radiologie au program de 6 ore pe zi.

- personalul sanitar mediu din laboratoarele de analize medicale lucrează 7 ore pe zi

- alt personal cu studii superioare, farmaciștii, chimiștii, biochimiștii, psihologii, sociologii, profesori CFM lucrează 7 ore pe zi, iar în situația în care sunt cuprinși în graficul de gardă își desfășoară activitatea după programul medicilor.

D. Personalul care deservește farmacia cu circuit închis a Spitalului:

Farmacistul/farmacistul șef are program zilnic de 7 ore

Asistenții pe farmacie și personal auxiliar au program în 2 schimburi adaptat la nevoile unității.

Program de lucru :

Medici : - Laboratorul de radiologie și imagistică 8,00 - 14,00 ; 14,00 – 20,00

- Laboratorul de anatomie patologică 8,00 – 14,00

- Laboratorul de analize medicale 8,00 – 15,00

-Gărzile se efectuează conform graficelor stabilite la nivelul fiecărei secții.

Asistenții medicali – program de zi 7,00 – 15,00

- ture 7,00 - 19,00

19,00 - 7,00

E – Personal auxiliar sanitar în secții cu paturi

- personalul auxiliar sanitar lucrează conform graficelor de lucru:





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

- 1 linie pentru chirurgie
- 1 linie pentru medicina interna
- 1 linie pentru ATI
- 1 linie pentru radiologie și imagistică medicală

Pentru laboratorul de analize medicale conform contractului de asociere, acestea se vor organiza astfel încât activitatea să fie continuă.

Art.46.1 Medicul sef pe linia de gardă răspunde de organizarea activitatii pe linia sa de garda, iar medicul sef cu cel mai inalt grad profesional raspunde de organizarea activitatii Spitalului, substituind managerul după terminarea programului, în zilele declarate libere, dar orice decizie pe linie administrativă este luată prin consultarea cu managerul.

Art.46.2 Personalul medical, șefii sectiilor medicale/medicii cu linii de gardă, medicii curanți au obligația a efectuării și completării liniilor de gardă în asa mod încât să se asigure continuitatea actului medical în condiții optime.

Art.47 Organizarea si functionarea garzilor în unitatea noastra este stabilită prin regulament propriu de functionare si se face în conformitate cu Ordinul 870/26.07.2004 actualizat al Ministrului Sănătății privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar.

Art. 48 (1)Angajatorul poate stabili programe individualizate de munca cu acordul sau la solicitarea salariatului in cauza

(2)Programele individualizate presupun un mod de organizare flexibil a timpului de lucru

(3)Evidența prezenței la program se ține prin condici de prezență în care personalul este obligat să semneze zilnic. Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplina muncii și se sancționează conform normelor in vigoare.

(4) Evidența orelor efectuate înafara sau peste orele de program se ține separat pe locuri de muncă și se depune la Serviciul Resurse Umane.

Art. 49 Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22,00 – 6,00 cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale.





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
Calea Plevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwiting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwiting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

Este considerat program în 3 ture, sistemul 8/16, 12/24 ore, salariatul având obligația efectuării serviciului de dimineață, după-amiază și noapte, în decursul unei luni în conformitate cu prevederile legale.

Art.50 (1) Serviciul de gardă se organizează pentru asigurarea continuității asistenței medicale între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor din cursul dimineții și ora de începere a programului de dimineață din ziua următoare, prin programări lunare, astfel :

- 18 ore de garda in cursul saptamanii
- 17 ore de garda in cursul saptamanii pentru medicii din ambulatoriu
- 24 ore de garda in zilele de sambata , duminica si sarbatori legale

(2) În zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit reglementărilor legale, nu se lucrează, garda începe de dimineață și durează 24 de ore.

(3) Numărul limită de gardă este cel aprobat de normativele legale, iar medicii curanți au obligația /șefii de secții au obligația asigurării complete a liniilor de gardă.

(4) În timpul serviciului de gardă, medicul va asigura și controlul calității hranei (organolectic, calitativ și cantitativ).

Art. 51. În cadrul secțiilor cu paturi se asigură schimbarea lenjeriei de pat zilnic la secția de anestezie – terapie intensivă și o dată la 3 zile la celelalte secții, sau ori de câte ori este necesar.

Art. 52. - Programul de deratizare, dezinfecție, dezinsecție pe secții și pe spital se aprobă anual și face parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 53. - Programul orar de curățenie a saloanelor / rezervelor și a anexelor sanitare ale acestora este următorul: zilnic între orele 06:30-08:30 și respectiv 18:30-20:30.

Art. 54. - Personalul care asigură întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces respectă următorul orar: între orele 07:30-11:00 la căile de acces (07:30-09:00 golire coșuri de gunoi; 09:00-11:00 măturare căi de acces) și respectiv între orele 11:00 -15:00 la spațiile verzi.





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitin.ro E-mail: secretariat@spitalcfwiting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

TITLUL V

CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL ȘI ALTE CONCEDII ALE ANGAJAȚILOR

Art. 55 (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor angajaților și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește, în raport cu vechimea în muncă, potrivit legii și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat, dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea angajatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

(2) Efectuarea concediului de odihnă se realizează pe baza unei programări individuale, stabilite de conducerea secției, serviciului, compartimentului, etc cu consultarea salariatului.

(3) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea angajatului pentru motive obiective, potrivit legii;

(4) Conducerea Spitalului poate rechema angajatul din concediul de odihnă în caz de forță majora sau pentru interese urgente care impun prezența angajatului la locul de muncă, potrivit legii;

(5) În cazul unor evenimente familiale deosebite (căsătoria angajatului, nașterea sau căsătoria unui copil, deces în familia angajatului etc.), angajații au dreptul la zile libere plătite, în perioada producerii evenimentului pentru care se solicită, neincluse în durata concediului de odihnă, care se acordă, la cererea angajatului, de către conducerea Spitalului, potrivit legii după cum urmează:

- a).căsătoria salariatului -5 zile
- b). nașterea unui copil -5 zile
- c).căsătoria unui copil -3 zile
- d)decesul sotului/sotiei, copilului, parintilor, bunici, socrilor, fratilor, surorilor-5 zile
- e)ziua de nastere a salariatului la cerere, urmand a se efectua recuperarea zilei libere acordate





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

5.1 Alte situatii in care se poate acorda zi/zile libere

a).donarea de sânge in condițiile legii

b).Ziua Mondială a Sănătății, respectiv ziua de 7 aprilie poate fi liberă, condiționat de următoarele ca: activitatea să se desfășoare în condiții optime și ziua să fie recuperată în maxim 30 de zile calendaristice

(6) Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, potrivit legii, solicitarea va fi însoțită de acte justificative. În funcție de situația personală și de posibilitățile serviciului, concedii fără plată se acordă pentru o perioadă de maximum 12 luni;

(7) Pentru activitatea desfășurată în locuri de muncă, în care conform legii sunt condiții grele, periculoase sau vătămătoare, angajații beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar conform anexei nr.6 la Contractul Colectiv de Muncă;

(8) Angajații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională ce se pot acorda cu sau fără plată, potrivit legii.

(9) Sunt zile nelucratoare zilele de repaus saptamanal, zilele de sarbatori legale si religioase, exceptand liniile de activitate cu foc continuu , dupa cum urmeaza:

-1 si 2 Ianuarie

-24 ianuarie-Ziua Unirii Principatelor Romane

-Vinerea Mare-ultima zi de vineri dinaintea Pastelui

-prima si a doua zi de Paste

-1 Mai

-1 Iunie -ziua copilului

- prima si a doua zi de Rusalii

-15 August –Adormirea Maicii Domnului

-30 Noiembrie –Sfantul Andrei

-1 Decembrie-Ziua Nationala a Romaniei

-prima si a doua zi de Craciun

10) Durata minima a concediului de odihna anual este de 21 zile lucratoare





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

11) Durata efectivă a concediului de odihna anual se stabilește pentru fiecare salariat, în funcție de vechimea în muncă astfel:

- a) pentru o vechime de 0-1 an (neimpliniti la data inceperii concediului)-20 zile
- b) pentru o vechime de 1- 5 ani -22 zile
- c) pentru o vechime de 5- 10 ani -23 zile
- d) pentru o vechime de 10- 15 ani -25 zile
- e) pentru o vechime de 15- 20 ani -28 zile
- f) pentru o vechime de peste 20 ani -30 zile

12) Concediul de odihna se suplimenteaza cu cate o zi pentru fiecare 5 ani de vechime in Spital.

13) Pentru rezolvarea unor situatii personale salariatii au dreptul la concediu fara plata. Concediu fara plata se acorda salariatilor la cererea acestora, cu acordul conducerii, in functie de interesul unitatii astfel:

- pana la 90 zile calendaristice pentru nevoi personale sau studii justificat
- o singura data pana la 12 luni pentru angajari in strainatate justificate prin acte doveditoare(adeverinte eliberate de unitatile de invatamant,de unitatile de formare profesionala, sau contracte de munca prin firme autorizate de Ministerul Muncii.

14) Depasirea concediului fara plata, se considere absență nemotivată și constituie abatere disciplinara si va fi analizata in comisia de disciplina.

15) Cererile de concediu fara plata vor contine obligatoriu avizele medicului sef sectie,asistentului sef,sef serviciu/compartiment/birou si avizul sindicatului.

Titlul VI SALARIZAREA

Art. 56. - (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwiting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwiting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

11) Durata efectivă a concediului de odihna anual se stabileste pentru fiecare salariat, in functie de vechimea in munca astfel:

a) pentru o vechime de 0-1 an (neimpliniti la data inceperii concediului)-20 zile

b) pentru o vechime de 1- 5 ani -22 zile

c) pentru o vechime de 5- 10 ani -23 zile

d) pentru o vechime de 10- 15 ani -25 zile

e) pentru o vechime de 15- 20 ani -28 zile

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

12) Concediul de odihna se suplimenteaza cu cate o zi pentru fiecare 5 ani de vechime in Spital.

13) Pentru rezolvarea unor situatii personale salariatii au dreptul la concediu fara plata. Concediu fara plata se acorda salariatilor la cererea acestora, cu acordul conducerii, in functie de interesul unitatii astfel:

-pana la 90 zile calendaristice pentru nevoi personale sau studii justificat

-o singura data pana la 12 luni pentru angajari in strainatate justificate prin acte doveditoare(adeverinte eliberate de unitatile de invatamant,de unitatile de formare profesionala, sau contracte de munca prin firme autorizate de Ministerul Muncii.

14)Depasirea concediului fara plata, se considere absentă nemotivată și constituie abatere disciplinara si va fi analizata in comisia de disciplina.

15)Cererile de concediu fara plata vor contine obligatoriu avizele medicului sef sectie,asistentului sef,sef serviciu/compartiment/birou si avizul sindicatului.

Titlul VI SALARIZAREA

Art. 56. - (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(3) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare 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. 57. - Salariile se stabilesc prin lege.

Art. 58. - Salariul este confidențial, angajatorul și salariații având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

.1 Locurile de muncă, categoriile de personal, mărimea concretă a sporului, precum și condițiile de acordare a acestuia se stabilesc de către ordonatorul de credite, cu consultarea sindicatelor sau, după caz, a reprezentanților salariaților, în limita prevederilor din Regulamentul-Cadru de acordare a sporurilor pentru condiții de muncă aprobat prin HG 153/2018, având la bază buletinele de determinare sau, după caz, expertizare, emise de către autoritățile abilitate în acest sens.

(2) Pentru condiții deosebit de periculoase, potrivit legii, nivelul sporului se stabilește de conducerea fiecărei unități sanitare cu personalitate juridică, de comun acord cu sindicatele reprezentative semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de sistem sanitar și cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli.

(3) Prevederile alin. (1) și (2) se aplică cu respectarea reglementărilor legale în materie.

4).Salariatul nemulțumit de încadrarea salarială, precum și de sporurile aferente, poate face contestație în 5(cinci) zile de la comunicarea deciziei.

Titlul VII

SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ. PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 59. - (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
Calea Plevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) Dacă un angajator apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.

(4) Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.

Art. 60. - (1) În cadrul propriilor responsabilități angajatorul va lua măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecției sănătății salariaților, pentru prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea salariaților, precum și pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Art. 61. - (1) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu conducerea unității.

(3) Instruirea prevăzută la alin. (2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(4) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art. 62. - (1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(2) Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(3) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art. 63. - Angajatorul are, în principal, următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă.





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

- 1). să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, incluzând alegerea echipamentului tehnic, a substanțelor chimice și a preparatelor utilizate, amenajarea locurilor de muncă etc.;
- 2). să solicite autorizarea funcționării unității din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;
- 3). să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- 4). să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- 5). să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
- 6). să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru și să nu permită desfășurarea nici unei activități de către angajații săi fără utilizarea corectă de către aceștia a echipamentului din dotare.

Art. 64. - (1) Angajații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

(2) În acest scop, angajații au, în principal, următoarele obligații:

- a). să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- b). să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție; dacă au competență și instructajele efectuate.
- c). să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice, și să utilizeze corect aceste dispozitive;





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

d). să aducă imediat la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil de accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

e). să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.

f). să nu utilizeze alte echipamente decât cele din dotarea Spitalului

Art. 65. - În cazul în care o salariată este gravidă, a născut recent sau alăptează 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 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.

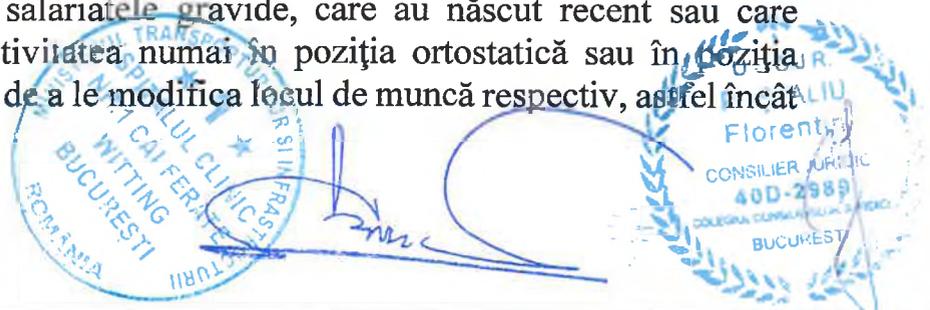
Art.65.1 Salariatele gravide se obligă să anunțe seful locului de muncă și medicul de medicina a muncii pentru luarea în evidență.

Art. 66. - (1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 55, salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, după caz, înainte de data solicitării concediului de maternitate sau după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, în situația în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau 3 ani, pentru copilul cu handicap.

(2) 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 de 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 alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 67. - Pe durata concediului de risc maternal salariața are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat, în cuantum de 75% din media veniturilor lunare realizate în cele 6 luni anterioare solicitării, pe baza cărora s-a achitat contribuția de asigurări sociale de stat.

Art. 68. - (1) Pentru salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
Calea Plevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, în condițiile stabilite de medicul de medicina muncii.

(2) Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective.

Art. 69. - În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 70. - Salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează, nu pot fi obligate de către angajator să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condiții de muncă prevăzute de legislația specifică.

Art. 71. - Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, în baza recomandării medicului, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 72. - Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

Art. 73. - (1) Salariatele care alăptează au dreptul, în cadrul programului de lucru, la două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare.

(2) La cererea salariatelor, pauzele pentru alăptare pot fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de muncă cu două ore zilnic.

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

Art. 74. - (1) Salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau penibil.

(2) În cazul în care o salariată care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau penibil, angajatorul are obligația să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar.





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
Calea Plevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

Art. 75. - (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

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

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

(3) Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierilor pe motive economice ce rezultă din desființarea postului ocupat de salariații, ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării angajatorului, în condițiile legii.

Titlul VIII

Art.76 Cercetarea disciplinară prealabilă

(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

(3) Sunt abateri disciplinare, nelimitativ, dacă acestea nu sunt infracțiuni conform legii penale:





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
Calea Plevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

- a) nerealizarea sarcinilor de serviciu și/sau întârzierea/neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- b) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- c) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- d) absențe nemotivate de la serviciu sau în timpul programului de lucru
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, incompatibile cu statutul de angajat (ex. limbaj neadecvat, violență, atitudine necolegială etc.);
- g) atitudine necorespunzătoare și nedeontologică față de pacienți;
- h) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- i) orice acte de hărțuire sexuală;
- j) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte; inclusiv inafara programului de lucru
- k) desfășurarea, la serviciu, a unor activități publice cu caracter politic, în timpul programului de lucru;
- l) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții;
- m) părăsirea locului de muncă fără motiv întemeiat și fără a aduce la cunoștință, în prealabil, șefului ierarhic;
- n) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității spitalului;
- o) fumatul în unitate în alte locuri decât cele amenajate și încălcarea regulilor de igienă , securitate si cele epidemiologice.
- p) intrarea în instituție sub influența băuturilor alcoolice și/sau consumarea de băuturi alcoolice la locul de muncă;





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

q) introducerea, consumarea, distribuirea sau comercializarea de substanțe, medicamente sau alte produse ale căror efect pot produce dereglări comportamentale;

r) organizarea sau executarea unor lucrări, darea unei dispoziții pentru executarea acestora, care au condus sau puteau conduce la afectarea prestigiului spitalului;

s) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând spitalului;

t) folosirea abuzivă și/sau distrugerea bunurilor aparținând spitalului;

u) nerespectarea confidentialității datelor personale ale angajaților;

v) refuzul de a participa în cursuri de pregătire profesională sau alte activități destinate ridicării nivelului profesional;

w) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;

x) neinstruirea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu;

y) abuzul de autoritate față de personalul din subordine, știrbirea autorității sau afectarea demnității acestuia;

z) aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, acordarea nejustificată a recompenselor sau luarea unor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;

aa) încălcarea prevederilor prezentului regulament și săvârșirea oricăror alte fapte interzise de lege, dacă acestea nu pot fi considerate infracțiuni conform legii penale.

bb) angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art.4 lit.a)-e) și la art.11 din legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei, republicată.

cc) prejudicierea imaginii Spitalului, intenționat sau neintenționat, prin oricare dintre fapte prevăzute în Regulamentul Intern, inclusiv în afara orelor de program

dd) comportamentul agresiv și hărțuitor față de angajați de tip bullying (Bullying-ul este întotdeauna intenționat și de durată, cu scopul de a domina și de a provoca teamă unei persoane percepute ca fiind mai vulnerabilă.) sau





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

mobbing(exercitarea presiunii psihologice asupra unei persoane la locul de muncă de către ceilalți membri ai colectivului.)

ee).face agitație și mobilizează salariații la dezordine , ură se face vinovat de acte de violenta fizica, psihică, emoțională, folosește diverse metode de intimidare a colegilor

ff).sustrage documente interne indiferent de format fizic, electronic ale Spitalului și le pune la dispozitia terților sau le folosește în interes personal

gg).sustrage, copiază și/sau stochează pe orice suport material și/sau electronic(inclusiv dar nelimitându-se la documente word, pdf,e-mail,stick,cd,printuri) de date și informații din computerele Spitalului sau din registre/documente, ale Spitalului etc

hh).omite vădit informarea imediată a responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal desemnat de Spital, sau a managerului Spitalului , cu privire la producerea /riscul producerii unui incident de securitate cu impact asupra datelor personale prelucrate de Spital

ii).instalarea în calculatoarele Spitalului fără asistență tehnică de specialitate a compartimentului IT programelor nelicențiate fără aprobarea conducerii și să acceseze site-uri cu risc de virusare a echipamentelor electronice.Prejudiciul adus Spitalului datorită acestor acțiuni ale salariatului vor fi suportate de acesta.

jj). Nerespectarea procedurilor , protocoalelor., circuitelor in legatura cu IAAM(infectii asociate asistentei medicale) transmise prin note interne, decizii, instructiuni de lucru , etc

(4) Prevederile alin. (3) de mai sus se completează cu faptele care constituie abateri potrivit legislației în vigoare.

Art. 77. - (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 78. - Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară în urma cercetării disciplinare prealabile 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. 79. - (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 78 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

2) Pentru cercetarea abaterilor disciplinare la nivelul Spitalului se înființează Comisia de cercetare disciplinară prealabilă

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către presedintele (art.251 pct 2 Codul Muncii)Comisiei de cercetare , precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

6) Comisia de cercetare disciplinară este constituită prin decizie internă la nivelul Spitalului, iar componența ei este următoarea președinte, 2 membrii , secretar, 2 membrii si un secretar supleanți

6.A Președintele prin secretar convoacă membrii Comisiei pentru ședințele de lucru ale Comisiei, întâlnirile sunt finalizate prin procese verbale de ședință.





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

B. Procesul verbal de ședință va conține în mod obligatoriu următoarele elemente

- data și locul unde a avut loc ședința
- membrii Comisiei de disciplină care au participat la ședință
- mențiuni cu privire la respectarea procedurii de convocare a salariatului, a membrilor Comisiei și a altor persoane după caz
- consemnarea discuțiilor avute, opinii, argumente, apărările salariatului, opiniile separate la cauza dezbătută,
- analiza tuturor datelor de la dosar
- analiza înscrisurilor depuse
- semnăturile tuturor participanților la ședință

C. Comisia elaborează un Raport prin care

1. sunt expuse faptele

2. încălcarea cu sau fără vinovăție a normelor legale, regulamentului intern, contractului colectiv de muncă, prevederile fișei postului, alte norme și dispoziții interne ale șefilor ierarhici superiori, ale normelor de conduită prevăzute în Codul de Etică și norme de conduită profesională sau prin alte reglementări specifice

3. în decursul discuțiilor cu salariatul în vederea analizării situației /faptei se vor aborda cel puțin următoarele aspecte

- motivele care au stat la baza abaterii și faptul dacă abaterea a comis-o cu sau fără intenție sau cu vinovăție, salariatul fiind conștient că prin fapta sa încalcă disciplina muncii, prevederilor prezentului Regulamente și a celorlalte norme.

- măsura/ponderea în care salariatul a fost responsabil și conștient de consecințele abaterii

- atitudinea salariatului față de faptă și de urmările acesteia, în contextul alternativelor avute la dispoziție

- relația dintre probele aduse de salariat în apărare și probele enunțate în actul de sesizare a faptei





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

D.propune conform art 250 din Codul Muncii “Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat”, avandu-se in vedere urmatoarele si art.78 de mai sus, sanctionarea salariatului

E.Raportul Comisiei cu propunerea este aprobat de către Managerul Spitalului.

F.In baza Raportului Comisiei este data decizia de sancționare .Angajatorul stabilește sancțiunea, acesta putand sa țină cont de propunerea Comisiei sau să propună o altă sanctiune conform Codului Muncii.

G.Lucrarile Comisiei se vor respecta pastrand discretia si respectand datele cu caracter personal al salariatilor(pe cat posibil se vor desfasura prin secretarul Comisiei).

G1 In cazul in care se constata o stare de incompatibilitate, membrul respectiv din comisie va fi inlocuit de un membru supleant, tocmai pentru a pastra echidistanta, obiectivitatea si echitabilitatea lucrarilor si propunerilor comisiei.

Nota: cea mai intalnita stare de incompatibilitate poate fi(un membru al comisiei sa fie superior ierarhic salariatului care e posibil sa fi savarsit o abatere disciplinara)

Art.80. - (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 79 alin. (4), 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 salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta. Comunicarea, poate fi transmisă și pe mail, considerandu-se comunicată dacă salariatul confirmă primirea e-mailu lui.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

6) Dacă în termen de 12 luni de la aplicarea sancțiunii, salariatul nu a mai avut alte abateri sancționabile, sancțiunea se radiază prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă prin grija Serviciului RUNOS, conform art.248, alin 3 din Codul Muncii.

Art.81.1 Comisia poate formula recomandari în legatură cu desfășurarea în condiții optime și de eficientizare a procesului de muncă, pe care managerul instituției în raport cu oportunitatea acestor recomandări, poate ține seama, urmând să le direcționeze compartimentelor implicate pentru a putea fi implementate.

Art.81.2 Comisia de cercetare disciplinară prealabilă din oficiu, sau la solicitarea Managerului poate formula o dare de seama cu situația cazurilor supuse competenței acesteia.





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

Titlul IX

Modalitatea de înregistrare și fluxul documentelor în unitate . Reguli de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 82. - Actele, documentele și lucrările în format letric sau digital ale Spitalului pot purta denumirea de dispoziții, decizii, note interne, note de serviciu, adresă de înștiințare, notă de informare, etc.

Art. 83 - (1) Dispozițiile și deciziile sunt elaborate de catre Serviciul R.U.NO.S. și sunt transmise spre aprobare și semnare managerului, fiind difuzate prin intermediul secretariatului.

(2) Originalul dispoziției sau deciziei se păstrează în evidența serviciului R.U.N.O.S.

Art.84. Prin drepturile și obligațiile stabilite în contractul de management, managerul adoptă decizii, dispoziții, note interne, adrese oficiale și alte asemenea având caracter obligatoriu de a fi respectate și puse în aplicare pentru toți cei cărora le sunt opozabile.

Art.84.1 Aceste documente poartă antetul instituției, fiind semnate și ștampilate, iar cele în format digital sunt semnate cu semnătură electronică.

Art. 85. - (1) Deciziile de imputare sunt întocmite de către Serviciul Financiar Contabil, vizate de consilierul juridic si sunt transmise, spre aprobare si semnare, managerului.

(2) Deciziile de imputare se întocmesc în 3 exemplare, din care un exemplar se păstreaza la serviciul emitent, unul la serviciul R.U.N.O.S. și al treilea se comunică celui vizat.

Art. 86. – Toate documentele - de la managerul sau de la ceilalți superiori ierarhici, precum și între serviciile/funcțiile din unitate – se comunică celor interesați prin intermediul secretariatului, cu semnătură de primire

Art.87. - Documentele și lucrările – altele decat dispozițiile si deciziile de imputare –expediate din spital, se înainteaza spre aprobare si semnare managerului, de către șefii serviciilor de specialitate, respectiv de catre șefii de secții/structuri





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

Art. 88. - Actele care pot produce, efecte juridice vor fi vizate de catre consilierul juridic al spitalului, și ținând cont de actele normative în vigoare, viza de legalitate dă asigurări conducerii Spitalului pentru legalitatea documentului.

Art. 89. - Actul sau adresa se redactează în atâtea exemplare originale câți destinatari sunt, plus un exemplar care se va păstra la registratura unității, purtând, la final, data și inițialele numelui persoanei care l-a întocmit.

Art. 90. - (1) Toate documentele de proveniență externă, primite prin secretariatul spitalului, sunt înregistrate, apoi sunt înaintate managerului pentru rezoluție și repartiție către serviciile/funcțiile/secțiile delegate cu soluționarea lor.

(2) Regula se aplica indiferent dacă destinatarul adresei/actului respectiv, este trecut în adresa comunicată (ex în atenția serviciului/sectiei, și a domului....), adresa urmează regula primește număr de înregistrare, se înaintează managerului pentru rezoluție.

(3) Documentele sunt distribuite prin intermediul secretariatului, cu rezoluția managerului spitalului.

(4) După rezolvarea cererii sau actului de către serviciul sau compartimentul delegat în acest scop, se înaintează, prin grija secretariatului, managerului spre aprobare și semnare, fiind considerate acte autentice ale Spitalului.

5). Toate documentele semnate de reprezentantul legal al Spitalului sunt ștampilate fizic sau digital cu token –ul reprezentantului legal, fiind astfel acte autentice ale Spitalului

Art. 91. - În cazul absentei managerului, au drept de semnătură membrii Comitetului Director sau altă persoană căreia i s-a delegat această autoritate, pentru anumite situații și limite, statuate expres prin dispoziție scrisă a managerului.

Art.92 Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților se formulează în scris și se depun la registratura unității. Acestea urmează cursul soluționării prezentat mai sus

Art.93. În măsura în care fac dovada încălcării unui drept al său, salariații pot face sesizări scrise cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, sau a altei norme cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă drepturile sau îi afectează un drept legitim

Art. 94. - (1) În termenul de 30 zile, prevăzut de lege de la primirea cererii sau reclamației, unitatea sau persoana împuternicită în acest sens are obligația de a



comunica petiționarului un răspuns scris, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(2) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, managerul poate prelungi termenul prevăzut la alin. 1 cu cel mult 15 zile.

(3) Răspunsul 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, sau prin poșta electronică(e-mail), dacă acesta deține o astfel de adresă.

Art. 95. - Pentru soluționarea legală a cererilor și petițiilor ce îi sunt adresate, conducerea unității poate dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

Art. 96. - Cererile și petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare.

Art. 97. - Contestațiile referitoare la modul de întocmire a evidenței orelor prestate de fiecare salariat (pontajul) se pot face în termen de cel mult 30 zile de la data întocmirii acestora.

Art.97.1 Contestația trebuie să conțină următoarele numele și prenumele contestatarului, adresă de comunicare a răspunsului, și cel mai important temeiul în care face contestația.

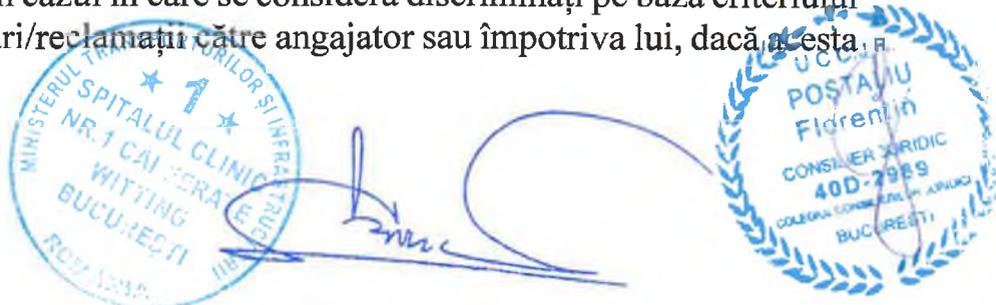
Art.97.2 Contestația se face de către salariatul care se consideră nedreptățit, se depune și se înregistrează la secretariatul Spitalului

Art.97.3. Contestația se transmite conducătorul locului de muncă/sefului ierarhic al salariatului pentru verificare, acesta având obligația să clarifice situația în maxim 3 zile, apoi să înainteze răspunsul în scris conducerii spitalului

Art. 98. - Pacienții, aparținătorii și vizitatorii au acces neîngrădit la registrul de sugestii, reclamații și sesizări la registratura unității.

Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex

1. Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta



este direct implicat și să solicite sprijinul organizației sindicale la care este afiliat pentru a rezolva situația de la locul de muncă.

2.În cazul în care sesizarea/reclamația nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor prezentului Regulament intern, are dreptul să sesizeze conducerea instituției.

3. Angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați comițând acțiuni de hărțuire sexuală și discriminare pot fi sancționați conform Codului Muncii și a prezentului Regulamentului Intern.

Art.99 Cu excepția cazurilor expres prevăzute de lege care obligă angajatorul la emiterea unor acte, fotocopii, sau punerea la dispoziție a diverselor documente, Spitalul poate stabili anumite taxe .

Titlul X

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 100. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru stabilirea pagubei se face după efectuarea unei cercetări sau comunicarea unor acte transmise de diferite autoități (ex Curtea de Conturi, Casa de Asigurări de sănătate) materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

Art.100.1 Contestarea pagubei adusă Spitalului și recuperarea acesteia, stabilită prin decizie a managerului poate fi formulată în termen de 10 zile de la aducerea la cunoștință persoanelor implicate.

Art.101 Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art. 102. - (1) 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.





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

(2) 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. 103. - (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie din proprie inițiativă.

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

Art. 104. - (1) 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.

(2) 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. 105. - (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 instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit. De regulă nota de lichidare în cadrul Spitalului se face în momentul în care nu există debite de încasat de la salariat.

(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.

Art. 106. - În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

TITLUL XI

SOLUȚIONAREA SESIZĂRILOR ȘI PLÂNGERILOR PRIVIND DATELE PERSONALE PRELUCRATE DE CĂTRE SPITAL

Art.107. Orice persoană fizică ale cărei date cu caracter personal sunt prelucrate de către Spital în vederea exercitării activității sale (inclusiv angajați, pacienți, vizitatori, aparținători, colaboratori) denumiți în continuare generic *persoană vizată*, are următoarele drepturi principale prevăzute de legislația în vigoare

- 1.dreptul de a fi informat
- 2.dreptul de acces la date
- 3.dreptul la rectificarea datelor
- 4.dreptul de ștergere
- 5.dreptul de a restricționa prelucrarea datelor
- 6.dreptul la portabilitatea datelor
- 7.drepturi legate de neluarea de decizii automatizate și de profilare

Art.108. Persoana vizată își poate exercita oricare dintre aceste drepturi prin depunerea unei cereri la persoana responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal de către unitate. Spitalul are obligația de a răspunde în termen de 30 de zile de la depunerea și înregistrarea cererii. Informațiile furnizate persoanei vizate precum și orice comunicare sau orice măsuri luate în temeiul drepturilor de mai sus menționate sunt oferite gratuit.

109. În cazul în care cererile din partea unei persoane vizate sunt în mod vădit nefondate sau excesive, în special din cauza caracterului lor repetitiv, Spitalul poate

a. fie să perceapă o taxă rezonabilă ținând cont de costurile administrative pentru furnizarea informațiilor sau a comunicării sau pentru luarea măsurilor solicitate

b. fie să refuze să dea curs cererii

c. Persoana vizată are dreptul să depună o plângere la managerul Spitalului sau în atenția persoanei responsabile cu aplicarea politicii GDPR în cadrul entității, în măsura în care aceasta consideră că Spitalul nu a respectat obligațiile ce îi revin în materie de protecția datelor cu caracter personal. Plângerea va fi rezolvată pe baza





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

susținerilor și dovezilor persoanei vizate, precum și a tuturor actelor și faptelor ce ajută la soluționarea plângerii.

d. Persoana vizată are dreptul să depună o plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției datelor cu caracter personal, ori la instanța de judecată competentă.

TITLUL XII

GESTIUNEA DATELOR, INFORMAȚIILOR MEDICALE ȘI A FOII DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ (F.O.C.G.)

Art. 110. - (1) Funcția de gestiune a datelor și informațiilor medicale (inclusiv dosarul pacientului - F.O.C.G.) revine medicului curant, șefului de secție, biroului statistică medicală, prelucrare a informațiilor și documentelor (inclusiv camerei de garda / biroului de internări).

(2) Aceste persoane au obligația de a păstra confidențialitatea datelor personale și medicale ale pacienților. Respectiv date pot fi oferite unor terțe persoane numai cu cerere, cu acordul expres dacă este posibil sau se impune, al pacientului sau aparținătorului legal al acestuia.

(3) Studiile medicale efectuate la nivelul unității vor prevedea expres în consimțământul de participare la studiu faptul că pacientul sau aparținătorul legal sunt de acord cu utilizarea datelor personale și medicale în scopuri de cercetare.

(4) Prelucrarea datelor medicale se face conform unor instrucțiuni elaborate de Serviciul Statistică și aprobate de Comitetul Director.

Art. 111. - F.O.C.G. se întocmește la Camera de garda/birou de internari in baza biletului de trimitere, se înregistrează în sistemul electronic pe baza documentelor de identitate ale pacientilor si a cardului de sanatate(adeverinta de inlocuire). Pentru prevenirea erorilor de completare a F.O.C.G. se va respecta regulamentul de întocmire a acesteia.

Art. 112. - F.O.C.G. însoțește pacientul de la internare până la nivelul secției si/sau atunci cand este nevoie de alte consulturi interdisciplinare. Se păstrează în mape numerotate pe nume, salon, pat, și medic terapeut.





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
Calea Plevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

Art. 113. - Pe F.O.C.G. vor fi notate numerele de telefon ale pacientilor si aparținătorilor pentru a putea face posibilă contactarea acestora în cazul degradării stării de sănătate a pacientului.

Art. 114. - F.O.C.G. se pastreaza atata timp cat pacientul este in evidenta spitalului, iar apoi în arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic si legilor în vigoare.

Art. 115 - Au acces la F.O.C.G. a pacientului (dosarul medical) următoarele persoane: medicul curant, șeful secției, registratorul medical, consilierul juridic, directorul medical, managerul spitalului.

Art. 116. - Pacienții au acces neîngrădit la datele medicale personale (F.O.C.G.), în mod direct, sau prin intermediul aparținătorilor legali și respectiv al medicilor, nominalizați în mod expres.

Art. 117. - Solicitățile de accesare ale dosarului medical (F.O.C.G.) din partea unor terțe persoane sau instituții vor fi avizate din punct de vedere juridic de către consilierul juridic și aprobate de directorul medical si managerul spitalului.

TITLUL XIII

A.Contractul individual de muncă pe durată determinată

Art.118.Contractul individual de muncă pe perioadă determinată se poate 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 art.83 din 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 temporar

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 limita de vârstă



f).ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale,patronale sau 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 proiecte, programe

Art.119. Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi încheiat pe o perioadă de maximum 36 de luni.

Art.120.Perioada de probă la care va fi supus angajatul cu contract individual de muncă pe perioadă determinată nu va depăși

a). 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni

b).15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă între 3 luni și 6 luni

c).30 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni

d).45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere , pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

Art. 121 Cu ocazia aprobării scoaterii la concurs a unor posturi vacante, angajatorul este obligat să informeze prin afișare la sediul său locurile de muncă vacante pe perioadă nedeterminată, salariații angajați pe perioadă determinată să poată aplica pentru un post pe perioadă nedeterminată corespunzător pregătirii profesionale

Art.122 În cazul încadrării în muncă cu contract individual de muncă pe durată determinată angajatorul și angajatul au același obligații legale, respectă aceleași regulamente ca și în cazul celor cu contract pe perioadă nedeterminată.

B. Demisia.

Art. 123 1.Contractul individual de muncă poate înceta ca urmare a voinței unilaterale a salariatului prin demisie-notificare scrisă prin care salariatul comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după îndeplinirea unui termen de preaviz, conform Codului Muncii





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

2. Angajatorul are obligația de a înregistra demisia formulată în formă scrisă și semnată de către salariat și să o înregistreze în Registrul general de intrări-ieșiri a documentelor, în momentul comunicării acesteia de către salariat

3. Contractul individual de muncă încetează la data expirării preavizului acordat în condițiile legii sau la data la care s- a convenit de comun acord încheierea contractului individual de muncă salariatul are obligația întocmirii fișei de lichidare

4. În cazul în care angajatorul nu și-a îndeplinit obligațiile asumate prin contract individual de muncă, salariatul poate demisiona fără preaviz, contractul fiind denunțat unilateral de la data cuprinsă în demisie.

4.1. Dovada neîndeplinirii unor clauze din contractul individual de muncă se face prin orice mijloc de proba în fața instanței judecătorești competente.

TITLUL XIV

A. ACCESUL PACIENȚILOR ȘI APARTINĂTORILOR. SECTOARELE ȘI ZONELE INTERZISE ACCESULUI PUBLIC. ZONELE CU RISC CRESCUT

Art. 124. - Spitalul permite internarea aparținătorilor în condițiile prevăzute de legislația în vigoare. Pacienții și aparținătorii sunt obligați ca pe durata spitalizării să respecte prezentul regulament intern, prevederile acestuia fiindu-le aduse la cunoștință în momentul internării pe secție. Aparținătorii sunt încurajați (dacă doresc) să participe la îngrijirea pacienților (categorii speciale de pacienți) sub supravegherea personalului medical și în limitele impuse de complexitatea procedurilor de îngrijire și de gravitatea cazului. Aparținătorii nu efectuează nici un fel de manopere medicale (inclusiv administrarea de tratamente) acestea rămânând în sarcina personalului medical al spitalului.

Art. 125. - Spitalul restricționează libertatea de deplasare a pacienților și aparținătorilor, mai ales în perioadele în care este necesară prezența pacientului în salon (recoltare de probe biologice, vizita zilnică a medicului). Aparținătorii nu vor avea acces în zonele cu risc crescut precum și în zonele restricționate. Este interzisă părăsirea secției de către pacienți (chiar însoțiți) fără anunțarea personalului medical din secție.





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
Calea Plevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

Art. 126. - Zonele cu risc crescut (inclusiv cele cu risc epidemiologic) din cadrul spitalului sunt: zonele generatoare de noxe (risc toxic): laboratoarele din cadrul spitalului și respectiv zonele cu potențial infecțios (risc epidemiologic): secțiile clinice anestezie – terapie intensivă, chirurgie generala , blocul operator.

Art. 127 - Pacienții, aparținătorii, vizitatorii și orice alte persoane neautorizate nu vor avea acces în zonele special restricționate: centrala termica , laboratorul de anatomie patologica , arhiva, tabloul electric general pentru alimentarea spitalului, farmacia, liftul pentru bloc operator, sala mașinii pentru lifturi, zona aparatelor medicale pentru tratamente (radioterapie, radiodiagnostic), stația de sterilizare, blocul alimentar, depozitele de alimente, depozitele de materiale, blocul operator (cu excepția pacienților aflați în tratament), secția A.T.I. și secțiile clinice (cu excepția pacienților internați și a orelor de vizită), vestiarele pentru personal, stațiile de butelii de gaze medicale sau în locurile marcate cu “Acces interzis”.

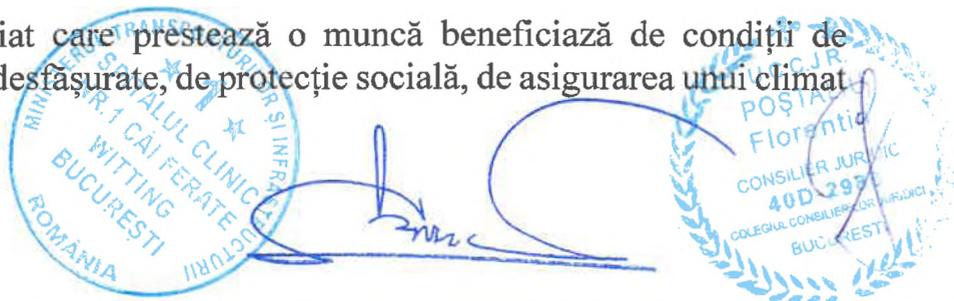
Art. 128. - În situația în care aparținătorii sau pacienții nu respectă obligațiile ce le revin, acest lucru este adus la cunoștința medicului curant sau medicului de gardă care – fără a pune în pericol sănătatea pacientului poate decide externarea bonavului. Excepție fac urgențele majore în care pacientul va fi menținut în spital iar situația va fi adusă la cunoștința șefului de secție și – după caz – a conducerii spitalului. În cazuri extreme de indisciplină a celor internați sau a aparținătorilor se va anunța poliția.

Titlul XV

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.129 Conform Codului Muncii, în cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat , bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vîrstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială , dizabilitate, situație sau activitate sindicală este interzisă.

Art.130 Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de asigurarea unui climat





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

de sănătate și securitate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale fără nicio discriminare.

Art.131 Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute drepturile la plată egală, drepturi la negocierii colective, drepturi la protecția datelor cu caracter personal, precum și drepturile la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art.132 Orice salariat are dreptul la sănătate, îngrijire medicală, securitate socială și la servicii medicale. Orice salariat are dreptul la educație și pregătire profesională.

Art.133.Sancțiunile care se aplică pentru nerespectarea Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată precum și pentru nerespectarea prevederilor Legii nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, vor fi cele din Codul Muncii în funcție de gravitatea faptelor

Art.134 Angajații care sesizează încălcări cu bună credință încălcări ale legii, a deontologiei profesionale sau a principiului bunei administrări, eficienței, eficacității, transparenței, beneficiază de protecție conform principiilor prevăzute de Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, republicată

- principiul legalității
- principiul supremației interesului public
- principiul responsabilității
- principiul nesancționării abuzive, conform caruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii
- principiul bunei conduite
- principiul bunei credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în unitate sau care a făcut o sesizare, convingându-se de realitatea stării de fapt, sau ca faptă, constituie o încălcare a legii

Art.136 Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni constituie avertizare în interes public și privește

1.infracțiuni de corupție





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

- 2.infracțiuni de fraudă, infracțiuni de fals , infracțiuni comise prin postul ocupat în legătură cu serviciul
- 3.încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictul de interese
- 4.folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane
- 5.încălcări ale legii în privința accesului la informații de interes public și al transparenței decizionale
- 6.încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și a finanțărilor nerambursabile
- 7.incompetența sau neglijența în serviciu
- 8.evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare , selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție
- 9.emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interes de grup sau clintelare
- 10.administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public
- 11.încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului buneii administrări și cel al ocrotirii interesului public
- 12.sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale poate fi făcută șefului ierarhic, conducătorul unității , comisiile de disciplină, organelor judiciare.

Art.135 Persoanele care semnalează aceste nereguli prezentate la art.134 beneficiază de protecție conform legislației în vigoare

A.Discriminarea

Art.136 Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe baza de rasă, naționalitate , etnie, limbă, ee, egie socială,nvni, ex, orientare sexuală, varstă, handicap, boala cronică,infectare HIV, apartnență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrangerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social sau cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwiting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwiting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

Art.137 Salariatul sau persona care se consideră discriminată prin fapte ale angajatorului pentru oricare din motivele de mai sus, pot formula, fie la Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, fie în fața instanței de judecată, o cerere pentru acordare despăgubiri și restabilirea situației create prin discriminare, potrivit dreptului comun.

B.Hărțuirea sexuală

Art.138 Hărțuirea sexuală constituie infracțiune potrivit dispozițiilor din Codul Penal.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 care o oferăfuncția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare sau cu amenda.

Art.139 Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr o plângere adresată în scris conducerii Spitalului. Angajatorul prin Comisia constituită pentru cercetarea stării de fapt reclamată va conduce investigația în mod strict confidențial și în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare , conform prevederilor legale. Rezultatul analizei se va comunica părților implicate.

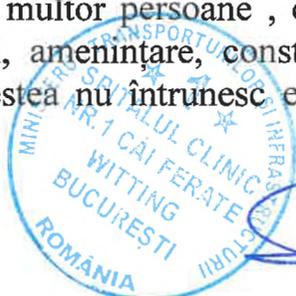
Art.140 Orice fel de represalii în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatorii și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare .

Art.141. Angajații Spitalului au obligația să respecte prevederile legale cu caracter specific și să promoveze asigurarea unui climat adecvat de muncă, astfel încât să fie respectată demnitatea fiecărui salariat (în concordanță cu prevederile Convenției Europene a Drepturilor Omului).Dispozițiile acestui articol se completează cu cele ale OG nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

C.Combaterea comportamentului agresiv

Art.142 Comportamentele agresive și hărțuitoare față de angajați denumite bullying si /sau mobbing sunt interzise în cadrul Spitalului Clinic CF nr. 1 București.

Art.143.Bullying ul reprezintă acel comportament de intimidare sau persecutare a uneia sau mai multor persoane , caracterizat prin fapte de hărțuire verbală, de folosire a forței, amenințare, constrângere, abuzare, intimidare sau dominare agresivă, dacă acestea nu întrunesc elementele constitutive ale unei





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

infrațiuni , având ca scop formarea, impunerea, sau menținerea unei percepții privind superioritatea agresorului , pe de o parte, și a inferiorității victimei , pe de altă parte, afectarea mintală, emoțională ori a imaginii și a reputației victimei.

Art.144 Pentru ca aceste fapte să fie considerate bullying, este necesar ca ele să fi fost săvârșite în mod repetat, iar considerentele care au generat agresiunea să se fi bazat pe diferențe de clasă socială, rasă, religie, opțiuni politice , sex, orientare sexuală, aspectul, comportamentul, limbajul corpului, personalitatea, reputația, descendența, puterea, mărimea sau capacitatea victimei.

Art.145 Mobbing reprezintă forma de abuz emoțional asupra unui angajat care este în mod constant discreditat, intimidat psihologic, agresat psihic, jignit, luat în derîdere, batjocorit, izolat, persecutat, terorizat de către colegi la locul de muncă. Discriminarea de tip mobbing poate avea efecte mai mult sau mai puțin de durată asupra stării mentale a victimei. Mobbing -ul este îndreptat tipic împotriva individului, colegului, subalternului sau a persoanei aflată în funcție de conducere, și ca durată se manifestă prin repetitivitate pe o durată de cel puțin 6 luni.

Art.146. Persoana care se consideră agresată prin comportamente de tip bullying, sau/si mobbing se poate adresa cu plângere superiorului ierarhic al agresorului, caruia i se vor face cunoscute cazurile de bullying , respectiv mobbing, urmând dispunerea efectuării cercetării disciplinare.

Art.146.1 Comportamentele de tip bullying sau/si mobbing, harțuire, discreditare pot fi și cele manifestate de către salariați față de persoane ierarhice superioare din instituție, aceste tipuri de comportament fiind analizate și sancționabile în condițiile legii și a normelor interne ale Spitalului.

Titlul XVI

OBLIGAȚII PENTRU PACIENȚI PE DURATA SPITALIZĂRII

Art.147 A. Obligații generale

1. să respecte regulile de acces, de conduită și disciplină ale spitalului, regulile și orarul de vizitare, programul de masă și de odihnă

2. să nu producă zgomote puternice de orice natură (incluzând aici și sonorul echipamentului audio video sau a aparatelor de telecomunicații), să nu iniție acțiuni disconfort pacienților internați și celorlalte persoane din jur





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

3. să întrețină un confort de liniște, calm și confort în saloane

4. să mențină ordinea și curățenia în saloane

5. să aibă un comportament etic cu cadrele medicale

6. să nu distrugă sau să murdărească mobilierul din salon, pereții instalații sanitare sau alte obiecte din dotarea spitalului, în caz contrar vor suporta contravaloarea eventualelor stricăciuni pe perioada internării sau oricând. În acest sens asistentul șef desemnează o persoană care la momentul externării să evalueze salonul/bunurile pe care le-a utilizat pacientul.

7. să respecte Regulamentul Intern al Spitalului

8. să poarte ținută obligatorie de spital. Este interzisă părăsirea pe perioada internării a spitalului în această ținută în parcuri, pe stradă, etc

9. să nu părăsescă unitatea pe perioada internării decât cu aprobarea șefului de secție

10. să nu fumeze în incinta spitalului, să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe psihotrope sau să le introducă în spital.

11. să asigure individual paza și protecția bunurilor de valoare pe care le introduc în spital, asumându-și întreaga responsabilitate cu privire la acestea (bijuterii, telefoane, laptop-uri, sume de bani, carduri, acte de identitate, alte tipuri de documente, etc)

12. în cadrul spitalului filmările video, audio sunt interzise fără acordul scris prealabil al conducerii.

Art.148 B. Obligatii cu caracter medical

1. să-i respecte pe ceilalți pacienți și drepturile lor

2. să respecte cu strictețe tratamentul și indicațiile medicului și ale personalului medico-sanitar

3. să asume întreaga responsabilitate pentru consecințele ce apar în cazul refuzului de a urma tratamentul, instrucțiunile și recomandările personalului medical

4. să informeze personalul medical întocmai și la timp, cu privire la orice manifestare sau reacție la tratament sau medicamentele prescrise





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

5.să coopereze permanent cu medicul privind starea de sănătate

6.să ofere toate informațiile relevante pe care le deține privind starea de sănătate, precum și alte informații de orice natură(apartenență religioasă, etnie, etc care ar putea influența acordarea servciilor medicale)

7.să ofere informații cât mai complete și exacte în legătură cu spitalizările anterioare, detaliile personale și de sănătate, inclusiv regimuri alimentare și stil de viață, chiar apartenența la un cult religios recunoscut în Romnaia.

8.să solicite personalului medical informații detalii cu privire la starea individuală de sănătatea, investigațiile și analize realizate , diagnosticul stabilit și tratamentul propus, inainte de a-și da consimțământul față orice procedură medicală și act medical

TITLUL XVII

OBLIGAȚII PENTRU VIZITATORI

Art.149 Accesul vizitatorilor în spital este permis numai în timpul programului de vizită, în conformitate cu Legea nr.1284/2012

1. Nu este permis accesul în secții al vizitatorilor care prezintă boli infecto-contagioase
2. Este interzis accesul vizitatorilor la pacienți izolați cu diagnostic de boală transmisibilă, dependenți sau nu de îngrijirile medicale ale Spitalului
3. Vizitatorii nu au voie să afecteze curățenia, să deranjeze ceilalți pacienți , sa nu se așeze pe paturile pacienților
4. În cadrul Spitalului este interzisă vandalizarea mobilierului de decor(bănci, coșuri de gunoi, aviziere), zgârnierea, scrierea, vopsirea, murdăria cu orice substanță, demontarea, distrugerea sau degradarea oricăror elemente constructive, decorative sau de mobilier.Persoanele care vor cauza astfel de prejudicii în mod direct sau indirect, vor acoperi integral costul costul reparației sau al înlocuirii acestor bunuri.
5. Vizitatorii nu au voie să intervină în îngrijirile medicale ale pacienților
6. Vizitatorii nu au acces la documentele medicale ale pacienților, toate informațiile despre pacienți vor fi solicitate medicului curant
7. vizitatorii nu au voie să aduca pacientilor alimente nerecomandate de către medcul curant sau bauturi alcoolice





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
Calea Plevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

8. informații medicale se furnizează doar de către medicul curant, documente medicale fiind puse la dispoziție ulterior formulării unei cereri, înregistrate și cu avizul conducerii Spitalului
9. În cadrul Spitalului este strict interzis accesul echipament video și audio și de asemenea este strict interzisă înregistrarea video și audio, fără acordul prealabil scris al conducerii
10. Vizitatorii vor purta echipament de protecție corespunzător la intrarea în spital/salon, urmând instrucțiunile personalului medical și circuitele.
11. Vizitatorii se vor spăla și dezinfecta pe mâini la intrarea în salon și ieșirea din salon, urmând indicațiile personalului medical.
12. Vizitatorii vor folosi caile de acces special destinate
13. În situația unei epidemii/carantină vizitele sunt interzise
14. Vizitatorii au obligația de a avea un comportament civilizată față de cadrele medicale și față de ceilalți pacienți, vizitatori

TITLUL XVIII COMUNICAREA CU MASS-MEDIA

Art.150 .Comunicarea cu mass-media, se face prin intermediul purtătorului de cuvânt sau a altor persoane desemnate expres de conducere în acest scop
Acest tip de comunicare are în vedere două situații și anume :

- A. În cazul unei inițiative a Spitalului privind comunicarea unor informații în exteriorul Spitalului, managerul face invitația către trustul media / reporterul, telefonic și stabilește împreună cu reprezentantul acestuia data și ora întâlnirii; sau/si Spitalul face comunicate de presă afișate pe site-ul Spitalului, cu avizul MTI
- B. În cazul unei inițiative din exterior către Spital reprezentantul trustului mass-media/reporterul contactează telefonic managerul și dacă primește acceptul verbal solicită prin e-mail de la secretariat confirmarea în scris cu detaliile întâlnirii (loc, data, ora, alte persoane invitate), cu avizul MTI
- C. În cazul în care se furnizează informații din activitatea Spitalului, în legătură cu o situație expresă, etc, acest lucru se face prin purtător de cuvânt sau persoana împuternicită în acest sens, atribuție dată de către Manager, iar informațiile care vor fi furnizate în mod obligatoriu au autorizarea prealabilă a Managerului





MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
Calea Plevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

Spitalului. Persoana care va furniza informatiile in exterior va respecta limita mandatului(nu face referire la alte aspecte, isi ia timp sa se informeze si informatiile sa fie documentate, reale si corecte, nu-si exprima opinii proprii, si nici nu da de inteles ca ceea ce transmite e pozitia oficiala a Spitalului decat daca are confirmare in legatura cu asta.

TITLUL XIX

DISPOZIȚII FINALE

Art. 151. - Prezentul regulament intern este obligatoriu pentru toți salariații unității.

Art. 152. - Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat ori de cate ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate o cer.

Art. 153. - (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului care delegă tuturor șefilor de structuri din Spital aducerea la cunoștință, și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

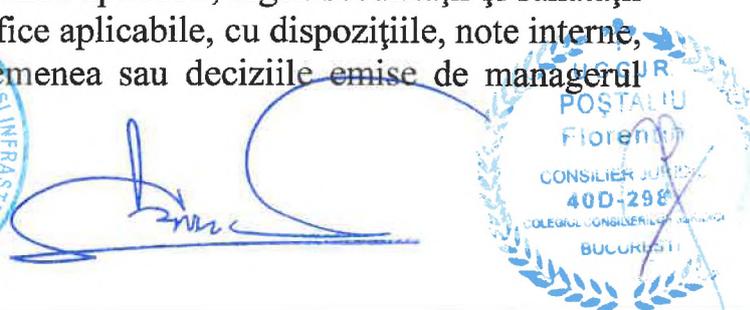
(2) Șefii de secții și de servicii vor lua măsuri de prelucrare a prezentului Regulament, sub semnătură, cu personalul din subordine sau coordonare și se asigură de însușirea prevederilor din Regulamentul Intern și de afișare a prevederilor acestuia în cadrul structurii.

(3) Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului este supusă aceluiași proceduri de informare, prevăzute la alin. 1 și 2 ale art.153.

(4) Un exemplar al prezentului regulament se găsește permanent la registratura spitalului.

(5) Prezentul Regulament se publică pe site-ul oficial al spitalului și în rețeaua de intranet.

Art. 154. - Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare, incluzând dar fără a se limita la codul muncii, politica GDPR, contractul colectiv de muncă aplicabil, legea securității și sănătății în muncă și orice alte reglementări specifice aplicabile, cu dispozițiile, note interne, instrucțiuni de lucru, decizii și alte asemenea sau deciziile emise de managerul



spitalului în condițiile legii și cu procedurile emise în vederea desfășurării activității în instituție.

Art. 155. – Prezentul Regulament Intern se completează de drept și în mod automat cu prevederi legale, decizii, note interne și alte prevederi aparute ulterior aprobării acestuia, iar acolo unde situația o impune prevederile respective devin în mod automat responsabilități cu caracter obligatoriu în a fi aplicate și respectate de către toți salariații.

MEMBRII COMITETULUI DIRECTOR

Jr.Dr.Banu Sorin Cristian - Manager

Dr.Dragoescu Daniela - Director medical

Ec.Fasie Gabriela - Director Financiar Contabil

Șef Serviciu Runos

Aurelia Ciofalcă

Aviz de legalitate,

Consilier juridic,

Florentin Poștaliu

Elaborat

Laura V Leonte

