

**REGULAMENTUL INTERN
AL
INSTITUTULUI DE PNEUMOFTIZIOLOGIE
“MARIUS NASTA”**

-PENTRU ANUL 2019-

Aprobat,



Manager
Dr. Mahler Boca-Beatrice

Propus spre aprobare,

COMITET DIRECTOR:

Dr. Mahler Boca Beatrice - manager

Ec. Ionescu Ileana Teodora- Director Financiar-Contabil Interimar

Dr. Ciolan Gina - Director Medical Interimar

As. Trandafir Daniela - Director de Ingrijiri Interimar

Analizat si avizat de catre **CONSILIUL DE ETICA,**

Dr. Alexe Mihai – Presedinte

Prof. Dr. Mihaltan Florin Dumitru - membru permanent

Dr.Tanasescu Mihaela-membru permanent

Dr. Macri Anca-membru permanent

Cretoi Madalina-membru permanent

Danila Claudina-membru permanent

Radut Stefan -membru permanent

Dr. Boiculese Doina Nicoleta- Secretar

Cons.juridic Degeratu Ioana-Alina

Analizat si avizat de catre **SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE SI SALARIZARE: Sef Serviciu Tanase Lidia**

Cuprins:

CAPITOLUL I: DISPOZITII GENERALE

CAPITOLUL II: PRINCIPII PROPRII DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

CAPITOLUL III: PRINCIPII PROPRII DE NEDISCRIMINARE SI DE RESPECTARE A DEMNITATII SALARIATILOR

CAPITOLUL IV: DREPTURI SI OBLIGATII

CAPITOLUL V: REGULI DE DISCIPLINA MUNCII

CAPITOLUL VI: ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI

CAPITOLUL VII: PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SI RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

CAPITOLUL VIII: RASPUNDEREA PATRIMONIALA

CAPITOLUL IX: ORGANIZAREA TAMPULUI DE MUNCA

CAPITOLUL X: CONCEDII DE ODIHNA ANUAL SI ALTE CONCEDII

CAPITOLUL XI: MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SI CONTRACTUALE SPECIFICE

CAPITOLUL XII; EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

CAPITOLUL XIII: NORME OBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE

CAPITOLUL I **DISPOZITII GENERALE**

1.1. In prezentul Regulament intern, prin Institut se va intelege Institutul de Pneumoftiziologie "Marius Nasta".

1.2. Prevederile prezentului Regulament intern sunt obligatorii pentru toti salariatii Institutului, indiferent de tipul de contract individual de munca (pe durata nedeterminata, pe durata determinata, cu timp integral sau partial de lucru), pentru persoanele care efectueaza stagiul de rezidentiat, conform Ordinului nr. 1515/2007 si pentru orice alte persoane care desfasoara activitati in baza unui contract/conventie. Regulamentul intra in vigoare din momentul luarii la cunostinta, pentru noii angajati in momentul semnarii contractului de munca, prin instruirea realizata in cadrul Serviciului RUNOS, iar pentru salariatii aflati in activitate, prin procedura de instruire realizata de seful direct, prin afisare pe site-ul institutului si prin consultare la avizierul din sediul central al institutului.

1.3. Regulamentul intern cuprinde urmatoarele categorii de dispozitii:

- reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul Institutului;
- reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii;
- drepturile si obligatiile angajatorului;
- drepturile si obligatiile angajatilor;
- drepturile si obligatiile pacientilor;
- reguli concrete privind disciplina in cadrul Institutului;
- abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinara;
- procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor;
- modalitatile de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice.

1.4. Baza legala a prezentului Regulament intern este constituita din:

- Legea nr. 53/24.01.2003 – CODUL MUNCII republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 95/14.04.2006 – privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul Ministrului Sanatatii si al Casei Nationale de Sanatate, privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare in anul in curs, a Hotararii Guvernului aplicabila pentru aprobarea pachetelor de servicii si a Contractului- Cadru care reglementeaza conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari de sanatate pentru anul in curs;
- Codul de Etica si Deontologie Medicala al Colegiului Medicilor din Romania.
- Codul de Etica si Deontologie Profesionala al Asistentului Medical si al Moasei din Romania;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea 153/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de munca, a categoriilor de personal, a marimii concrete a sporului pentru conditii de munca prevazut in anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, precum si a conditiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupationala de functii bugetare "Sanatate si asistenta sociala";
- Hotararea 905/2017 privind registrul general de evidenta a salariatilor;

- Ordinul 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea si promovarea in functii, grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitatile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice;
- Regulament-Cadru din 2011 privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice;
- H.G. nr. 250/08.05.1992 – privind concediul de odihna si alte concedii ale salariatilor din administratia publica, din regiile autonome cu specific deosebit si din unitatile bugetare – republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul Ministrului Sanatatii nr.870/01.07.2004 – pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar – cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 319/14.07.2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G. nr. 1425/11.10.2006 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul 203/2010 pentru aprobarea structurii-cadru a Planului rosu de interventie;
- Legea nr. 265/2006- privind protectia mediului, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 25/2004 – pentru aprobarea O.U.G. nr.96/14.10.2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.U.G. nr. 96/14.10.2003 – cu privire la protectia maternitatii la locurile de munca, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Noul Cod Civil, Noul Cod Penal si Codul Fiscal aplicabil;
- Ordin nr. 1365/25.07.2008- privind organizarea serviciului de paza si a regimului de acces in unitatile sanitare publice cu paturi din reseaua Ministerului Sanatatii Publice;
- O.U.G. nr. 99/29.06.2000 privind masurile ce pot fi aplicate in perioadele cu temperaturi extreme pentru protectia persoanelor incadrate in munca;
- H.G. nr. 580/06.07.2000 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei de urgenta nr. 99/2000 privin masurile ce pot fi aplicate in perioadele cu temperature extreme pentru protectia persoanelor incadrate in munca;
- Legea nr. 571/14.12.2004 – privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii;
- Legea nr. 67/22.03.2006 – privind protectia drepturilor salariatilor in cazul transferului intreprinderii, al unitatii sau unor parti ale acestora;
- Ordinul nr.1515/2007 pentru aprobarea Metodologiei in baza careia se realizeaza colaborarea dintre spitale si institutiile de invatamant superior medical, respectiv unitatile de invatamant medical;
- Legea nr. 46 /21 ianuarie 2003 - Legea drepturilor pacientului, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordin nr. 1410/2010, privind aprobarea Normelor de aplicare privin Legea dreptului pacientului nr. 46/2003;

- Legea nr. 202/2002 - egalitatea de sanse intre femei si barbati – republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordin nr.1229/01.08.2011- privind aprobarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale si a modelului fisei de evaluare a performantelor profesionale individuale;
- H.G. nr. 857 din 24 august 2011 privind stabilirea si sanctionarea contraveniilor la normele din domeniul sanatatii publice;
- Ordin nr. 1284/17.12.2012 privind reglementarea programului de vizite al apartinatorilor pacientilor internati in unitatile sanitare publice;
- Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice
- ORDIN SGG Nr. 201/2016 din 26 februarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, indrumarea metodologica si supravegherea stadiului implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial la entitatile publice;
- ORDIN Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
- ORDIN Nr. 1573/2016 privind aprobarea modelului declaratiei de avere si al declaratiei de interese
- REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor)
- Ordonanta urgenta 8/2009 privind acordarea tichetelor de vacanta, cu modificarile si completarile ulterioare
- Norme Metodologice din 2009 privind acordarea tichetelor de vacanta

CAPITOLUL II

PRINCIPII PROPRII DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

2.1. Conducerea Institutului are obligatia de a lua toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de a asigura securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca, prin informarea, pregatirea si punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia.

2.2. In acest sens, la nivelul Institutului este instituit Compartimentul pentru securitatea muncii, PSI, protectie civila si situatii de urgenta si Comitetul de sanatate si securitate in munca. Rolul acestora este de a stabili sistemul de factori tehnici si nocivi care actioneaza asupra salariatilor in procesul muncii, precum si masurile organizatorice sau disciplinare care se impun si asigura controlul activitatii de protectie a muncii.

2.3. Compartimentul pentru securitatea muncii, PSI, protectie civila si situatii de urgenta este format din lucratori care indeplinesc cerintele minime de pregatire in domeniul securitatii si sanatatii in munca conform legislatiei in vigoare si, dupa caz, alti lucratori care pot defasura activitati auxiliare.

2.4. Comitetul de sanatate si securitate in munca este constituit din reprezentantii lucratorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii lucratorilor, pe de o parte, si angajator sau reprezentantul sau legal si/sau reprezentantii sai in numar egal cu cel al reprezentantilor lucratorilor si medicul de medicina muncii, pe de alta parte.

2.5. Normele de protectie a muncii stabilesc masuri generale de protectie a muncii pentru prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajatilor, masuri de protectie a muncii specifice pentru anumite profesii sau anumite activitati, masuri de protectie specifice aplicabile anumitor categorii de personal, dispozitii referitoare la organizarea si functionarea unor organisme speciale de asigurare a securitatii si sanatatii in munca.

2.6. Angajatorul raspunde de instruirea salariatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca. Instruirea se organizeaza periodic, prin modalitati specifice stabilite de comun acord de catre angajator, impreuna cu Comitetul de sanatate si securitate in munca si cu sindicatul. Instruirea se realizeaza conform normelor generale de protectia muncii.

2.7. Angajatorul stabileste prin fisa postului atributiile si raspunderea angajatilor in domeniul protectiei muncii, corespunzator functiilor exercitate.

2.8. Angajatorul trebuie sa asigure conditiile de munca si masurile de prevenire a accidentelor de munca. In cadrul Institutului se desfasoara cu precadere munca de asistenta medicala de inalta calificare, pe langa activitatile de cercetare stiintifica, activitate didactica, si indrumare tehnica a teritoriului.

2.9. Dat fiind specificul activitatii principale din cadrul Institutului, desfasurarea activitatii in Institut presupune un risc crescut de infectare cu Mycobacterium tuberculosis (numita si bacilul Koch). Urmare a acestui fapt, salariatii au dreptul, dupa caz, de sporuri la salariul de baza, conform legislatiei in vigoare, echipament de protectie si lucru, materiale igienico-sanitare, zile de concediu suplimentare, conform legislatiei in vigoare.

2.10. Salariatii din cadrul Institutului vor efectua obligatoriu examenul medical, anual sau ori de cate ori este nevoie, examen medical efectuat de medicul de medicina muncii, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

2.11. In vederea mentinerii si imbunatatirii conditiilor de desfasurare a activitatii la locurile de munca, conducerea Institutului va lua cel putin urmatoarele masuri:

- a) amenajarea ergonomica a locurilor de munca;
- b) asigurarea conditiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot);
- c) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de munca (vestiare, grupuri sanitare);

2.12. Angajatorul este obligat sa incheie un contract cu medicul de medicina muncii care sa presupuna controale obligatorii la angajare si periodice (in functie de riscurile sau responsabilitatile fiecarui post).

2.13. Angajatorul este obligat sa respecte intocmai indicatiile medicului de medicina muncii pentru fiecare angajat.

2.14. Angajatul trebuie sa ia la cunostinta ca este obligat sa anunte orice defectiune tehnica sau alte situatii care constituie un pericol si sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice accident suferit de el sau/si de ceilalti colegi de munca. Totodata ii revine obligatia de a-si insusi si respecta normele si instructiunile de protectia muncii.

2.15. Incalcarea dispozitiilor legale privitoare la protectia muncii atrage raspunderea disciplinara, administrativa, materiala, civila sau penala, dupa caz, potrivit legii.

2.16. Angajatorul se obliga sa ia masuri privind igiena, protectia sanatatii si securitatea in munca a salariatelor gravite si/sau mame, lauze sau care alapteaza, conform O.U.G. nr.96/14.10.2003 cu privire la protectia maternitatii la locurile de munca, a normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. 96/2003 si a Legii nr.25/2004 pentru aprobarea O.U.G. 96/2003.

2.17. In vederea mentinerii starii de sanatate a angajatilor in perioadele cu temperaturi externe ridicate, angajatorul trebuie sa asigure programul de lucru si facilitatile conform O.U.G. nr.99/2000.

CAPITOLUL III
PRINCIPII PROPRII DE NEDISCRIMINARE SI DE RESPECTARE A
DEMUNITATII SALARIATILOR

3.1. Institutul respecta prevederile legale cu privire la nediscriminare si la respectarea demnitatii umane si aplica principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii sai. Astfel relatiile de munca din cadrul Institutului nu sunt conditionate:

a) de participarea la o activitate economica sau exercitarea libera a unei profesii, de apartenenta salariatului la o rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie sociala, de convingerile, sexul sau orientarea sexuala, de varsta sau de apartenenta salariatului la o categorie defavorizata;

b) la angajarea in munca a unei persoane pe motiv ca acesta apartine unei rase, nationalitati, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorita convingerilor, varstei, sexului sau orientarii sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin concurs, de apartenenta la o rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie sociala sau categorie defavorizata, de varsta, de sexul ori orientarea sexuala, respectiv de convingerile candidatilor;

d) la acordarea prestatiilor sociale de care beneficiaza salariatii, datorita apartenentei salariatilor la o rasa, nationalitate, comunitate lingvistica, origine etnica, religie, categorie sociala sau categorie defavorizata ori datorita varstei, sexului, orientarii sexuale sau convingerilor acestora.

3.2. Reglementarile legate mai sus precizate nu pot fi interpretate in sensul restrangerii dreptului societatii de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerintelor si standardelor uzuale in domeniul respectiv, atata timp cat refuzul nu constituie un act de discriminare;

3.3. Institutul asigura confidentialitatea datelor privitoare la rasa, nationalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuala sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate in cautarea unui loc de munca.

3.4. Relatiile de munca in cadrul Institutului se bazeaza pe respectarea urmatoarelor principii de drept:

a) principiul libertatii muncii;

b) principiul nediscriminarii;

c) principiul inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii;

d) principiul egalitatii de sanse si tratament atat la angajare, cat si pe parcursul executarii contractului individual de munca ori la incetarea acestuia;

e) principiul echitatii in atribuirea sarcinilor de serviciu.

3.5. Este interzisa in cadrul Institutului. discriminarea directa sau indirecta bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.

3.6. Angajatorul recunoaste tuturor salariatilor societatii, fara discriminare, dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la promovare la orice nivel ierarhic si profesional, dreptul la conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si la respectarea demnitatii si a constiintei sale.

3.7. Este interzis la locul de munca orice comportament de agresiune verbala, fizica, sexuala, avand ca efect:

- crearea la locul de munca a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;

- influentarea negativa a situatiei persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala.

3.8. Termenii de mai jos au urmatoarele intelesuri:

a) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la pct.3.5., care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii sau situatia in care o persoana este tratata mai putin favorabil, pe criterii de sex, decat este, a fost sau ar fi tratata alta persoana intr-o situatie comparabila;

b) Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la pct.3.5., dar care produc efectele unei discriminari directe sau situatia in care o dispozitie, un criteriu sau o practica, aparent neutra, ar dezavantaja in special persoanele de un anumit sex in raport cu persoanele de alt sex, cu exceptia cazului in care aceasta dispozitie, acest criteriu sau aceasta practica este justificata obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzatoare si necesare;

c) prin hartuire se intelege situatia in care se manifesta un comportament nedorit, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii persoanei in cauza si crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d) prin hartuire sexuala se intelege situatia in care se manifesta un comportament nedorit cu conotatie sexuala, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii unei persoane si, in special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

e) prin munca de valoare egala se intelege activitatea remunerata care, in urma compararii, pe baza acelorasi indicatori si a acelorasi unitati de masura, cu o alta activitate, reflecta folosirea unor cunostinte si deprinderi profesionale similare sau egale si depunerea unei cantitati egale ori similare de efort intelectual si/sau fizic;

f) prin discriminare bazata pe criteriul de sex se intelege discriminarea directa si discriminarea indirecta, hartuirea si hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care aceasta isi desfasoara activitatea, precum si orice tratament mai putin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de catre persoana respectiva ori de supunerea sa la acestea;

g) prin discriminare multipla se intelege orice fapta de discriminare bazata pe doua sau mai multe criterii de discriminare.

3.9. Angajatii care se considera discriminati au dreptul sa formuleze sesizari/reclamatii catre angajator prin care sa denunte comportamentele discriminatorii, si sa solicite sprijinul reprezentantilor salariatilor pentru rezolvarea situatiei la locul de munca.

3.10. Institutul va aplica principiile din prezentul Regulament intern in urmatoarele domenii:

- a) incheierea, suspendarea, modificarea sau incetarea contractului individual de munca;
- b) stabilirea si modificarea atributiilor de serviciu, locului de munca sau a salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decat cele ce reprezinta salariul;
- d) formarea, perfectionarea, reconversia si promovarea profesionala;
- e) aplicarea masurilor disciplinare;
- f) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- g) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

3.11. Angajatorul recunoaste tuturor salariatilor societatii, fara discriminare, dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la promovare la orice nivel ierarhic si profesional, dreptul la conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si la respectarea demnitatii si a constiintei sale.

- influentarea negativa a situatiei persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formare si perfectionare profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

CAPITOLUL IV **DREPTURI SI OBLIGATII**

4.1. Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajator si salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, in cadrul contractelor colective de munca si al contractelor individuale de munca.

DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR:

4.2. Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

4.3. Salariatul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere, din motive neimputabile angajatului;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile;

4.4. Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile, responsabilitatile si obligatiile ce ii revin conform fisei postului si anexelor la fisa de post;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in prezentul regulament intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- f) obligatia de a respecta normele privind protectia mediului, normele PSI;

- g) obligatia de a respecta secretul de serviciu si de pastrarea secretului profesional al actului medical;
- h) obligatia de a respecta protectia datelor pe care le prelucreaza si cu care lucreaza;
- i) obligatia de a declara adresa de domiciliu corecta si actuala sau cand intervine vreo modificare;
- j) obligatia de a respecta procedurile operationale implementate in cadrul Institutului;
- k) obligatia de a-si indeplini sarcinile de serviciu conform standardelor de calitate si a fisei de post;
- l) alte obligatii prevazute de lege.

4.5. Salariatii care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesionala initiat de angajator, nu pot avea initiativa incetarii contractului individual de munca pentru o perioada cuprinsa intre 1 an si 3 ani, de la data absolvirii cursului, daca toate cheltuielile ocazionate de aceasta participare au fost suportate de catre angajator. Nerespectarea de catre salariat a acestei dispozitii, determina obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregatirea sa profesionala, proportional cu perioada nelucrata din perioada stabilita conform actului aditional la contractul individual de munca. Durata obligatiei salariatului de a presta munca in favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesionala, precum si orice alte aspecte in legatura cu obligatiile salariatului, ulterioare formarii profesionale, se stabilesc prin act aditional la contractul individual de munca;

4.6. Obligatia prevazuta la pct.4.5. revine si salariatilor care au fost concediati in perioada stabilita conform actului aditional, pentru motive disciplinare, sau al caror contract individual de munca a incetat ca urmare a arestarii preventive pentru o perioada mai mare de 60 de zile, a condamnarii printr-o hotarare judecatoreasca definitiva pentru o infractiune in legatura cu munca lor, precum si in cazul in care instanta penala a pronuntat interdictia de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI:

4.7. Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea Institutului;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii si/sau in conditiile contractului colectiv de munca aplicabil, incheiat la nivel national, la nivel de ramura de activitate sau de grup de unitati;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern.
- f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

4.8. Angajatorului in revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- d) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a Institutului, cu exceptia informatiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natura sa prejudicieze activitatea

Institutului. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;

- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, cu respectarea legislației în vigoare;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- j) obligația de a respecta normele privind protecția mediului;

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENTILOR:

4.9. REGULAMENTUL INTERN AL PACIENTILOR cuprinde drepturile și obligațiile acestora pe perioada internării.

4.10. Pacienții au, în principal, următoarele drepturi:

- a) de a fi respectat ca ființă umană;
- b) dreptul la integritate fizică, mintală și la securitatea persoanei sale;
- c) dreptul la o protecție corespunzătoare a sănătății;
- d) dreptul de a fi informat complet asupra stării sale de sănătate;
- e) dreptul de a solicita în scris și de a primi rezultatul în scris privind diagnosticul, tratamentul și îngrijirea lui la externarea din spital;
- f) dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;
- g) rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament numai cu acordul pacientului;
- h) dreptul de a refuza sau de a opri o intervenție medicală. Riscul refuzului sau opririi unei astfel de intervenții va fi explicat în detaliu, acestuia;
- i) dacă pacientul este incapacil să-și exprime voința și este necesară intervenția medicală de urgență, consimțământul acestuia poate fi presupus, dacă nu există elemente exprimate anterior de pacient care să ateste refuzul consimțământului ;
- j) când este necesar consimțământul unui reprezentant legal iar intervenția este urgentă necesară, actul medical poate fi înfaptuit dacă nu este posibil să se obțină, la timp, consimțământul reprezentantului ;
- k) informațiile privind starea de sănătate, diagnosticul, prognosticul și tratamentul, precum și alte informații de natură personală vor fi păstrate în regim de confidențialitate, chiar și după moartea pacientului;
- l) dreptul de a primi o îngrijire corespunzătoare cerințelor de sănătate, în mod echitabil, fără discriminări;
- m) dreptul să-și aleagă și să schimbe medicul sau alt personal de îngrijire a sănătății sau unitatea medicală, cu condiția ca această alegere să fie compatibilă cu modul de funcționare a sistemului de îngrijire a sănătății, cu instiintarea în scris a șefului de secție care, în 24 ore, trebuie să redistribuie personalul medical, dacă acest lucru este posibil;
- n) dreptul la o îngrijire umană și dreptul de a muri în demnitate (îngrijirea terminală) ;

o) dreptul de acces la acele informatii si sfaturi care sa-i dea posibilitatea sa-si exercite drepturile stipulate in acest document. Acolo unde pacientul crede ca nu i-au fost respectate drepturile, are posibilitatea sa depuna o sesizare conform legislatiei in vigoare;

p) pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat in unitate fara consimtamantul sau, cu exceptia cazurilor in care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului si evitarii suspectarii unei culpe medicale. Fotografierea sau filmarea pacientilor in unitate, in cazurile in care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului si a tratamentului sau pentru evitarea suspectarii unei culpe medicale, se efectueaza fara consimtamantul acestora;

r) dreptul la hrana pe perioada internarii.

Ora cand este servita masa:

Mic dejun - 08.00 - 08.30

Prinz - 13.00-13.30

Cina -18.00-18.30.

4.11. Pacientii au, in principal, urmatoarele obligatii:

a) sa prezinte la internare, toate actele necesare;

b) sa informeze medicul (asistenta) privind orice modificare aparuta in evolutia starii sale de sanatate;

c) sa respecte conduita terapeutica (sa coopereze la tratament, interventie chirurgicala etc.). Procurarea de medicamente din afara Institutului nu este permisa decat cu avizul medicului. Se interzice cu desavarsire instrainarea medicamentelor prescrise in Institut;

d) sa respecte prezentul Regulament Intern;

e) sa respecte integritatea bunurilor din patrimoniul Institutului, a inventarului ce se preda pacientului la internare si folosirea cu grija a instalatiilor sanitare;

f) sa continue efectuarea tratamentului (dupa externare), la domiciliu conform recomandarii medicului curant;

g) sa respecte personalul sanitar din Institut, ca oameni si profesionisti;

h) pacientii internati in Institut sunt obligati a lua la cunostinta, la internare, de prevederile Regulamentului Intern al Pacientilor, de tratamentul medico-chirurgical si sa semneze de luare la cunostinta, in Foaia de Observatie clinica, in caz contrar suportand consecintele;

i) sa predea la internare hainele si incaltamintea; la revenirea din permisii sau invoi, hainele se vor preda fara intarziere la garderoba;

j) in spital sunt interzise cu desavarsire fumatul, consumul de bauturi alcoolice, jocurile de noroc; pacientii surprinsi vor fi externati disciplinar. Spitalul isi rezerva dreptul de a refuza internarea pacientilor cu abateri disciplinare repetate, fiind indrumati in alte unitati sanitare de profil;

k) repausul la pat pe durata indicata in programul zilnic este obligatorie pentru toti pacientii internati. Deplasarile pentru investigatii si tratamente se vor face numai la indicatia medicului curant;

l) se recomanda evitarea consumarii alimentelor conservate si a celor contraindicate de medici; Institutul nu-si asuma responsabilitatea oricaror reactii adverse pe care pacientii le pot suferii din cauza alimentelor care nu au fost pregatite sau furnizate de catre spital;

m) pacientii au obligatia de a avea o comportare corecta in relatiile cu ceilalti pacienti si cu personalul medico-sanitar, evitand incalcarea disciplinei din Institut, tulburarea linistii si orice manifestare necuviincioasa sau insultatoare. Nemulțumirile vor fi aduse la cunostinta medicului curant sau a medicului sef de sectie, care sunt obligati sa asculte si sa rezolve orice plangere;

n) pacientii sunt obligati sa pastreze curatenia saloanelor, culoarelor si grupurilor sanitare si sa asigure la mentinerea curateniei in tot Institutul;

o) este interzisă parasirea Institutului fără bilet de voie semnat de către medicul curant; Plecarea din Institut, atunci când starea pacientului o permite, este permisă pentru următoarele motive justificate:

- ridicarea ajutorului de boală;
- ridicarea pensiei;
- la chemarea organelor de stat.

În mod excepțional (calamități, chemări ale organelor de stat, chemări ale comisiei de expertiză, probleme familiale sau probleme personale urgente), precum și cu ocazia zilelor festive, se pot acorda permisiile de câteva zile, la propunerea medicului curant, cu aprobarea medicului șef de secție.

p) Programul de vizită al aparținătorilor pacienților internați este permisă:

Luni - Vineri: între orele 15.00-20.00

SAMBATA ȘI DUMINICA: între orele: 10.00-20.00

Numărul de vizitatori pentru un pacient internat într-un salon cu mai mult de 3 paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane și pot fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp. Pentru a da posibilitatea vizitei și pentru ceilalți pacienți, dacă există solicitări în acest sens, durata vizitei va fi limitată la 60 de minute.

Vizitarea pacienților în saloanele de terapie intensivă este permisă în programul de vizită stabilit prin procedurile interne și au acces doar membrii familiei, respectiv părinți, copii, surori/ frați, cu condiția ca vizita să se facă individual, cu respectarea măsurilor specifice limitării infecțiilor.

Secția de Anestezie terapie intensivă are obligația să asigure informarea familiei, de către medicul curant sau medicul de gardă despre starea și evoluția pacientului, prin numărul de telefon alocat secției de ATI. Aparținătorii vor fi informați despre acest număr de telefon la internarea sau la transferul pacientului în secția respectivă.

Pentru pacienții internați pe oricare dintre secțiile/compartimentele Institutului, la solicitare, membrii familiei, cu acordul pacientului, pot discuta direct cu medicul curant în timpul programului zilnic de lucru al acestuia, în baza unui program stabilit de medicul șef/ coordonator de secție/compartiment, aprobat de directorul medical.

În cazul pacienților în stare critică sau terminală, pe secția/compartimentul în care aceștia sunt internați și nu există zona de risc (infecțios), familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de ora, sau poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secția /compartimentul respectivă/ respectiv permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient.

În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile/ compartimentele din Institut, accesul unei persoane poate fi permanent.

Bolnavii sunt obligați să lămurească familiile, iar aparținătorii să respecte cu strictețe dispozițiile privind vizitarea, pentru a evita deplasările inutile sau eventualele abateri;

r) pacienții au obligația de a semna Acordul privind datele cu caracter personal.

4.12. ESTE STRICT INTERZISĂ FILMAREA SAU FOTOGRAFIEREA ÎN INCINTA INSTITUTULUI FĂRĂ ACORDUL CONDUCERII. Dovedirea unei astfel de fapte rezervă dreptul Institutului de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” să deschidă acțiuni în instanță și să solicite despăgubiri financiare;

4.13. Nerespectarea prezentului regulament atrage după sine aplicarea dispozițiilor legale în vigoare și, după caz, ieșirea sau transferul pacientului din Institut, după un avertisment scris, la

prima recidiva. In cazul abaterilor care contravin legilor statului, cei vinovati vor fi deferti justitiei;

4.14. In cazul copiilor pana la 14 ani internati in sectiile din Institut, se accepta prezenta unui apartinator permanent, daca se solicita acest lucru. Spitalizarea insotitorilor se efectueaza conform normelor legale (contra cost si precedata de un examen medical), cu acordului scris al medicului sef de sectie.

In cazul copiilor cu varsta cuprinsa intre 14 si 18 ani internati in oricare dintre sectiile/compartimentele din Institut se poate accepta prezenta unui apatinator permanent cu acordul sefului/coordonatorului de sectie/ compartiment;

4.15. Institutul are obligatia de a furniza pacientilor informatii referitoare la:

- a) serviciile medicale disponibile si modul de acces la acestea;
- b) identitatea si statutul profesional al furnizorilor de servicii de sanatate;
- c) regulile si obiceiurile pe care trebuie sa le respecte pe durata internarii in unitati cu paturi;
- d) starea propriei sanatați;
- e) interventiile medicale propuse;
- f) riscurile potientiale ale fiecarei proceduri care urmeaza a fi aplicata;
- g) alternativele existente la procedurile propuse;
- h) date disponibile rezultate din cercetari stiintifice si activitati de inovare tehnologica;
- i) consecintele neefectuării tratamentului si ale nerespectării recomandarilor medicale;
- j) diagnosticul stabilit si prognosticul afectiunilor diagnosticate.

4.16. Participarea la un studiu clinic este un act voluntar, neobligatoriu. Refuzul nu afecteaza cu nimic tratarea pacientului in Institut. In cazul in care pacientul accepta, va semna un exemplar de exprimare a consimtamantului.

4.17. Amenintarea savarsita nemijlocit prin mijloace de comunicare directa (de enumerat) contra unui medic, asistent medical, sofer de autosanitara, ambulantier, sau oricarui alt fel de personal din sistemul sanitar, aflat in exercitiul functiunii, se pedepseste cu inchisoare de la 6 luni la 2 ani sau cu amenda.

4.18. Lovirea sau orice acte de violenta savarsite impotriva persoanelor aflate in exercitiul functiunii ori pentru fapte indeplinite in exercitiul functiunii, se pedepseste cu inchisoare de la 6 luni la 3 ani.

4.19. Vatamarea corporala savarsita impotriva persoanelor, aflate in exercitiul functiunii ori pentru fapte indeplinite in exercitiul functiunii, se pedepseste cu inchisoare de la 6 luni la 6 ani.

4.20. Vatamarea corporala grava savarsita impotriva persoanelor, aflate in exercitiul functiunii ori pentru fapte indeplinite in exercitiul functiunii, se pedepseste cu inchisoare de la 3 la 12 ani.

4.21. Pastrarea anonimului pacientului si a confidentialitatii datelor se face conform procedurilor in vigoare aplicabile in Institut.

4.22. Circuitul FOCG de la internare pana la externare, regimul de pastrare a FOCG a pacientului in perioada spitalizării si accesul pacientului la FOCG, se face conform procedurii privind Foaia de observatie clinica generala si fisa de spitalizare de zi aplicabila.

4.23. Accesul si prelucrarea datelor cu caracter personal ale pacientilor se face conform legislatiei in vigoare si a procedurilor interne.

4.24. Institutul nu raspunde pentru banii si/sau obiectele pacientilor sau apartinatorilor lasate nesupravegheate in saloane.

CAPITOLUL V REGULI DE DISCIPLINA MUNCII

Fiecare salariat al Institutului are obligatia de a respecta urmatoarele reguli de disciplina interna:

A. REGULI OBLIGATORII LA ANGAJARE:

5.1. Candidatul va respecta urmatoarele reguli:

- a) sa prezinte toate documentele solicitate de departamentul resurse umane in vederea identificarii sale corecte, de constituire a dosarului sau personal si de completare a contractului sau individual de munca;
- b) sa completeze toate formularele privind asigurarile sociale obligatorii si declaratiile legate de impozitarea globala a veniturilor, cat si a altor documente prevazute de legislatia muncii in vigoare;
- c) permite unitatii sa efectueze verificarea prealabila angajarii, acordand acceptul de a i se verifica activitatea la fostii sai angajatori; refuzul candidatului de a respecta regulile Institutului de verificare prealabila determina incetarea procedurii de recrutare-angajare;
- d) neprezentarea candidatului la postul de munca, la data convenita de parti, cu ocazia incheierii documentelor de angajare, cu exceptia situatiilor temeinic justificate si comunicate in timp util conducerii Institutului, determina neinceperea activitatii candidatului; in aceasta situatie Conducerea Institutului este exonerata de raspunderea neexecutarii si anularii contractului individual de munca respectiv.

B. REGULI OBLIGATORII PE DURATA EXECUTARII CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA:

5.2. Salariatul va respecta urmatoarele reguli:

- a) respecta programul de lucru. Salariatii au obligatia de a semna zilnic condica de prezenta;
- b) participa la instructajul introductiv general de protectia muncii, de prevenire si stingere a incendiilor si la instructajele periodice planificate pe toata durata executarii contractului individual de munca;
- c) respecta structura organizatorica a Institutului si structura ierarhica;
- d) executa la timp si in conditiile cerute dispozitiile primite de la superiorii ierarhici;
- e) respecta circuitul documentelor astfel:
 - actele, documentele si lucrarile institutiei pot purta denumiri de hotarari, dispozitii, decizii, note interne, note de serviciu, adrese de instiintare etc;
 - dispozitiile (deciziile) sunt elaborate in functie de obiectul lor, de catre fiecare serviciu/compartiment/birou implicat, dupa caz, si sunt transmise spre aprobare si semnare managerului, fiind difuzate prin intermediul registraturii Institutului;
 - toate documentele care intra si ies din Institut vor fi inregistrate in registrul de evidenta iesiri al Institutului;
 - in cazul in care documentele sunt expediate prin curier/delegat, acesta va semna in registru pentru preluarea lor si va presta intreaga raspundere pentru ajungerea lor la destinatie;
 - notele de serviciu, adresele si notele interne emise de catre managerul Institutului sau de catre ceilalti superiori ierarhici, precum si cele formulate intre serviciile din institut, se comunica celor interesati, dupa inregistrarea lor in registrul Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta (in format de hartie sau electronic, pe adresele de mail ale sectiilor/compartimentelor);

- orice fel de cerere între departamentele Institutului se va face printr-o adresă scrisă, înregistrată și remisă prin intermediul registraturii;

- distribuirea documentelor repartizate către departamentele interesate se va face de către curierul Institutului, pe baza de semnătură, în registrul de evidență. Atunci când la rezolvarea unei probleme concurează mai multe departamente, documentul care conține problematica respectivă va fi multiplicat de către persoana desemnată din cadrul registraturii și remis, pe baza de semnătură, fiecărui departament care concurează la rezolvarea problemei respective;

- se interzice copierea documentelor Institutului cu caracter profesional în scopuri personale, precum și înstrăinarea lor. Semnalarea de către un angajat a unei astfel de situații în scris va fi urmată de cercetare disciplinară, fiind considerate abateri disciplinare grave.

f) toți salariații Institutului, indiferent de tipul de contract individual de muncă (pe durată nedeterminată, pe durată determinată, cu timp integral sau parțial de lucru), voluntari, pentru persoanele care efectuează stagiul de rezidențiat, conform Ordinului nr. 1515/2007 și pentru orice alte persoane care desfășoară activități în baza unui contract/ convenție, au obligația de a purta o ținută decentă (echipament de protecție) în timpul programului de muncă;

g) întreg personalul va folosi un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al Institutului; Limbajul agresiv comunicat direct sau în scris, indiferent de mijloace, este considerat abatere disciplinară.

h) va aplica și va respecta normele legale de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;

i) va anunța imediat orice situație ce poate pune în pericol locul sau de muncă sau orice situație de pericol iminent;

j) va anunța în maximum 24 de ore șefii ierarhici, situația în care sunt obligați să lipsească de la serviciu, din motive de sănătate, constatate prin acte legal eliberate, care trebuie prezentate până în data de 5 a lunii următoare. Neanunțarea și comunicarea actelor constatatoare în termenul prevăzut determină pontarea salariatului absent nemotivat. Membrii Comitetului Director, șefii de secții, șefii compartimentelor, serviciilor și birourilor din cadrul Institutului au obligația de a anunța serviciul RUNOS și/sau managerul Institutului, după caz, în aceeași zi, în cazul în care sesizează intervenirea unei astfel de situații;

k) verificarea medicală la angajare și periodică pe durata executării contractului individual de muncă sunt obligatorii și se desfășoară în conformitate cu regulile stabilite de Institut;

l) refuzul de a se supune verificării medicale periodice programate sau la solicitarea expresă (verificarea alcolemiei) a medicului de gardă, șefului ierarhic superior sau a oricărui membru din comitetul director al Institutului, constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern;

m) va anunța în termen de 5 zile, departamentul RUNOS despre orice modificare a datelor personale intervenite în situația sa, pentru a le modifica/corecta în sistemul informatic;

n) va participa, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor Institutului, în conformitate cu planul de evacuare aprobat de managerul Institutului;

o) respecta planul ALB și PLANUL ROSU al Institutului;

p) va respecta orice alte măsuri luate de către managerul Institutului, care vizează o îmbunătățire a condițiilor de securitate și siguranță în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului sau de muncă;

r) salariații care au primit de la Institut telefoane mobile în folosință au obligația să le aibă în permanență asupra lor, pentru a putea fi apelati ori de câte ori este nevoie. Convorbirile telefonice în afara grupului, în interes personal de serviciu sunt permise numai în cazuri de strictă necesitate.

Salariatii sunt obligati sa plateasca contravaloarea convorbirilor telefonice efectuate in interes personal. In acest scop vor semna un angajament de plata; Sefi de Structura/ Sectii/Compartimente sunt obligati sa raspunda la telefoanele de serviciu indiferent de ora la care sunt apelati de catre sefi ierarhici superiori sau de catre medicul de garda;

s) personalul de specialitate are obligatia de a asigura intocmirea corecta a documentelor;

s) sa-si avizeze la timp autorizatiile de libera practica si malpraxis.

5.3.Salariatilor Institutului le sunt interzise urmatoarele:

a) sa absenteze nemotivat, sa intarzie de la programul de lucru sau sa paraseasca locul de munca, indiferent de motiv, inaintea terminarii programului de lucru, fara a avea aprobarea sefului direct al locului de munca; Parasirea locului de munca (indiferent de motiv) fara aprobarea sefului direct, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza cu reducerea salariului de baza cu 10% timp de 3 luni;

b) cumularea unui numar de minim 3 absente nemotivate consecutive, indreptateste conducerea Institutului sa procedeze la incetarea disciplinara a contractului individual de munca al salariatului respectiv, pe motiv de abatere disciplinara; Constatarea caracterului nemotivat al absentei se stabileste prin desfasurarea procedurii de cercetare disciplinara prealabila. **Daca salariatul nu se prezinta la convocare fara motiv obiectiv, angajatorul poate dispune concedierea sa, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile;**

c) sa consume bauturi alcoolice in spatiile si pe teritoriul Institutului sau sa se prezinte la locul de munca in stare de ebrietate. Constatarea starii de ebrietate la locul de munca indreptateste managerul Institutului sa procedeze la incetarea disciplinara a contractului individual de munca al salariatului in cauza, pentru abatere disciplinara grava, in urma cercetarii disciplinare prealabile. **Daca salariatul nu se prezinta la convocare, fara motiv, angajatorul poate dispune concedierea sa fara efectuarea cercetarii prealabile;**

d) fumatul in incinta Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta sau in autoturismele aflate in proprietatea Institutului este considerata abatere disciplinara si se sanctioneaza in consecinta;

e) sa presteze munci contrare recomandarilor medicale in perioada de recuperare medicala (facand dovada in acest sens).

f) nerespectarea normelor si regulilor de protectia si securitatea in munca, neluarea de masuri sau nerespectarea masurilor dispuse care ar putea crea un pericol iminent de producere a unui accident de munca sau de imbolnavire profesionala, neefectuarea instructajului de protectie a muncii (instructajul introductiv general, instructajul la locul de munca si instructajul periodic) a celor responsabili, precum si nerespectarea regulilor privind accesul si circulatia in sectiile Institutului;

g) sa presteze activitati de divertisment (jocuri pe calculator, jocuri de noroc, etc.), sa acceseze retele de socializare in timpul programului de lucru si in incinta Institutului (daca nu este in interes de serviciu);

h) sa adreseze injurii sau jigniri colegilor sai de munca, subalternilor si personalului de conducere al Institutului, direct sau prin retelele de socializare. Acest comportament este considerat abatere disciplinara grava;

i) sa introduca si sa consume substante stupefiante in incinta Institutului;

j) sa introduca, sa raspandeasca sau sa afiseze manifeste de orice fel in incinta Institutului;

k) sa desfasoare in incinta Institutului activitati politice de orice fel;

l) sustragerea sau degradarea sub orice forma a bunurilor si valorilor apartinand Institutului si personalului angajat, indiferent de functia pe care o detine; Sustragerea de obiecte si bunuri aflate in proprietatea Institutului se considera furt si se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare;

- m)** instrainarea sub orice forma a bunurilor mobile sau imobile din patrimoniul Institutului catre persoane fizice sau juridice, fara aprobarea (scrisa) prealabila a conducerii Institutului;
- n)** angajarea unei persoane sau promovarea salariatilor pe alte criterii decat cele de competenta profesionala, eficienta profesionala (favorizarea angajarii pe criterii de rudenie, politice), inlesnirii sau ingreunarii in acordarea drepturilor salariatilor;
- o)** sa primeasca de la o institutie, client sau terta persoana cu care Institutul intretine relatii comerciale sau cu care salariatul intra in contact datorita sarcinilor de serviciu, orice cadou sau alt avantaj;
- p)** inregistrarea si expedierea documentelor care nu poarta ca prima semnatura, semnatura managerului Institutului;
- r)** sa utilizeze orice bun din patrimoniul Institutului in interes personal fara aprobarea expresa a conducerii Institutului. Utilizarea in interes personal a cercetarilor stiintifice ale Institutului de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” sau blocarea cercetarilor stiintifice nationale sau internationale ale Institutului, aprobate de managerul Institutului prin contract si care sunt in beneficiul Institutului si/ sau al Romaniei , constitue abatere disciplinara grava.
- s)** sa faca publice drepturile salariale nominale. Salariatii sunt obligati sa pastreze secretul asupra dovezii lunare de plata prin care se detaliaza elementele constitutive ale salariului;
- s)** sa comita orice alte fapte interzise de prevederile legale in vigoare;
- t)** sa reprezinte Institutul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice, fara a avea imputernicire/delegatie scrisa in prealabil;
- t)** sa foloseasca informatiile de care a luat cunostinta in exercitarea functiei pentru detinerea de avantaje personale, orice fapta de aceasta natura fiind considerata abatere disciplinara si sanctionata conform prevederilor legale, cu incetarea disciplinara a contractului individual de munca.

C. REGULI OBLIGATORII ALE SALARIATILOR LA MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA:

- 5.4.** Anterior modificarii contractului individual de munca, angajatorul are obligatia de a informa salariatul, cu privire la clauzele esentiale pe care intentioneaza sa le modifice;
- 5.5.** Obligatia de informare a salariatului se considera indeplinita de catre angajator la momentul semnarii actului aditional;
- 5.6.** Salariatul, va fi informat cu privire la cel putin urmatoarele elemente:
 - a)** Identitatea partilor;
 - b)** Locul de munca sau, in lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul sa munceasca in diverse locuri;
 - c)** Sediul sau, dupa caz, domiciliul angajatorului;
 - d)** Functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din Romania sau altor acte normative, precum si fisa postului, cu specificarea atributiilor postului;
 - e)** Criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
 - f)** Riscurile specifice postului;
 - g)** Data de la care contractul urmeaza sa isi produca efectele;
 - h)** In cazul unui contract de munca pe durata determinata sau al unui contract de munca temporara, durata acestora;
 - i)** Durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;
 - j)** Conditile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia;

k) Salariul de baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea platii salariului la care salariatul are dreptul;

l) Durata normala a muncii, exprimata in ore/zi si ore/saptamana;

m) Indicarea contractului colectiv de munca ce reglementeaza conditiile de munca ale salariatului;

n) Durata perioadei de proba - perioada de proba de maxim 90 zile pentru functiile de executie si cel mult 120 zile pentru functiile de conducere, perioada in care incheierea CIM se poate face unilateral (si de catre angajator si de catre angajat) cu o simpla notificare;

5.7. Elementele din informarea prevazuta la punctul 5.6. trebuie sa se regaseasca si in continutul contractului individual de munca;

5.8. Orice modificare a unuia dintre elementele prevazute la punctul 5.6. in timpul executarii contractului individual de munca impune incheierea unui act aditional la contract, anterior producerii modificarii, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevazuta in mod expres de lege sau in contractul colectiv de munca aplicabil;

5.9. La negocierea, incheierea sau modificarea contractului individual de munca, oricare dintre parti poate fi asistata de terti, conform propriei optiuni, cu respectarea prevederilor pct.5.10;

5.10. Cu privire la informatiile furnizate salariatului, prealabil incheierii contractului individual de munca, intre parti poate interveni un contract de confidentialitate;

5.11. Actele aditionale rezultate ca modificare a Contractului Individual de Munca se vor semna de catre parti in termen maxim de 15 zile lucratoare de la data emiterii si luarii la cunostinta, in vederea indeplinirii dispozitiilor art 40. alin. 2. din Hotararea de Guvern nr. 500/2011.

D. REGULI OBLIGATORII ALE SALARIATILOR LA INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA:

5.12. Salariatii au obligatia:

a) sa prezinte Serviciului RUNOS solicitarea scrisa de incetare a raportului de munca aprobata de conducerea Institutului, la incetarea raportului de munca din initiativa salariatului;

b) sa asigure predare cu proces verbal de predare-primire a tuturor documentelor, a echipamentelor de lucru, a dispozitivelor tehnice si a materialelor de protectie a muncii, dupa caz;

c) sa asigure indeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu care i-au fost desemnate anterior incetarii contractului sau individual de munca.

E. REGULI GENERALE APLICABILE IN CADRUL INSTITUTULUI:

5.13. Personalul care asigura paza in cadrul Institutului va respecta prezentul regulament intern, Planul de paza intocmit de seful serviciului administrativ si Procedura de paza aprobata in Institutul de Pneumoftiziologie Marius Nasta;

5.14. Prelucrarea Codului de etica si deontologie profesionala al asistentului medical si a moasei din Romania se va face bianual de catre Directorul de ingrijiri medicale al Institutului. Urmarirea respectarii prevederilor Codului mai sus mentionat va intra in obligatia asistentilor sefi;

5.15. Prelucrarea Codului de Etica si Deontologie medicala se va face bianual de catre Directorul medical al Institutului. Urmarirea respectarii prevederilor Codului mai sus mentionat va intra in obligatia medicilor sefi de sectie;

5.16. Personalul Institutului are obligatia de a pastra curatenia la locul de munca.

5.17. Personalul va refuza si va evita exercitarea oricarei actiuni sau orice inactiune ori comiterea cu vinovatie a oricarei fapte de natura sa aduca prejudicii de orice fel Institutului.

5.18. Personalul nu va introduce in Institut materiale explozive, toxice, alte materiale interzise sau al caror regim este reglementat prin lege.

5.19. Intreg personalul va respecta cu strictete procesul tehnologic si de munca stabilit, instructiunile prevazute prin specificatiile tehnice, standardele de calitate interne ale Institutului, executand la timp si in bune conditii lucrarile incredintate sau serviciile medicale furnizate.

5.20. Fiecare angajat are obligatia de a pastra, pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia, confidentialitatea tuturor informatiilor legate de activitatea desfasurata in cadrul unitatii si de care au luat cunostinta in timpul derularii acestuia. Aceste informatii vor fi furnizate catre terte persoane numai cu acordul conducerii. Nerespectarea acestei clauze atrage sanctionarea aceluia in culpa cu desfacerea contractului de munca sau obligarea sa la plata de daune-interese.

5.21. Prelucrarea Codului de Etica si Integritate al salariatilor din Institut se va face anual de catre medicul sef de sectie/sef. Compartiment/serviciu /birou. Urmarirea respectarii prevederilor Codului mai sus mentionat va intra in obligatia Comisiei de control intern al Institutului.

5.22. Obligativitatea sefilor de structuri, privind actualizarea fiselor de post pentru personalul din subordine conform prevederilor legale.

5.23. Obligativitatea sefilor de structuri cu introducerea noului angajat in politica Institutului privind respectarea drepturilor pacientului- Legea nr.46/0003;

CAPITOLUL VI **ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNEA MUNCII**

6.1. Conform art.247, alin.(2) din Codul Muncii, abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

6.2. Institutul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

- a) absenta nemotivata de la serviciu;
- b) intarzierea la programul de lucru;
- c) parasirea nemotivata a locului de munca in interes personal;
- d) falsificarea de acte privind diversele evidente;
- e) scoaterea unor bunuri materiale din unitate fara forme legale;
- f) executarea unor lucrari straine de interesele institutiei in timpul serviciului;
- g) divulgarea catre persoane din afara Institutului a unor date privind activitatea acestuia, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariati fara acordul acestora;
- h) copierea unor documente si divulgarea catre alte persoane din Institut a unor date privind activitatea altor compartimente/sectii, care nu sunt de interes public, fara acordul sefului de compartiment/sectie sau a managerului;
- i) desfasurarea de activitati ca salariati, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, in timpul programului de lucru;
- j) primirea de la cetateni sau salariati a unor sume de bani sau a altor foloase pentru activitatile prestate in timpul orelor de serviciu;
- k) nerespectarea interdictiei de a se fuma in unitate;
- l) actele de violenta fizica sau de limbaj provocate de salariat sau la care acesta participa;

- m) consumul de bauturi alcoolice in timpul orelor de program;
- n) hartuirea sexuala;
- o) depozitarea necorespunzatoare a deseurilor care nu sunt biodegradabile (pungile de plastic, ambalaje, lemn etc);
- q) refuzul salariatului de a prezenta in timp util documentele care sa justifice anumite situatii (ex.: certificat medical pentru concedii medicale, acte care sa dovedeasca profesia exercitata etc.);
- p) blocarea cailor de acces in unitatea, de evacuare si de interventie in caz de incendiu;
- r) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor.
- s) nerespectarea in mod repetat a programului de lucru.
- s) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii activitatii exercitate conform sarcinilor de serviciu.
- t) manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii conducerii sau Institutului.
- t) desfasurarea in timpul programului a unor activitati cu caracter politic.
- u) refuzul de a indeplini atributiile de serviciu.
- x) incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri.
- y) nerespectarea Codului de Etica si Deontologie profesionala, precum si a Codului de Etica si Integritate a salariatilor din Institut;
- z) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor.
- w) nerespectarea atributiilor din fisa postului.

6.3. Sanctionarea abaterii disciplinare se propune de catre Comisia de disciplina in urma procedurilor disciplinare efectuate (cercetare disciplinara prealabila, audierea-administrarea probelor, dezbaterea cazului, finalizarea procedurii de cercetare). Sanctiunea disciplinara se aplica de catre manager prin decizie manageriala, conform codului muncii.

6.4. Abaterile de la regulile de disciplina, precum si incalcarea obligatiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit legii, cu:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

6.4¹. Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

6.4². Amenzile disciplinare sunt interzise.

6.4³. Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

6.5. Incalcarea Regulamentului Intern atrage sanctionarea disciplinara a salariatului vinovat.

6.6. Managerul institutului stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

6.6¹. Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura, cu exceptia avertismentului, nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

6.6². In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

6.6³. Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile legii, fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

6.6⁴. In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un avocat sau de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

6.7. Managerul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

6.7¹. Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 251 alin. (3) din Legea 53/2003-Codul muncii cu modificarile si completarile ulterioare, nu a fost efectuata cercetarea;

d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;

e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;

f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

6.7². Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

6.7³. Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta. »

6.8. Impotriva sanctiunii disciplinare se poate face plangere in termen de 30 de zile de la comunicare la Tribunal – Sectia litigiilor de munca si conflicte de munca.

CAPITOLUL VII

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SI RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

7.1. Orice cerere sau reclamatie venita din partea unui salariat al Institutului are caracter confidential si trebuie transmisa in scris catre sectia/compartimentul/biroul caruia i se adreseaza. Cererile sau reclamatii verbale vor fi considerate nule;

7.2. Constituie cerere orice solicitare care vizeaza obtinerea de informatii cu caracter personal, obtinerea de materiale si instrumente care faciliteaza desfasurarea activitatii in Institut, obtinerea de resurse materiale (imprumuturi, deconturi), obtinerea de mijloace de transport care faciliteaza desfasurarea activitatii in Institut;

7.3. In cadrul Institutului solicitarile pot fi adresate urmatoarelor departamente, astfel:

- a)** Serviciului Administrativ: solicitari referitoare la necesarul de consumabile pentru angajati, solicitari de aparatura si echipamente pentru activitatea de birou, solicitari de mobilier, solicitari de masini pentru deplasari in interes de serviciu, alocare de combustibil, alocarea de materiale necesare desfasurarii normale a activitatilor din cadrul Institutului;
- b)** Departamentului RUNOS: cereri referitoare la angajare, efectuarea concediilor, adeverinte de salariat/venit, Declaratia 112;
- c)** Departamentul Financiar-Contabil: cereri referitoare la deconturi, avansuri, efectuarea diverselor plati;
- d)** Departamentul tehnic – cereri privind defectiuni/erori de functionare/ service-urile obligatorii ale aparaturii medicale, a instalatiilor sanitare, medicale sau alte tipuri din Institut, reparatii necesare in diverse departamente sau sectii;
- e)** Cererile privind efectuarea concediului de odihna anual sau a concediului fara plata in interes personal vor fi adresate de catre salariati, in scris, conducerii Institutului cu cel putin 5 zile calendaristice inainte. Aceste cereri vor fi semnate de catre seful ierarhic direct si aprobate de conducerea Institutului in termen de 5 zile calendaristice de la data solicitarii. Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.
- f)** Solicitarile salariatilor privind eliberarea unor adeverinte (de venit, care atesta calitatea de salariat etc.) vor fi solutionate in timp util.
- g)** In cazul adeverintelor necesare pentru spitalizare sau pentru efectuarea unor controale medicale, acestea vor fi eliberate pe loc, fara a mai fi necesara o solicitare scrisa din partea salariatilor.
- h)** Extras din registru, datat si certificat pentru conformitate si/sau o adeverinta care sa ateste activitatea desfasurata, durata activitatii, salariul, vechimea in munca si in specialitate, astfel cum rezulta din registru si din dosarul personal se elibereaza in termen de cel mult 15 zile de la data solicitarii.
- i)** Cererile de incetare a contractelor individuale de munca vor fi adresate conducerii Institutului in scris, vor fi semnate de conducatorul locului de munca si avizate de Managerul Institutului (in cazul in care angajatorul solicita efectuarea preavizului, salariatul care urmeaza sa inceteze activitatea in cadrul Institutului, va fi instiintat despre acesta).
- j)** Reclamatii care implica situatii mai putin grave pot fi solutionate si de catre seful compartimentului din care face parte reclamantul, iar in acest caz, raspunsul scris dat de seful compartimentului trebuie aprobat de conducerea Institutului.
- k)** Reclamatii care implica situatii de indisciplina se solutioneaza numai dupa efectuarea cercetarii disciplinare prealabile conform dispozitiilor legale in vigoare.
- l)** Activitatile specifice diverselor servicii/ birouri administrative intra in responsabilitatea directa a sefului de structura/ birou. Deficientele repetate semnalate de structurile medicale in functionarea departamentelor administrative impun cercetarea disciplinara a sefului de structura.
- 7.4.** In cazul unor conflicte de munca nesolutionate de conducerea institutului, solutionarea acestora este de competenta instantei judecatoresti, conform Legii 53/2003 - Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.
- 7.5.** In cazul producerii de pagube materiale, cheltuielile implicate se suporta de catre persoana vinovata, conform legislatiei in vigoare. Situatiile astfel aparute vor fi analizate de « comisia de cercetare administrativa si stabilire a prejudiciului »

7.6. Fara a avea un caracter limitativ, reclamatii venite din partea unui salariat pot fi impartite in:

- a) reclamatii referitoare la incalcarea anumitor drepturi prevazute de lege;
- b) probleme privind conditiile de munca sau sarcinile trasate;
- c) conflicte aparute in procesul de munca.

7.7. In cadrul institutului reclamatii de orice natura vor fi adresate conducerii Institutului;

7.8. Cererile/reclamatii vor fi solutionate in termen de 30 zile lucratoare.

7.9. Cererile privind decalarea programului de lucru, motivate, vor fi aprobate de catre Comitetul Director.

7.10. Cererile privind restituirea taxelor de concurs, pentru persoane care nu au promovat (prezentat) vor fi aprobate de catre manager. Cuantumul sumei de restituit va fi de 75% din valoarea totala a taxei.

7.11. Intarzierea nejustificata a platii salariului sau neplata acestuia poate determina obligarea angajatorului la plata de daune-interese pentru repararea prejudiciului produs salariatului.

7.12. In caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt platite, in ordine, sotului supravietuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia. Daca nu exista niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt platite altor mostenitori, in conditiile dreptului comun.

CAPITOLUL VIII **RASPUNDEREA PATRIMONIALA**

8.1. Institutul, in calitate de angajator si salariatii raspund patrimonial in conditiile art.253-259 din Codul muncii.

8.2. Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Institutului din vina si in legatura cu munca lor.

8.3. Cand pagubele au fost produse de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care s-a contribuit la producerea ei.

Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

8.4. Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea Institutului.

8.5. Ratele nu vor fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv.

8.6. In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la care s-a efectuat prima rata de retineri, Institutul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

8.7. Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului.

8.8. Conducerea Institutului este obligata, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale sa il despagubeasca pe salariat, in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa Institutului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu

serviciul. In cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa instantelor judecatoresti competente.

CAPITOLUL IX ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA

9.1. Conform art. 111 din Codul muncii *“Timpul de munca reprezinta orice perioada in care salariatul presteaza munca, se afla la dispozitia angajatorului si indeplineste sarcinile si atributiile sale, conform prevederilor contractului individual de munca, contractului colectiv de munca aplicabil si/sau ale legislatiei in vigoare;*

9.2. Durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana, pentru angajatii cu norma intreaga;

9.3. Repartizarea timpului de munca pe saptamana este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu doua zile de repaus pentru personalul tehnic, economic, juridic, administrativ, RUNOS s.a. si va fi Luni – Joi :07.30-16.00; Vineri: 08.00-14.00 pentru:

- Serviciul RUNOS;
- Compartimentul Juridic;
- Compartiment culte;
- Compartimentul audit;
- Serviciul financiar-contabilitate;
- Biroul achizitii publice, contractare;
- Biroul Tehnic;
- Compartimentul pentru securitatea muncii, PSI, protectie civila si situatii de urgenta;
- Serviciul de evaluare si statistica medicala;
- Biroul Informatica;
- Compartimentul relatii cu publicul;
- Serviciul Administrativ: -TESA;
- Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale;

Programul de lucru al compartimentului dietetica va fi :

- zilnic (luni-vineri) de la ora 8⁰⁰ la ora 16⁰⁰ ;
- sambata, duminica si sarbatori legale de la ora 8⁰⁰ la ora 12⁰⁰;

Programul de lucru al magazinerului de la magazia de alimente va fi:

- zilnic (luni-vineri) de la ora 7⁰⁰ la ora 15⁰⁰ ;
- sambata, duminica si sarbatori legale de la ora 7⁰⁰ la ora 9⁰⁰;

Programul de lucru al magazinerului de magazia de materiale sanitare si materiale va fi :

- Luni – Joi :07.30-16.00; Vineri: 08.00-14.00;

Programul de lucru al manipulantului bunuri va fi :

- zilnic (luni-vineri) de la ora 7⁰⁰ la ora 15⁰⁰ ;
- sambata/duminica si sarbatori legale de la ora 7⁰⁰ la ora 9⁰⁰ ;*

Sambata/duminica vor veni prin rotatie (magazinerul sau manipulantul bunuri), conform graficului de prezenta, ce se va intocmi la sfarsitul lunii pentru luna urmatoare.

Bloc Alimentar: 7:00-19:00

Laborator bacteriologie:

Medici: 07.30-14.30

Asistenti: 07.30-14.30

Ingrijitoare: 07.30-14.30

Registrator medical: 07.30-14.30

Operator: 07.30-14.30

Centrul de consiliere pentru renunțare la fumat: 07.30-14.30;

Serviciul anatomie patologica:

- **Compartiment histopatologie**

- **Compartiment citologie**

Medici: 07.30-13.30

Asistenti: 07.30-13.30

Ingrijitoare: 07.30-13.30

Registrator medical: 07.30-13.30

- **Compartiment prosectura**

Medici: 07.30-13.30

Asistenti: 07.30-13.30

Autopsier: 07.30-13.30

Ingrijitoare: 07.30-13.30

Compartiment lavaj bronhoalveolar

Personal cu studii superioare- 7,30 – 14,30

Asistenti: 07.30-14.30

Ingrijitoare: 07.30-14.30

Registrator medical: 07.30-14.30

Laborator analize medicale –cu punct de lucru in ambulatoriu integrat;

Medici: 07.30-14.30

Asistenti: 07.30-14.30

Ingrijitoare: 07.30-14.00

Registrator medical: 07.30-14.30

Farmacie:

Farmacist: 07.30-14.30;

Asistent farmacie; 07.30-15.30

Ingrijitoare: 07.30-15.30

Bloc Operator

Asistenti: 07.00 - 15.00; sau program decalat 12.00 - 20.00

Infirmiere/ Ingrijitoare: 07.00 - 15.00 sau program decalat 12.00 - 20.00

Sterilizare

Asistenti: 07.00-14.00;

- sambata/duminica si sarbatori legale de la ora 7⁰⁰ la ora 14⁰⁰

Ingrijitoare: 07.00-14.00;

Laborator radiologie si imagistica medicala cu puncte de lucru in ambulatoriul integrat si la**Dispensarele TBC sectoarele 4.5 si 6 – Compartiment computer tomograf**

Medici; 07.30-13.30

Asistenti/Tehnicienii/Laborant foto: tura I 7.30-13.30; tura II 13.30-19.30; tura III 19.30-07.30;

Registrator medical: 07.30-13.30;

Ingrijitoare/ Infirmiere: 07.00-13.00;

Laborator explorari functionale respiratorii speciale:

Medici: 07.30 - 14.30

Asistenti: 07.30 - 14.30

Ingrijitoare: 07.30 - 14.30

Laborator endoscopie bronsica

Medici: 07.30-14.30;

Asistenti: 07.30-14.30

Ingrijitoare: 07.30 - 14.30

Compartiment de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale

Medici: 07.30-14.30

Asistenti: 07.30-15.30

Infirmiere/ Ingrijitoare; 07.30-15.30

Tehnician: 07.30-15.30

Birou de Internari

Registratori – luni – joi 7-15,30; vineri 7.00- 13.00

Ambulatorul integrat cu cabinete in specialitatile :

- chirurgie toracica – Sos. Viilor nr. 90

- pneumologie – Sos. Viilor nr. 90

- pneumologie – str. Malcoci nr. 4

- pneumologie – str. Lacul Bucura

- pneumologie – str. Intrarea Aurora nr. 170 E

- pneumologie - str. Serban Voda nr. 189

- cardiologie- Sos. Viilor nr. 90

- alergologie si imunologie clinica

- psihologie

- compartiment Kinetoterapie

- medicina Interna;

- orl;

- medicina dentara;

- ecografie;

Medici: 07.30-14.30

Asistenti: 07.30-15.30

Ingrijitoare -7,00 -15,00

Activitate de cercetare cuprinde urmatoarele colective:

- Colectiv de supraveghere a tuberculozei si bolilor pulmonare cornice: 07.30-14.30

- Colectiv bacteriologie: 07.30-14.30

- Colectiv lavaj bronhoalveolar: 07.30-14.30

- Colectiv endoscopie bronsica: 07.30-14.30

- Colectiv fiziopatologie respiratorie, explorari functionale respiratorii speciale:07.30 -14.30

- Colectiv cercetare multidisciplinara complexa: 07.30-14.30

Aparatul functional al institutului cuprinde urmatoarele servicii, birouri si compartimente:

- Serviciul administrativ:

- Garderoba: tura I 07.00-15.00; tura II 14.00-22.00;
- Frizerie: 07.00-15.00;
- Parc: L-J: 07.30 - 16.00; V:08.00-14.00
- Lenjerie: 07.00-15.00;
- Spalatorie: 06.00-14.00;
- Centrala Telefonica: tura I 07.00-15.00, tura II 15.00-23.00,
- Aprovizionare si transport: L-V: tura I 07.00-15.00; tura II 12.00-20.00; sambata si duminica: 7.00-19.00
- Activitatea persoanelor din secțiile Bloc Alimentar, Sterilizare și Transport (Activitate conducere auto) trebuie să asigure activitate continuă în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale. Se impune modificarea contractului individual de muncă cu un timp de muncă inegal, în funcție de nevoile IPMN.*
- Echipa de muncitori I- intretinere cladiri, instalatii de apa, lumina si incalzire: L-J:07.30-16.00; V:08.00-14.00
- Echipa de muncitori II – centrale termice, centrale de oxigen, fochisti, lifturi, centrale telefonice: tura I 07.00-19.00, tura II 19.00-07.00;
- 1) Sediul din Sos Viilor nr. 90**
- Sectia clinica pneumologie I**
Medici:07.30-13.30;
Asistenti: tura I 07.00-19.00; tura II 19.00-07.00;
Ingrijitoare/Infirmiere: tura I 07.00-19.00; tura II 19.00-07.00;
- Sectia clinica pneumologie II – TB-MDR (multidrog rezistenta)**
Medici :07.30-13.30;
Asistenti: tura I 07.00-19.00; tura II 19.00-07.00;
Ingrijitoare/Infirmiere: tura I 07.-19.00; tura II 19.00-07.00;
- Sectia clinica pneumologie III**
Medici:07.30-13.30;
Asistenti: tura I 07.00-19.00; tura II 19.00-07.00;
Ingrijitoare/Infirmiere: tura I 07.00-19.00; tura II 19.00-07.00;
- Sectia clinica pneumologie IV**
Medici :07.30-13.30;
Asistenti: tura I 07.00-19.00; tura II 19.00-07.00;
Ingrijitoare/Infirmiere: tura I 07.00-19.00; tura II 19.00-07.00;
- Sectia clinica pneumologie V**
Medici :07.30-13.30;
Asistenti: tura I 07.00-19.00; tura II 19.00-07.00;
Ingrijitoare/Infirmiere: tura I 07.00-19.00; tura II 19.00-07.00;
- Sectia A.T.I.**
Medici : 07.30-13.30;
Fiziokinetoterapeut/Kinetoterapeut: 07.30-14.30;
Asistenti; tura I 07.00-19.00; tura II 19.00-07.00;
Registrator medical: 07.00-15.00;
Ingrijitoare/Infirmiere: tura I 07.-19.00; tura II 19.00-07.00;
- Unitate de transfuzie sanguine**
Asistenti: 07.00-15.00;
Ingrijitoare: 07.00-15.00;
- Sectia clinica Chirurgie Toracica:**
Medici : 07.30-13.30;
Asistenti; tura I 07.00-19.00; tura II 19.00-07.00;
Ingrijitoare/Infirmiere: tura I 07.00-19.00; tuta II 19.00-07.00
- Compartiment primire urgente de profil;**

Medici : 07.30-13.30;
Asistenti; tura I 07.00-19.00; tura II 19.00-07.00;
Registrator medical: tura I 07.00-15.00; tura II 14.00-22.00;
Ingrijitoare/Infirmiere/Brancardier: tura I 07.-19.00; tura II 19.00-07.00;

- Compartiment oncologie medicala;

Medici; 07.30-14.30;
Asistenti; 07.00-19.00; 19.00-07.00
Ingrijitoare/Infirmiere: tura I 07.-19.00; tura II 19.00-07.00;

- Compartimentul ingrijiri paliative;

Medici; 07.30-14.30;
Asistenti; 07.00-19.00; 19.00-07.00
Ingrijitoare/Infirmiere: tura I 07.-19.00; tura II 19.00-07.00;

- Spitalizare de Zi:

Medici: 07.30-14.30

Asistenti: 07.30-15.30

Ingrijitoare: 07.30-15.30

Infirmieri: 07.30-15.30

2) Sediul din str. Calea Serban Voda nr. 189 – sector 4:

- Sectia clinica pneumologie VI

Medici: 07.30-13.30;
Asistenti: tura I 07.00-19.00; tura II 19.00-07.00;
Ingrijitoare/ Infirmiere: tura I 07.00-19.00; tura II 19.00-07.00;

Sectia clinica pneumologie VII

Medici: 07.30-13.30;
Asistenti: tura I 07.00-19.00; tura II 19.00-07.00;
Ingrijitoare/ Infirmiere: tura I 07.00-19.00; tura II 19.00-07.00;

Sectia clinica pneumologie VIII

Medici: 07.30-13.30;
Asistenti: tura I 07.00-19.00; tura II 19.00-07.00;
Ingrijitoare/ Infirmiere: tura I 07.00-19.00; tura II 19.00-07.00;

3) Sediul din str. Lacul Bucura nr. 40 – sector 5:

- Sectia pneumologie IX – copii

- Sectia pneumologie X – copii

Medici: 07.30-13.30
Asistenti: tura I 07.00-19.00; tura II 19.00-07.00;
Infirmiere/ ingrijitoare: tura I 07.00-19.00; tura II 19.00-07.00;

4) Dispensar TBC Sector 4

5) Dispensar TBC Sector 5

6) Dispensar TBC Sector 6

Medici: tura I 07.30-14.30; tura II 12.30-19.30
Asistenti; tura I 07.00 - 15.00; tura II 11.30 – 19.30 Radiologie – tura I 7.30-13.30 tura II 13.30-19.30
Ingrijitoare/ Infirmiere: tura I 07.00-15.00; tura II 12.00-20.00
Registratori/Referenti/Operator/Functionari: tura I 07.00-15.00; tura II 12.00-20.00;

9.4. Medicii Cadre UMF –au perioada de munca ½ din norma de baza respectiv 3,5 ore, iar in situatia efectuarii, de garda 3 ore. Activitate didactica in cadrul catedrelor cu sediu in Institutul de Pneumoftiziologie Marius Nasta si orele de activitate medicala, nu se pot suprapune ca interval

orar. Stabilirea intervalului activitatii didactice revine sefului de sectie de comun acord cu seful de disciplina.

9.5. Programul de lucru se poate adapta/modifica conform necesitatilor sectiilor/compartimentelor/ serviciilor, cu acordul Comitetului Director.

Pentru Programe/Proiecte defasurarea activitatii, programul de lucru, va fi stipulat in C.I.M, in raport cu norma de incadrare.

9.6. Conform Ordinului nr.870/2004, cu modificarile si completarile ulterioare, medicii incadrati in sectiile cu paturi asigura activitatea in cadrul timpului de munca in medie de 7 ore /zi in program continuu sau divizat astfel:

- activitate curenta de 6 ore in cursul diminetii in zilele lucratoare, orele: 07,30 - 13,30;
- 18 ore de garda lunar, cu obligativitatea de a asigura continuitatea garzilor.
- in zilele de sambata, duminica si sarbatori legale garda este de 24 ore;

9.7. Garzile in cadrul Institututului de pneumoftiziologie „Marius Nasta” vor fi efectuate astfel:

1.Continuitatea asistentei medicale si asigurarea asistentei de urgenta se face prin garda organizata pe unitate.

2.Responsabilitatea intocmirii tabelului de garda cu personalul care efectueaza garzi in specialitatea pneumologie in linia I, in cadrul Institutului, revine incepand cu anul 2018, in mod cronologic, prin rotatie, sectiilor clinice de pneumologie, astfel:

Sediul din Soseaua Viilor nr.90-sector 5

- Sectia Clinica Pneumologie I-anul 2018;
- Sectia Clinica Pneumologie II-2019
- Sectia Clinica Pneumologie III-2020
- Sectia Clinica Pneumologie IV-2022
- Sectia Clinica Pneumologie V-2023

Sediul din str. Calea Serban Voda nr. 189 – sector 4:

- Sectia Clinica Pneumologie VI-anul 2018;
- Sectia Clinica Pneumologie VII-2019
- Sectia Clinica Pneumologie VIII-2020

Sediul din Sediul din str. Lacul Bucura nr. 40 – sector 5:

- Sectia pneumologie IX – 2018
- Sectia pneumologie X – 2019

3. Garda se instituie intre ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curenta a medicilor din cursul diminetii 13,30 si ora de incepere a programului de a doua zi 7,30. In zilele de sambata si duminica si sarbatori legale, garda incepe de dimineata 7,30 si dureaza 24 de ore.

4. Programul garzilor pe unitate/linii de garda se intocmeste de catre persoana desemnata de sefii/seful de sectie din structurile care deservesc linia de garda, lunar, tinandu-se cont ca cel putin o data la 2 luni fiecare medic sa beneficieze de o sambata cu duminica, consecutiv, ca repaus saptamanal.

5. Schimbarea programului din graficul de garda nu se poate face decat in cazuri deosebite pe baza unei cereri scrise a celui care solicita inlocuirea, cu avizul medicului sef de sectie si cu aprobarea Directorului Medical, modificarile incluzandu-se in planificarea lunara.

6. Echipa de garda a institutului functioneaza pe urmatoarele specialitati: pneumologie adulti, copii, chirurgie toracica si anestezie terapie intensiva, cu urmatoarele linii de garda, aprobate de Ministerul Sanatatii:

- **1 (una) linie de garda in specialitatea ATI** cu medici confirmati prin ordin in aceasta specialitate incadrati in sectia ATI si in compartimentul de terapie intensiva;
- **1 (una) linie de garda in specialitatea chirurgie toracica;**
- **1 (una) linie de garda pentru Compartimentul de primire urgente. In aceasta linie de garda s-a aprobat, prin exceptie de la prevederile art.26 (1) din OMS nr.870/2004 includerea medicilor incadrati in unitate in specialitatea pneumologie si in specialitatea ATI;**

Sectii de Pneumoftiziologie exterioare:

- **1 (una) linie de garda in specialitatea pneumologie pentru Sectiile de Pneumoftiziologie VI, VII, VIII;**
- **1 (una) linie de garda in specialitatea pneumologie pentru Sectiile de Pneumoftiziologie copii IX si X din str.Lacul Bucura nr.40, sector 5.**

Medicii rezidenti din anii de studiu IV si V pot efectua garzi in cadrul unitatii.

7. Medicul coordonator al echipei de garda este medicul care are cel mai mare grad profesional in specialitatea pneumologie sau chirurgie toracica, care raspunde de asistenta medicala de specialitate acordata de intreaga echipa pe toate specialitatile si care are contract cu Casa de Asigurari de Sanatate a Municipiului Bucuresti prin Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”.

8. Medicii care se afla in una dintre situatiile nominalizate mai jos, pe timpul cat dureaza aceste situatii, sunt scutiti de a fi inclusi in graficul de garzi, inclusiv in afara programului normal de lucru:

- pensionarii de invaliditate gradul III;
- femeile gravide incepand cu luna a 6-a cele care alapteaza;
- medicii care au program redus cu o patrime din durata normala a timpului de lucru, pe baza de certificat medical;
- medicii care au recomandarea cabinetului de expertiza medicala a capacitatii de munca, conform modelului prevazut in anexa nr. 3 din Ordinul nr.870/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

9. Medicii incadrati in sectiile si compartimentele cu paturi care au fost inregistrati in evidentele medicale ca avand boala profesionala, pentru care se organizeaza contravizita, nu sunt inclusi in echipa de garda a unitatii, vor presta activitate de minimum 6 ore in cursul diminetii in zilele lucratoare si 20 de ore de contravizita lunar sau program zilnic de 7 ore.

10. Efectuarea a doua garzi consecutive de catre acelasi medic este interzisa.

11. Orele de garda nu sunt considerate ore suplimentare si nici cumul de functii.

12. Orele de garda constituie vechime in munca si in specialitate.

13. Orele de garda efectuate in afara programului normal de lucru si salarizate conform prevederilor prezentului regulament se includ in veniturile salariale brute lunare in functie de care se determina numarul de puncte realizat in fiecare luna, pe baza carora se determina cuantumul pensiei.

14. Este interzis medicilor care sunt de garda sa paraseasca unitatea sanitara pe durata serviciului de garda.

15. Programul garzilor la nivelul unitatii se intocmeste lunar de conducerea sectiilor, laboratoarelor si a compartimentelor respective si se aproba de conducerea institutului.

16. Schimbarea programului aprobat prin graficul de garda se poate face numai in situatii cu totul deosebite, cu avizul medicului sef de sectie sau de laborator si cu aprobarea Directorului Medical al unitatii.

17. Orice problema semnalata in timpul garzii va fi trecuta in caietul de raport al garzilor si va fi transmisa in scris de care medicul coordonator al CPU, managerului Institutului de

Pneumoftiziologie "Marius Nasta", daca acesta nu poate fi rezolvata prin procedurile interne in vigoare.

18. Orele de garda prestate conform prezentului regulament, precum si chemarile de la domiciliu, se consemneaza in mod obligatoriu intr-o condica de prezenta pentru activitatea de garda.

19. Plata orelor de garda se face in functie de tariful orar determinat in baza salariului de baza individual, corespunzator gradului profesional in care personalul este confirmat prin ordin al ministrului sanatatii, conform legislatiei in vigoare.

20. Se considera ore de garda numai orele efectiv prestate in sectia, in care s-a efectuat chemarea de la domiciliu.

21. Cadrele didactice care desfasoara activitate prin integrare clinica in unitatile sanitare vor fi incluse in graficul de garda, avand obligatie lunara de 18 de ore de garda, orele de garda efectuate suplimentar, fiind salarizate conform prevederilor legislatiei in vigoare.

22. Cadrele didactice care ocupa functia de profesor sau de conferentiar nu au obligatia de a efectua garzi, in aceasta situatie, cadrele didactice vor presta activitate de 6 sau 7 ore zilnic in cursul diminetii, in functie de specialitate. In situatia in care doresc sa efectueze garzi, le vor efectua in afara programului normal de lucru.

23. Tariful orar pentru cadrele didactice integrate clinic se determina pe baza salariului de baza individual corespunzator gradului profesional in care sunt confirmate prin ordin al ministrului sanatatii, aferent unui post cu norma intreaga.

24. Pentru medicii din afara unitatii, care efectueaza garzi, salariul de baza individual pe baza caruia se determina tariful orar se stabileste potrivit fisei de evaluare .

25. Raportul de garda medical pe unitate se va efectua zilnic de la ora 08 a.m. La acest raport se vor prezenta internarile din cursul garzi, la toate liniile de garda din Institut si evenimentele deosebite din garda care au necesitat interventii de urgenta. Participarea la raportul de garda medical este obligatorie pentru directorul medical, medicii sef de sectie, sefi de compartimente, sefi de laboratoare, medici specialisti si primari din sectiile institutului, biologi, medici voluntari, medici rezidenti, cercetatorii angajati ai institutului, alt personal medical cu studii superioare.

26. Sefi de sectie pot organiza un raport de garda sau sedinte de prezentari de cazuri clinice pe sectia respectiva, cu prezenta obligatorie a medicilor cu contract individual de munca si medicilor voluntari din sectie.

27. In sectia de chirurgie toracica seful de sectie va organiza zilnic, de la ora 08.30, raport de garda (sedinte) pentru stabilirea programului operator de comun acord cu seful/medicul coordonator al blocului operator. Participarea medicilor chirurgi este obligatorie.

28. Directorul de Ingrijiri va organiza raportul zilnic, cu exceptia zilei de marti, impreuna cu asistentii sefi/coordonatori din Institut, la ora 8 a.m.

29. Evidenta prezentei la program se tine prin condici de prezenta in care personalul este obligat sa semneze zilnic. Nesemnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta constituie o incalcare a normelor de disciplina a muncii si se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

30. Condicile de prezenta se vor ridica la jumatate de ora de la inceperea programului si se vor returna in sectie/ compartiment cu o jumatate de ora inainte de terminarea programului de lucru.

31. Evidenta orelor efectuate peste program se tine separat pe locuri de munca si se depune la serviciul resurse umane, normare, organizare, salarizare.

32. Se considera munca prestata in timpul noptii, munca prestata in intervalul 22,00 - 6,00 cu posibilitatea abaterii o ora in plus sau in minus, fata de aceste limite, in cazuri exceptionale.

33. Personalul care lucreaza in locurile de munca unde activitatea se desfasoara in ture, program de 8 ore lucrate cu 16 ore libere sau 12 ore lucrate cu 24 ore libere, pentru a beneficia de sporul

prevazut pentru activitatea desfasurata in ture are obligatia de a presta lunar un numar egal de zile in tura a 2-a si tura a 3-a. Numarul de zile in care isi desfasoara activitatea in tura a 2-a si a 3-a este stabilit de catre comitetul director al Institutului "Marius Nasta", conform contractului colectiv de munca la nivel de institut, pe baza de grafice lunare, in asa fel incat sa se asigure continuitatea activitatii.

34. Prin graficele lunare de activitate intocmite anticipat pentru o luna, pe locuri de munca, se stabileste:

- a) numarul de personal pe fiecare tura in raport cu nevoile asistentei medicale;
- b) rotatia pe ture a personalului;
- c) intervalul legal dintre doua zile consecutive de lucru.

35. Graficele lunare de activitate, pe locuri de munca, se intocmesc de seful de compartiment si se aproba de conducerea unitatii si se predau la Serviciul RUNOS in ultima zi a lunii curente, pentru luna urmatoare.

36. Modificarea graficelor lunare se poate face de catre conducerea unitatii, la propunerea sefului de sectie/compartiment. Modificarea graficului personalului sanitar, mediu si auxiliar se aproba de catre Directorul de Ingrijiri, iar pentru medici, de catre Directorul Medical. Pentru celelalte categorii de salariatii modificarea graficului se aproba de catre seful ierarhic superior.

37. Personalul din unitate, unde activitatea se desfasoara in ture, poate fi scutit temporar de a presta activitate in tura de noapte atunci cand se afla in una dintre urmatoarele situatii:

- a) in caz de graviditate, lehuzie si pe timpul cat alapteaza;
- b) are program redus pe baza de certificat medical;
- d) starea de sanatate contravine desfasurarii activitatii in tura de noapte, dovedita cu certificat medical, eliberat de medicul de medicina muncii;
- e) pensionare de invaliditate de gradul III.

CAPITOLUL X **CONCEDIUL DE ODIHNA ANUAL SI ALTE CONCEDII**

10.1. Programarea concediilor de odihna se face de conducerea sectiilor (serviciilor/birourilor/compartimentelor) la inceputul anului, astfel incat sa asigure atat bunul mers al activitatii, cat si interesele salariatilor si cu aprobarea conducerii unitatii.

10.2. Concediul anual de odihna se poate fractiona, la cererea salariatului, una din transe neputand fi mai mica de 10 zile lucratoare.

10.3. Concediul fara plata se acorda salariatilor la cererea acestora in functie de interesele unitatii si in conformitate cu prevederile legale, durata fiind aprobata de catre managerul Institutului.

10.4. Plecarea in concediu de odihna, concedii fara plata fara plata pentru studii sau pentru interese personale, inainte de a fi aprobata de catre seful imediat ierarhic si managerul Institutului, este interzisa si constituie o abatere pentru care se pot aplica sanctiuni disciplinare.

10.5. Este interzisa intreruperea concediului de odihna si prezentarea la serviciu din initiativa persoanei incadrate in munca; aceasta poate fi rechemata din concediu numai din dispozitie scrisa a conducerii unitatii, pentru nevoi de serviciu neprevazute si urgente.

10.6. Durata minima a concediului de odihna anual platit este de cel putin 20 de zile lucratoare, la care, in functie de specificul fiecarui loc de munca se acorda suplimentar, zile de concediu de odihna, astfel:

Sectiile cu paturi, UPU/CPU ; Dispensare TBC; Laboratoarele de analize medicale; Serv. Spalatorie ; Compartiment Juridic, Serviciu RUNOS, Tehnic; Financ.Contab., Administrativ, Birou Achizitii Publice, Contractare s.a.; Centrala Telefonica, Farmacie, Bucatarie; Compartimentul de Cercetare; Sterilizarea - 8 zile

Serv.Radiologie _____ 9 zile

Anatomie patologica –Morga _____ 10 zile

10.7. Concediul de odihna se efectueaza anual.

10.8. Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari, ce se va face pana la sfarsitul anului calendaristic pentru anul urmator.

10.9. Salariatul este obligat sa efectueze concediul de odihna in perioada in care a fost programat, cu exceptia situatiilor prevazute ex pes de lege.

10.10. In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.

10.11. Concediul de odihna nu poate fi intrerupt, decat din motive obiective sau in caz de forta majora ce impune prezenta salariatului la locul de munca. In acest caz seful de sectie/serviciu va face chemare scrisa pentru salariatul solicitat, in care va specifica motivele intreruperii concediului si perioada in care il va reprograma.

10.12. Se pot acorda concedii pentru formare profesionala cu sau fara plata si concedii fara plata pentru interese personale.

10.13. Concediile de odihna si cele fara plata se acorda in baza legislatiei legale in vigoare.

10.14. Salariatii care au durata de munca de 12 ore cu 24, au dreptul la pauza de masa ce nu va depasi 30 minute, astfel incat sa nu puna in pericol viata pacientilor pe care ii au in ingijire sau sa nu afecteze alte activitati in desfasurare.

10.15. Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 ianuarie;

- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Romane;

- prima si a doua zi de Pasti;

- 7 aprilie-Ziua Mondiala a Sanatatii

- 1 mai;

- 1 iunie;

- prima si a doua zi de Rusalii;

- 15 august-Adormirea Maicii Domnului;

- 30 noiembrie - Sfantul Apostol Andrei, cel Intai chemat, Ocrotitorul Romaniei;

- 1 decembrie-Ziua Nationala a Romaniei;

- prima si a doua zi de Craciun;

- doua zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

10.16. Pentru alte zile libere stabilite prin Hotarare de Guvern, conducerea Institutului va stabili un program de lucru adecvat, in vederea asigurarii asistentei medicale continue.

10.17. Concediile fara plata, avizate de seful direct si manager, se vor acorda in conformitate cu necesarul de personal al Institutului.

10.18. (1) Salariatii au dreptul la zile libere platite, pentru evenimente deosebite in familie, dupa cum urmeaza:

- a) casatoria salariatului - 5 zile;
 - b) nasterea copilului/nepot de copil - 5 zile;
 - c) casatoria unui copil - 3 zile;
 - d) decesul sotului/sotiei, copilului, parintii, socrilor, bunici, frate/sora - 5 zile;
 - e) decesul unchilor/matusilor, veri/verisoare, nepotilor/nepoatelor, cumnat/ cumnata- 3 zile;
 - f) ziua de nastere a salariatului, la cerere, urmand a se efectua recuperarea zilei libere acordate.
- (2) Concediul platit prevazut la alin. (1) se acorda la cererea solicitantului de catre conducerea unitatii si se efectueaza in maxim 30 de zile din data in care s-a produs evenimentul.

10.19. Ziua lucratoare libera pentru ingrijirea sanatatii copilului, denumita in continuare liberul, se acorda, in scopul de a asigura posibilitatea parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului de a verifica anual starea de sanatate a acestuia, fara obligatia angajatorului de a plati drepturile salariale aferente, conform legislatiei in vigoare.

10.20. In cazul in care angajatorul nu-si poate respectata obligatia de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesionala in conditiile prevazute de lege, salariatul are dreptul la un concediu de 10 zile pe an pentru educatie medicala continua (medici, asistenti, biologi, chimisti, psiholog, etc.) sau pentru perfectionare (celelalte categorii de salariati) conform Contractului colectiv de munca aplicabil la nivel de institut.

CAPITOLUL XI

MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SI CONTRACTUALE SPECIFICE

11.1 Pentru asigurarea aplicarii tuturor dispozitiilor legale in domeniul relatiilor de munca la nivelul Institutului functioneaza urmatoarele principii:

- a) permanenta informare a conducerii despre aparitiile sau modificarile cadrului legal in domeniul relatiilor de munca;
- b) imediata informare, sub semnatura de luare la cunostinta, a salariatilor despre noile reglementari in domeniul relatiilor de munca si mai ales a sanctiunilor specifice;
- c) imediata aplicare a normelor legale ce implica modificari ale regimului relatiilor de munca la nivelul Institutului;
- d) insusirea si aplicarea tuturor normelor legale incidente fata de specificul activitatii Institutului.

CAPITOLUL XII

EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

12.1. Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor si criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv.

12.2. Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza pentru:

- a) exprimarea si dimensionarea corecta a obiectivelor.
- b) determinarea directiilor si modalitatilor de perfectionare profesionala a salariatilor si de crestere a performantelor lor;
- c) stabilirea abaterilor fata de obiectivele adoptate si efectuarea corectiilor.
- d) micșorarea riscurilor provocate de mentinerea sau promovarea unor persoane incompetente.

12.3. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

12.4. (1) Evaluatorul este persoana din cadrul instituției, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
- c) persoana aflată într-o funcție de conducere în cadrul ministerului, care coordonează domeniul de activitate pentru manager;

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

12.5.2. Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale;

12.6.1. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea;

12.6.2. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate;

12.6.3. Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

Evaluarea performanțelor individuale se va face cel puțin o dată pe an și ori de câte ori este necesar, la solicitarea conducerii unității dar nu mai devreme de 3 luni de la ultima evaluare.

12.6.4. Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. 12.6.3. următoarele categorii de salariați:

- a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an.
- b) persoanele angajate în cadrul Institutului, al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;
- c) angajaților promovați în alta funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați în afara Institutului, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității;
- d) persoanele angajate în cadrul Institutului, aflate în concediul plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității;
- e) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității;

12.7. În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de munca al salariatului evaluat inceteaza sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de pana la incetarea sau modificarea raporturilor de munca;

b) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate raportul de munca al evaluatorului inceteaza, se suspenda sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz, evaluatorul are obligatia ca, inainte de incetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de munca ori, dupa caz, intr-o perioada de cel mult 15 zile calendaristice de la incetarea ori modificarea raporturilor de munca, sa realizeze evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor din subordine. Calificativul acordat se va lua in considerare la evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobandeste o diploma de studii de nivel superior si urmeaza sa fie promovat, in conditiile legii, intr-o functie corespunzatoare studiilor absolvite sau cand este promovat in grad superior.

12.8. Criteriile generale de evaluare a activitatii salariatilor:

A. Pentru functiile de executie

a) Cunostinte si experienta profesionala;

b) Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului;

c) Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate;

d) Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina;

e) Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normativele de consum;

f) Adaptarea la complexitatea muncii, initiativitate si creativitate;

g) Conditii de munca;

B. Pentru functiile de conducere se vor utiliza, suplimentar, si urmatoarele criterii de evaluare:

a) Cunostinte despre scopul, obiectivele si rolul compartimentului in ansamblul unitatii

b) Capacitatea de a lua decizii optime si asumarea raspunderii in legatura cu acestea;

c) Capacitatea de organizare si de coordonare a activitatii compartimentului;

d) Capacitatea de a crea in compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual si de buna colaborare cu alte compartimente;

12.8.1. Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevazute in procedura operationala de evaluare si se desfasoara anual.

12.8.2. Evaluarea salariatilor din Intitulat de Pneumoftiziologie Marius Nasta prevede pe langa criteriile generale stabilite de legislatia in vigoare, criteriile specifice de evaluare .

Evaluarea speciala se face semestrial si presupune criterii obiective.

A. EVALUAREA PROFESIONALA A MEDICILOR

Se face pe baza indicatorilor de evaluare profesionala aprobati in comitet director in functie de activitatea medicala desfasurata. Neindeplinirea indicatorilor stabiliti de conducere presupune nerespectarea fisei de post si cercetare disciplinara.

Evaluarea indicatorilor se face la 6 luni, de catre medicul sef de sectie, pe baza raportului redactat de serviciul statistica.

Criterii de evaluare

Medici pneumologi/ oncolog, ingrijiri paleative- sectii:

- numarul de externari continue, externari de zi, consulturi in ambulator, cursuri de educatie medicala continua/ formare profesionala, ICM,

Medici din ambulator / dispensare TB:

- consulturi/luna, cursuri de educatie medicala continua/ formare profesionala, promovarea imaginii IPMN

Medici chirurgic toracici:

- numarul de externari continue, externari de zi, consulturi in ambulator, cursuri de educatie medicala continua/ formare profesionala, numarul de interventii chirurgicale

Medici de laborator:

- numarul de probe de laborator interpretate si validate de medic, cursuri de educatie medicala continua/ formare profesionala,

Medici ATI:

- numarul de anestezii, manevre IOT, cursuri de educatie medicala continua/ formare profesionala

Raportarea indicatorilor se face la un numar stabilit prin aprobarea comitetului director, pentru fiecare an, in functie de obiectivele manageriale ale institutului.

Notarea se face cu note de la 1 la 4.

Nota 1 – 0- 25% din indicatori

Nota 2– 25-50%

Nota 3– 50-75%

Nota 4 - 75-100%

Depasirea indicatorilor cu mai mult e 30 % atrage o evaluare in minus, tinand cont ca numarul mare de pacienti poate sa scada calitatea actului medical.

Evaluarea se va face trimestrial.

Obtinerea indicativului insuficient la 3 evaluari in decurs de 2 ani, atrage dupa sine desfacerea contractului de munca, cu mentiune “necorespunzator profesional cu fisa de post”.

B. EVALUAREA PROFESIONALA A ASISTENTILOR MEDICALI

Criterii de evaluare profesionala:

Medici	Intrebare	note
1	Indeplineste sarcinile in timp si eficient	
2	Rezistenta la stres	
3	Tinuta decenta	
4	Spirit de observatie	
Total		
Pacienti		
1	Comportament placut	
2	Atitudine decenta	
3	Tinuta decenta	
4	Compassiune fata de situatia dv	
Total		
Asistent sef		

1	Cunoaste procedurile sectiei	
2	Cunoste tehnica de administrare a medicatie,	
3	Supravegherea VNI	
4	Colegialitate	
Total		
Total general		

Se puncteaza de la 1 la 4
Nota 4 sau F bine = 14-16 puncte,
Nota 3 sau Bine =10-13 puncte,
Nota 2 sau Suficient = 6-9 puncte,
Nota 1 sau Insuficient sub 6 puncte

Criteria de evaluare asistent medical - nota	indicatori de evaluare	4 -	3 -	2-	1-
Medici- chestionar de evaluare		4	3	2	1
Pacient - chestionar de evaluare pacienti		4	3	2	1
Asistent sef - chestionar de evaluare		4	3	2	1
cursuri /congrese formare profesionala		4	3	2	1
Plangeri sau reclamatii de la pacienti		0	1	2	3

Notarea se face cu note de la 1 la 4.

Nota 1 – 0- 25% din indicatori

Nota 2– 25-50%

Nota 3– 50-75%

Nota 4 - 75-100%

Depasirea indicatorilor cu mai mult e 30 % atrage o evaluare in minus, tinand cont ca numarul mare de pacienti poate sa scada calitatea actului medical.

Evaluarea se va face trimestrial.

Obtinerea indicativului insuficient la 3 evaluari in decurs de 2 ani, atrage dupa sine desfacerea contractului de munca, cu mentiune “necorespunzator profesional cu fisa de post”.

C. EVALUAREA PROFESIONALA A REGISTRATORILOR MEDICALI:

Se face pe baza criteriilor obiective (cuantificabile) stabilite de seful Serviciului de evaluare și statistică medicală, supuse apobarii comitetului director.

Aprobarea se face anual.

Evaluarea se va face semestrial.

Obtinerea indicativului insuficient la 3 evaluari in decurs de 2 ani, atrage dupa sine desfacerea contractului de munca, cu mentiune “necorespunzator profesional cu fisa de post”.

D. Departamentele administrative

Sefii/Coordonatorii departamentelor administrative vor fi evaluati in urma criteriilor stabilite si asumate prin procedurile operationale interne.

Obtinerea indicativului insuficient la 2 evaluari in decurs de 3 ani atrage cercetarea disciplinara cu specificarea "necorespunzator profesional" cu desfacerea contractului de munca.

Evaluarea se va face anual.

12.8.3. Salariatii care exercita, cu caracter temporar, o functie de conducere vor fi evaluati pentru perioada exercitarii temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru functia de conducere respectiva.

12.9. Persoanele care au calitatea de evaluator, completeaza fisele de evaluare profesionala, dupa cum urmeaza:

- a) stabilesc gradul de indeplinire a obiectivelor, prin raportare la atributiile stabilite prin fisa postului;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale; consemneaza, dupa caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultatile obiective intampinate de acesta in perioada evaluata si orice alte observatii pe care le considera relevante;
- c) stabilesc obiectivele si criteriile specifice de evaluare pentru urmatoarea perioada de evaluare;
- d) stabilesc eventualele necesitati de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate.

12.10.1. Interviuul, ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si persoana evaluata, in cadrul caruia:

- a) se aduc la cunostinta persoanei evaluate notariile si consemnarile facute de evaluator in fisa de evaluare;
- b) se semneaza si se dateaza fisa de evaluare de catre evaluator si de catre persoana evaluata.

12.10.2. In cazul in care intre persoana evaluata si evaluator exista diferente de opinie asupra notariilor si consemnarilor facute, in fisa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fisa de evaluare.

12.11.1. Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor si criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecarui obiectiv si criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimand aprecierea gradului de indeplinire.

12.11.2. Pentru a obtine nota finala a evaluatorului se face media aritmetica a notelor obtinute ca urmare a aprecierii obiectivelor si criteriilor, rezultate din media aritmetica a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, dupa caz.

12.11.3. Semnificatia notelor este urmatoarea: nota 1 - nivel minim si nota 5 - nivel maxim. le

12.12. Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

- a) intre 1,00-2,00 - nesatisfacator. Performanta este cu mult sub standard. In acest caz, se va evalua perspectiva daca salariatul respectiv mai poate fi mentinut pe post;
- b) intre 2,01-3,50 - satisfacator. Performanta este la nivelul minim al standardelor sau putin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performantelor ce trebuie atins si de salariatii mai putin competenti sau lipsiti de experienta;
- c) intre 3,51-4,50 - bine. Performanta se situeaza in limitele superioare al standardelor si ale performantelor realizate de catre ceilalti salariati;
- d) intre 4,51-5,00- foarte bine. Persoana necesita o apreciere speciala intrucat performantele sale se situeaza peste limitele superioare ale standardelor si performantelor celorlalti salariati.

Obtinerea calificativului satisfacator atrage cercetarea disciplinara a persoanei, daca are o vechime la locul de munca mai mare de 2 ani in functii de executie sau indeplineste functii de conducere.

12.13.1. Dupa finalizarea etapelor procedurii de evaluare mentionate, fisa de evaluare se inainteaza contrasemnatarului.

12.13.2. In sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat in functia superioara evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a institutiei.

12.14.1. In situatia in care calitatea de evaluator o are conducatorul institutiei, fisa de evaluare nu se contrasemneaza.

12.15.1. Fisa de evaluare poate fi modificata conform deciziei contrasemnatarului, in urmatoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realitatii;

b) intre evaluator si persoana evaluata exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord.

12.15.2. Fisa de evaluare modificata se aduce la cunostinta salariatului evaluat.

12.16.1. Salariatii nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa il conteste la conducatorul institutiei.

12.16.2. Contestatia se formuleaza in termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostinta de catre salariatul evaluat a calificativului acordat si se solutioneaza in termen de 15 zile calendaristice de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei de catre o comisie constituita in acest scop prin act administrativ al conducatorului autoritatii. Aceasta va solutiona contestatia pe baza raportului de evaluare si a referatelor intocmite de salariatul evaluat, evaluator si contrasemnatar.

12.16.3. Rezultatul contestatiei se comunica salariatului in termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea contestatiei.

12.16.4. Salariatul nemultumit de modul de solutionare a contestatiei formulate, se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

CAPITOLUL XIII **NORME OBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE**

13.1. Este interzisa publicitatea oricarui medicament pentru care nu exista o autorizatie de punere pe piata.

13.2. Toate materialele promotionale ale unui produs destinate profesionistilor din sectorul sanitar trebuie sa fie in concordanta cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agentia Nationala a Medicamentului si insotite de catre acesta.

13.3. Publicitatea unui medicament trebuie sa incurajeze folosirea rationala a produsului, prezentandu-l in mod obiectiv, fara a-i exagera calitatile si fara sa induca in eroare.

13.4. Publicitatea trebuie sa fie onesta, adevarata si corecta.

13.5. Publicitatea trebuie sa evite orice sustinere sau reprezentare in masura sa induca in eroare consumatorul, chiar si prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.

13.6. Publicitatea destinata profesionistilor din sectorul sanitar poate fi facuta pentru medicamentele fara prescriptie medicala.

13.7. Publicitatea in cadrul Institutului se va face numai cu avizul Comitetului director.

13.8. Intalnirile dintre reprezentantii firmelor de medicamente si medicii specialisti se vor organiza de catre sefii de sectie in intervalul orar stabilit de acestia, in afara programului de lucru.

13.9. Continutul materialului publicitar trebuie notificat catre conducerea spitalului.

13.10. Oferirea de mostre de catre firmele de medicamente pentru medicii specialisti din spitale trebuie sa aiba avizul sefului de sectie, si sa se desfasoare in afara programului de lucru.

13.11. Accesul in unitate se realizeaza astfel:

- a) pe baza de legitimație sau ecuson pentru personalul propriu;
 - b) pentru personalul din afara unitatii, venit in interes de serviciu, pe baza buletinului de identitate sau a legitimației de serviciu si, obligatoriu, a Ordinului de serviciu;
 - c) pentru studenti, pe baza legitimației de student;
 - d) pentru vizitatorii bolnavilor, in cadrul unui program bine stabilit, iar in afara programului prevazut pentru vizitarea acestora, pe baza biletului de liber acces, eliberat de medicul curant
 - e) pentru reprezentantii presei, numai cu acordul managerului Institutului care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanele carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacientilor la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentatii mass-media vor face demersuri scrise, conform procedurii ~~sau verbale~~ in vederea obtinerii acordului de principiu. In vederea desfasurarii fluente a acestei activitati, managerul va nominaliza un reprezentant al Institutului care va fi desemnat ca purtator de cuvânt al institutiei.
- 13.12.** Informatiile cu caracter confidential sunt gestionate de catre Institut prin proceduri interne specifice, care asigura accesul exclusiv al celor direct interesati si numai in scopuri profesionale, cu respectarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public si cu respectarea celorlate drepturi legiferate.
- 13.13.** Este interzisa si considerata ilegala utilizarea informatiilor cu caracter confidential in negocierea – directa sau indirecta – in cadrul diferitelor tranzactii/ licitatii/ contracte.
- 13.14.** Este interzisa dezvaluirea informatiilor cu caracter confidential, catre alti angajati sau catre terte persoane, a informatiilor confidentiale din cadrul Institutului.
- 13.15.** Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu Legea nr.46/2003 drepturile pacientului si Ordinul nr. 1410/2010, privind aprobarea Normelor de aplicare privind Legea dreptului pacientului nr. 46/2003 si REGULAMENTUL (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN SI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016, privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), Institutul de Pneumoftziologie „Marius Nasta” fiind inregistrat ca operator de date cu caracter personal nr. 0028669.
- 13.16.** Gestionarea datelor pacientilor, se va efectua conform procedurilor operationale in vigoare.
- 13.17.** Informatiile de interes public sunt solicitate in scris sau verbal.
- 13.18.** Informatiile ce contin date cu caracter personal se vor procesa si vor fi folosite conform legislatiei in vigoare si numai in scopul intocmirii documentelor ce fac obiectul situatiei pentru care au fost furnizate. Toate datele vor fi tratate confidential, respectand legislatia in vigoare iar stocarea documentelor se va face conform legislatiei in vigoare.
- 13.19.** Pentru informatiile solicitate verbal, persoana desemnata pentru informare si relatii cu publicul are obligatia sa precizeze conditiile si formele in care are loc accesul la informatiile de interes public si poate furniza pe loc informatiile solicitate, iar in cazul in care informatiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, informatiile de interes public solicitate verbal se comunica in termenul prevazut de legislatia in vigoare.
- 13.20.** Daca informatiile de interes public solicitate nu sunt disponibile pe loc persoana este indrumata sa le solicite in scris.
- 13.21.** Accesul la informatii de interes public aprobat de catre conducatorul Institutului, va respecta dreptul la confidentialitatea datelor personale ale pacientilor, fara a disturba activitatea si

actul medical, se vor pune la dispozitie reprezentantului mass-media toate informatiile de interes public ce nu va incalca nici un alt drept prevazut de lege.

13.22. In intreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare sau personalul administrativ vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, formulele si salutarile de politete sunt obligatorii a fi utilizate , atat fata de pacienti cat si fata de insotitorii si vizitatorii acestora.

Adresarea se va face la persoana a IIIa plural- “Domnule” , “Doamna”, sau “Domnisoara”.
Se considera abatere disciplinara utilizarea altor formule de adresare inafara celor precizate mai sus.

13.23. Toti salariatii spitalului, voluntarii, rezidentii, precum si personalul ce desfasoara activitati in cadrul Institutului de Pneumoftiziologie “Marius Nasta” in baza unor contracte de prestari servicii, colaborare s.a. vor actiona intr-un climat de liniste care sa asigure confort psihic pacientilor, evitand pe cat posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor si dispozitivelor cu care isi desfasoara activitate) cu preponderenta in perioadele destinate odihnei pacientilor.

13.24. Atat medicii cat si personalul cu pregatire medie si auxiliara, se vor comporta cu pacientii si apartinatorii acestora intr-o maniera care sa excluda orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se doreste sau se urmareste o remunerare a actului medical si de ingrijire, alta decat cea prevazuta de actele normative in vigoare, respective decat salariul obtinut pe statul de plata. Semnalarea in scris a unui astfel de comportament atrage cercetarea disciplinara a persoanei.

13.25. Obligativitatea sefilor de sectie privind introducerea in practica a tehnicilor/ procedurilor.

13.26. Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesitatile legale de organizare, functionare si disciplina muncii in unitate le cer.

13.27. Prezentul regulament va fi prelucrat cu toti angajatii, pe sectii si compartimente, incheindu-se proces - verbal sub semnatura de luare la cunostinta, pentru personalul incadrat dupa intrarea in vigoare a acestuia, prelucrarea se va face de catre seful sectiei (compartimentului/ serviciului/ biroului) in care acesta se angajeaza, confirmarea anexandu-se la contractul de munca.

13.28. Prezentul regulament intern se completeaza in mod corespunzator atat cu legea drepturilor pacientului (Legea nr.46/2003), cu Codul de Etica si Deontologie profesionala, cat si cu Codul de Etica si Integritate al salariatilor din Institut.

Intreg personalul va respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora.

13.29. Intreg personalul se va abtine de la consumul de bauturi alcoolice de orice fel cu cel puțin 12 ore inaintea intrarii in servicii. Medicul coordonator sau directorul de ingrijiri are dreptul de a cere testarea persoanei cu fiola sau alte modalitati.

13.30. In incinta unitatii se interzice fumatul.

13.31. Principiile care guverneaza protectia avertizarii in interes public sunt cele prevazute in Legea Nr. 571 din 14 decembrie 2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii.

13.32. Semnalarea unor fapte de incalcare a legii de catre salariatii Institutului, prevazute de lege ca fiind abateri disciplinare, contraventii sau infractiuni, constituie avertizare in interes public si priveste:

a) infractiuni de coruptie, infractiuni asimilate infractiunilor de coruptie, infractiuni in legatura directa cu infractiunile de coruptie, infractiunile de fals si infractiunile de serviciu sau in legatura cu serviciul;

b) infractiuni impotriva intereselor financiare ale Institutului;

- c) practici sau tratamente preferentiale ori discriminatorii in exercitarea atributiilor;
- d) incalcarea prevederilor privind incompatibilitatile si conflictele de interese;
- e) folosirea abuziva a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic in exercitarea prerogativelor postului, cu exceptia persoanelor alese sau numite politic;
- g) incalcari ale legii in privinta accesului la informatii si a transparentei decizionale;
- h) incalcarea prevederilor legale privind achizitiile publice si finantarile nerambursabile;
- i) incompetenta sau neglijenta in serviciu;
- j) evaluari neobiective ale personalului in procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare si eliberare din functie;
- k) incalcari ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasa sau frauduloasa a patrimoniului public Institutului;
- n) incalcarea altor dispozitii legale care impun respectarea principiului bunei administrari si cel al ocrotirii interesului public.

13.33. Sesizarea privind incalcarea legii sau a normelor deontologice si profesionale, poate fi facuta, alternativ sau cumulativ:

- a) sefului ierarhic al persoanei care a incalcat prevederile legale;
- b) managerului Institutului din care face parte persoana care a incalcat prevederile legale, sau in care se semnaleaza practica ilegala, chiar daca nu se poate identifica exact faptuitorul;
- c) comisiilor de disciplina sau altor organisme similare din cadrul Institutului, din care face parte persoana care a incalcat legea;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor insarcinate cu constatarea si cercetarea conflictelor de interese si a incompatibilitatilor;

13.34. In fata comisiei de disciplina sau a altor organe similare, avertizorii beneficiaza de protectie dupa cum urmeaza:

- a) avertizorii in interes public beneficiaza de prezumtia de buna-credinta, in conditiile art. 4 lit. h) din Legea nr. 571 din 14 decembrie 2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii, pana la proba contrara;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplina sau alte organisme similare din cadrul Institutului au obligatia de a invita un reprezentant al sindicatului sau al asociatiei profesionale. Anuntul se face prin comunicat pe pagina de Internet Institutului, cu cel putin 3 zile lucratoare inaintea sedintei, sub sanctiunea nulitatii raportului si a sanctiunii disciplinare aplicate.

13.35. In situatia in care cel reclamat prin avertizarea in interes public este sef ierarhic, direct sau indirect, ori are atributii de control, inspectie si evaluare a avertizorului, comisia de disciplina sau alt organism similar va asigura protectia avertizorului, ascunzandu-i identitatea.

13.36. Incalcarile dispozitiilor prezentului regulament, vor fi analizate de conducerea unitatii, aplicandu-se sanctiuni conform normelor legale in vigoare.

13.37. Prezentul Regulament Intern intra in vigoare cu data de 01.12.2018 si va fi adus la cunostinta salariatilor.

13.38. Orice varianta precedenta a prezentului Regulament intern, precum si alte dispozitii anexe precedente acestuia se anuleaza incepand cu data intrarii in vigoare a prezentului Regulament.

13.39. Prevederile prezentului regulament pot fi modificate de catre conducerea Institutului si intra in vigoare imediat dupa prelucrarea modificarilor cu toti angajatii si certificarea sub semnatura de catre acestia a prelucrarii.

13.40. Prevederile prezentului Regulament intern se completeaza cu proceduri, reglementari ulterioare, Organigrama Institutului, care vor face parte integranta din acesta.

**SINDICATUL "SANITAS" DIN CADRUL INSTITUTULUI DE PNEUMOFTIZIOLOGIE
"MARIUS NASTA"**

Presedinte: AKIN MIELUTA

**SINDICATUL LIBER AL ANGAJATILOR DIN CADRUL INSTITUTULUI DE
PNEUMOFTIZIOLOGIE "MARIUS NASTA"
"HIPOCRAT"**

Presedinte: NICHITA DUMITRU

SINDICATUL ESCULAP- CAMERA MEDICILOR DIN BUCURESTI

Reprezentant: Dr.STOICA RADU

REPREZENTANTUL ALES AL SALARIATILOR DIN INSTITUT

As.medical principal generalist Sef Sectia Clinica Pneumologie VI-ENE BOGDAN MIHAI