

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

-PENTRU ANUL 2022-



Aprobat,

Manager
S.L. Dr. Mahler Beatrice



Propus spre aprobare,

COMITET DIRECTOR:

Dr. Mahler Beatrice - Manager

Ec. Jarca Costel - Director Financiar - Contabil

Dr. Ciolan Gina - Director Medical

As. Trandafir Daniela - Director de Ingrijiri

Handwritten signatures in blue ink.

*AFOST VERIFICAT SI AVIZAT DE CATRE
CONSILIUL ETIC*

As. Mea Daniela Claudiu

*AS. MEA
DANIELA CLAUDIU*

Dr. Tudor Constantinescu
Medic Primar Pneumologie
Cod C 36531

Dr. MELA TANĂSESCU
Medic Primar Pneumolog
Cod: 907591

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature: Friedrich Diana

Dr. TUDOR ADRIAN
Medic Primar
Anatomie Patologica
cod C00837

Secretar Comisie: Bogdan G. Suta

Analizat si avizat de către **SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE SI SALARIZARE:** Sef Serviciu, Ec. Roman Robert-Constantin

*REPARATIUNI AS OC PACIENTI
STEFAN RADU*



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 TIMPULUI 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 aflatii 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 reclamatiilor individuale ale salariatilor;
- modalitatile de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice.

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 Securitate si Sanatate 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 Securitate si Sanatate 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 la locul de munca se face de catre conducatorul direct al locului de munca. Instruirea se organizeaza periodic, prin modalitati specifice stabilite de comun acord de catre angajator, impreuna cu Comitetul de Securitate si Sanatate 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. Pentru orice tip de infectii prezente la pacienti sau infectii asociate actului medical tot personalul trebuie sa poarte echipament de protectie conform procedurilor din institut.

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. Vor fi solicitate de catre comitetul director revizuirii ale certificatelor medicale eliberare pentru scutirea de garda si schimbarea incadrarii pentru medicii cu invaliditate.

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 DEMNITATII 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 criteriile 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, plata activitatii desfasurate conform legislatiei in vigoare, 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 criteriile 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 puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectiva ori de supunerea sa la acestea;

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

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

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

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

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

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

Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

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

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

Hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă. Dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările ulterioare, se aplică în mod corespunzător."

3.9. Angajații care se considera discriminați au dreptul să formuleze sesizări/reclamații către angajator prin care să denunțe comportamentele discriminatorii, și să solicite sprijinul reprezentanților salariaților pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

Constituie contravenție hărțuirea morală la locul de muncă săvârșită de către un angajat, prin lezarea drepturilor sau demnității unui alt angajat, și se pedepsește cu amendă de la 10.000 lei la 15.000 lei.



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.

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, cu conditia ca toate acestea sa nu depaseasca o norma (timpul legal de munca) ;



- 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, inclusiv prin aplicarea și respectarea procedurilor de prelucrare a datelor cu caracter și a politicilor de securitate a datelor prelucrate electronic;
- i) obligația de a semnala imediat șefului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor, orice incident care afectează sau ar putea afecta date cu caracter personal sau sistemele informatice prin intermediul cărora sunt prelucrate astfel de date;
- j) obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal atât ale pacienților cât și ale altor categorii de persoane, la care are acces pe parcursul desfășurării activităților conform fișei postului, permanent, inclusiv după încetarea calității de salariat.
- k) obligatia de a declara adresa de domiciliu corecta si actuala sau cand intervine vreo modificare;
- l) obligatia de a respecta protocoalele si procedurile operationale / de sistem implementate in cadrul Institutului;
- m) obligatia de a-si indeplini sarcinile de serviciu conform standardelor de calitate si a fișei de post;
- n) obligatia de a respecta solicitarile de modificare de program de lucru ale conducerii, astfel incat pacientul sa fie protejat pe tot parcursul internarii in spital.
- m) alte obligatii prevazute de lege.

4.5. Salariatii care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesionala initiat de angajator, nu pot avea initiativa incetarii contractului individual de munca pentru o perioada cuprinsa intre 2 ani 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. Lipsa actului aditional la contractul individual de muncă, încheiat anterior formării profesionale, eliberează salariații de aceste prevederi.

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. Lipsa actului aditional la contractul individual de muncă, încheiat anterior formării profesionale, eliberează salariații de aceste prevederi.

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) să desfășoare toate activitățile care presupun colectarea sau prelucrarea datelor și documentelor de selecție a candidaților la angajare sau constituire a dosarului de personal, în conformitate cu prevederile procedurilor de protecție a datelor cu caracter personal;
- b) sa informeze salariații asupra condițiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- c) să informeze salariații cu privire la procedurile interne a căror nerespectare poate afecta întreaga activitate a Institutului (cum ar fi procedurile de prelucrare a datelor cu caracter personal și de protecție a informațiilor prelucrate electronic) și să asigure instruirea salariaților cu privire la modurile de aplicare a acestor proceduri.
- d) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- e) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- f) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a Institutului, cu exceptia datelor cu caracter personal sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natura sa prejudicieze activitatea Institutului. Periodicitatea comunicarilor se stabileste prin negociere in contractul colectiv de munca aplicabil;
- g) sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- h) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariați, in conditiile legii;
- i) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrările prevazute de lege;
- j) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului, cu respectarea legislatiei in vigoare;
- k) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.
- l) obligatia de a respecta normele privind protectia mediului;

PLATA SALARIULUI:

- (1) Salariul se plătește în bani cel puțin odată pe lună, la data de 15 a următoarei luni, pentru care a desfășurat activitatea.
- (2) Plata salariului se poate efectua prin casieria institutului dar si prin virament într-un cont bancar.

DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR:



4.9. REGULAMENTUL INTERN AL PACIENTILOR cuprinde drepturile si obligatiile acestora pe perioada internarii.

4.10. Pacientii au, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) de a fi respectat ca fiinta umana;
- b) dreptul la integritate fizica, mintala si la securitatea persoanei sale;
- c) dreptul la o protectie corespunzatoare a sanatatii;
- d) dreptul de a fi informat complet asupra starii sale de sanatate;
- e) dreptul de a solicita in scris si de a primi rezultatul in scris privind diagnosticul, tratamentul si ingrijirea lui la externarea din spital;
- f) dreptul de a cere in mod expres sa nu fie informat si de a alege o alta persoana care sa fie informata in locul sau;
- g) rudele si prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament numai cu acordul pacientului;
- h) dreptul de a refuza sau de a opri o interventie medicala. Riscul refuzului sau opririi unei astfel de interventii va fi explicat in detaliu, acestuia;
- i) daca pacientul este incapabil sa-si exprime vointa si este necesara interventia medicala de urgenta, consimtamantul acestuia poate fi presupus, daca nu exista elemente exprimate anterior de pacient care sa ateste refuzul consimtamantului ;
- j) cand este necesar consimtamantul unui reprezentant legal iar interventia este urgent necesara, actul medical poate fi infaptuit daca nu este posibil sa se obtina, la timp, consimtamantul reprezentantului ;
- k) informatiile privind starea de sanatate, diagnosticul, prognosticul si tratamentul, precum si alte informatii de natura personala vor fi pastrate in regim de confidentialitate, chiar si dupa moartea pacientului;
- l) dreptul de a primi o ingrijire corespunzatoare cerintelor de sanatate, in mod echitabil, fara discriminari;
- m) dreptul sa-si aleaga si sa schimbe medicul sau alt personal de ingrijire a sanatatii sau unitatea medicala, cu conditia ca aceasta alegere sa fie compatibila cu modul de functionare a sistemului de ingrijire a sanatatii, cu instiintarea in scris a sefului de sectie care, in 24 ore, trebuie sa redistribuie personalul medical, daca acest lucru este posibil;
- n) dreptul la o ingrijire umana si dreptul de a muri in demnitate (ingrijirea terminala) ;
- 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 - 07.30 - 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, distrugerea bunurilor din patrimoniul institutului va fi recuperata in totalitate de la persoanele vinovate, conform legislatiei in vigoare.
- 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 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)** pacientii sunt obligati sa isi mentina in masura posibilitatilor igiena personala, sa respecte etapele de spalare a mainilor, purtarea mastilor atunci cand sunt recomandate de personalul medical.
- p)** este interzisa parasirea Institutului fara bilet de voie semnat de catre medicul curant; Plecarea din Institut, atunci cand starea pacientului o permite, este permisa pentru urmatoarele motive justificate:

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

q) Programul de vizita al apartinatorilor pacientilor internati este permisa:

Luni - Vineri: intre orele 15.00-20.00

SAMBATA SI DUMINICA: intre orele: 10.00-20.00

Numarul de vizitatori pentru un pacient internat intru-un salon cu mai mult de 3 paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane si pot fi vizitati maximum 2 pacienti in acelasi timp. Pentru a da



posibilitatea vizitei si pentru ceilalti pacienti, daca exista solicitari in acest sens, durata vizitei va fi limitata la 60 de minute. In cazuri exceptionale, de necesitati extreme, cum este starea de urgenta, starea de alerta s.a., conducerea institutului poate modifica reglementarea programului de vizite al pacientilor internati in Institut, prin proceduri interne care vor avea un caracter temporar.

Vizitarea pacientilor in saloanele de terapie intensiva este permisa in programul de vizita stabilit prin procedurile interne si au acces doar membrilor familiei, respectiv parinti, copii, surori/ frati, cu conditia ca vizita sa se faca individual, cu respectarea masurilor specifice limitarii infectiilor.

Sectia de Anestezie terapie intensiva are obligatia asigura informarea familiei, de catre medicul curant sau medicul de garda despre starea si evolutia pacientului, prin numarul de telefon alocat sectiei de ATI. Apartinatorii vor fi informati despre acest numar de telefon la internarea sau la transferul pacientului in sectia respectiva.

Pentru pacientii internati pe oricare dintre sectiile/compartimentele Institutului, la solicitare, membrii familiei, cu acordul pacientului, pot discuta direct cu medicul curant in timpul programului zilnic de lucru al acestuia, in baza unui program stabilit de medicul sef/ coordonator de sectie/compartiment, aprobat de directorul medical.

In cazul pacientilor in stare critica sau terminala, pe sectia/compartimentul in care acestia sunt internati si nu exista zona de risc (infectios), familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de ora, sau poate solicita prezenta permanenta langa pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, daca conditiile din sectia /compartimentul respectiva/ respectiv permit acest lucru. In caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient.

In cazul pacientilor internati care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre sectiile/ compartimentele din Institut, accesul unei persoane poate fi permanent.

Bolnavii sunt obligati a lamuri familiile, iar apartinatorii sa respecte cu strictete dispozitiile privind vizitarea, pentru a evita deplasările inutile sau eventualele abateri;

Programul de vizita poate fi modificat sau poate lipsi cu desavarsire in perioadele epidemice sau pandemice dupa caz.

r) pacientii au obligatia de a semna documentele de informare sau acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

4.12. ESTE STRICT INTERZISA FILMAREA SAU FOTOGRAFIEREA IN INCINTA INSTITUTULUI FARA ACORDUL CONDUCERII. Dovedirea unei astfel de fapte rezerva dreptul Institutului de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” sa deschida actiuni in instanta si sa solicite despagubiri financiare;

4.13. Nerespectarea prezentului regulament atrage dupa sine aplicarea dispozitiilor legale in vigoare si, dupa caz, iesirea sau transferul pacientului din Institut, dupa un avertisment scris, la prima recidiva. In cazul abaterilor care contravin legilor statului, cei vinovati vor fi deferiti 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 intenati 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 sanatati;
- e) interventiile medicale propuse;
- f) riscurile potentiale ale fiecărei 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 spitalizarii 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, stabilit prin graficul de munca. 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 comunicarea se face in format in scris (pe hartie) si electronic, pe adresele de mail ale sectiilor/compartimentelor;
 - orice fel de cerere intre departamentele Institutului se va face printr-o adresa scrisa, inregistrata si remisa prin intermediul registraturii, in format in scris si electronic;
 - distribuirea documentelor repartizate catre departamentele interesate se va face de catre curierul Institutului, pe baza de semnatura, in registrul de evidenta. Atunci cand la rezolvarea unei probleme concursa mai multe departamente, documentul care contine problematica respectiva va fi



multiplicat de catre persoana desemnata din cadrul registraturii si remis, pe baza de semnatura, fiecarui departament care concursa la rezolvarea problemei respective;

- se interzice copierea documentelor Institutului cu caracter profesional in scopuri personale, precum si instrainarea lor. Semnalarea de care un angajat prin adresă scrisă către manager, a unei astfel de situatii, va fi urmata de cercetare disciplinara, fapta fiind considerată abatere disciplinara gravă.

f) toti salariatii Institutului, indiferent de tipul de contract individual de munca (pe durata nedeterminata, pe durata determinata, cu timp integral sau partial de lucru), voluntari, 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, au obligatia de a purta o tinuta decenta (echipament de protectie) in timpul programului de munca;

g) intreg personalul va folosi un limbaj si o atitudine civilizata cu colegii sai de munca, cu subalternii si cu personalul de conducere al Institutului; Limbajul agresiv comunicat direct sau in scris, indiferent de mijloace, este considerat abatere disciplinara.

h) va aplica si va respecta normele legale de securitate si sanatate in munca, de prevenire si stingere a incendiilor;

i) va anunta imediat orice situatie ce poate pune in pericol locul sau de munca sau orice situatie de pericol iminent;

j) va anunta in maxim 24 de ore sefii ierarhici, situatia in care sunt obligati sa lipseasca de la serviciu, din motive de sanatate, constatate prin acte legal eliberate, care trebuie prezentate pana in data de 5 a lunii urmatoare. Neanuntarea si comunicarea actelor constatatoare in termenul prevazut determina pontarea salariatului absent nemotivat. Membrii Comitetului Director, sefii de sectii, sefii compartimentelor, serviciilor si birourilor din cadrul Institutului au obligatia de a anunta serviciul RUNOS si/sau managerul Institutului, dupa caz, in aceeasi zi, in cazul in sesizeaza intervenirea unei astfel de situatii;

k) verificarea medicala la angajare si periodica pe durata executarii contractului individual de munca sunt obligatorii si se desfasoara in conformitate cu regulile stabilite de Institut;

l) refuzul de a se supune verificarii medicale periodice programate sau la solicitarea expresa (verificarea alcolemiei) a medicului de garda, sefului ierarhic superior sau a oricarui membru din comitetul director al Institutului, constituie abatere disciplinara, cu toate consecintele care decurg din prezentul Regulament Intern;

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

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

o) respecta PLANUL ALB al Institutului;

p) va respecta orice alte masuri luate de catre managerul Institutului, care vizeaza o imbunatatire a conditiilor de securitate si sanatate in munca si de dezvoltare a capacitatilor tehnice ale locului sau de munca;

r) salariatii care au la locul de munca telefoane mobile de serviciu au obligatia sa le aiba in permanenta asupra lor, pentru a putea fi apelati ori de cate ori este nevoie. Sefii de Structura vor raspunde la telefoanele de serviciu indiferent de ora la care sunt apelati de catre sefii ierarhici superiori sau de catre medicul de garda; Apelul telefonic trebuie sa fie de maxima urgenta si importanta si nu poate fi amanat, astfel incat lipsa apelului ar cauza grave prejudicii sau ar pune in pericol furnizarea serviciilor medicale acordate pacientilor in cadrul Institutului.

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) contractul individual de munca poate fi suspendat in situatia absentelor nemotivate ale salariatului, in conditiile stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil, contractul individual de munca, precum si prin regulamentul intern.

c) cumulara 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; Constatara caracterului nemotivat al absentelor se stabileste prin desfasurarea procedurii de cercetare disciplinara prelabila, convocarea salariatului fiind cu minim 3 zile lucratoare inaintea cercetării disciplinare. Daca salariatul nu se prezinta la convocare fara motiv obiectiv, angajatorul poate dispune concedierea sa, dupa cercetare disciplinara.

d) sa consume bauturi alcoolice in spatiile si pe teritoriul Institutului sau sa se prezinte la locul de munca in stare de ebrietate. Constatara 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 prelabile, convocarea salariatului fiind cu minim 3 zile lucratoare inaintea acesteia. Refuzul din partea salariatului de a accepta recoltarea de probe pentru dovedirea starii de ebrietate se considera abatere disciplinara si se cerceteaza disciplinar. Daca salariatul nu se prezinta la convocare, fara motiv, angajatorul poate dispune concedierea sa fara efectuarea cercetarii prelabile;

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

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

g) 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;

h) 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);

i) 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;

j) sa introduca si/sau să consume substante stupefiante in incinta Institutului constituie abatere disciplinara grava ;

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

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



- m)** 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;
- n)** instrainarea sub orice forma a bunurilor mobile sau imobile din patrimoniul Institutului catre persoane fizice sau juridice, fara aprobarea (scrisa) prealabila a conducerii Institutului;
- o)** 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;
- p)** 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;
- r)** inregistrarea si expedierea documentelor care nu poarta ca prima semnatura, semnatura managerului Institutului;
- s)** sa utilizeze orice bun din patrimoniul Institutului in interes personal fara aprobarea expresa a conducerii Institutului, constituie abatere disciplinara.
- t)** 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 , constituie abatere disciplinara grava.
- u)** salariatii sunt obligati sa pastreze secretul asupra dovezii lunare de plata prin care se detaliaza elementele constitutive ale salariului;
- v)** sa comita orice alte fapte interzise de prevederile legale in vigoare;
- x)** sa reprezinte Institutul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice, fara a avea imputernicire/delegatie scrisa in prealabil;
- z)** 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) Conditiiile 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;

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

5.11. Salariatii au obligatia:

- a) sa prezinte Serviciului RUNOS solicitarea scrisa de incetare a raportului de munca vizata (în sensul de înștiintare) de catre seful ierarhic si de catre conducerea Institutului, la incetarea raportului de munca din initiativa salariatului, cu respectarea legislatiei în vigoare. În cazul demisiei, salariatul comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz conform contractului individual de muncă încheiat.
- 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, in limita termenului de preaviz fara a depasi programul normal de lucru.

E. REGULI GENERALE APLICABILE IN CADRUL INSTITUTULUI:

- 5.12. 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;
- 5.13. 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;



5.14. 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;

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

5.16. 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.

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

5.18. 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.

5.19. Fiecare angajat are obligatia de a pastra, pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia, confidentialitatea tuturor informatiilor cu caracter personal 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 celui in culpa cu desfacerea contractului de munca sau obligarea sa la plata de daune-interese.

5.20. 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.

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

5.22. 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 fara acordul persoanelor vizate;

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);
 - p) blocarea cailor de acces in unitatea, de evacuare si de interventie in caz de incendiu;
 - q) nerespectarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare IAAM (precautiuni standard si aditionale, igiena mainilor, curatenia si dezinfectia, gestionarea deseurilor medicale) a procedurilor de prelucrare a datelor cu caracter personal și a procedurilor de protecție a informațiilor prelucrate electronic.
 - r) 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.);
 - s) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor.
 - ș) nerespectarea in mod repetat a programului de lucru.
 - t) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii activitatii exercitate conform sarcinilor de serviciu.
 - ț) manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii conducerii sau Institutului.
 - u) desfasurarea in timpul programului a unor activitati cu caracter politic.
 - x) refuzul de a indeplini atributiile de serviciu.
 - y) incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri.
 - v) nerespectarea Codului de Etica si Deontologie profesionala, precum si a Codului de Etica si Integritate a salariatilor din Institut:
 - w) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor.
 - z) nerespectarea atributiilor din fisa postului.
- 6.4** Odată cu luarea la cunoștință de către angajator de săvârșirea unei fapte ce ar putea fi considerată abatere disciplinară, acesta emite decizia de cercetare disciplinară.
- 6.5** 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.
- 6.6** Abaterile de la regulile de disciplina, precum si incalcarea obligatiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abateri disciplinare 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.



6.6¹. 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.

6.5². Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

6.6 Incalcarea Regulamentului Intern atrage sanctionarea disciplinara a salariatului vinovat.

6.7 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.

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

6.7². In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea cu minim 3 zile lucratoare inaintea acesteia, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

6.7³. Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile legii, cu minim 3 zile lucratoare inaintea acesteia fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

6.7⁴. 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.

6.8 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. Comisia de disciplina va efectua cercetarea disciplinara prealabila a salariatilor, inclusiv inregistrarea raportului final al cercetării disciplinare prealabile, la registratura institutului in termen de maxim 60 de zile de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la savasirea faptei salariatului.

6.8¹. 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.

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

6.8³. 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. »



6.9 Impotriva sanctiunii disciplinare se poate face plangere in termen de 30 de zile de la comunicare la Tribunal – Sectia litigii 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 adeverinte 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 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 La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Cu privire la informațiile furnizate, prealabil încheierii contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, inclusiv pe durata concilierii, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația trimisă.

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

7.4. În cazul unor conflicte de muncă nesolutionate de conducerea institutului, solutionarea acestora este de competența instanței judecătorești, conform Legii 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

7.5. În cazul producerii de pagube materiale, cheltuielile implicate se suportă de către persoana vinovată, conform legislației în vigoare. Situațiile astfel aparute vor fi analizate de « comisia de cercetare administrativă și stabilire a prejudiciului »

7.6. Fără a avea un caracter limitativ, reclamațiile venite din partea unui salariat pot fi împartite în:

a) reclamații referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege;

b) probleme privind condițiile de muncă sau sarcinile trasate;

c) conflicte aparute în procesul de muncă.

7.7. În cadrul institutului reclamațiile de orice natură vor fi adresate conducerii Institutului;

7.8. Cererile/reclamațiile vor fi solutionate în termen de 30 zile lucrătoare.

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

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

7.11. Întârzierea nejustificată a plății salariului sau neplata acestuia poate determina obligarea angajatorului la plata de daune-interese pentru repararea prejudiciului produs salariatului.

7.12. În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, sotului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu există niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

CAPITOLUL VIII **RASPUNDEREA PATRIMONIALA**

8.1. Institutul, în calitate de angajator și salariații răspund patrimonial în condițiile art. 253-259 din Codul muncii.

8.2. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Institutului din vina și în legătură cu munca lor.

8.3. Când pagubele au fost produse de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care s-a contribuit la producerea ei.

Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său 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;
- Serviciul achizitii publice, contractare, aprovizionare;
- 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, transport: -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/Tehnicieni/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 bronșica

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, registratură

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 – Activitate suspendata.

- cardiologie- Sos. Viilor nr. 90

- alergologie si imunologie clinica

- psihologie

- compartiment kinetoterapie

- medicina Interna;

- orl;

- medicina dentara;

- ecografie;

- diabet zaharat, nutritie si boli metabolice.

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 cronice: 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: tura I 07.00-15.00; tura II 12.00-20.00;

Activitatea persoanelor din sectiile Bloc Alimentar, Sterilizare și Transport 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 sanguina

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; tura 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

- 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 07.30 - 15.30; 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;

În perioada stării de alertă/urgență instituite conform legislației, programul de lucru poate fi inegal, la solicitarea superiorului/salariatului și conform graficului de lucru aprobat de conducerea unității.

Pe durata stării de alertă/urgență, angajații din Institut vor rămâne disponibili pentru efectuarea sarcinilor de serviciu, în funcție de volumul de activitate al institutului, cu respectarea prevederilor legale.

Orele prestate în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează cu timp liber corespunzător, conform legislației în vigoare.

9.4. Medicii Cadre UMF–au perioada de munca ½ din norma de baza respectiv 3,5 ore, iar în situația efectuării, de garda 3 ore. Activitate didactică în cadrul catedrelor cu sediu în Institutul de Pneumoftiziologie Marius Nasta și orele de activitate medicală, nu se pot suprapune ca interval orar. Stabilirea intervalului activității didactice revine șefului de secție de comun acord cu șeful de disciplină.

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

Pentru Programe/Proiecte defășurarea activității, programul de lucru, va fi stipulat în C.I.M, în raport cu norma de încadrare.

9.6. Conform Ordinului nr.870/2004, cu modificările și completările ulterioare, medicii încadrați în secțiile cu paturi asigură activitatea în cadrul timpului de munca în medie de 7 ore /zi în program continuu sau divizat astfel:

- activitate curentă de 6 ore în zilele lucrătoare,;
- 18 ore de garda lunar, cu obligativitatea de a asigura continuitatea garzilor.
- în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale garda este de 24 ore;
- asigurarea continuității liniilor de garda din Institutul Marius Nasta, revine tututor medicilor angajați în măsura competenței impuse de specialitatea fiecăruia.

9.7. Garzile în cadrul Institutului de pneumoftiziologie „Marius Nasta” vor fi efectuate astfel:

1.Continuitatea asistentei medicale și asigurarea asistentei de urgență se face prin liniile de gardă organizată pe unitate.

2.Responsabilitatea întocmirii tabelului de gardă cu personalul care efectuează garzi în specialitatea pneumologie în linia I, în cadrul Institutului, revine începând cu anul 2021, în mod cronologic, prin rotație, secțiilor clinice de pneumologie, astfel:

Sediul din Soseaua Viilor nr.90-sector 5

- Secția Clinică Pneumologie I-2025;
- Secția Clinică Pneumologie II-2026;
- Secția Clinică Pneumologie III-2027;
- Secția Clinică Pneumologie IV-2021;
- Secția Clinică Pneumologie V-2022;
- Secția Clinică Pneumologie VI-2023;



- Sectia Clinica Pneumologie VII-2024;

- Sectia Clinica Pneumologie VIII - ;

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

- Sectia pneumologie IX – anii pari;

- Sectia pneumologie X – anii impari;

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, medici rezidenti anul IV sau V dublati de garda la domiciliu;

· **1 (una) linie de garda in specialitatea chirurgie toracica**, medici rezidenti anul IV sau V dublati de garda la domiciliu;

· **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, si medici rezidenti anul IV sau V dublati de garda la domiciliu;**

· **1 (una) linie de garda in specialitatea pneumologie pentru Sectiile de Pneumoftiziologie VI, VII;**

Sectii de Pneumoftiziologie exterioare:

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

Pe perioada nominalizarii Institutului, prin ordin de ministru, ca spital care asigură asistenta medicala pacientilor testati pozitiv cu virusul SRAS-COV-2 in faza II, conform adresei Ministerului Sanatatii nr. NT 1015/19.10.2020 sunt aprobate suplimentar:

· **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, medici rezidenti anul III, IV sau V dublati de garda la domiciliu;

· **1(una) linie de garda in specialitatea pneumologie** cu medici confirmati prin ordin in aceasta specialitate incadrati in sectiile de pneumologie, medici rezidenti anul III, IV sau V dublati de garda la domiciliu;

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

Medicii din afara unității care au incheiat un contract individual de muncă cu normă parțială pentru activitatea prestată în linia de gardă vor beneficia numai de drepturile salariale pentru activitate prestata in linia de garda, efectuate in afara normei legale de



munca si a programului normal de lucru de la functia de baza, conform graficului lunar de garzi, cu respectarea Ordinului nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar cu modificarile si completarile ulterioare . O garda efectuata are un minimum de 18 ore.

Salariul de baza pentru calcul ore gardă, este stabilit conform Legii nr. 153/2017 cu modificările și completările ulterioare, stabilind un tarif orar, in funcție de numarul de zile lucratoare ale lunii în care desfasoara activitatea, pentru plata orelor de garda efectuate in afara normei de baza. La tariful orar obtinut se adauga un spor de pana la 75% din salariul de baza pentru orele efectuate in zilele lucratoare si de pana la 100%, pentru orele efectuate in zilele de repaus saptamanal, de sarbatori legale si in celelalte zile in care, potrivit dispozitiilor legale, nu se lucreaza, asa cum se hotaraste trimestrial de catre Comitetul Director cu incadrarea in cheltuielile de personal aprobate prin buget. Conform Legii 153/2017 cu modificarile si completarile ulterioare personalul beneficiaza numai de drepturile aferente activitatii prestate in linia de garda.

Plata orelor de garda se va face numai în functie de activitatea prestata in linia de garda.

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 Pneumofiziologie „Marius Nasta”, cu prioritate medicii din sediul VIILOR.

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 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 garziilor 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, directorului medical si 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 lucru 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 cu timp inegal, 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 la ora 08 a.m. fizic sau în cazul unor conditii deosebite care nu permit intrunirea personalului la raportul de garda, acesta se va tine sistem on-line . La acest raport se vor prezenta internarile din cursul garzii, 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, cercetatorii angajati ai institutului, alt personal medical cu studii superioare.

26. Sefii 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 chirurghi este obligatorie.

28. Directorul de Ingrijiri va organiza raportul, impreuna cu asistentii sefi/coordonatori din Institut fizic sau în cazul unor conditii deosebite care nu permit intrunirea personalului la raportul de garda, acesta se va tine sistem on-line.

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. Condițiile de prezenta se vor putea fi verificate de comisii de control, conducere și de superiorul direct.

31. Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă și se depune la serviciul resurse umane, normare, organizare, salarizare.

32. Se considera munca prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22,00 - 6,00 cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale.

33. Personalul care lucrează în locurile de muncă unde activitatea se desfășoară în ture, program de 8 ore lucrate cu 16 ore libere sau 12 ore lucrate cu 24 ore libere, pentru a beneficia de sporul prevăzut pentru activitatea desfășurată în ture are obligația de a presta lunar un număr egal de zile în tura a 2-a și tura a 3-a. Numărul de zile în care își desfășoară activitatea în tura a 2-a și a 3-a este stabilit de către comitetul director al Institutului "Marius Nasta", conform contractului colectiv de muncă la nivel de institut, pe baza de grafice lunare, în așa fel încât să se asigure continuitatea activității.

34. Prin graficele lunare de activitate întocmite anticipat pentru o lună, pe locuri de muncă, se stabilește:

a) numărul de personal pe fiecare tură în raport cu nevoile asistentei medicale;

b) rotația pe ture a personalului;

c) intervalul legal dintre două zile consecutive de lucru.

35. Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă, se întocmesc de șeful de compartiment și se aprobă de conducerea unității și se predau la Serviciul RUNOS în ultima zi a lunii curente, pentru luna următoare.

36. Modificarea graficelor lunare se poate face de către conducerea unității, la propunerea șefului de secție/compartiment. Modificarea graficului personalului sanitar, mediu și auxiliar se aprobă de către Directorul de Ingrijiri, iar pentru medici, de către Directorul Medical. Pentru celelalte categorii de salariați modificarea graficului se aprobă de către șeful ierarhic superior.

37. Personalul din unitate, unde activitatea se desfășoară în ture, poate fi scutit temporar de a presta activitate în tura de noapte atunci când se află în una dintre următoarele situații:

a) în caz de graviditate, lehozic și pe timpul cât alăptează;

b) are program redus pe baza de certificat medical;

d) starea de sănătate contravine desfășurării activității în tura de noapte, dovedită cu certificat medical, eliberat de medicul de medicină muncii;

e) pensionare de invaliditate de gradul III.

CAPITOLUL X CONCEDIUL DE ODIHNA ANUAL ȘI ALTE CONCEDII

10.1. Programarea concediilor de odihnă se face de conducerea secțiilor (serviciilor/birourilor/compartimentelor) la începutul anului sau în orice alt moment dacă activitatea institutului a fost amplu afectată de o stare de necesitate, astfel încât să asigure atât bunul mers al activității, cât și interesele salariaților și cu aprobarea conducerii unității.

10.2 Durata minimă a concediului de odihnă este de 21 zile lucrătoare.

la care, în funcție de specificul fiecărui loc de muncă se acordă suplimentar, zile de concediu de odihnă, astfel:



- Sectiile cu paturi, CPU; Dispensare TBC; Laboratoarele de analize medicale; Ambulatoriu; Compartiment Juridic, Serviciu RUNOS, Financ.Contab., Administrativ Transport, Serviciul Achizitii Publice, Contractare, Aprovizionare, Biroul Tehnic s.a.; Centrala Telefonica, Farmacie, Bloc alimentar; Spalatorie, Echipe de muncitori, Compartimentul de Cercetare; Sterilizarea si alte compartimente din structura institutului beneficiază de 8 zile concediu odihna suplimentar.

- Laboratorul Radiologie si Imagistica Medicala beneficiază 9 zile concediu odihna suplimentar.

- Serviciul anatomie patologica – Morga beneficiază de 10 zile concediu odihna suplimentar.

10.3 Durata efectiva a concediului de odihna se stabileste pentru fiecare salariat, în funcția de vechime în muncă, astfel:

- a) pentru o vechime de la 0 – 1 (neînplinit la data începerii concediului) – 21 zile lucrătoare;
- b) pentru o vechime de la 1 – 5 (neînpliniți la data începerii concediului) – 22 zile lucrătoare;
- c) pentru o vechime de la 5–10 (neînpliniți la data începerii concediului) – 23 zile lucrătoare;
- d) pentru o vechime de la 10–15 (neînpliniți la data începerii concediului)–25 zile lucrătoare;
- e) pentru o vechime de la 15 – 20 (neînpliniți la data începerii concediului)–28 zile lucrătoare;
- f) pentru o vechime de peste 20 ani (neînpliniți la data începerii concediului)–30 zile lucrătoare;

10.4 Concediile de odihnă prevăzute la alin.10.4, pct. b,c,d,e și f se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime în unitate. Beneficiază de vechime în aceeași unitate și salariații trecuți de la o unitate la alta prin reorganizare, potrivit dispozițiilor legale.

10.5 Concediul anual de odihnă poate fi fragmentat în mai multe tranșe, la cererea salariatului, dar obligatoriu una din transe va fi minim de 10 zile lucratoare.

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

10.7 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.

10.8 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.

10.9 Concediul de odihna se efectueaza anual.

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

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

10.12 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.

10.13 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.

10.14 In situații de forță majoră angajatorul poate solicita întreruperea concediului de odihnă.



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

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

10.17 Salariatii care au durata de munca de 12 ore cu 24, au dreptul la pauza de masa ce nu va depasi 30 minute.

10.18 Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 ianuarie;

- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Romane;

- 7 aprilie - Ziua Mondiala a Sănătății, cu recuperare într-un interval de 30 de zile lucrătoare.

- Vinerea mare

- prima si a doua zi de Pasti

- 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.

Pentru salariatii care apartin de un cult religios legal, crestin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri inaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

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

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

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

10.20 Concediile fara plata, avizate de seful direct si manager, se vor acorda in conformitate cu necesarul de personal al Institutului, astfel incat activitatea medicala a institutului sa nu fie afectata.

10.21 (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 + 10 zile dacă tatăl copilului a urmat un curs de puericultura;

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.

g) donatorii de sânge conform legii - o zi liberă - conform Hotărârii nr. 1364/2006;



(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.

10.22 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.

10.23 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 evaluarii se realizeaza in urmatoarele etape:

- a) completarea fisei de evaluare de catre evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fisei de evaluare.



12.4. (1) Evaluatorul este persoana din cadrul institutiei, cu atributii de conducere a compartimentului in cadrul caruia isi desfasoara activitatea angajatul evaluat sau, dupa caz, care coordoneaza activitatea respectivului angajat.

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

a) persoana aflata in functia de conducere care coordoneaza compartimentul in cadrul caruia isi desfasoara activitatea salariatul aflat intr-o functie de executie sau care coordoneaza activitatea acestuia;

b) persoana aflata in functia de conducere ierarhic superioara, potrivit structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice, pentru salariatul aflat intr-o functie de conducere;

c) persoana aflata intr-o functie de conducere in cadrul ministerului, care coordoneaza domeniul de activitate pentru manager;

12.5.1. Procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat, in raport cu cerintele postului;

12.5.2. Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale;

12.6.1. Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea;

12.6.2. Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 si 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate;

12.6.3. Pot fi supusi evaluarii anuale salariatii care au desfasurat activitate cel putin 6 luni in cursul perioadei evaluate.

Evaluarea performantelor individuale se va face cel putin o data pe an si ori de cate ori este necesar, la solicitarea conducerii unitatii dar nu mai devreme de 3 luni de la ultima evaluare.

12.6.4. Sunt exceptate de la evaluarea anuala, desfasurata in perioada prevazuta la alin. 12.6.3. urmatoarele categorii de salariatii:

a) persoanele angajate ca debutanti, pentru care evaluarea se face dupa expirarea perioadei corespunzatoare stagiului de debutant, de cel putin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an.

b) persoanele angajate in cadrul Institutului, al caror contract individual de munca este suspendat, in conditiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel putin 6 luni de la reluarea activitatii;

c) angajatilor promovati in alta functie de executie sau intr-o functie de conducere, precum si celor angajati in afara Institutului, pentru care evaluarea se va face dupa o perioada cuprinsa intre 6 si 12 luni de la reluarea activitatii;

d) persoanele angajate in cadrul Institutului, aflate in concediul platit pentru ingrijirea copiilor in varsta de pana la 2 ani, pentru care evaluarea se va face dupa o perioada cuprinsa intre 6 si 12 luni de la reluarea activitatii;

e) persoanele angajate care nu au prestat activitate in ultimele 12 luni, fiind in concediu medical sau in concediu fara plata, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face dupa o perioada cuprinsa intre 6 si 12 luni de la reluarea activitatii;

12.7. In mod exceptional, evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual se face si in cursul perioadei evaluate, in urmatoarele 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, initiatie 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 compartimentul 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 Intitulul de Pneumofiziologie 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 chirurgici 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 - insuficient – 0 - 25% din indicatori

Nota 2- sufficient – 25-50%

Nota 3 – bine - 50-75%

Nota 4 – foarte bine - 75-100%

Evaluarea se va face semestrial.

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

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”, dupa cercetare disciplinara.

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 - F bine = 14-16 puncte,

Nota 3 - Bine =10-13 puncte,

Nota 2 - Suficient = 6-9 puncte,

Nota 1 - 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 – insuficient - 0- 25% din indicatori

Nota 2 – suficient - 25-50%

Nota 3 – bine - 50-75%

Nota 4 – foarte bine - 75-100%

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”.

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.



Obținerea indicativului insuficient la 2 evaluări în decurs de 3 ani atrage cercetarea disciplinară cu specificarea “necorespunzător profesional” cu desfacerea contractului de muncă.

Evaluarea se va face anual.

12.8.3. Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

12.9. Persoanele care au calitatea de evaluator, completează fișele de evaluare profesională, după cum urmează:

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;

b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale; consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariațului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

c) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;

d) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

12.10.1. Interviu, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;

b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

12.10.2. În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

12.11.1. Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

12.11.2. Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

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

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

a) între 1,00-2,00 - nesatisfacător. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariațul respectiv mai poate fi menținut pe post;

b) între 2,01-3,50 - satisfacător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atinse și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;

c) între 3,51-4,50 - bine. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;

d) între 4,51-5,00 - foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

Obținerea calificativului nesatisfacător la două evaluări consecutive, atrage cercetarea disciplinară a persoanei, dacă are o vechime la locul de muncă mai mare de 2 ani în funcții de execuție sau îndeplinește funcții de conducere.

12.13.1. După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate, fișa de evaluare se înaintează 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 legitimatie sau ecuson pentru personalul propriu;



b) pentru personalul din afara unitatii, venit in interes de serviciu, pe baza buletinului de identitate sau a legitimatiei de serviciu si, obligatoriu, a Ordinului de serviciu;

c) pentru studenti, pe baza legitimatiei 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, cu acordul managerului Institutului, cu respectarea drepturilor pacientilor la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentatii mass-media vor face demersuri scrise, conform procedurii 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, 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), Legea 190/2018 privind aplicarea acestui Regulament în România, Institutul de Pneumoftziologie „Marius Nasta” încadrându-se prin art. 4 din Regulamentul UE în definiția data unui „operator de date cu caracter personal.”

13.16. Gestionarea datelor pacientilor, se va efectua conform procedurilor operationale in vigoare.

13.16.1. Accesul utilizatorilor la baze de date cu caracter personal se va face pe baza unei liste aprobate de conducerea entitatii. Tipul de acces se va aloca fiecarui tip de utilizator dupa functia pe care o ocupa in cadrul institutului (registrator medical, asistent medical, medic, coordinator, farmacist, chimist/biolog) si dupa sectia/departamentul in care activeaza, tinandu-se cont de competentele fiecarui angajat.

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 cu caracter personal, 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 saluturile 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 fonc (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 putin 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 privesc:



- 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;
- 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 intră în vigoare cu data de **01.07.2022** și va fi adus la cunostință 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.

13.41. Orice modificare ce intervine in continutul regulamentului intern este supusa procedurilor de informare prevazute la art.234 Codul Muncii

**SINDICATUL “SANITAS” DIN CADRUL INSTITUTULUI DE PNEUMOFIZIOLOGIE
“MARIUS NASTA”**

Presedinte: As. Marinache Mioara



**SINDICATUL LIBER AL LUCRĂTORILOR DIN CADRUL INSTITUTULUI DE
PNEUMOFIZIOLOGIE “MARIUS NASTA”
“HIPOCRAT”**

Presedinte: Nichita Dumitru

