

Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta



INSTITUTUL DE PNEUMOPTIZIOLOGIE
MARIUS NASTA
BUCUREȘTI, ȘOS. VIILOR NR. 90, SECTOR 5
REGISTRATURĂ
INTRARE Nr. 23599
Anul 2025 Luna 11 Ziua 25

REGULAMENTUL INTERN AL INSTITUTULUI DE PNEUMOPTIZIOLOGIE MARIUS NASTA

- VALABIL ÎNCEPÂND CU ANUL 2025-



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro

Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta



Aprobat,

Manager interimar

Prof. Univ. Dr. Popescu Gheorghe



Propus spre aprobare,

COMITET DIRECTOR:

Prof. Univ. Dr. Popescu Gheorghe

Dr. Zaharia Dragoș-Cosmin - Director Medical interimar

As. Csillag Paul - Director de Îngrijiri interimar

Ec. Lazăr Vasilica - Director Financiar-Contabil interimar

CONSILIUL ETIC I.P.M.N.

Președinte, dr. Alexe Mihai

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

Președinte, As. Marinache Mioara



Analizat și avizat de către:

Ec. Roman Robert-Constantin



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Villor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro

Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta



CUPRINS:

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II: PRINCIPII PROPRII DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

CAPITOLUL III: PRINCIPII PROPRII DE NEDISCRIMINARE ȘI DE RESPECTARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR

CAPITOLUL IV: DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

CAPITOLUL V: REGULI DE DISCIPLINA MUNCII

CAPITOLUL VI: ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI

CAPITOLUL VII: PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL VIII: RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

CAPITOLUL IX: ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

CAPITOLUL X: CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL ȘI ALTE CONCEDII

CAPITOLUL XI: MODALITĂȚI DE APLICARE ALE ALTOR DISPOZIȚII LEGALE ȘI CONTRACTUALE SPECIFICE

CAPITOLUL XII: EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

CAPITOLUL XIII: NORME OBLIGATORII ȘI DISPOZIȚII FINALE



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Villor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro

Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta



CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

1.1. În prezentul Regulament Intern (RI), prin Institut și IPMN se va înțelege Institutul de Pneumoftiziologie Marius Nasta.

1.2. Prevederile prezentului Regulament Intern sunt obligatorii pentru toți salariații Institutului, indiferent de tipul de contract individual de muncă (pe durată nedeterminată, pe durată determinată, cu timp integral sau parțial de lucru), pentru persoanele care efectuează stagiul de rezidențiat, conform Ordinului nr. 1515/2007 și pentru orice alte persoane care desfășoară activități în baza unui contract/convenție. Regulamentul intră în vigoare din momentul luării la cunoștință, pentru noii angajați în momentul semnării contractului de muncă, prin instruirea realizată în cadrul Compartimentului Resurse Umane, iar pentru salariații aflați în activitate, prin procedura de instruire realizată de seful direct, prin afișare pe site-ul institutului și prin consultare după afișare pe intranet și site-ul IPMN.

1.3. Regulamentul intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

- reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Institutului;
- reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- drepturile și obligațiile angajatorului;
- drepturile și obligațiile angajaților;
- drepturile și obligațiile pacienților;
- reguli concrete privind disciplina în cadrul Institutului;
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinară;
- procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta



CAPITOLUL II

PRINCIPII PROPRII DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

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.



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Villor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta



2.7. Angajatorul stabilește prin fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate.

2.8. Angajatorul trebuie să asigure condițiile de muncă și măsurile de prevenire a accidentelor de muncă. În cadrul Institutului se desfășoară cu precădere munca de asistență medicală de înaltă calificare, pe lângă activitățile de cercetare științifică, activitate didactică și îndrumare tehnică a teritoriului.

2.9. Dat fiind specificul activității principale din cadrul Institutului, desfășurarea activității în Institut presupune un risc crescut de infectare cu *Mycobacterium tuberculosis* (numită și bacilul Koch). Urmare a acestui fapt, salariații au dreptul, după caz, de sporuri la salariul de bază, conform legislației în vigoare, echipament de protecție și lucru, materiale igienico-sanitare, zile de concediu suplimentare, conform legislației în vigoare. Pentru orice tip de infecții prezente la pacienți sau infecții asociate actului medical tot personalul trebuie să poarte echipament de protecție, conform procedurilor din institut.

2.10. Salariații din cadrul Institutului vor efectua obligatoriu examenul medical, anual sau ori de câte ori este nevoie, examen medical efectuat de medicul de medicina muncii, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare. Vor fi solicitate de către comitetul director revizuirii ale certificatelor medicale eliberare pentru scutirea de gardă și schimbarea încadrării pentru medicii cu invaliditate.

2.11. În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, conducerea Institutului va lua cel puțin următoarele măsuri:

- a) amenajarea ergonomică a locurilor de muncă;
- b) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot);
- c) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă (vestiare, grupuri sanitare);

2.12. Angajatorul este obligat să încheie un contract cu medicul de medicina muncii care să presupună controale obligatorii la angajare și periodice (în funcție de riscurile sau responsabilitățile fiecărui post).

2.13. Angajatorul este obligat să respecte întocmai indicațiile medicului de medicina muncii pentru fiecare angajat.

2.14. Angajatul trebuie să ia la cunoștință că este obligat să anunțe orice defecțiune tehnică sau alte situații care constituie un pericol și să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro



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 DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR

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, etnii, 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;



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta



d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiaza salariații, datorita apartenenței salariaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorita vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

3.2(1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

(4) În cazul în care salariații, reprezentanții salariaților sau membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în prezenta lege, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

(5) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului în sensul alin.

(4) se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

3.3. Reglementările legate mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrngerii dreptului societății de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atata timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare;

3.4. Institutul asigură confidențialitatea datelor privitoare la rasă, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

3.5. Relațiile de muncă în cadrul Institutului se bazează pe respectarea următoarelor principii de drept:

- a) principiul libertății muncii;
- b) principiul nediscriminării;
- c) principiul înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro



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.

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

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. Termenii de mai jos au urmatoarele intelesuri:

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

b) Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la pct. 3.5., dar care produc efectele unei discriminari directe sau situatia in care o dispozitie, un criteriu sau o practica, aparent neutra, ar dezavantaja in special persoanele de un anumit sex in raport cu persoanele de alt sex, cu exceptia cazului in care aceasta dispozitie, acest criteriu sau

aceasta practica este justificata obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzatoare si necesare;

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

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

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

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

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

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.

3.10. Angajații care se considera discriminați au dreptul să formuleze sesizări/reclamații către angajator prin care să denunce 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.

3.11. Institutul va aplica principiile din prezentul Regulament intern în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- g) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

3.12. Angajatorul recunoaște tuturor salariaților societății, fără discriminare, dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la promovare la orice nivel ierarhic și profesional, dreptul la condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și la respectarea demnității și a conștiinței sale.

CAPITOLUL IV

DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

4.1. Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR:

Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, **fără suprapunerea programului de muncă**, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea. Niciun angajator nu poate aplica un tratament nefavorabil salariatului care își exercită acest drept.

Fac excepție de la prevederile alin. (1) situațiile în care prin lege sunt prevăzute incompatibilități pentru cumulul unor funcții.



4.2. Salariatii nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

4.3. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m¹) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

4.4. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligatii:

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile, responsabilitățile și obligațiile ce îi revin conform fisei postului și anexelor la fisa de post, cu condiția ca toate acestea să nu depășească o normă (timpul legal de muncă) ;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligatia de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor 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, justificat prin act aditional la contractul de munca si cu acordul angajatului, respectand prevederile codului muncii.
- 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 2 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 muncă,



încheiat anterior începerii cursului de formare. Lipsa actului adițional 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 additional, 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 additional 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 regulamentul 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 activițiile care presupun colectarea sau prelucrarea datelor și documentelor de selecție ale candidaților la angajare sau constituire a dosarului de personal, în conformitate cu prevederile procedurilor de protecție a datelor cu caracter personal;
- b) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta



- 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) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- e) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- f) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară cu caracter public a Institutului, cu excepția datelor cu caracter personal. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- g) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- h) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- i) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- j) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, cu respectarea legislației în vigoare;
- k) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- l) obligația de a respecta normele privind protecția mediului;
- m) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, prevăzută la art. 39 alin. (1) lit. m1), conform Codului Muncii;

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 efectuează prin virament într-un cont bancar sau prin casieria institutului în baza unei cereri scrise a salariatului.
- (2.1) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro



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

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

DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR:

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

4.10. Pacientii au, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umană, fără nicio discriminare;
- b) Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;
- c) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
- d) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic;
- e) Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;
- f) dreptul la integritate fizica, mintala si la securitatea persoanei sale;
- g) dreptul la o protectie corespunzatoare a sanatatii;
- h) Pacientul are dreptul de a cere și de a obține a doua opinie medicală conform procedurilor interne
- i) dreptul de a solicita in scris si de a primi rezultatul in scris privind diagnosticul, tratamentul si ingrijirea lui la externarea din spital;





- j) dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;
- k) rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament numai cu acordul pacientului;
- l) dreptul de a refuza sau de a opri o intervenție medicală. Riscul refuzului sau opririi unei astfel de intervenții va fi explicat în detaliu, acestuia;
- m) dacă pacientul este incapabil să-și exprime voința și este necesară intervenția medicală de urgență, consimțământul acestuia poate fi presupus, dacă nu există elemente exprimate anterior de pacient care să ateste refuzul consimțământului ;
- n) când este necesar consimțământul unui reprezentant legal iar intervenția este urgent necesară, actul medical poate fi înfăptuit dacă nu este posibil să se obțină, la timp, consimțământul reprezentantului;
- o) informațiile privind starea de sănătate, diagnosticul, prognosticul și tratamentul, precum și alte informații de natură personală vor fi păstrate în regim de confidențialitate, chiar și după moartea pacientului;
- p) dreptul să-și aleagă și să schimbe medicul sau alt personal de îngrijire a sănătății sau unitatea medicală, cu condiția ca această alegere să fie compatibilă cu modul de funcționare a sistemului de îngrijire a sănătății, cu înștiințarea în scris a sefului de secție care, în 24 ore, trebuie să redistribuie personalul medical, dacă acest lucru este posibil;
- q) dreptul la o îngrijire umană și dreptul de a muri în demnitate (îngrijirea terminală);
- r) dreptul de acces la acele informații și sfaturi care să-i dea posibilitatea să-și exercite drepturile stipulate în acest document. Acolo unde pacientul crede că nu i-au fost respectate drepturile, are posibilitatea să depună o sesizare conform legislației în vigoare;
- s) pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat în unitate fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale. Fotografierea sau filmarea pacienților în unitate, în cazurile în care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului și al tratamentului sau pentru evitarea suspectării unei culpe medicale, se efectuează fără consimțământul acestora;
- t) dreptul la hrană pe perioada internării.



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta



Ora cand este servita masa:

Mic dejun - 07.30 - 08.30;

Prânz - 13.00 - 13.30;

Cină - 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) să continue tratamentul la domiciliu conform recomandărilor medicului curant, după externare, precum și orice alte indicații înscrise în biletul de externare sau în scrisoarea medicală;
- 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 suferi din cauza alimentelor care nu au fost pregatite sau furnizate de catre spital;



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta



- m) pacienții au obligația de a avea o comportare corectă în relațiile cu ceilalți pacienți și cu personalul medico-sanitar, evitând încălcarea disciplinei din Institut, tulburarea liniștii și orice manifestare necuviincioasă sau insultatoare. Nemulțumirile vor fi aduse la cunoștința medicului curant sau a medicului șef de secție, care sunt obligați să asculte și să rezolve orice plângere;
- n) pacienții sunt obligați să pastreze curatenia saloanelor, culoarelor și grupurilor sanitare și să asigure la menținerea curățeniei în tot Institutul;
- o) pacienții sunt obligați să își mențină în măsura posibilităților igiena personală, să respecte etapele de spălare a mâinilor, purtarea măștilor atunci când sunt recomandate de personalul medical.
- p) este interzisă parăsirea Institutului fără bilet de voie semnat de către medicul curant;
- q) Plecarea din Institut, atunci când starea pacientului o permite, este permisă pentru următoarele motive justificate:
- ridicarea ajutorului de boală;
 - ridicarea pensiei;
 - la chemarea organelor de stat.

- r) Programul de vizită al aparținătorilor pacienților internați este permisă:

LUNI - VINERI: între orele 15.00-20.00

SAMBATA ȘI DUMINICA: între orele 10.00-20.00

Relația medic-pacient trebuie să se bazeze pe respect reciproc, comunicare corectă și cooperare. Medicul poate refuza acordarea asistenței medicale unui pacient atunci când acesta, sau membrii familiei sale, manifestă o atitudine violentă, agresivă, jignitoare ori amenințătoare față de medic sau personalul medical, în condițiile și cu respectarea prevederilor Codului de Deontologie Medicală al Colegiului Medicilor din România.

Numărul de vizitatori pentru un pacient internat într-un salon cu mai mult de 3 paturi nu poate fi mai mare de 1 persoană și pot fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp. Pentru a da posibilitatea vizitei și pentru ceilalți pacienți, dacă există solicitări în acest sens, durata vizitei va fi limitată la 30 de minute. În cazuri excepționale, de necesități extreme, cum este starea de urgență, starea de alertă sau condiții epidemiologice speciale conducerea institutului poate modifica reglementarea programului de vizite al pacienților internați în Institut, prin note interne care vor avea un caracter temporar.



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta



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

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

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

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

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

Bolnavii sunt obligați a lămurii familiile, iar aparentorii să respecte cu strictete dispozițiile privind vizitarea, pentru a evita deplasările inutile sau eventualele abateri;

Programul de vizită poate fi modificat sau poate lipsi cu desăvârșire în perioadele epidemice sau pandemice după caz.

s) pacienții au obligația de a semna documentele de informare sau acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

4.12. Este strict interzisă filmarea, fotografierea sau realizarea oricărui tip de înregistrare audio-video în incinta Institutului de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”, fără acordul prealabil, expres și scris al conducerii.



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viiilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta



În cazul în care un salariat încalcă această prevedere, fapta constituie abatere disciplinară gravă și atrage, după caz, sesizarea și trimiterea acestuia în fața Comisiei de disciplină a Institutului, în vederea aplicării sancțiunilor prevăzute de Codul muncii și de Regulamentul intern.

Totodată, dovedirea unei astfel de fapte rezervă dreptul Institutului de a formula acțiuni în instanță și de a solicita despăgubiri financiare pentru prejudiciile materiale sau de imagine cauzate;

4.13. Nerespectarea prezentului regulament atrage după sine aplicarea dispozițiilor legale în vigoare și, după caz, ieșirea sau transferul pacientului din Institut, după un avertisment scris, la prima recidivă. În cazul abaterilor care contravin legilor statului, cei vinovați vor fi deferiți justiției;

4.14. În cazul copiilor de până la 14 ani internați în secțiile din Institut se accepta prezența unui aparținător permanent, dacă se solicită acest lucru. Spitalizarea însoțitorilor se efectuează conform normelor legale (contra cost și precedată de un examen medical), cu acordul scris al medicului șef de secție.

În cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din Institut se poate accepta prezența unui aparținător permanent cu acordul șefului/coordonatorului de secție/ compartiment;

4.15. Institutul are obligația de a furniza pacienților informații referitoare la:

- a) serviciile medicale disponibile și modul de acces la acestea;
- b) identitatea și statutul profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
- c) regulile și obiceiurile pe care trebuie să le respecte pe durata internării în unități cu paturi;
- d) starea propriei sănătăți;
- e) intervențiile medicale propuse;
- f) riscurile potențiale ale fiecărei proceduri care urmează a fi aplicată;
- g) alternativele existente la procedurile propuse;
- h) date disponibile rezultate din cercetări științifice și activități de inovare tehnologică;
- i) consecințele neefectuării tratamentului și ale nerespectării recomandărilor medicale;
- j) diagnosticul stabilit și prognosticul afecțiunilor diagnosticate.



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta



4.16. Participarea la un studiu clinic este un act voluntar, neobligatoriu. Refuzul nu afectează cu nimic tratamentul pacientului în Institut. În cazul în care pacientul acceptă, va semna un exemplar de exprimare a consimțământului.

4.17. Amenințarea săvârșită nemijlocit prin mijloace de comunicare directă (de enumerat) contra unui medic, asistent medical, sofer de autosanitară, ambulantier, sau oricărui alt fel de personal din sistemul sanitar, aflat în exercitiul funcției, se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la 2 ani sau cu amendă.

4.18. Lovirea sau orice acte de violență săvârșite împotriva persoanelor aflate în exercitiul funcției ori pentru fapte indeplinite în exercitiul funcției, se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la 3 ani.

4.19. Vătămarea corporală săvârșită împotriva persoanelor, aflate în exercitiul funcției ori pentru fapte indeplinite în exercitiul funcției, se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la 6 ani.

4.20. Vătămarea corporală gravă săvârșită împotriva persoanelor, aflate în exercitiul funcției ori pentru fapte indeplinite în exercitiul funcției, se pedepsește cu închisoare de la 3 la 12 ani.

4.21. Pastrarea anonimatului pacientului și a confidențialității datelor se face conform procedurilor în vigoare aplicabile în Institut.

4.22. Circuitul FOCG de la internare până la externare, regimul de pastrare a FOCG al pacientului în perioada spitalizării și accesul pacientului la FOCG, se face conform procedurii privind Foaia de observație clinică generală și fișa de spitalizare de zi aplicabilă.

4.23. Accesul și prelucrarea datelor cu caracter personal ale pacienților se face conform legislației în vigoare și a procedurilor interne.

4.24. Institutul nu răspunde pentru banii și/sau obiectele pacienților sau aparținătorilor lăstate nesupravegheate în saloane.

CAPITOLUL V

REGULI DE DISCIPLINA MUNCII

Fiecare salariat al Institutului are obligația de a respecta următoarele reguli de disciplină internă:

A. REGULI OBLIGATORII LA ANGAJARE:

5.1. Candidatul va respecta următoarele reguli:



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viiilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta



- a) sa prezinte toate documentele solicitate de compartimentul 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, in conformitate cu atributiile din fișa de post;
- 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;



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta



- dispozițiile (deciziile) sunt elaborate în funcție de obiectul lor, de către fiecare serviciu/compartiment/birou implicat, după caz, și sunt transmise spre aprobare și semnare managerului, fiind difuzate prin intermediul registraturii Institutului;

- toate documentele care intra și ies din Institut vor fi înregistrate în registrul de evidență ieșiri al Institutului;

- în cazul în care documentele sunt expediate prin curier/delegat, acesta va semna în registru pentru preluarea lor și va presta întreaga răspundere pentru ajungerea lor la destinație;

- notele de serviciu, adresele și notele interne emise de către managerul Institutului sau de către ceilalți superiori ierarhici, precum și cele formulate între serviciile din institut, se comunică celor interesați, după înregistrarea lor în registrul Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta comunicarea se face în format în scris (pe hârtie) și electronic, pe adresele de mail ale secțiilor/compartimentelor;

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

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

- se interzice copierea documentelor Institutului cu caracter profesional în scopuri personale, precum și înstrăinarea lor.

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

g) întreg personalul va folosi un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al Institutului. Limbajul injurios sau jignitor comunicat direct sau în scris este interzis.



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta



- h)** va aplica și va respecta normele legale de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
- i)** va anunța imediat orice situație ce poate pune în pericol locul sau de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- j)** va anunța în maxim 24 de ore șefii ierarhici, situația în care sunt obligați să lipsească de la serviciu, din motive de sănătate, constatate prin acte legal eliberate, care trebuie prezentate până în data de 5 a lunii următoare. Neamuntarea și comunicarea actelor constatatoare în termenul prevăzut determină pontarea salariatului absent nemotivat. Membrii Comitetului Director, șefii de secții, șefii compartimentelor, serviciilor și birourilor din cadrul Institutului au obligația de a anunța compartimentul resurse umane și/sau managerul Institutului, după caz, în aceeași zi, în cazul în care sesizează intervenirea unei astfel de situații;
- k)** verificarea medicală la angajare și periodică pe durata executării contractului individual de muncă sunt obligatorii și se desfășoară în conformitate cu regulile stabilite de Institut;
- l)** refuzul de a se supune verificării medicale periodice programate sau la solicitarea expresă (verificarea alcolemiei) a medicului de gardă, șefului ierarhic superior sau a oricărui membru din comitetul director al Institutului, constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern;
- m)** va anunța în termen de 5 zile, compartimentul resurse umane despre orice modificare a datelor personale intervenite în situația sa, pentru a le modifica/corecta în sistemul informatic;
- n)** va participa, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor Institutului, în conformitate cu planul de evacuare aprobat de managerul Institutului;
- o)** respecta PLANUL ALB al Institutului;
- p)** va respecta orice alte măsuri luate de către managerul Institutului, care vizează o îmbunătățire a condițiilor de securitate și siguranță în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului sau de muncă;
- r)** salariații care au la locul de muncă telefoane mobile de serviciu au obligația să le aibă în permanență asupra lor, pentru a putea fi apelați ori de câte ori este nevoie. Șefii de Structură vor răspunde la telefoanele de serviciu indiferent de ora la care sunt apelați de către șefii ierarhici superiori sau de către medicul de gardă; Apelul telefonic trebuie să fie de maximă urgență și importanță și nu



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta



poate fi amanat, astfel incat lipsa apelului ar cauza grave prejudicii sau ar pune în pericol furnizarea serviciilor medicale acordate pacientilor în cadrul Institutului.

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

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

5.3. Salariatilor Institutului le sunt interzise urmatoarele:

a) să absenteze nemotivat, să întârzie de la programul de lucru sau să părăsească locul de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic. Părăsirea locului de muncă fără aprobarea superiorului constituie abatere disciplinară și poate atrage aplicarea uneia dintre sancțiunile prevăzute de art. 248 din Codul muncii, în urma unei cercetări disciplinare prelabile desfășurate conform art. 247–252 din Codul muncii.

b) să consume băuturi alcoolice în incinta sau pe teritoriul Institutului și să se prezinte la locul de muncă sub influența alcoolului. Constatarea prezenței stării de ebrietate poate constitui abatere disciplinară gravă și poate atrage aplicarea uneia dintre sancțiunile prevăzute de art. 248 din Codul muncii, inclusiv desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, în urma unei cercetări disciplinare prelabile conform art. 247–252 din Codul muncii. Refuzul salariatului de a se supune verificărilor sau recoltării probelor necesare pentru stabilirea stării de ebrietate constituie abatere disciplinară și se cercetează disciplinar.

În situația în care salariatul convocat nu se prezintă la cercetarea disciplinară, fără un motiv justificat, cercetarea se va efectua în lipsa acestuia, conform art. 251 alin. (3) din Codul muncii.

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

d) sa presteze munci contrare recomandarilor medicale în perioada de recuperare medicala (facand dovada în acest sens);

e) nerespectarea normelor si regulilor de protectia si securitatea în 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 în sectiile Institutului;

f) sa presteze activitati de divertisment (jocuri pe calculator, jocuri de noroc, etc.);



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretaria@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta



- g) 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;
- h) sa introduca si/sau să consume substante stupefiante in incinta Institutului constituie abatere disciplinara grava;
- i) sa introduca, sa raspandeasca sau sa afiseze manifeste de orice fel in incinta Institutului;
- j) sa desfășoare in incinta Institutului activitati politice de orice fel;
- k) 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;
- l) instrainarea sub orice forma a bunurilor mobile sau imobile din patrimoniul Institutului catre persoane fizice sau juridice, fara aprobarea (scrisa) prealabila a conducerii Institutului;
- m) 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;
- n) 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;
- o) inregistrarea si expedierea documentelor care nu poarta ca prima semnatura, semnatura managerului Institutului;
- p) sa utilizeze orice bun din patrimoniul Institutului in interes personal fara aprobarea expresa a conducerii Institutului, constituie abatere disciplinara;
- q) 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;
- r) sa comita orice alte fapte interzise de prevederile legale in vigoare;
- s) sa reprezinte Institutul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice, fara a avea imputernicire/delegatie scrisa in prealabil;



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viiilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretaria@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta



ș) 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)** Condiitiile 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;



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta



n) Durata perioadei de proba - perioada de probă de maxim 90 zile pentru funcțiile de execuție și cel mult 120 zile pentru funcțiile de conducere, perioada în care încetarea contractului individual de muncă se poate face unilateral (și de către angajator și de către angajat) cu o simplă notificare;

5.7. Elementele din informarea prevăzută la punctul 5.6. trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă;

5.8. Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la punctul 5.6. în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil;

5.9. La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de terți, conform propriei opțiuni, cu respectarea prevederilor pct.5.10;

5.10. Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate;

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

5.12 Cumularea unui număr de minim 3 absente nemotivate consecutive, îndreptățește conducerea Institutului să procedeze la încetarea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului respectiv, pe motiv de abatere disciplinară; Constatarea caracterului nemotivat al absențelor se stabilește prin desfășurarea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă, convocarea salariatului fiind cu minim 5 zile lucrătoare înaintea cercetării disciplinare, cu confirmare de primire a convocării de către salariat. Dacă salariatul nu se prezintă la convocare fără motiv obiectiv, angajatorul poate să demareze procedurile de cercetare disciplinară prealabilă, să cerceteze, să propună sancțiuni și să dispună sancțiuni, după finalizarea cercetării disciplinare.

5.13 Se actualizează contractul individual de muncă conform modelului cadru aprobat prin Ordin M.M.S.S. 2171/25.11.2022 și se aprobă contractul individual de muncă pentru institut conform Hotărârii comitetului director nr. 34/22.12.2022 și a procesului verbal nr. 28625/22.12.2022.



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Villor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro

5.14 Noile contracte individuale de muncă încheiate între angajator și salariat vor cuprinde în mod obligatoriu elementele prevăzute în modelul-cadru. Prin negociere între părți, contractul individual de muncă poate cuprinde și clauze specifice, potrivit legii.

5.15 Pentru salariații care au raporturi de muncă stabilite anterior datei de intrare în vigoare a Legii nr. 283 din 17 octombrie 2022, informațiile suplimentare privind condițiile aplicabile raportului de muncă se comunică de către angajator, la cerere, în maximum 30 de zile lucrătoare de la data primirii solicitării scrise a salariatului. Prin urmare, angajatorul nu are obligația de a încheia acte adiționale pentru comunicarea informațiilor suplimentare, salariaților care au contracte individuale de muncă aflate în executare la data intrării în vigoare a actului normativ mai sus menționat.

5.16 Este interzisă stabilirea unei noi perioade de probă în cazul în care, în termen de 12 luni, între aceleași părți se încheie un nou contract individual de muncă pentru aceeași funcție și cu aceleași atribuții. Perioada de probă constituie vechime în muncă.

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

5.17. Salariatii au obligatia:

- a) sa prezinte compartimentului resurse umane solicitarea scrisa de incetare a raportului de munca vizata (în sensul de înștiințare) de catre seful ierarhic si de catre conducerea Institutului, la incetarea raportului de munca din initiativa salariatului, cu respectarea legislației 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 predarea 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.



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta



E. REGULI GENERALE APLICABILE IN CADRUL INSTITUTULUI:

5.18. 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;

5.19. Prelucrarea Codului de etica si deontologie profesionala al asistentului medical si a moasei din Romania se va face anual de catre Consiliul de Etica al Institutului. Urmărirea respectării prevederilor Codului mai sus mentionat va intra in obligatia asistentilor sefi;

5.20. Prelucrarea Codului de Etica si Deontologie medicala se va face anual de catre Consiliul de Etica al Institutului. Urmărirea respectării prevederilor Codului mai sus mentionat va intra in obligatia medicilor sefi de sectie;

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

5.22. 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.

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

5.24. 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.

5.25. 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.

5.26. Prelucrarea Codului de Etica si Integritate al salariatilor din Institut se va face anual de catre Consiliul de Etica al IPMN. Urmărirea respectării prevederilor Codului mai sus mentionat va intra în obligația Comisiei de control intern al Institutului.

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



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro

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

CAPITOLUL VI

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNEA 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 fara recuperarea timpului de lucru (până în 30 de minute);
- 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;



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta



- 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) manifestări sau comportamente dovedite care produc prejudiciu institutului sau angajaților acestuia.
- 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.
- zz) furnizarea de informații care aduc prejudicii institutului sau salariaților acestuia.

6.4 O dată 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, dezbateri



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta



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 abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit legii, cu:

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

6.6^1. 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.

6.5^2. Amenzile disciplinare sunt interzise.

6.5^3. 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.

6.7^1. Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio masura, cu exceptia avertismentului, nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

6.7^2. In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris cu confirmare de primire, de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea cu minim 5 zile lucratoare inaintea acesteia, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretaria@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro



6.7[^]3. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile legii, fără un motiv obiectiv și fără a anunța în scris Comisia de cercetare disciplinară, cu minim 3 zile înaintea datei convocării, da dreptul angajatorului să demareze procedurile de cercetare disciplinară prealabilă, să cerceteze, să propună sancțiuni și să dispună sancțiuni după finalizarea cercetării.

6.7[^]4. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei imputernicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le considera necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

6.8 Managerul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Comisia de disciplină va efectua cercetarea disciplinară prealabilă a salariaților, inclusiv înregistrarea raportului final al cercetării disciplinare prealabile, la registratura institutului în termen de maxim 60 de zile de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea faptei salariatului.

6.8[^]1. Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Legea 53/2003 - Codul muncii cu modificările și completările ulterioare, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

6.8[^]2. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

6.8[^]3. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta. »

Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta



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 SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

7.1. Orice cerere sau reclamație 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 reclamațiile 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) Compartiment Resurse Umane Normare Organizare si Salarizare: cereri referitoare la angajare, adeverinte de salariat/venit, pensionare, cereri de concediu, adeverinte de salariu, etc.;
- c) Serviciul Financiar-Contabilitate: cereri referitoare la deconturi, avansuri, efectuarea diverselor plati;
- d) Compartiment administrativ-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



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro



- conducerea Institutului în termen de 5 zile calendaristice de la data solicitării. Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.
- f) Solicitățile salariaților privind eliberarea unor adeverințe (de venit, care atestă calitatea de salariat etc.) vor fi soluționate în timp util.
 - g) În cazul adeverințelor necesare pentru spitalizare sau pentru efectuarea unor controale medicale, acestea vor fi eliberate pe loc, fără a mai fi necesară o solicitare scrisă din partea salariaților.
 - h) Extras din registru, datat și certificat pentru conformitate și/sau o adeverință care să ateste activitatea desfășurată, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, astfel cum rezultă din registru și din dosarul personal se eliberează în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.
 - i) Cererile de încetare a contractelor individuale de muncă vor fi adresate conducerii Institutului în scris, vor fi semnate de conducătorul locului de muncă și de Managerul Institutului (în cazul în care angajatorul solicită efectuarea preavizului, salariatul care urmează să înceteze activitatea în cadrul Institutului, va fi înștiințat despre acesta).
 - j) Reclamațiile care implică situații mai puțin grave pot fi soluționate și de către seful compartimentului din care face parte reclamantul, iar în acest caz, răspunsul scris dat de seful compartimentului trebuie aprobat de conducerea Institutului.
 - k) Reclamațiile care implică situații de indisciplina se soluționează numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile conform dispozițiilor legale în vigoare.
 - l) Activitățile specifice diverselor servicii/ birouri administrative intră în responsabilitatea directă a sefului de structură/ birou. Deficiențele repetate semnalate de structurile medicale în funcționarea departamentelor administrative impun cercetarea disciplinară a sefului de structură.

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. 121 (2) din Legea dialogului social nr. 367/2022, 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 stăruia 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;



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta



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, conform art. 138 din Legea nr. 367/2022 orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor legale în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă".

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

7.10. 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.

7.11. Fără a avea un caracter limitativ, reclamațiile venite din partea unui salariat pot fi împărțite 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.

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

7.13. Cererile/reclamațiile vor fi soluționate în termen de 30 zile lucrătoare.

7.14. Cererile privind decalarea programului de lucru, motivate, la nivelul secțiilor și compartimentelor se va face în scris, cu număr de înregistrare la registratura IPMN, cu avizul șefului de secție/compartiment, cu menționarea avizului/nr. de înregistrare, pe fișele de pontaj.

7.15. Cererile privind restituirea taxelor de concurs, în cazul în care aceasta a fost solicitată, 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.

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

7.17. 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.



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro



CAPITOLUL VIII

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

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

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

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

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

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

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

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

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

8.8. Conducerea Institutului este obligata, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale sa il despagubeasca pe salariat, in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa Institutului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul. In cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa instantelor judecatoresti competente.



CAPITOLUL IX

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

9.1. Conform art. 111 din Codul muncii *“Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare;*

(2) Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii.

(3) Modelul de organizare a muncii reprezintă forma de organizare a timpului de muncă și repartizarea sa în funcție de un anumit model stabilit de angajator.

9.2. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, pentru angajații cu normă întreagă, cu excepția medicilor și a personalului care lucrează în structuri cu program definit de alte acte normative.

9.3. Repartizarea timpului de muncă pe săptămână este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus pentru personalul tehnic, economic, juridic, administrativ, resurse umane, salarizare s.a. și va fi **Luni – Vineri: 07.00-15.00** pentru:

- Compartiment Juridic;
- Compartiment Culte;
- Compartiment Audit;
- Compartiment Financiar;
- Compartiment Contabilitate;
- Compartiment evaluare și statistică medicală;
- Compartiment Resurse Umane Normare Organizare și Salarizare ;
- Compartiment achiziții publice și contractare;
- Compartiment aprovizionare;
- Compartimentul securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență;
- Compartimentul relații cu publicul;
- Compartiment informatică;



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta



- Compartimentul de management al calitatii serviciilor de sănătate.
- Serviciul Administrativ: compartiment administrativ-tehnic, compartiment bloc alimentar, compartiment spălătorie, lenjerie, garderobă, frizerie, compartiment muncitori, centrala telefonică, compartiment transport;

Asigurarea continuității activității Compartimentului transport:

În zilele de sâmbătă, duminică și în celelalte zile nelucrătoare stabilite potrivit legii, activitatea Compartimentului transport se asigură prin personal desemnat conform graficului lunar de lucru, aprobat de conducerea secției/serviciului.

Graficul se întocmește cu respectarea prevederilor Codului muncii privind munca în zilele de repaus săptămânal, ore suplimentare și compensarea acestora.

Programul de lucru al compartimentului dietetica va fi :

- Zilnic, luni-vineri, de la ora 7⁰⁰ la ora 15⁰⁰ tura I si ora 11 - 19 tura II;

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

- Luni-Vineri: 07.00-15.00; pentru zilele de weekend atribuțiile de eliberare a alimentelor din magazie vor fi preluate de bucătar, conform listelor de alimente întocmite pentru zilele de week-end sau sarbatori legale.

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

Luni – Vineri: 07.00-15.00

Programul de lucru al manipulantului de bunuri va fi:

Luni – Vineri: 07.00-15.00

Bloc Alimentar: 7:00-19:00

Asigurarea continuității activității Blocului alimentar:

În zilele de sâmbătă, duminică și în celelalte zile nelucrătoare stabilite potrivit legii, activitatea Blocului alimentar se asigură prin personal desemnat conform graficului lunar de lucru, aprobat de conducerea secției/serviciului.

Graficul se întocmește cu respectarea prevederilor Codului muncii privind munca în zilele de repaus săptămânal, ore suplimentare și compensarea acestora.

Laborator bacteriologie și Laborator microbiologie medicală

Medici: 07.30-14.30



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta



Asistenți: tura I - 07.30-14.30, *tura II – 12.00-19.00

Ingrijitoare: tura I - 07.30-14.30, *tura II – 12.00-19.00

Registrator medical: 07.30-14.30

Operator: 07.30-14.30

*tura II se aplică în situația funcționării și asigurării liniei de gardă cu specialitate Medicină de Laborator și a personalului suficient în structură, astfel încât activitatea curentă a laboratorului să nu fie afectată;

Subprogramul de combatere a consumului a tutun: tura I - 07.30-14.30, tura II – 12.00-19.00

Serviciul anatomie patologica:

- Compartiment histopatologie
- Compartiment citologie
- Compartiment prosectura
- Compartiment lavaj bronhoalveolar

Medici: 07.30-13.30

Asistenți: 07.30-13.30

Ingrijitoare: 07.30-13.30

Registrator medical: 07.30-13.30

Autopsier: 07.30-13.30

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

Medici: 07.30-14.30

Asistenți: tura I - 07.30-14.30, *tura II – 12.00-19.00

Ingrijitoare: tura I - 07.30-14.30, *tura II – 12.00-19.00

Registrator medical: 07.30-14.30

*tura II se aplică în situația funcționării și asigurării liniei de gardă cu specialitate Medicină de Laborator și a personalului suficient în structură, astfel încât activitatea curentă a laboratorului să nu fie afectată;

Farmacie:

Farmacist: 07.30-14.30;

Asistent farmacie: 07.30-15.30



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Villor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta



Ingrijitoare: 07.30-15.30

Bloc Operator

Asistenti: tura I - 07.00-15.00, tura II - 12.00-20.00

Infirmiere/ Ingrijitoare: tura I - 07.00-15.00, tura II - 12.00-20.00

Stația de Sterilizare:

(1) Asistenți medicali: în intervalul 07:00–14:00.

(2) Asigurarea continuității activității Stației de Sterilizare:

În zilele de **sâmbătă, duminică** și în celelalte zile nelucrătoare stabilite potrivit legii, activitatea Stației de Sterilizare se asigură prin **asistenți medicali desemnați conform graficului lunar de lucru**, aprobat de conducerea secției/serviciului.

Graficul se întocmește cu respectarea prevederilor Codului muncii privind munca în zilele de repaus săptămânal, ore suplimentare și compensarea acestora.

(3) Ingrijitoare: **luni până vineri**, în intervalul **07:00–14:00**.

Laborator radiologie si imagistica medicala cu puncte de lucru in ambulatoriul integrat si la Dispensarele TBC sector 4 și 6, Dispensar TBC sector 5 – Compartiment computer tomograf

Medici: tura I - 07.30-13.30, tura II 13.00-19.00

Asistenti/Tehnicieni/Laborant foto: tura I - 7.30-13.30; tura II - 13.00-19.00; tura III - 19.30-07.30 (pentru pavilionul I);

Registrator medical: 07.30-.13.30;

Ingrijitoare/ Infirmiere: 07.00-13.00; 13.00-19.00

Laborator explorari functionale respiratorii speciale:

Medici: 07.30 - 14.30

Asistenti: 07.30 - 14.30

Ingrijitoare: 07.00 - 14.00

Laborator endoscopie bronsica și - Compartiment de bronhologie intervențională:

Medici: 07.30-14.30;

Asistenti: 07.30-14.30

Ingrijitoare: 07.00 - 14.00

Compartiment de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale:



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta



Medici: 07.30-14.30

Asistenți: 07.30-15.30

Infirmiere/Ingrijitoare; 07.30-15.30

Tehnician: 07.30-15.30

Compartiment Internari

Registratori: luni - vineri 07.00 - 15.00;

Ambulatorul integrat cu cabinete in specialitatile:

- 2 cabinete pneumologie – Sos. Viilor nr.90,
- cabinet chirurgie toracică
- 2 cabinete cardiologie
- cabinet ecografie
- cabinet alergologie și imunologie clinică
- cabinet medicină internă
- cabinet ORL
- cabinet medicina muncii
- cabinet psihiatrie
- cabinet medicină dentară
- cabinet kinetoterapie
- cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice
- cabinet oncologie medicală
- cabinet medicină fizică și reabilitare medicală
- cabinet psihologie
- sala de pansamente
- cabinet pneumologie – str. Malcoci nr.4
- cabinet pneumologie – str. Șerban Vodă nr.189 (activitate suspendată)
- cabinet pneumologie – str. Intrarea Aurora nr.17E
- cabinet pneumologie – str. Lacul Bucura nr. 40.



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta



Medici tura I: 07.30-14.30, medici tura II - 12.00-19.00

Alt personal sanitar superior: 07.30-15.30

Asistenti: tura I - 07.00-15.00, *tura II - 11.00- 19.00 (*se aplică în funcție de personalul disponibil)

Ingrijitoare: 07.00 -15.00

Activitatea de cercetare cuprinde urmatoarele colective:

- Departamentul cercetare clinică:
 - **Colectiv endoscopie bronsica:** 07.30-14.30
 - **Colectiv cercetare multidisciplinara complexa:** 07.30-14.30
- Departamentul sănătate publică:
 - **Colectiv de supraveghere a tuberculozei si bolilor pulmonare cronice:** 07.30-14.30
- Departamentul cercetare fundamentală:
 - **Colectiv bacteriologie:** 07.30-14.30
 - **Colectiv lavaj bronhoalveolar:** 07.30-14.30
 - **Colectiv fiziopatologie respiratorie, explorari functionale respiratorii speciale:** 07.30-14.30.

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

Serviciul administrativ:

- Garderobă: tura I - 07.00-15.00; tura II - 14.00-22.00;
- Frizerie: 07.00-15.00;
- Parc: Luni – Vineri 07.00-15.00;
- Lenjerie: 07.00-15.00;
- Spălătorie: 06.00-14.00;
- Centrală Telefonică: tura I - 07.00-15.00, tura II - 14.00-22.00;
- Aprovizionare și transport: program de 8 și 12 ore - Tură scurtă 07:00- 15:00, Tură lungă 7.00-19.00, Activitatea din zilele de sâmbăta și duminică va fi renumerată în condițiile contractului colectiv de muncă și legislației în vigoare.
- Compartiment Muncitori – Echipa:



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Villor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta



- întreținere cladiri, instalatii de apa, lumina si incalzire: Luni - vineri: 07.00-15.00;
- centrale termice, centrale de oxigen, fochisti, lifturi, centrale telefonice: tura I - 07.00-19.00, tura II - 19.00-07.00;

Asigurarea continuității activității personalului din centrale termice :

În zilele de sâmbătă, duminică și în celelalte zile nelucrătoare stabilite potrivit legii, activitatea personalului din centrale termice se asigură conform graficului lunar de lucru, aprobat de conducerea secției/serviciului.

Graficul se întocmește cu respectarea prevederilor Codului muncii privind munca în zilele de repaus săptămânal, ore suplimentare și compensarea acestora.

1) Sediul din Șos. 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 - 07.00-19.00; 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



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta



Asistenți: 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 VI

Medici: 07.30-13.30

Asistenți: 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

Asistenți: 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 – activitate suspendata temporar - Sediul Str. Calea Șerban Vodă nr. 189, sector 4.

Medici: 07.30-13.30

Asistenți: 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: Tura I - 07.30-13.30; tura II - 13.00 – 19.00

Fiziokinetoterapeut/Kinetoterapeut: 08.00-15.00

Asistenți; tura I - 07.00-19.00; tura II - 19.00-07.00;

Registrator medical: 07.00-15.00;

Ingrijitoare/Infirmiere/Brancardier: tura I - 07.00 -19.00; tura II - 19.00-07.00;

- Unitate de Transfuzie Sanguină

Medici 07.30-13.30

Asistenți: 07.00-15.00; 14.00-22.00

Ingrijitoare: 06.30-14.30;

- Sectia clinica Chirurgie Toracica:

Medici: Tura I - 07.30-13.30; tura II - 13.00 – 19.00

Asistenți; 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



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta



- Compartiment primire urgente;

Medici: 07.30-14.30;

Asistenți; 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 - 07.00-19.00; tura II - 19.00-07.00;

Compartiment Oncologie Medicală;

Medici: 07.30-14.30;

Asistenți: 07.00-19.00; 19.00-07.00

Ingrijitoare/Infirmiere: tura I - 07.00-19.00; tura II - 19.00-07.00;

Spitalizare de Zi:

Medici: 07.30-13.30

Asistenți: tura I - 07.00-15.00 / tura II - 09.00-17.00

Ingrijitoare: 07.00-15.00

Infirmieri: 07.00-15.00

3) Sediul din str. Lacul Bucura nr. 40, Sector 5:

- Sectia clinică pneumologie pediatrică IX;

Medici: 07.30-13.30

Asistenți: 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 și 6

Medici: tura I - 07.30-14.30; tura II - 12.00-19.00

Asistenți; tura I - 07.00 - 15.00; tura II - 11.00 – 19.00

Ingrijitoare/ Infirmiere: tura I - 07.00-15.00; tura II - 11.00-19.00

Registratori/Referenti/Operator/Functionari: tura I - 07.00-15.00; tura II - 11.00-19.00;

Asistent social: 07.30-11.30 / 11.30-15.30

5) Dispensar TBC Sector 5

Medici: tura I - 07.30-14.30; tura II - 12.00-19.00

Asistenți; tura I - 07.00 - 15.00; tura II - 11.00 – 19.00

Ingrijitoare/ Infirmiere: tura I - 07.00-15.00; tura II - 11.00-19.00



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro

Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta



Registratori/Referenți/Operator/Functionari: tura I - 07.00-15.00; tura II - 11.00-19.00;

Asistent social: 07.30-11.30 / 11.30-15.30

Programul de lucru al asistentului medical șef/coordonator din secție este de luni până vineri, în intervalul orar 07:00–15:00.

Programul de lucru poate fi inegal, la solicitarea superiorului/salariatului și conform graficului de lucru aprobat de conducerea unității.

Pe durata stării de alertă/urgenta, 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. Programul de lucru se poate adapta/modifica conform necesitatilor secțiilor/ compartimentelor/ serviciilor cu acordul Comitetului Director.

Programul de lucru al angajaților se modifică cu cerere scrisă avizată de superiorul direct, modificările avizate vor fi trecute pe fișa de pontaj.

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

9.5 Reglementarea nominalizării și plății personalului implicat în proiecte finanțate din fonduri europene:

Personalul poate fi nominalizat în proiecte numai în baza unei decizii scrise a conducerii instituției, emisă conform cerințelor proiectului și procedurii interne de gestionare a proiectelor.

Activitățile efectuate în cadrul proiectelor se realizează exclusiv în conformitate cu cerințele tehnice și contractuale ale proiectului.

Personalul nominalizat în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene, care desfășoară activități similare celor din fișa postului aferent normei de bază, va fi încadrat prin act adițional la contractul individual de muncă, cu specificarea desfășurării activităților în cadrul normei de bază și salarizat conform art. 16 din Legea nr. 153/2017. Activitățile prestate în cadrul proiectului vor fi



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta



reflectate corespunzător în anexa la fișa postului, conform reglementărilor legale în vigoare. Numărul de ore efectiv lucrate într-o lună, fără a depăși norma de lucru și bugetul maxim prevăzut în contractul de finanțare, se stabilește pe baza pontajului individual lunar, aprobat de managerul de proiect.

În perioada în care își desfășoară activitatea în aceste condiții, beneficiază de majorarea salariului de bază potrivit art. 16 alin. (1) din Legea-cadru nr. 153/2017 cu completările și modificările ulterioare și a Hotărârii nr. 325 din 10 mai 2018 cu respectarea bugetului proiectului.

9.6. Reglementarea activității medicilor angajați cu pentru efectuarea gărzilor:

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

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

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

2. Gardă se instituie între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor din cursul dimineții și ora de începere a programului de a doua zi. În zilele de sâmbătă și duminică și sărbători legale, gardă începe de dimineață și durează 24 de ore.

3. Programul garzilor pe unitate/linii de gardă se întocmește de către persoana desemnată de șefii/seful de secție din structurile care deservește linia de gardă, lunar, ținându-se cont că, cel puțin o dată la 2 luni, fiecare medic să beneficieze de o sâmbătă cu duminică, consecutiv, ca repaus săptămânal.

4. Schimbarea programului din graficul de gardă nu se poate face decât în cazuri deosebite pe baza unei cereri scrise a celui care solicită înlocuirea, cu avizul medicului șef de secție și cu aprobarea Directorului Medical, modificările incluzându-se în planificarea lunară.



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Vîlilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta



5. Echipa de garda a institutului funcționează pe următoarele specialități: pneumologie adulți, copii, chirurgie toracică și anestezie terapie intensivă, laborator, cu următoarele linii de gardă, aprobate de Ministerul Sănătății:

- **1 (una) linie de gardă în specialitatea ATI** cu medici confirmați prin ordin în această specialitate încadrați în secția ATI și în compartimentul de terapie intensivă, medici rezidenți anul IV sau V dublați de gardă la domiciliu;

- **1 (una) linie de gardă în specialitatea chirurgie toracică**, medici rezidenți anul IV sau V dublați de gardă la domiciliu;

- **1 (una) linie de gardă pentru Compartimentul de primire urgente (Linia I Pneumologie).** În această linie de gardă s-a aprobat, prin excepție de la prevederile art. 26 (1) din OMS nr. 870/2004 includerea medicilor încadrați în unitate în specialitatea pneumologie și în specialitatea ATI și medici rezidenți anul IV sau V dublați de gardă la domiciliu;

- **1 (una) linie de gardă în specialitatea pneumologie pentru Secțiile de Pneumoftiziologie VI, VII (linia II Pneumologie);**

- **1 (una) linie de gardă în specialitatea medicina de laborator, medici laborator, medici microbiologi, biologi sau medici rezidenți anul IV sau V dublați de gardă la domiciliu;**

Secții de Pneumoftiziologie exterioare:

- **1 (una) linie de gardă în specialitatea pneumologie pediatrică pentru Secția de Pneumologie Pediatrică IX din str. Lacul Bucura nr. 40, sector 5.**

Medicii rezidenți din anii de studiu IV și V pot efectua garzi în cadrul unității.

6. Medicul coordonator al echipei de gardă este medicul care are cel mai mare grad profesional în specialitatea pneumologie sau chirurgie toracică, care răspunde de asistența medicală de specialitate acordată de întreaga echipă pe toate specialitățile și care are contract cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București prin Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”, cu prioritate medicii din sediul VIILOR.

7. Medicii care se află în una dintre situațiile nominalizate mai jos, pe timpul cât durează aceste situații, sunt scutiți de a fi incluși în graficul de garzi, inclusiv în afara programului normal de lucru:

- pensionarii de invaliditate gradul III;
- femeile gravide începând cu luna a 6-a de sarcină și cele care alăptează;



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta



- medicii care au program redus cu o patrimă din durata normală a timpului de lucru, pe baza de certificat medical;

- medicii care au recomandarea cabinetului de expertiză medicală a capacității de muncă, conform modelului prevăzut în anexa nr. 3 din Ordinul nr. 870/2004, cu modificările și completările ulterioare.

8. Medicii încadrați în secțiile și compartimentele cu paturi care au fost înregistrați în evidențele medicale ca având scutire de gardă, vor asigura consultările interdisciplinare în Compartimentul Primiri Urgente, în intervalul orar 07.30 – 13.30, conform graficului întocmit de coordonatorul CPU, aprobat de către directorul medical și depus la Compartiment R.U.N.O.S. .

9. Medici din secțiile clinice cu paturi au obligația de a efectua garda în condițiile legii, cu asigurarea continuității asistenței medicale prin linia de gardă în specialitățile care au linie de gardă în IPMN.

10. Efectuarea a două gardi consecutive de către același medic este interzisă.

11. Orele de gardă nu sunt considerate ore suplimentare și nici cumul de funcții.

12. Orele de gardă constituie vechime în muncă și în specialitate.

13. Orele de gardă efectuate în afara programului normal de lucru și salarizate conform prevederilor prezentului regulament se includ în veniturile salariale brute lunare în funcție de care se determină numărul de puncte realizat în fiecare lună, pe baza cărora se determină cuantumul pensiei.

14. Este interzis medicilor care sunt de gardă să parasească unitatea sanitară pe durata serviciului de gardă.

15. Programul garzilor la nivelul unității se întocmește lunar de conducerea secțiilor, laboratoarelor și a compartimentelor respective și se aprobă de conducerea institutului.

16. Schimbarea programului aprobat prin graficul de gardă se poate face numai în situații cu totul deosebite, cu avizul medicului șef de secție sau de laborator și cu aprobarea Directorului Medical al unității.

17. Orice problemă semnalată în timpul garzii va fi trecută în caietul de raport al garzilor și va fi transmisă în scris de către medicul coordonator al CPU, directorului medical și managerului Institutului de Pneumoftiziologie "Marius Nasta", dacă acesta nu poate fi rezolvată prin procedurile interne în vigoare.

18. Orele de gardă prestate conform prezentului regulament, precum și chemările de la domiciliu se consemnează în mod obligatoriu într-o condică de lucru pentru activitatea de gardă.



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viiilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro

Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta



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 minim 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. Raportul de garda medical pe unitate se va efectua zilnic la ora 08.00 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 sefi 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.
25. Sefii de sectie pot organiza un raport de garda sau sedinte de prezentari de cazuri clinice pe sectia pe care o au în coordonare, cu prezenta obligatorie a medicilor cu contract individual de munca si a medicilor voluntari din sectie.
26. In sectia de chirurgie toracica seful de sectie va organiza zilnic, de la ora 08.30, raport de garda (sedinte) pentru stabilirea programului operator de comun acord cu seful/medicul coordonator al blocului operator. Participarea medicilor chirurgi este obligatorie.



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Vilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro



**Respirăm
împreună**



**Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta**



27. 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.

28. Evidenta prezentei la program se tine prin condici de prezenta in care personalul este obligat sa semneze zilnic, evidența prezenței va fi confruntată cu prezența din sistemul electronic al institutului. 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.

29. Condicile de prezenta vor putea fi verificate de comisii de control, conducere si de superiorul direct.

30. Evidenta orelor efectuate peste program se tine separat pe locuri de munca si se depune la compartimentul resurse umane, normare, organizare, salarizare (R.U.N.O.S.).

31. Se considera munca prestata in timpul noptii, munca prestata in intervalul 22.00 – 06.00 cu posibilitatea abaterii o ora in plus sau in minus, fata de aceste limite, in cazuri exceptionale.

32. Personalul care lucreaza in locurile de munca unde activitatea se desfasoara in ture, program de 8 ore lucrate cu 16 ore libere sau 12 ore lucrate cu 24 ore libere, pentru a beneficia de sporul prevazut pentru activitatea desfasurata in ture are obligatia de a presta lunar un numar egal de zile in tura a 2-a si/sau tura a 3-a. Activitatea se face pe baza de grafice lunare, in asa fel incat sa se asigure continuitatea activitatii.

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

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

34. Graficele lunare de activitate, pe locuri de munca, se intocmesc de seful de compartiment si se aproba de conducerea unitatii si se predau la Compartiment Resurse Umane Normare Organizare și Salarizare (R.U.N.O.S.) in ultima zi a lunii curente, pentru luna urmatoare.

35. Modificarea graficelor lunare se poate face de catre conducerea unitatii, la propunerea sefului de sectie/compartiment. Modificarea graficului personalului sanitar, mediu si auxiliar se aproba de catre



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marus-nasta.ro
www.marius-nasta.ro

Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta



Directorul de Ingrijiri, iar pentru medici, de catre Directorul Medical. Pentru celelalte categorii de salariați modificarea graficului se aproba de catre seful ierarhic superior.

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

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

37. Medicii din afara unității, care au încheiat un contract individual de muncă cu timp parțial exclusiv pentru activitatea prestată în linia de gardă, beneficiază numai de drepturile salariale aferente activității desfășurate în cadrul gărzilor, potrivit graficului lunar, acestea fiind efectuate în afara normei legale de muncă și a programului normal de lucru aferent funcției de bază. Activitatea se desfășoară cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 870/2004 privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare .

Salariul de bază utilizat pentru calculul orelor de gardă se stabilește conform Legii nr. 153/2017, prin determinarea tarifului orar în funcție de numărul de zile lucrătoare din luna în care se desfășoară garda. La tariful orar rezultat se adaugă sporul aplicabil, de până la 75% pentru orele efectuate în zile lucrătoare și de până la 100% pentru orele efectuate în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale sau în alte zile nelucrătoare, în limita procentelor aprobate trimestrial de Comitetul Director și cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate prin buget.

În conformitate cu Legea nr. 153/2017, personalul încadrat pentru activitatea de gardă beneficiază exclusiv de drepturile aferente activității prestate în linia de gardă. Plata orelor de gardă se efectuează strict în funcție de activitatea efectiv prestată.

9.7 Regulament de organizare a Garzilor in specialitatea pneumologie in Institutul de Pneumoftiziologie Marius Nasta:

Art.1) In Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” este obligatorie asigurarea continuitatii asistentei medicale prin liniile de garda aprobate de catre Ministerul Sanatatii.



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta



Art 2) Graficul de garda lunar pe sectiile clinice de pneumologie este intocmit prin rotatie anuala de catre una dintre sectii, anul 2024 sectia I, ulterior anual sectiile in IPMN, in ordinea cronologica.

Art 3) Responsabil de intocmirea graficului de garda lunar este seful de sectie al sectiei desemnate cu intocmirea graficului de garda in anul respectiv. Acesta poate delega un medic din subordine pentru intocmirea acestui grafic insa va pastra responsabilitatea completarii tuturor garzilor conform legii.

Art 4) Graficul de garda lunar se intocmeste respectand principiul echitabilitatii. Astfel, fiecareia din cele 7 sectii i se va repartiza un numar de 8 sau 9 garzi pentru a acoperi cele 60-62 de garzi sau in cazul in care se opteaza pentru garzi de 6 si 12 ore un numar echitabil de astfel de garzi pe fiecare sectie. De asemenea, in cadrul garzilor repartizate unei sectii, cele 8 sau 9 garzi vor fi atribuite echitabil intre medicii apti de garzi ale sectiei respective, respectand in masura posibilitatilor preferintele calendaristice ale medicilor si concediile de odihna. Se va incerca respectarea preferintei unor medici de a efectua mai multe garzi lunar. Medicii unei sectii pot opta in mod suplimentar pentru a efectua garzi in plus care altfel ar fi repartizate altei sectii, desigur cu acordul sefului sectiei respective (care cedeaza garda), dar ei nu pot fi obligati sa faca acest lucru.

Art 5) Toti medicii angajati ai Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” in sectiile de pneumologie au obligatia de a efectua garzi. Obligativitatea efectuării garzilor revine tuturor medicilor din sectiile cu paturi, inclusiv medicilor sefi de sectie, cu exceptia profesorilor si a conferentiarilor universitari. Medicii cercetatori au dreptul de a efectua garda in specialitatea in care acestia au fost confirmati. Acestia au obligatia individuala minima de a efectua o garda cu durata de 18 ore prevazuta in contractul individual de munca, dar si obligatia colectiva, alaturi de ceilalti colegi, de a acoperi complet liniile de garda pentru asigurarea obligatorie a continuitatii asistentei medicale (fiind remunerati pentru aceasta activitate prin contractul de garzi). Ei vor fi inclusi intr-un grup de whatsapp dedicat acestei activitati.

Art 6) Procesul de creare a graficului de garzi:

- a) In perioada 1-5 a lunii in curs, medicul responsabil de organizarea garzilor va posta pe grupul de whatsapp al garzilor un tabel cu zilele de garda ale lunii urmatoare cu marcarea zilelor libere, sarbatorilor si evenimentelor importante (congrese, etc). De asemenea, va posta si un mesaj insotitor al tabelului si un alt tabel cu evidenta garzilor de sarbatori si evenimente din ultimii 2 ani.



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretaria@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro





- b) In perioada 6-15 a lunii in curs medicii apti de a efectua garzi vor preciza pe grupul de whatsapp perioadele in care nu pot efectua garzi din luna urmatoare (pentru care s-a initiat organizarea graficului).
- c) In perioada 21-25 a lunii in curs medicul responsabil de intocmirea graficului va alcatui graficul pe baza informatiilor primite folosind principiul echitabilitatii pe sectii (numar egal de garzi efectuat de colectivele sectiilor intr-o luna si numar egal de garzi efectuate de medicii din aceeasi sectie). Acesta va posta graficul creat pe grup. In cazul in care exista medici care nu au trimis optiunile lor pana pe data de 20 a lunii in curs, medicul responsabil de garda ii va pune in graficul de garda cum considera necesar folosind tot principiul echitabilitatii.
- d) Dupa ce graficul este finalizat acesta este postat pe grup si este trimis catre Compartiment Resurse Umane Normare Organizare și Salarizare (R.U.N.O.S.).

Art 7) Refuzul medicilor de a respecta graficul de garzi (implicit de a fi trecut in mod echitabil in graficul de garda) este considerat abatere disciplinara.

Art 8) Graficul garzilor poate fi modificat punctual in cazul aparitiei unor urgente (tot folosind principiul echitabilitatii, cand este posibil) sau prin autoritatea responsabilului de garzi care poate numi in aceasta situatie orice medic care anterior a precizat ca poate efectua garzi in perioada respectiva. De asemenea, graficul poate fi modificat punctual prin schimb sau cedare de garda prin acordul celor 2 colegi implicati.

Art 9) Atributii pe parcursul desfasurarii garzilor:

- a) Medicul de linia 1 (numit si seful echipei de garda) este medicul mai mare in grad profesional si didactic (primeaza gradul profesional iar daca exista acelasi grad profesional se ia in considerare cel didactic). El este responsabil de internarile pacientilor din timpul garzii, de toate evenimentele de pe sectiile spitalului, decese, externari la cerere, solicitarea consulturilor de urgenta interspitalicesti in cazul survenirii unor astfel de evenimente la pacientii internati. De asemenea, isi va asuma in scris refuzul unei internari hotarate de catre medicul linia 2. El coordoneaza aceasta activitate avand sub indrumare medici rezidenti (linia 3). Activitatea medicilor din cele 2 linii de gardă se împarte astfel încat să existe permanent una din liniile de garda in contact cu CPU, iar cealalta sa poata prelua urgențele din secție. In cazul in care in





secție nu sunt urgente ambii medici vor consulta pacientii din CPU, pentru a reduce timpul de așteptare.

- b) Dacă linia II de garda este asigurată de un medic rezident, deciziile vor fi dublate de către medicul de garda din linia I.
- c) Raportul de garda va fi comun pentru cele 2 linii de garda, semnat de către cei 4 medici care au acoperit cele 2 linii de garda.

CAPITOLUL X

CONCEDIUL DE ODIHNĂ 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.

10.3 Durata efectivă a concediului de odihnă se stabilește pentru fiecare salariat, în funcție de vechime în muncă, astfel:

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

10.4 Concediile de odihnă prevăzute la alin. 10.3, 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.



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta



10.5 În funcție de specificul fiecărui loc de muncă și în funcție de condițiile de desfășurare a activității, se acordă suplimentar, zile de concediu de odihnă, astfel:

- Toți salariații institutului beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 5 zile lucrătoare, acordat pentru condiții de muncă, conform prevederilor OUG nr. 36/2025.
- Stabilirea numărului concret de zile pentru fiecare compartiment se realizează în baza evaluării riscurilor profesionale și a buletinelor determinate de medicul de medicina muncii, fără a depăși limita legală de 5 zile.
- Salariații cu handicap beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare, conform legislației în vigoare. Aceste zile se acordă obligatoriu și nu se influențează de concediul suplimentar pentru condiții de muncă.
- Numărul zilelor de concediu de odihnă suplimentar se actualizează în mod automat în funcție de modificările legislative aplicabile.

10.6 Concediul anual de odihnă poate fi fragmentat în mai multe tranșe, la cererea salariatului, **dar obligatoriu una dintre tranșe va fi minim de 10 zile lucrătoare.**

10.7 Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea acestora în funcție de interesele unității și în conformitate cu prevederile legale, durata fiind aprobată de către managerul Institutului.

10.8 Plecarea în concediu de odihnă, concedii fără plată, fără plată pentru studii sau pentru interese personale, înainte de a fi aprobată de către seful imediat ierarhic și managerul Institutului este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare.

10.9 **Este interzisă intreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa persoanei încadrate în muncă;** aceasta poate fi rechemată din concediu numai din dispoziție scrisă a conducerii unității, pentru nevoi de serviciu neprevăzute și urgente.

10.10 Concediul de odihnă se efectuează anual.

10.11 Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări, ce se va face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

10.12 Salariatul este obligat să efectueze concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor prevăzute expres de lege.



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta



10.13 În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor, cu condiția programării zilelor rămase, astfel încât să nu fie afectată activitatea din secției, dar și fără a limita dreptul la concediul de odihnă anual.

10.14 Concediul de odihnă nu poate fi întrerupt decât din motive obiective sau în caz de forță majoră ce impune prezenta salariatului la locul de muncă. În acest caz șeful de secție/serviciu va face chemare scrisă pentru salariatul solicitat, în care va specifica motivele întreruperii 10.15. concediului și perioada în care îl va reprograma.

10.15 Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă și poate suferi modificări în funcție de modificările legislative. Pentru acordarea dreptului, salariatul trebuie să facă o solicitare conducerii unității prin care să își exprime dreptul, aceasta fiind necesară la stabilirea bugetului pentru plata salariilor în luna următoare și ca act justificativ la statul de plată.

10.16 În situații de forță majoră angajatorul poate solicita întreruperea concediului de odihnă.

10.17 Se pot acorda concedii pentru formare profesională cu sau fără plată și concedii fără plată pentru interese personale.

În cazul în care angajatorul nu-și poate respecta obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu de 10 zile pe an pentru educație medicală continuă (medici, asistenți, biologi, chimiști, psiholog, etc.) sau pentru perfecționare (celelalte categorii de salariați) conform Contractului colectiv de muncă aplicabil la nivel de institut.

10.18 În situația în care cursurile sau stagiile de formare profesională sunt inițiate de angajator, toate cheltuielile ocazionate fiind suportate de către acesta, iar participarea salariatului la acest curs presupune scoaterea din activitate a salariatului pentru o perioadă ce nu depășește 25% din durata zilnică a timpului normal de lucru, acesta va beneficia pe toată durata formării profesionale de salariul integral corespunzător postului și funcției deținute și toate sporurile din contract.

10.19 Concediile de odihnă și cele fără plată se acordă în baza legislației legale în vigoare.



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro



10.20 Salariații au dreptul la pauza de masă ce nu va depăși 30 minute în timpul programului de lucru, cu condiția anunțării colegiilor sau superiorului, pentru un program care depășește 6 ore de muncă/zi.

10.21 Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 Ianuarie – Boboteaza;
- 7 Ianuarie – Sfantul Ioan Botezatorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Romane;
- 7 aprilie - Ziua Mondiala a Sănătății;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și 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 și a doua zi de Craciun;
- doua zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele crestine, pentru persoanele aparținând acestora.

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

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.

Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta



religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

Până la data de 15 ianuarie a fiecărui an, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate.

10.22 Pentru alte zile libere stabilite prin Hotărâre de Guvern, conducerea Institutului va stabili un program de lucru adecvat, în vederea asigurării asistentei medicale continue.

10.23 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.

10.24 (1) Salariatii au dreptul la zile libere platite, pentru evenimente deosebite în familie, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea unui copil - 5 zile (beneficiar: tatăl copilului);
- c) concediu paternal - 10 zile (dacă tatăl a absolvit cursul de puericultură);
- d) nașterea unui nepot - 3 zile (bunicul sau bunica (salariatul) la nașterea nepotului);
- e) căsătoria unui copil - 3 zile;
- f) decesul soțului/soției, copilului, socrilor și rudelor de gradul II (bunici, frați, surori, nepoți din copii) - 5 zile.

g) ziua de naștere a salariatului, care se acordă la cererea și la alegerea salariatului, în orice zi lucrătoare din luna nașterii;

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

(2) Salariații au dreptul la o zi lucrătoare liberă plătită în ziua de 7 aprilie - Ziua Mondială a Sănătății.

(3) Salariații au dreptul la o zi lucrătoare liberă plătită, în condițiile prevăzute de lege, la solicitarea acestora, ca urmare a nominalizării de către Biroul Electoral Central în calitate de Președinte sau Locuitor al Secției de Votare. Dreptul se acordă pe baza adeverinței eliberate de biroul electoral al sectorului municipiului București, pentru data specificată în adeverință;



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro



(4) Salariații au dreptul la o zi lucrătoare liberă neplătită în condițiile prevăzute de lege pentru îngrijirea sănătății copilului. Pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul;

(4) Concediul platit prevăzut la alin. (1) se acorda la cererea solicitantului de către conducerea unitatii și se efectueaza la data în care s-a produs evenimentul.

10.25 Ziua lucrătoare liberă pentru îngrijirea sanatații copilului, denumita în continuare liberul, se acorda, în 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 în vigoare.

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

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

(3) Perioada prevăzută la alin. (1) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

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

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

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



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta



Salariatul are posibilitatea de a justifica absenta de la locul de munca în eventualitatea în care apar **situatii familiale neprevazute, în situația în care apar accidente și, totodata, un aspect deosebit de important, dacă prezența salariatului este absolut necesară pentru rezolvarea unor astfel de probleme.**

Astfel, salariatul are obligația ca, în proximitatea unor astfel de evenimente, să informeze angajatorul cu privire la faptul că a intervenit un astfel de incident pe care, ulterior, urmând ca în cel mai scurt timp posibil, a-l proba cu acte doveditoare pentru aceste pentru situații neprevăzute.

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

(3) **Angajatorul și salariatul** stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2). Perioada de absentare se recuperează până la sfârșitul lunii respective, dar nu mai mult de 30 zile de la data absenței de la locul de muncă.

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

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

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

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

10.29 (1) Angajatorul are obligația acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro



CAPITOLUL XI

MODALITĂȚI DE APLICARE ALE ALTOR DISPOZIȚII LEGALE ȘI CONTRACTUALE SPECIFICE

11.1 Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul Institutului funcționează următoarele principii:

- a) permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- b) imediată informare, sub semnatura de luare la cunostință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- c) imediată aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul Institutului;
- d) însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității Institutului.

CAPITOLUL XII

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

12.1. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

12.2. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor.
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor acestora;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor.
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

12.3. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;





b) interviul;

c) contrasemnarea fișei de evaluare.

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

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

a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul caruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a autorității sau institutiei publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;

c) persoana aflată într-o funcție de conducere în cadrul ministerului, care coordonează domeniul de activitate pentru manager;

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

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

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

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

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

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

a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an.

b) persoanele angajate în cadrul Institutului, al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;



c) angajaților promovați în altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați în afara Institutului, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității;

d) persoanele angajate în cadrul Institutului, aflate în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității;

e) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității;

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

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului este evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior.

12.8. Criteriile generale de evaluare ale activității salariaților:

12.8.1. Pentru funcțiile de execuție și funcțiile de conducere evaluarea se va efectua conform Ordinului M.S. nr. 974/2020 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere.



12.8.2. Evaluarea salariatilor din Institutul de Pneumoftiziologie Marius Nasta se va efectua conform Ordinului M.S. nr. 974/2020 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere.

Obținerea calificativului “insuficient” la evaluare, obligă șeful de structură să transmită un plan de măsuri de eficientizare a activității, în maxim 3 săptămâni de la finalizarea evaluării, urmând ca evaluarea să fie repetată după 6 luni.

Dacă, în decurs de 3 ani, angajatul acumulează 2 calificative “insuficient”, se propune cercetare disciplinară a acestuia, chiar dacă intermediar angajatul obține calificativul “suficient”.

12.8.3. Salariatii care exercita, cu caracter temporar, o functie de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectiva, conform Ordinului M.S. nr. 974/2020.

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

- a) stabilesc gradul de indeplinire a obiectivelor, prin raportare la atributiile stabilite prin fisa postului;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale; consemneaza, dupa caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultatile obiective intampinate de acesta in perioada evaluata si orice alte observatii pe care le considera relevante;
- c) stabilesc obiectivele si criteriile specifice de evaluare pentru urmatoarea perioada de evaluare prevazute in fisa de evaluare;
- d) stabilesc eventualele necesitati de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate.
- e) Ulterior finalizării fișei de evaluare are loc interviul. Interviul este o discuție între evaluator și persoana evaluată în cadrul căreia se aduce la cunoștința persoanei evaluate rezultatul evaluării, se discută aspectele cuprinse în fișa de evaluare, având ca finalitate semnarea și datarea acesteia, de către evaluator și de către persoana evaluată.

12.10.1 În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului fișei de evaluare se procedează astfel:

- în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica fișa de evaluare;

- în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, persoana evaluată consemnează comentariile sale în fișa de evaluare, în secțiunea dedicată.

12.10.2 În situația în care persoana evaluată refuză să semneze fișa de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul persoanei evaluate de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

12.10.3. 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 - nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;
- b) între 2,01 - 3,50 - satisfăcător. 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 nesatisfăcător 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.



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta



12.13.1. După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate, fișa de evaluare se înaintea contrasemnatarului.

12.13.2. În sensul prezentelor criterii de evaluare are calitate de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției.

12.14.1. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

12.15.1. Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

12.15.2. Fișa de evaluare modificată se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

12.16.1. Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției.

12.16.2. Contestatia se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității. Aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

12.16.3. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

12.16.4. Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate, se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

12.16.5. Evaluarea nivelului de stres va fi realizată prin aplicarea scalei BAT pentru burnout. Acesta este un instrument de autoevaluare care măsoară nivelul simptomelor de burnout. În funcție de scorul obținut se va realiza intervenția psihologică, ținută pe nevoile identificate, fie de către psihologul Institutului, fie de oricare alt specialist la alegerea angajatului.



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Villor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro



CAPITOLUL XIII

NORME OBLIGATORII ȘI DISPOZIȚII FINALE

- 13.1.** Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.
- 13.2.** Toate materialele promotionale ale unui produs destinate profesioniștilor din sectorul sanitar trebuie să fie în concordanță cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agenția Națională a Medicamentului și însoțite de către acesta.
- 13.3.** Publicitatea unui medicament trebuie să încurajeze folosirea rațională a produsului, prezentându-l în mod obiectiv, fără a-i exagera calitățile și fără să inducă în eroare.
- 13.4.** Publicitatea trebuie să fie onestă, adevărată și corectă.
- 13.5.** Publicitatea trebuie să evite orice susținere sau reprezentare în măsură să inducă în eroare consumatorul, chiar și prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.
- 13.6.** Publicitatea destinată profesioniștilor din sectorul sanitar poate fi făcută pentru medicamentele fără prescripție medicală.
- 13.7.** Publicitatea în cadrul Institutului se va face numai cu avizul Comitetului director.
- 13.8.** Întâlnirile dintre reprezentanții firmelor de medicamente și medicii specialiști se vor organiza de către șefii de secție în intervalul orar stabilit de aceștia, în afara programului de lucru.
- 13.9.** Conținutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea spitalului.
- 13.10.** Oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii specialiști din spitale trebuie să aibă avizul șefului de secție și să se desfășoare în afara programului de lucru.
- 13.11.** Accesul în unitate se realizează astfel:
- a) pe baza de legitimație sau ecuson pentru personalul propriu;
 - b) pentru personalul din afara unității, venit în interes de serviciu, pe baza buletinului de identitate sau a legitimației de serviciu și, obligatoriu, a Ordinului de serviciu;
 - c) pentru studenți, pe baza legitimației de student;
 - d) pentru vizitatorii bolnavilor, în cadrul unui program bine stabilit, iar în afara programului prevăzut pentru vizitarea acestora, pe baza biletului de liber acces, eliberat de medicul curant;



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta



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 Pneumoftiziologie „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.



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro

Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta



13.17. Informatiile de interes public conform prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public sunt solicitate în scris sau verbal.

13.18. Informatiile ce contin date cu caracter personal se vor procesa și vor fi folosite conform legislației în vigoare și numai în scopul întocmirii documentelor ce fac obiectul situației pentru care au fost furnizate. Toate datele vor fi tratate confidențial, respectând legislația în vigoare, iar stocarea documentelor se va face conform legislației în vigoare.

13.19. Pentru informațiile solicitate verbal, persoana desemnată pentru informare și relații cu publicul are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate, iar în cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în termenul prevăzut de legislația în vigoare.

13.20. Dacă informațiile de interes public solicitate nu sunt disponibile pe loc persoana este îndrumată să le solicite în scris.

13.21. Accesul la informații de interes public aprobat de către conducătorul Institutului, va respecta dreptul la confidențialitatea datelor cu caracter personal, fără a disturba activitatea și actul medical, se vor pune la dispoziție reprezentantului mass-media toate informațiile de interes public ce nu va încălca niciun alt drept prevăzut de lege.

13.22. În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare sau personalul administrativ vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, formulele și salutarile de politete sunt obligatorii a fi utilizate, atât față de pacienți, cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

Formele de adresare în comunicarea verbală vor fi cu apelativele - “Domnule”, “Doamna”, sau “Domnisoara”.

Se considera abatere disciplinară utilizarea altor formule de adresare în afara celor precizate mai sus.

13.23. Toți salariații spitalului, voluntarii, rezidenții, precum și personalul ce desfășoară activități în cadrul Institutului de Pneumoftiziologie “Marius Nasta” în baza unor contracte de prestări servicii, colaborare s.a. vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.



Institutul de Pneumoftiziologie “Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta



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

Semnarea în scris a unui astfel de comportament atrage cercetarea disciplinară a persoanei.

13.25. Obligatorietatea sefiilor de secție privind introducerea în practică a tehnicilor/procedurilor.

13.26. Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplină muncii în unitate le cer.

13.27. Prezentul regulament va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces-verbal sub semnatura de luare la cunoștință, pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a acestuia, prelucrarea se va face de către seful secției (compartimentului/ serviciului/ biroului) în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.

13.28. Prezentul regulament intern se completează în mod corespunzător, atât cu legea drepturilor pacientului (Legea nr. 46/2003), cu Codul de Etică și Deontologie profesională, cât și cu Codul de Etică și Integritate al salariaților din Institut.

Întreg personalul va respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora.

13.29. Întreg personalul se va abține de la consumul de băuturi alcoolice de orice fel cu cel puțin 12 ore înainte de intrarea în serviciu. Medicul coordonator sau Directorul de îngrijiri are dreptul de a cere testarea persoanei cu fiolă sau alte modalități.

13.30. În incinta unității medicale se interzice fumatul.

13.31. Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt cele prevăzute în Legea Nr. 571 din 14 decembrie 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

13.32. Semnarea unor fapte de încălcare a legii de către salariații Institutului, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro





- 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 al altor organe similare, avertizorii beneficiaza de protectie dupa cum urmeaza:





- a) avertizorii in interes public beneficiaza de prezumtia de buna-credinta, in conditiile Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public 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 a 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 de la data înregistrării acestuia și va fi adus la cunoștință salariatilor.

Regulamentul intern își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia. Aducerea la cunoștință salariaților a prevederilor regulamentului intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.

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 prelucrării.

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.

