

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE

„DR. VICTOR BABEȘ”

BUCUREȘTI

REGULAMENT

INTERN

CUPRINS

		Pag.
CAP. I	Dispoziții generale	3
CAP. II	Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității	3
CAP. III	Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților	6
	Secțiunea I - Obligațiile conducerii <i>Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale "Dr. Victor Babeș "</i>	6
	Secțiunea II - Obligațiile salariaților	7
	Secțiunea III - Drepturile salariaților	9
	Secțiunea IV - Drepturile angajatorului	10
CAP. IV	Contractul individual de muncă	10
	Secțiunea I - Încheierea <i>Contractului individual de muncă</i>	10
	Secțiunea II - Modificarea <i>Contractului individual de muncă</i>	11
	Secțiunea III - Delegarea sau detașarea salariaților	12
	Secțiunea IV - Suspendarea <i>Contractului individual de muncă</i>	13
CAP. V	Timpul de muncă și timpul de odihnă	15
	Secțiunea I - Organizarea timpului de muncă	15
	Secțiunea II - Munca la domiciliu	17
	Secțiunea III - Timpul de odihnă și alte concedii	18
CAP. VI	Formarea profesională	21
CAP. VII	Protecția maternității la locurile de muncă	23
CAP. VIII	Secțiunea I - Salarizarea	25
	Secțiunea II - Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a <i>Fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale</i>	26
CAP. IX	Accesul în perimetrul spitalului	30
CAP. X	Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	30
CAP. XI	Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul <i>Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr. Victor Babeș”</i>	31
CAP. XII	Norme obligatorii	32
CAP. XIII	Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	33
CAP. XIV	Reguli referitoare la procedura disciplinară	34
CAP. XV	Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice	36
CAP. XVI	Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	38
CAP. XVII	Dispoziții finale	40
Anexa 1	Program de lucru personal medico-sanitar și auxiliar sanitar	41
Anexa 2	Program de lucru personal tehnico-administrativ	43

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

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

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

CAPITOLUL II

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

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

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

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

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

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

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

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

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

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

Art.10. În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea dispozițiilor în domeniul protecției muncii, s-a reconfirmat Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, în noua compoziție prin Decizia nr. 264/ 13.06.2025, conform prevederilor Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificări și completări ulterioare.

Art.11. Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă are în principal următoarele atribuții:

- 1) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform *Regulamentului Intern* sau *Regulamentului de Organizare și Funcționare*;
- 2) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- 3) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- 4) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- 5) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- 6) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- 7) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- 8) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- 9) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

- 10) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- 11) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- 12) dezbate raportul scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

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

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

Obligațiile angajaților privind securitatea și sănătatea în muncă

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

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

- 1) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare ale acestora;
- 2) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de lucru;
- 3) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădiilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 4) să aducă la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care se constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- 5) să aducă la cunoștința șefului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- 6) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent sau a unui accident și să informeze de îndată șeful locului de muncă;
- 7) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți în procesul de muncă;
- 8) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- 9) să coopereze cu angajatorul și/sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se

asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitatea și sănătatea la locul de muncă;

- 10) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- 11) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- 12) să se supună controlului medical atât la angajare cât și periodic;
- 13) pentru întreg personalul spitalului este obligatorie ținuta decentă, conform activității desfășurate, și cu respectarea următoarelor reguli:
 - a) purtarea **echipamentului conform codului de culori** pe categorii de personal:
 - medicii și personalul superior – culoarea albă;
 - asistenții medicali și registratorii medicali – culoarea albastră;
 - infirmiere și îngrijitoare – culoarea verde;
 - personalul din Blocul alimentar – culoarea albă + șorț roșu;
 - personalul de pe ambulanță – culoarea portocalie cu însemne de ambulanță;
 - b) purtarea în permanență de uniformă și ecuson;
 - c) purtare de încălțăminte fără toc;
 - d) este interzis purtatul de bijuterii (inele, brățări, ceas);
 - e) personalul care poartă părul lung, îl va avea prins;
 - f) manichiură îngrijită, cu unghii tăiate scurt.

CAPITOLUL III

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Secțiunea I

Obligațiile conducerii *Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale “Dr. Victor Babeș”*

Art.16. Conducerii *Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr. Victor Babeș”* îi revin, în principal, următoarele **obligații:**

- 1) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- 2) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- 3) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din *Contractul Colectiv de muncă* aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- 4) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în *Contractul Colectiv de muncă* aplicabil;
- 5) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții organizațiilor sindicale în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

- 6) 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;
- 7) să înființeze registrul de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- 8) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- 9) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

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

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

Secțiunea II

Obligațiile salariaților

Art.19. Salariații Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr. Victor Babeș” au, în principal, următoarele **obligații**:

- 1) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform *Fișei postului*;
- 2) obligația de a respecta disciplina muncii;
- 3) obligația de a respecta prevederile cuprinse în *Regulamentul Intern*, în *Contractul Colectiv de muncă* aplicabil, în *Codul de Conduită Etică* al spitalului, precum și în *Contractul individual de muncă*;
- 4) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- 5) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- 6) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- 7) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.20. Salariații spitalului au obligații privind:

- 1) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- 2) respectarea atribuțiilor și sarcinilor din *Fișa postului*;
- 3) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- 4) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- 5) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau locul de muncă specific salariatului;
- 6) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- 7) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- 8) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;

- 9) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea ce o desfășoară;
- 10) loialitatea față de spital;
- 11) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, acționând pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului spitalului;
- 12) respectarea regulilor de acces în perimetrul spitalului și posedarea legitimației de serviciu în stare de valabilitate;
- 13) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite etc.);
- 14) păstrarea secretului de serviciu;
- 15) cunoașterea și respectarea prevederilor referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, păstrarea secretului profesional;
- 16) ținerea evidenței, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurilor și criteriilor elaborate la nivelul spital;
- 17) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea spitalului;
- 18) interzicerea dezvăluirii de informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- 19) purtarea ecusonului pe toată perioada programului;
- 20) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului și în incinta spitalului;
- 21) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- 22) apărarea cu loialitate a prestigiului spitalului în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- 23) abținerea de la acordarea de asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva spitalului în care își desfășoară activitatea;
- 24) respectarea demnității funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea spitalului în care își desfășoară activitatea;
- 25) desfășurarea unor relații neconflictuale cu terții, în condițiile unui comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate;
- 26) folosirea timpului de lucru, precum și a bunurilor aparținând spitalului numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- 27) respectarea prevederilor codurilor de etică și deontologie profesională;
- 28) angajații, conform Regulamentului UE nr. 679/2016 – GDPR, au obligația de a respecta întocmai obligațiile ce le revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care au acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații și iau la cunoștință faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, vor răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei;

- 29) angajații au obligația de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- 30) salariații au obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE nr. 679/2016 de protecție a datelor cu caracter personal;
- 31) au obligația de a respecta procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Art.21. Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice alte situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

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

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

Secțiunea III **Drepturile salariaților**

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

- 1) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- 2) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- 3) dreptul la concediu anual de odihnă;
- 4) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- 5) dreptul la demnitate în muncă;
- 6) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- 7) dreptul la acces la formare profesională;
- 8) dreptul la informare și consultare;
- 9) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- 10) dreptul la protecție în caz de concediere;
- 11) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- 12) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- 13) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- 14) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

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

Secțiunea IV Drepturile angajatorului

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

- 1) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- 2) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- 3) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- 4) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- 5) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, *Contractului Colectiv de muncă* aplicabil și *Regulamentul Intern*;
- 6) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

CAPITOLUL IV Contractul individual de muncă

Secțiunea I Încheierea *Contractului individual de muncă*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Secțiunea II

Modificarea *Contractului individual de muncă*

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

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

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

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

Secțiunea III

Delegarea sau detașarea salariaților

Art.38. (1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

(2) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

Art.39. Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.

Art.40. (1) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

(2) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege sau de *Contractul Colectiv de muncă* aplicabil.

Art.41. Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

Art.42. (1) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

(2) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

(3) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de *Contractul Colectiv de muncă* aplicabil.

Art.43. (1) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea.

(2) Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabil fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(3) Angajatorul care detașează are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat.

(4) Dacă angajatorul la care s-a dispus detașarea nu își îndeplinește integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat, acestea vor fi îndeplinite de angajatorul care a dispus detașarea.

(5) În cazul în care există divergență între cei doi angajatori sau niciunul dintre ei nu își îndeplinește obligațiile, salariatul detașat are dreptul de a reveni la locul său de muncă de la angajatorul care l-a detașat, de a se îndrepta împotriva oricăruia dintre cei doi angajatori și de a cere executarea silită a obligațiilor neîndeplinite.

Secțiunea IV **Suspendarea *Contractului individual de muncă***

Art.44. (1) Suspendarea *Contractului individual de muncă* poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin *Contractul Colectiv de muncă* aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin regulamente interne.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

(6) În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

Art.45. *Contractul individual de muncă se suspendă* de drept în următoarele **situații**:

- 1) concediu de maternitate;
- 2) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- 3) carantină;
- 4) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- 5) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- 6) forță majoră;
- 7) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- 8) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- 9) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art.46. *Contractul individual de muncă* poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- 1) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- 2) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- 3) concediu paternal;
- 4) concediu pentru formare profesională;
- 5) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- 6) participarea la grevă.

Art.47. (1) *Contractul individual de muncă* poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazurile prevăzute la alin.(1) lit. a) și b), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

Art.48. *Contractul individual de muncă* poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin *Contractul Colectiv de muncă* aplicabil, *Contractul individual de muncă*, precum și prin *Regulamentul Intern*.

Art.49. *Contractul individual de muncă* poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

CAPITOLUL V

Timpul de muncă și timpul de odihnă

Secțiunea I

Organizarea timpului de muncă

Art.50. (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale.

(2) Identificarea timpului de muncă se face conform prevederilor contractului individual de muncă, contractelor colective de muncă aplicabile și ale legislației în vigoare.

Art.51. (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului zilnic de muncă este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) Prin excepție de la prevederile alin.(1), pentru unele dintre categoriile de personal prevăzute în legislația aplicabilă și/sau în *Contractul Colectiv de muncă*, durata normală a timpului zilnic de muncă este mai mică de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.

Art.52. (1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

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

Art.53 (1) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(2) La stabilirea perioadelor de referință prevăzute la alin.(1) nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

(3) În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau afiliate la federații reprezentative, iar, acolo unde acestea nu există, al reprezentanților salariaților, potrivit legii.

(4) Pentru salariații care beneficiază de reducerea timpului zilnic de lucru, limita se calculează în mod proporțional.

Art.54. (1) Personalul care își desfășoară activitatea în 1 sau 2 schimburi în unități cu activitate de 5 zile pe săptămână beneficiază de repaus săptămânal Sâmbăta și Duminica.

(2) Personalului care își desfășoară activitatea în zilele de Sâmbătă, Duminică și sărbători legale i se asigură repausul săptămânal în alte zile din cursul săptămânii următoare.

(3) Suspendarea repausului săptămânal al salariaților se poate dispune numai în scris și cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale afiliate organizațiilor semnatare ale *Contractului Colectiv de muncă*.

(4) Munca prestată de personalul din spital, în vederea asigurării continuității activității, în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul programului normal de lucru, se plătește cu un spor de 100% salariul de bază al funcției îndeplinite, cu condiția încadrării în limitele cheltuielilor de personal aprobate prin buget și cu respectarea procentului prevăzut la art. 25, alin. (2) sau (6) din Legea-cadru nr. 153/2017.

(5) La determinarea cuantumului sporului prevăzut la alin.(4) se au în vedere prevederile legale în vigoare aplicabile.

(6) Munca prestată și plătită conform alin.(2) și (4) nu se compensează și cu timp liber corespunzător.

(7) Munca suplimentară se salarizează conform prevederilor legale în vigoare aplicabile.

(8) Personalul prevăzut la alin.(2) are dreptul lunar la cel puțin două repausuri săptămânale în zilele de Sâmbătă și Duminică, cumulate.

Art.55. (1) Modul concret de stabilire a programului de lucru în cadrul săptămânii de lucru va fi stabilit prin *Regulamentul Intern* al spitalului, cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale afiliate organizațiilor semnatare ale *Contractului Colectiv de muncă*.

(2) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în *Contractul individual de muncă*.

Art.56. (1) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului (anexele 1 și 2 la prezentul *Regulament*).

(2) Prevederile alin. (1) sunt transpuse în practică prin intermediul graficului de lucru, ce trebuie afișat cel târziu cu 5 zile înainte de sfârșitul lunii anterioare pentru luna următoare.

Art.57. (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză și cu avizul reprezentanților sindicatelor afiliate la federațiile semnatare ale prezentului contract, această posibilitate fiind prevăzută în *Regulamentul Intern* și în *Contractul individual de muncă*.

(2) Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

Art.58. (1) Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat prin pontajul lunar, afișând în loc vizibil la locul de muncă o copie a pontajului, cât și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

(2) Ședințele de lucru se vor desfășura doar în timpul programului.

Art.59. (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal aferente unui contract cu timp integral este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(3) Pentru efectuarea orelor de muncă suplimentare, angajatorul este obligat să solicite în scris salariatului efectuarea acestora.

(4) Lipsa solicitării scrise pentru efectuarea de muncă suplimentară exonerează personalul angajat de răspundere în cazul în care nu se prezintă la muncă pentru efectuarea programului suplimentar.

(5) Numărul maxim de ore de muncă suplimentară pe parcursul unei luni este de 32 de ore.

(6) Compensarea cu timp liber a muncii suplimentare se face numai pentru încadrarea în timpul de muncă de maximum 48 de ore pe săptămână, cu respectarea legislației în vigoare.

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

Art.61. În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin *Regulamentul Intern*.

Art.62. (1) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art.63. (1) Femeile care alăptează beneficiază, la cerere, de fracționarea programului de muncă.

(2) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

Art.64. (1) La unitățile unde programul se desfășoară neîntrerupt, programul de lucru din timpul zilei poate fi egal cu programul de lucru din timpul nopții.

(2) Se consideră muncă prestată în timpul nopții munca prestată în intervalul cuprins între orele 22.00-6.00, cu posibilitatea abaterii cu o oră în plus sau în minus față de aceste limite, în cazuri excepționale.

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

Secțiunea II

Munca la domiciliu

Art.65. (1) Sunt considerați salariați cu munca la domiciliu acei salariați care îndeplinesc, la domiciliul lor, atribuțiile specifice funcției pe care o dețin.

(2) În vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce le revin, salariații cu munca la domiciliu își stabilesc singuri programul de lucru.

(3) Angajatorul este în drept să verifice activitatea salariatului cu munca la domiciliu, în condițiile stabilite prin *Contractul individual de muncă*.

Art.66. *Contractul individual de muncă la domiciliu* se încheie numai în formă scrisă și **conține** următoarele:

- a) precizarea expresă că salariatul lucrează la domiciliu;
- b) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să controleze activitatea salariatului său și modalitatea concretă de realizare a controlului;
- c) obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la domiciliul salariatului, după caz, al materiilor prime și materialelor pe care le utilizează în activitate, precum și al produselor finite pe care le realizează.

Art.67. (1) Salariatul cu munca la domiciliu se bucură de toate drepturile recunoscute prin lege și prin contractele colective de muncă aplicabile salariaților al căror loc de muncă este la sediul angajatorului.

(2) Prin contractele colective de muncă și/sau prin contractele individuale de muncă se pot stabili și alte condiții specifice privind munca la domiciliu, în conformitate cu legislația în vigoare.

Secțiunea III **Timpul de odihnă și alte concedii**

Art.68. (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art.69. (1) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 zile lucrătoare.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual stabilită prin *Contractul Colectiv de muncă* va fi prevăzută în *Contractul individual de muncă* și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art.70. (1) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(2) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar, când nu este posibil, urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(3) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(4) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat în funcție de vechimea în muncă astfel:

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

(5) Concediile de odihnă de la alin. (4) pct. b), c), d), e) și f) se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime în aceeași unitate. Beneficiază de vechime în aceeași unitate și salariații trecuți de la o unitate la alta prin reorganizare, potrivit dispozițiilor legale.

(6) Concediul anual de odihnă poate fi fragmentat în mai multe tranșe, dar obligatoriu una dintre tranșe va fi de minimum 10 zile lucrătoare.

(7) În situații de forță majoră, angajatorul poate solicita întreruperea concediului de odihnă.

(8) În cazuri deosebite, la cererea argumentată a salariatului și cu acordul angajatorului și avizul organizației sindicale reprezentative din unitate, concediul anual de odihnă se poate amâna pentru anul următor, parțial sau în totalitate.

(9) La cererea salariatului, indemnizația de concediu poate fi inclusă în drepturile salariale ale lunii în care se efectuează concediul de odihnă.

Art.71. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. 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 celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(2) Decalarea concediului de odihnă în altă perioadă decât în cea programată se face cu aprobarea angajatorului.

Art.72. (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective independente de voința salariatului.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art.73. În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

Art.74. Salariații au dreptul, la cerere, la **zile libere plătite, pentru evenimentele familiale deosebite**, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile;
- b) nașterea unui copil – 3 zile;
- c) concediu paternal - 5 zile sau 15 zile după caz, conform legii;
- d) căsătoria unui copil – 3 zile;
- e) decesul soțului/soției, copilului, socrilor și rudelor de gradul II inclusiv – 5 zile;

Art.75. Concediul plătit prevăzut la art.74 se acordă la cererea solicitantului de către conducerea instituției.

Art.76. Salariații au dreptul la o zi lucrătoare liberă neplătită pentru îngrijirea sănătății copilului.

Art.77. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, de până la 90 de zile, cu posibilitatea prelungirii acestei perioade în funcție de cerere, cu aprobarea conducerii unității.

Art.78. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a) 1 Ianuarie, 2 Ianuarie – Anul Nou;
- b) 6 Ianuarie – Boboteaza;
- c) 7 Ianuarie – Sfântul Ioan Botezatorul;
- d) 24 Ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- e) prima și a doua zi de Paște;
- f) 7 Aprilie – Ziua Mondială a Sănătății, cu recuperare într-un interval de 30 de zile lucrătoare.
- g) 1 Mai - Ziua Muncii;
- h) 1 Iunie – Ziua Copilului;
- i) prima și a doua zi de Rusalii;
- j) 15 August – Adormirea Maicii Domnului;
- k) 30 Noiembrie – Sfântul Andrei;
- l) 1 Decembrie – Ziua Națională a României;
- m) 25 Decembrie, 26 Decembrie – Crăciunul;
- n) 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;

Art.79. Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

CAPITOLUL VI

Formarea profesională

Art.80. (1) Prin termenul de **formare profesională** se înțelege orice procedură prin care un salariat dobândește o calificare, se specializează, se perfecționează sau își actualizează cunoștințele profesionale și pentru care obține o diplomă sau un certificat care atestă aceste situații, eliberat de instituțiile abilitate conform legislației în vigoare.

(2) Dobândirea unei specializări și/sau lărgirea domeniului de competență a personalului de specialitate se fac potrivit reglementărilor în vigoare.

Art.81. (1) **Formarea profesională a salariaților** are următoarele **obiective principale**:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socio-economice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale și de formare.

Art.82. **Formarea profesională a salariaților** se poate realiza prin următoarele **forme**:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) formarea organizată de partenerii sociali în domeniul relațiilor de muncă și al dialogului social;
- g) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art.83. (1) Participarea la formare profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

(2) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

(3) În cazul în care, în condițiile prevăzute la alin.(1), participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională presupune scoaterea parțială din activitate, salariatul participant va beneficia de drepturi salariale astfel:

- a) dacă participarea 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, cu toate indemnizațiile, sporurile și adaosurile la acesta;
- b) dacă participarea presupune scoaterea din activitate a salariatului pentru o perioadă mai mare de 25% din durata zilnică a timpului normal de lucru, acesta va beneficia de salariul de bază stabilit pe gradații conform vechimii în muncă.

(4) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională, salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

(5) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională, salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art.84. (1) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului.

(2) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin. (1), în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

Art.85. (1) Salariații au dreptul să beneficieze de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Art.86. (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art.87. (1) 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.

(2) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (1).

Art.88. (1) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(2) În situația prevăzută la alin.(1), indemnizația de concediu va fi cea prevăzută pentru concediul de odihnă.

(3) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin.(1) se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

Art.89. Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art.90. (1) Angajatorii au obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:

- a) cel puțin o dată la 2 ani dacă au cel puțin 21 de salariați;
- b) cel puțin o dată la 3 ani dacă au sub 21 de salariați.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin.(1), se suportă de către angajatori.

CAPITOLUL VII

Protecția maternității la locurile de muncă

Art.91. Ordonanța de Urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă reglementează măsuri de protecție socială pentru salariatele gravide și mame, lăuze sau care alăptează și care au raporturi de serviciu cu un angajator.

Art.92. Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

- a) să prevină expunerea salariatelor gravide, a celor care au născut recent și a celor care alăptează, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- b) salariatele gravide, cele care au născut recent și cele care alăptează să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art.93. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art.94. În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2, lit. c)-e) din Ordonanța de Urgență nr. 96/2003 și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la un alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art.95. În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 9 din Ordonanța de Urgență nr. 96/2003, **salariatele au dreptul la concediu de risc maternal**, după cum urmează:

- a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele gravide;
- b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele care au născut recent sau care alăptează, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la vârsta de 3 ani.

Art.96. Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și de drepturi de asigurări sociale.

Art.97. Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariața s-a prezentat la consultațiile prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

Art.98. Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

Art.99. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.

Art.100. Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului

Art.101. În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art.102. Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

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

Art.103. Interdicția prevăzută la art. 21, alin. 1, lit. b din Ordonanța de Urgență nr. 96/2003 se extinde o singură dată cu până la 6 luni, după revenirea salariatei în unitate.

Art.104. Dispozițiile art. 21 din Ordonanța de Urgență nr. 96/2003 nu se aplică în cazul concedierilor pe motive economice ce rezultă din desființarea postului ocupat de salariată, ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării angajatorului, în condițiile legii.

Art.105. Angajatorii au obligația să afișeze la loc vizibil, câte o copie după Ordonanța de Urgență nr. 96/2003, o perioadă de 6 luni de la data publicării sale în Monitorul Oficial al României, Partea I.

CAPITOLUL VIII

Secțiunea I Salarizarea

Art.106. Pentru munca prestată în baza *Contractului individual de muncă*, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare. Pe lângă salariul de bază salariatul mai beneficiază și de indemnizații, sporuri precum și alte adaosuri.

Art.107. Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

Art.108. Angajatorul nu poate stabili salarii de bază prin *Contract individual de muncă* sub salariul de bază minim brut pe țară.

Art.109. La stabilirea și acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art.110. Salariul este confidențial, fiind plătit direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

Art.111. Plata salariului se efectuează prin virament într-un cont bancar.

Art.112. În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art.113. Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

Art.114. Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre rămasă definitivă și irevocabilă.

Art.115. În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

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

Art.116. Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Secțiunea II
Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale și
a Fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale

I. Pentru funcții de execuție:

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

**Aprobat,
Manager**

FIȘA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcții de execuție

Perioada evaluată: _____

Numele _____ Prenumele _____

Funcția _____ Secția _____

CRITERII DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale

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

Nota finală a evaluării = _____

Calificativul acordat _____

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

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

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

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

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

II. Pentru funcții de conducere:

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

**Aprobat,
Manager,**

FIȘĂ DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcții de conducere

Perioada evaluată: _____

Numele _____ **Prenumele** _____

Funcția _____ **Secția** _____

CRITERII DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale

Pct.I.

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

Pct.II.

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

Nota finală a evaluării = _____

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

Calificativul acordat_____

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

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

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

4. Modificarea aprecierii (DA, NU):

- numele, prenumele persoanei care a modificat aprecierea:

- funcția acestuia:

- modificarea adusă aprecierii:

- semnătura și data:

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

6. Aviz sindicat:

Notă:

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

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

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

CAPITOLUL IX

Accesul în perimetrul spitalului

Art.117. Accesul în unitate se realizează astfel:

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

Art.118. (1) Pentru reprezentanții presei, accesul în unitate se realizează numai cu acordul managerului spitalului, care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate.

Pentru aceasta, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise în vederea obținerii acordului de principiu.

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

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

CAPITOLUL X

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.119. Conflictul de muncă reprezintă dezacordul dintre salariați și unitățile la care sunt încadrați, cu privire la interesele cu caracter profesional, social sau economic ori la drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă .

Art.120. Conflictele de muncă ce au ca obiect stabilirea condițiilor de muncă cu ocazia negocierii contractelor colective de muncă sunt conflicte referitoare la interesele cu caracter profesional, social sau economic ale salariaților și sunt denumite conflicte de interese.

Art.121. Conflictele de muncă ce au ca obiect exercitarea unor drepturi sau îndeplinirea unor obligații decurgând din legi ori din alte acte normative, precum și din contractele colective sau individuale de muncă, sunt conflicte referitoare la drepturile salariaților, denumite conflicte de drepturi.

Art.122. Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

Art.123. În situațiile în care apar divergențe în legătură cu executarea prevederilor contractelor colective, spitalul și sindicatele vor încerca soluționarea acestora mai întâi în comisiile paritare la nivel de unitate, iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergență se vor putea adresa comisiei paritare la nivel de ramură.

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

Art.124. Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art.125. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, *Regulamentul Intern, Contractul individual de muncă* sau *Contractul Colectiv de muncă* aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.126. Sunt interzise:

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

Art.127. Încălcarea cu vinovăție, de către salariați, a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

Art.128. Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în *Contractele individuale de muncă*, în *Fișa postului*, în *Regulamentul Intern* sau *Contractul Colectiv de muncă* aplicabil, de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

CAPITOLUL XII

Norme obligatorii

Art.129. Fumatul în unitățile sanitare și spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002, modificată și completată de O.G. nr. 13/2003 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor de tutun, este interzis.

Art.130. Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de desfacere pe piață.

Art.131. Toate materialele promoționale 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.

Art.132. Publicitatea unui medicament trebuie să încurajeze folosirea rațională a produsului, prezentându-l în mod obiectiv, fără a-i exagera calitățile și fără să inducă în eroare.

Publicitatea trebuie să fie onestă, adevărată și corectă.

Publicitatea trebuie să evite orice susținere sau reprezentare în măsură să inducă în eroare consumatorul, chiar și prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.

Art.133. Publicitatea destinată profesioniștilor din domeniul sanitar poate fi făcută atât pentru medicamentele fără prescripție medicală, cât și cele cu prescripție medicală.

Art.134. În cadrul spitalelor, va exista un spațiu destinat publicității pentru medicamente și el va fi prestabilit de către conducerea spitalului.

Art.135. Întâlnirile dintre reprezentanții firmelor de medicamente și medicii specialiști se vor desfășura după un program organizat și aprobat de către conducerea spitalului.

Art.136. Conținutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea spitalului.

Art.137. Oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii specialiști din spitale trebuie să se desfășoare după un program aprobat de conducerea spitalului.

Art.138. Nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a IAAM va duce la sancționarea salariatului, conform prevederilor Codului Muncii.

CAPITOLUL XIII

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art.138. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat nomele legale, *Regulamentul de Organizare și Funcționare*, *Regulamentul Intern*, *Contractul individual de muncă* sau *Contractul Colectiv de muncă* aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Abaterea disciplinară atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

Art.139. Dacă faptele sunt săvârșite în astfel de condiții încât potrivit legii penale constituie infracțiuni, făptuitorii vor fi sancționați și potrivit legii penale.

Art.140. Provocarea de pagube materiale spitalului din vina și în legătură cu munca salariatului atrage răspunderea patrimonială a acestuia, adică obligația de a repara paguba produsă.

Art.141. Răspunderea penală, administrativă sau patrimonială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligațiile de muncă.

Art.142. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșeste o abatere disciplinară sunt:

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

Art.143. Amenzile disciplinare sunt interzise, iar pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.144. În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Art.145. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

Sancțiunile disciplinare speciale

Art.146. Sancțiunile speciale sunt prevăzute de anumite legi privind exercitarea profesiunilor specifice sistemului sanitar.

Art.147. Medicii răspund disciplinar pentru nerespectarea legilor și a regulamentelor profesiei medicale, a Codului de deontologie medicală și a regulilor de bună practică profesională, pentru orice fapte săvârșite în legătură cu profesia, care sunt de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul profesiei sau al Colegiului Medicilor din România.

Art.148. Farmaciștii răspund disciplinar pentru nerespectarea legilor și a regulamentelor profesionale, pentru orice faptă săvârșită în legătură cu profesia sau în afara acesteia.

Art.149. Răspunderea disciplinară a farmaciștilor este prevăzută de Legea nr. 95/2006, Titlul XIV privind exercitarea profesiei de farmacist.

Art.150. Biochimiștii, biologii și chimiștii care încalcă regulamentele specifice privind exercitarea profesiunilor de biochimist, biolog și chimist sunt sancționați în conformitate cu Legea nr. 460/2003.

Art.151. Asistenții medicali care încalcă normele de exercitare a profesiei și nu respectă *Codul de etică și deontologie al asistentului medical* răspund disciplinar, în funcție de gravitatea abaterii.

Art.152. Sancțiunile disciplinare pentru asistenții medicali se aplică în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 144 din 28 octombrie 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

CAPITOLUL XIV

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.153. Ca urmare a sesizării conducerii spitalului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, *Regulamentului Intern, Contractului individual de muncă* sau *Contractului Colectiv de muncă* aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, managerul sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

Art.154. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Art.155. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la art.154 fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art.156. În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.157. Persoana numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă explicativă, în scris, de la salariatul ascultat, în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

Art.158. Cercetarea disciplinară prealabilă presupune stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, gradul de vinovăție a salariatului a consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a antecedentelor acestuia (eventuale sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat).

Art.159. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă, în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală la serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare ale salariatului.

Art.160. Decizia de sancționare disciplinară trebuie să cuprindă în mod obligatoriu:

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

Art.161. Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.162. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședință comunicată de acesta.

Art.163. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL XV

Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art.164. Exercițarea profesiei de medic se realizează în condițiile stabilite de Legea nr. 95/2006, cu modificări și completări ulterioare, Titlul XII „Exercițarea profesiei de medic. Organizarea și funcționare Colegiului Medicilor din România”.

Art.165. Medicii sunt obligați în principal:

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

Art.166. Medicii care își desfășoară activitatea în secțiile sau compartimentele cu paturi asigură activitatea în cadrul timpului de muncă de 7 ore în medie pe zi, în program continuu sau divizat astfel:

- a) activitatea curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare;
- b) 18 de ore de gardă lunar.

Art.167. Continuitatea asistenței medicale se asigură prin serviciul de gardă.

Art.168. Medicii care își desfășoară activitatea în laboratoarele de analize medicale au program de 7 ore zilnic, iar medicii care lucrează în Laboratorul de radiologie și imagistică medicală și Serviciul de Anatomie patologică au program de 6 ore zilnic.

Art.169. În concretizarea articolului 165 din Legea nr. 95/2006, cu modificări și completări ulterioare, programul categoriilor de personal este prevăzut în *Regulamentul privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar*, care se aprobă prin ordin al ministrului sănătății.

Art.170. Monitorizarea și controlul exercițării profesiei de medic se realizează de către Colegiul Medicilor din România și Ministerul Sănătății.

Art.171. Medicul răspunde disciplinar pentru nerespectarea legilor și regulamentelor profesiei medicale, a Codului de deontologie medicală și a regulilor de bună practică profesională, a Statutului Colegiului Medicilor din România, precum și pentru orice fapte săvârșite în legătură cu profesia, care sunt de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul profesiei sau ale CMR.

Art.172. Sancțiunile disciplinare prevăzute de actul normativ menționat anterior sunt:

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

Art.173. Retragera calității de membru al CMR operează de drept pe durata stabilită prin hotărâre definitivă de instanțele judecătorești cu privire la interzicerea exercitării profesiei.

Art.174. La sancțiunile prevăzute la alin. (2) se poate prevedea, după caz, obligarea celui sancționat la efectuarea unor cursuri de perfecționare sau de educație medicală, ori alte forme de pregătire profesională.

Art.175. Decizia pronunțată se comunică medicului sancționat și Biroului Executiv al CMR.

Art.176. În termen de 15 zile de la comunicare se poate contesta decizia pronunțată.

Art.177. Acțiunea disciplinară poate fi pornită în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii faptei sau de la data cunoașterii consecințelor prejudiciabile.

Art.178. Sancțiunile prevăzute la art. 447, alin.1, lit. a-d din Legea nr. 95/2006, Titlul XII se radiază în termen de 6 luni de la data executării lor, iar cea prevăzută la lit.e din același act normativ, în termen de un an de la data expirării perioadei de interdicție.

Art.179. Prevederile prezentului regulament referitoare la răspunderea disciplinară a medicului se completează cu prevederile Legii nr. 95/2006, Titlul XII.

Art.180. Personalul medical sau nemedical din *Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr. Victor Babeș”* are obligația să respecte drepturile pacienților, potrivit dispozițiilor Legii nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art.181. Personalul medical sau nemedical din spital nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității.

Art.182. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

Art.183. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

Art.184. În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

Art.185. Pacientul are acces la datele medicale personale.

Art.186. Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care aceasta imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

Art.187. Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

Art.188. Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în prezenta lege atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

Art.189. Personalul medical are obligația respectării dispozițiilor *Contractului-Cadru privind condițiile acordării asistenței medicale* și punerii în aplicare a prevederilor din cuprinsul contractelor de furnizare servicii medicale încheiate de *Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr. Victor Babeș”*.

CAPITOLUL XVI

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

Art.190. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

Art.191. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

Art.192. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 109 din prezentul *Regulament*, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

Art.193. Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art.194. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art.195. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor fișei postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natura salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art.196. Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

Art.197. La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

Art.198. Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.199. Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

Art.200. Art. 203 din Codul Penal, modificat prin Legea nr. 61/2002, hărțuirea sexuală a unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoarea de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art.201. Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în instituție, cu respectarea prevederilor legii, ale *Contractului Colectiv de muncă*, ale *Regulamentului Intern*, precum și drepturile și interesele salariaților.

Art.202. Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

CAPITOLUL XVII

Dispoziții finale

Art.203. Prezentul *Regulament Intern* are la bază prevederile legislației în vigoare.

Art.204. Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul Muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

Art.205. *Regulamentul Intern* va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele ***Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr. Victor Babeș”*** o impun.

Art.206. Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate și reprezentanților organizațiilor sindicale.

Art.207. Intrarea în vigoare a unor dispoziții legale imperative, obligatorii pentru angajator și angajați, modifică în mod corespunzător, de drept, prezentul *Regulament Intern*, prin încheiere de act adițional.

Art.208. Prezentul *Regulament Intern* se aplică și persoanelor care lucrează pe baza convențiilor civile, cu respectarea legislației în vigoare privind convențiile civile.

Art.209. Prezentul *Regulament Intern* se va prelucra cu toți salariații, pe locuri de muncă, încheiându-se un proces verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

Data:

PROGRAM DE LUCRU
personal medico-sanitar și auxiliar sanitar

Nr. crt.	Secția/ Compartimentul	Categorii de personal		
		Personal medical superior (medici, alt personal superior)	Personal mediu (asistenți medicali, registratori medicali); Brancardieri	Personal auxiliar (infirmiere, îngrijitoare); Muncitori Bloc alimentar
1	Secții cu paturi	8 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ , cu activitate de gardă, astfel: - în zilele lucrătoare: 14 ⁰⁰ – 8 ⁰⁰ - în zilele nelucrătoare: 8 ⁰⁰ – 8 ⁰⁰ sau 8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ , fără activitate de gardă	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ Ture: 7 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰ 19 ⁰⁰ – 7 ⁰⁰ 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ – asistent social	6 ³⁰ – 14 ³⁰ Ture: 6 ³⁰ – 18 ³⁰ 18 ³⁰ – 6 ³⁰
2	Compartiment Terapie Intensivă boli infecțioase	8 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ , cu activitate de gardă, astfel: - în zilele lucrătoare: 14 ⁰⁰ – 8 ⁰⁰ - în zilele nelucrătoare: 8 ⁰⁰ – 8 ⁰⁰ sau 8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ , fără activitate de gardă	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ Ture: 7 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰ 19 ⁰⁰ – 7 ⁰⁰	6 ³⁰ – 14 ³⁰ Ture: 6 ³⁰ – 18 ³⁰ 18 ³⁰ – 6 ³⁰
3	Camera de gardă pav.A	8 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ , cu activitate de gardă, astfel: - în zilele lucrătoare: 14 ⁰⁰ – 8 ⁰⁰ - în zilele nelucrătoare: 8 ⁰⁰ – 8 ⁰⁰ sau 8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ , fără activitate de gardă	7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ Ture: 7 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰ 19 ⁰⁰ – 7 ⁰⁰	6 ³⁰ – 14 ³⁰ Ture: 6 ³⁰ – 18 ³⁰ 18 ³⁰ – 6 ³⁰
4	Ambulatoriu integrat: - Pneumologie - Dermatovenerologie - Cardiologie - ORL - Psihologie - Compartiment Epidemiologie și Consiliere BTS	Zile lucrătoare: 8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	Personal Camera de gardă Pav.A	Personal Camera de gardă Pav.A
5	Laborator analize medicale	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ , cu activitate de gardă, astfel: - în zilele lucrătoare: 15 ⁰⁰ – 8 ⁰⁰ - în zilele nelucrătoare: 8 ⁰⁰ – 8 ⁰⁰ sau 8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ , fără activitate de gardă	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ Ture: 8 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰ 20 ⁰⁰ – 8 ⁰⁰	Zile lucrătoare: 6 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ 7 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
6	Unitatea de transfuzie sanguină	Zile lucrătoare: 8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ Ture: 7 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰ 19 ⁰⁰ – 7 ⁰⁰	-
7	Serviciul Anatomie patologică	Zile lucrătoare: 8 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	Zile lucrătoare: 8 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	Zile lucrătoare: 6 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰

8	Laborator Radiologie și Imagistică medicală	8 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ , cu activitate de gardă, astfel: - în zilele lucrătoare: 14 ⁰⁰ – 8 ⁰⁰ - în zilele nelucrătoare: 8 ⁰⁰ – 8 ⁰⁰ sau 8 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ , fără activitate de gardă	7 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ Ture: 13 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰ 19 ⁰⁰ – 7 ⁰⁰	Zile lucrătoare: 7 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
9	Laborator Explorări funcționale respiratorii	Zile lucrătoare: 8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	Zile lucrătoare: 7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	Personal Secția Pneumologie
10	Compartiment Endoscopie bronșică	Zile lucrătoare: 8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	Zile lucrătoare: 7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	Personal Secția Pneumologie
11	Sală kinetoterapie - Recuperare medicală respiratorie	Zile lucrătoare: 8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	-	Personal Secția Pneumologie
12	Sterilizare	-	Ture: 8 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰	Personal Compartiment TI
13	Farmacie	Zile lucrătoare: 8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	Zile lucrătoare: 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	Zile lucrătoare: 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰
14	Cabinet boli infecțioase - Dispensarizare hepatite	8 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ , cu activitate de gardă, astfel: - în zilele lucrătoare: 14 ⁰⁰ – 8 ⁰⁰ - în zilele nelucrătoare: 8 ⁰⁰ – 8 ⁰⁰ sau 8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ , fără activitate de gardă	Zile lucrătoare: 7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	Zile lucrătoare: 6 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
15	Cabinet Diabet zaharat, Nutriție și Boli metabolice	Zile lucrătoare: 8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	-	-
16	Cabinet de Boli tropicale și Medicina călătoriei	Zile lucrătoare: 8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ 13 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰ / 14 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰	Zile lucrătoare: 7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ 12 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰	-
17	Compartiment de supraveghere, prevenire, limitare al infecțiilor asociate asistenței medicale (CSPLIAAM)	Zile lucrătoare: 8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	Zile lucrătoare: 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	-
18	Compartiment boli infecțioase - Epidemiologie (alertă precoce și răspuns rapid)	Zile lucrătoare: 8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	Zile lucrătoare: 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	-
19	Nucleu de cercetare științifică boli infecțioase și pneumologie	Zile lucrătoare: 8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	-	-
20	Bloc alimentar	-	Zile lucrătoare: 6 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	6 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰
21	Biberonerie dietetică	-	-	6 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰

PROGRAM DE LUCRU
personal tehnico-administrativ

Nr. crt.	Compartiment	Categorii de personal	
		TESA	Îngrijitoare, muncitori
1	Compartiment Audit public intern	Zile lucrătoare: 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	-
2	Compartiment Juridic	Zile lucrătoare: 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	-
3	Serviciul R.U.N.O.S, Securitatea muncii, PSI, Protecția civilă și Situații de urgență	Zile lucrătoare: 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	-
4	Serviciul Financiar-Contabilitate, Arhivă	Zile lucrătoare: 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	Zile lucrătoare: 6 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
5	Serviciul Achiziții, Aprovizionare, IT	Zile lucrătoare: 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	-
6	Compartimentul de Management al calității serviciilor de sănătate	Zile lucrătoare: 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	-
7	Serviciul Evaluare și Statistică medicală	Zile lucrătoare: 7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	-
8	Serviciul Tehnic	Zile lucrătoare: 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ Ture: 7 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰ 19 ⁰⁰ – 7 ⁰⁰
9	Compartiment Culte	Zile lucrătoare: 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	-