

REGULAMENT INTERN



CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – Prezentul **Regulament intern**, denumit în continuare **Regulament**, stabilește regulile interne de natură să asigure desfășurarea în bune condiții a activității în cadrul **Institutului Național de Neurologie si Boli Neurovasculare**

Art. 2. – Organizarea si disciplina în cadrul I.N.N.B.N. impune respectarea de către salariați, potrivit ariei lor de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament, a prevederilor actelor normative în vigoare, a normelor de securitate a muncii, precum și a deciziilor emise de conducerea instituției, în ceea ce privește specificul muncii.

Art. 3. – (1) Prezentul Regulament se aplică tuturor salariaților I.N.N.B.N., indiferent de tipul contractului individual de muncă, persoanelor detașate și delegate în cadrul I.N.N.B.N., celorlalte colaboratori, personalului UMF "Carol Davila" care își desfășoară activitatea în cadrul I.N.N.B.N.

(2) Persoanele care participă la diverse manifestări organizate în cadrul I.N.N.B.N., precum și studenții sau rezidenții care își desfășoară activitatea de învățământ universitar sau postuniversitar de specialitate medicală au obligația de a respecta prevederile prezentului Regulament, pe toată durata prezenței în cadrul I.N.N.B.N.

(3) Firmele care asigură diverse servicii în cadrul I.N.N.B.N. au obligația de a respecta Regulamentul, în afara obligațiilor prevăzute în contractele de prestări servicii.

Art. 4. – (1) Prin „conducerea I.N.N.B.N. în înțelesul prezentului Regulament, se înțelege Comitetul Director, format din Manager, Directorul Medical, Directorul Financiar Contabil,

(2) Prin „salariați cu funcții de conducere” se înțeleg atât persoanele menționate la alin. (1) cât și șefii de secții/servicii/birouri/compartimente/laboratoare sau alte structuri de muncă.

Art. 5. – Prevederile prezentului Regulament sunt aduse la cunoștința angajaților, sub semnătură, prin grija Biroului RUNOS, producând efecte pentru aceștia din momentul încunoaștințării.

Art. 6. – (1) Orice angajat poate sesiza conducerea I.N.N.B.N. cu privire la dispozițiile Regulamentului, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Sesizarea trebuie formulată în scris, cu menționarea expresă a dispozițiilor contestate, a motivelor contestării și a drepturilor considerate încălcate prin prevederile respective din Regulament.

(3) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulament este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către conducerea I.N.N.B.N. a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

Art. 7. – Principiile care guvernează exercitarea atribuțiilor de serviciu și conduita profesională a angajaților sunt următoarele:

- a) legalitate, imparțialitate și obiectivitate;
- b) transparență, eficiență și eficacitate;
- c) responsabilitate și profesionalism;
- d) nediscriminare;
- e) integritate morală;
- f) libertatea gândirii și a exprimării;
- g) subordonare ierarhică.

CAPITOLUL II

PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 8. – Securitatea muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art. 9. – Modalitățile de realizare a măsurilor ce trebuiesc luate în toate situațiile legate de muncă, cu scopul protejării vieții și sănătății angajaților, sunt:

- a) asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;
- b) prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- c) însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- d) utilizarea integrală a echipamentului individual de protecție a muncii;
- e) interzicerea consumului de băuturi alcoolice;
- f) însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- g) respectarea normelor de igienă personală;
- h) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- i) folosirea rațională a timpului de odihnă;
- j) evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- k) păstrarea curățeniei în birouri și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare;
- l) containerele pentru gunoi și deșeuri să fie amplasate în zone corespunzătoare și golite suficient de des pentru a evita umplerea excesivă;
- m) aparatura, uneltele și sculele folosite în timpul lucrului să fie curățate, verificate și depozitate corespunzător.

Art. 10. – (1) În vederea supravegherii sănătății angajaților în relație cu cerințele locului de muncă și în mod particular cu factorii nocivi profesionali, se efectuează controlul medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform contractului colectiv de muncă aplicabil și reglementărilor legale specifice.

(2) Durata contractului individual de muncă nu exclude controalele și examinările medicale menționate la alin. (1).

(3) Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.

Art. 11. – Exercitarea atribuțiilor personalului medical de medicină a muncii se efectuează în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății.

Art. 12. – Medicul de medicină a muncii poate fi slariat, s-au prin firma de prestari servicii

Art. 13. – Materialele igienico - sanitare se acordă gratuit, prin referat de necesitate întocmit de sefi directi din cadrul sectiilor, serviciilor, compartimentelor, birourilor, etc.

Art. 14. – La nivelul I.N.N.B.N. va exista câte o trusă de prim - ajutor, conform normelor legale în vigoare, pentru fiecare sectie, serviciu, birou etc.

Art. 15. – (1) În incinta instituției nu este permisă existența substanțelor și medicamentelor ilegale, a băuturilor alcoolice, armelor de foc sau de orice alt fel.

(2) Este interzisă prezența la locul de muncă a salariaților aflați sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a altor medicamente care afectează judecata, coordonarea sau viteza de reacție a acestora.

(3) Nerespectarea prevederilor alin. (1) și (2) atrage pentru persoanele în cauză răspunderea disciplinară, civilă sau penală, după caz.

Art. 16. – (1) Dispozițiile legale ce reglementează fumatul în I.N.N.B.N. sunt obligatorii atât pentru salariații instituției, cât și pentru persoanele aflate ocazional în incinta acestuia. Nerespectarea acestora constituie abatere disciplinară și se sancționează corespunzător.

(2) Locurile destinate fumatului sunt marcate cu indicatoare "*Loc pentru fumat*", afișate la loc vizibil.

(3) În locurile cu pericol de incendiu, marcate cu indicatoare "*Fumatul interzis*", este interzis fumatul și accesul cu chibrituri sau brichete.

(4) Locurile stabilite în interior pentru fumat sunt ventilate corespunzător și asigurate cu scrumiere, vase cu apă sau nisip.

(5) Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigară sau a țigărilor aprinse este interzisă.

Art. 17. – Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu se asigură în permanență prin caile de acces.

(2) Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

(3) La loc vizibil, pe culoare și în spațiile destinate desfășurării activităților de învățământ, se afișează schema cu "*Organizarea apărării împotriva incendiilor*", corespunzătoare locului respectiv.

Art. 18. – (1) Factorii responsabili din cadrul I.N.N.B.N. efectuează, periodic, controale în spațiile aflate în administrarea instituției privind respectarea prevederilor specifice din prezentul Regulament.

Art. 19. – (1) Înainte de începerea sezonului rece sunt controlate instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzit și, după caz, sunt înlăturate defecțiunile constatate.

(2) Componentele instalației de stingere cu apă (hidranți) ce sunt expuse înghețului sunt protejate, răspunzător fiind personalul cu atribuții PSI.

(3) Se asigură unelte și accesorii pentru dezăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

(4) Dacă temperaturile scad sub -20°C pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se iau următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea de echipament individual de protecție adecvat;
- b) asigurarea climatului corespunzător în birouri și în încăperile de folosință comună;
- c) acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

Art. 20. – Dacă temperaturile depășesc $+37^{\circ}\text{C}$ pe o perioadă de cel puțin 3 zile consecutive, se iau următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea ventilației la locurile de muncă;
- b) asigurarea, zilnic, a câte 2 l apă minerală/persoană;
- c) reducerea programului de lucru, a intensității și ritmului activității fizice.

Art. 21. – (1) În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea I.N.N.B.N. are următoarele obligații:

- a) să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor și factorilor de mediu specifici instituției;
- b) să stabilească pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă atribuțiile și răspunderea ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- c) să elaboreze reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care își desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- d) să asigure și să controleze, prin compartimentul specializat, cunoașterea și aplicarea, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- e) să ia măsuri pentru asigurarea informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă cu privire la protecția muncii;
- f) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare; instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, în toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității; instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu;
- g) să asigure instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- h) să angajeze și să mențină în funcție numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- i) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- j) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării accidentelor de muncă;

- m) să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă;
- k) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;
- l) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;
- m) să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Realizarea efectivă a obligațiilor prevăzute în alin. (1) revine persoanelor cu atribuții în organizarea și conducerea procesului de muncă.

Art. 22. – Salariații au următoarele drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă:

- a) să își însușească și să respecte prezentul Regulament, normele de protecția a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau de altă natură care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- e) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să-l informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- f) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător protecției muncii;
- g) să păstreze în bune condiții amenajările din I.N.N.B.N, să nu le deterioreze, să nu le descompună, ori să distrugă componente ale acestora. Încălcarea obligațiilor menționate atrage răspunderea materială, contravențională, disciplinară sau penală, după caz, și recuperarea prejudiciilor produse.

Art. 23. – (1) Fundamentarea deciziilor privind securitatea muncii constituie sarcina de bază a persoanei responsabile cu protecția muncii.

(2) Pentru realizarea acestor decizii persoana respectivă are următoarele atribuții specifice:

- a) evaluează riscurile privind sănătatea și securitatea în muncă și reevaluează aceste riscuri în cazul modificării condițiilor de muncă, propunând măsuri de prevenire corespunzătoare;
- b) întocmește programul anual de protecție a muncii și urmărește aplicarea lui;
- c) întocmește, semestrial, un raport de activitate pe care îl prezintă conducerii I.N.N.B.N.
- d) asigură controlul locurilor de muncă pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- e) propune sancțiuni pentru nerealizarea măsurilor de protecție a muncii;
- f) avizează angajarea personalului din punct de vedere al corespunderii la cerințele de sănătate și securitate în muncă;
- g) elaborează listele de dotări cu echipament individual de protecție;

h) colaborează cu prestatorul de servicii de medicină a muncii, ca și cu organizațiile sindicale privind programele de îmbunătățire a condițiilor de muncă incluse în contractul colectiv de muncă aplicabil;

i) întocmește documentația privind protecția muncii – PSI și de mediu.

Art. 24. – (1) La nivelul I.N.N.B.N. se constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă (C.s.s.m.), cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

(2) C.s.s.m., în conformitate cu actele normative, are următoarele atribuții:

a) aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;

b) urmărește modul în care se aplică reglementările legale privind securitatea și sănătatea muncii;

c) analizează factorii de risc la locul de muncă;

d) promovează inițiativele proprii sau ale celorlalți angajați vizând securitatea și sănătatea în muncă;

e) efectuează cercetări proprii în caz de producere a unor accidente sau de apariție a îmbolnăvirilor profesionale;

f) efectuează inspecții proprii la locurile de muncă pentru prevenirea accidentelor sau îmbolnăvirilor profesionale;

g) realizează cadrul de participare a salariaților la luarea hotărârilor privind schimbările cu implicații în domeniul sănătății și securității în muncă;

h) dezbate raportul, scris, prezentat C.s.s.m. de către conducătorul instituției cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor;

i) verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;

j) verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au ca efect diminuarea capacității de muncă.

(3) Componenta C.s.s.m. se stabilește prin decizia scrisă a Directorului general I.N.N.B.N. care este președintele acestuia, și se aduce la cunoștința salariaților.

Art. 25. – (1) C.s.s.m. se convoacă la cererea președintelui acestuia, cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar.

(2) La fiecare ședință a comitetului se întocmește un proces verbal semnat de participanți.

(3) Întrunirea C.s.s.m. se convoacă cu cel puțin 5 zile înainte, când se transmite și ordinea de zi stabilită.

(4) C.s.s.m. este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor. Hotărârile se iau cu votul a cel puțin 2/3 din numărul celor prezenți.

(5) În cazul în care există divergențe, obiecțiile se motivează în scris în termen de 2 zile de la data întrunirii.

Art. 26. – (1) În cadrul măsurilor pentru protejarea salariaților, I.N.N.B.N. acordă gratuit, după caz, echipament individual de protecție.

(2) Echipamentul individual de protecție se acordă conform listei interne de dotare întocmită de persoana cu atribuții în domeniul protecției muncii – PSI.

(3) Lista internă de dotare cu echipament individual de protecție, condițiile de utilizare și durata sunt discutate și convenite în C.s.s.m.

(4) Constituie abatere disciplinară neutilizarea echipamentului individual de protecție sau utilizarea în alte condiții decât cele stabilite.

(5) În cazul mutării salariatului în cadrul instituției se menționează echipamentul individual de protecție pe care îl deține în folosință, data acordării și durata de utilizare.

Art. 27. – (1) Solicitățile de echipament individual de protecție cuprinse în listele de necesar sunt prezentate persoanei responsabile cu protecția muncii.

(2) Solicitățile sunt analizate în funcție de data acordărilor anterioare, durata de folosință și respectarea scopului pentru care au fost acordate echipamentele.

(3) Pentru achiziționarea echipamentului se respectă prevederile dispozițiilor legale în vigoare.

(4) Se interzice achiziționarea echipamentului fără aprobarea Managerului al I.N.N.B.N

(5) După aprobare, se anunță persoana responsabilă cu protecția muncii pentru a fi luată în evidență achiziția respectivă și solicitantul.

Art. 28. – Beneficiarii echipamentului individual de protecție sunt obligați să:

a) utilizeze corespunzător echipamentul, astfel încât să se asigure și conservarea calității de protecție;

b) cunoască instrucțiunile de folosire;

c) poarte echipamentul integral pe toată durata îndeplinirii sarcinilor de muncă;

d) prezinte echipamentul la verificările periodice;

e) solicite un nou echipament când acesta nu mai prezintă calitățile de protecție.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 29. – (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(2) 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, apartenența ori activitate sindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă, în înțelesul Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă, în înțelesul Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 30. – (1) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați, pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile legislației în vigoare privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Constituie discriminare directă, în înțelesul legislației în vigoare, tratamentul mai puțin favorabil aplicat unei persoane, după criteriul de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată o altă persoană într-o situație comparabilă.

(3) Constituie discriminare indirectă, în înțelesul legislației în vigoare, situația în care prevederi, criterii sau practici, aparent neutre, ar pune persoane de un anumit sex într-un anumit dezavantaj, în comparație cu persoane de sex opus, cu excepția cazului în care prevederea, criteriul sau practica se justifică în mod obiectiv printr-un scop legitim, iar mijloacele de atingere a scopului sunt adecvate și necesare

Art. 31. – Fiecare salariat beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale fără nici o discriminare.

Art. 32. – (1) În cadrul relațiilor dintre salariații I.N.N.B.N., dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust și degradant o persoană sau un grup de persoane.

(2) Conducerea I.N.N.B.N. asigură confidențialitatea datelor privitoare la rasă, naționalitate, religie, sex, orientare sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Art. 33. – (1) Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate, ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale, este în totală contradicție cu politica instituției în domeniului resurselor umane, constituind abatere disciplinară.

(2) Nu constituie o încălcare a prezentului Regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor și standardelor profesionale, atâta timp cât aceasta nu constituie act de discriminare.

Art. 34. – (1) Sunt considerate discriminare după criteriul de sex atât hărțuirea, cât și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea.

(2) Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea sau de hărțuirea sexuală a acesteia.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art. 35. – Hărțuirea reprezintă orice comportament nedorit, având legătură cu faptul că o persoană este de un sex sau altul, care apare cu scopul sau are ca efect atingerea demnității persoanei și crearea unui mediu degradant, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensator.

Art. 36. – (1) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale

ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(2) Conducerea I.N.N.B.N., în domeniul hărțuirii sexuale, acționează în următoarele direcții:

a) nu permite și nu tolerează hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul;

b) informează toți salariații de regulile de conduită ce trebuie respectate și de sancțiunile aplicabile, în cazul încălcării acestora;

c) include hărțuirea sexuală pe agenda de lucru a Comitetului Director

(3) Conducerea I.N.N.B.N. oferă consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va propune măsuri disciplinare corespunzătoare. Acestea pot merge de la avertisment până la desfacerea disciplinara a contractului de muncă.

(4) Persoana care se consideră hărțuită sexual raportează incidentul printr-o plângere în scris, care conține relatarea detaliată a incidentului reclamat.

(5) Comisia de investigație, constituită prin decizie a Managerului, comunică reclamantului, în termen de 2 săptămâni, dacă sesizarea este întemeiată și dacă va fi însoțită de cercetări.

(6) Investigatorii cercetează faptele cu atenție, iar la terminarea investigației comunică părților implicate rezultatul anchetei și ceea ce se intenționează să se facă, într-un termen ce nu va depăși 8 săptămâni de la depunerea plângerii. Pe parcursul anchetei nu sunt admise referiri cu privire la stilul de viață al reclamantului.

(7) Dacă se stabilește că a avut loc un act de hărțuire sexuală, hărțuitorului i se aplică sancțiuni disciplinare corespunzătoare. Victima nu poate schimba locul de muncă împotriva voinței sale.

Măsurile sunt comunicate în scris și reclamantului, și reclamatului.

(8) Dacă se stabilește că nu a avut loc hărțuire sexuală, se comunică reclamantului care, dacă dorește, se poate adresa justiției.

(9) Dacă actul de hărțuire sexuală la locul de muncă vine din partea unei persoane care nu este angajată în unitatea respectivă, victima se adresează șefului ierarhic.

(10) Dosarele cu plângerile de hărțuire sexuală sunt păstrate confidențial cel puțin 3 ani de la data rezolvării lor.

(11) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, sunt considerate acte discriminatoare și sunt sancționate conform legii în vigoare.

(12) În cazul în care ancheta stabilește că reclamantul a adus acuzații false, cu rea-credință, acesta răspunde potrivit legii.

(13) Conducerea I.N.N.B.N. are dreptul să inițieze o investigație și în absența unei plângeri scrise, dacă are motive să considere că are loc un act de hărțuire sexuală.

Art. 37. – (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate.

Art. 38. – Constituie abatere disciplinară orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane, ori acel comportament al angajaților ce vizează atingerea demnității personale a altor angajați sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare prin acțiuni de discriminare, așa cum sunt definite în prezentul capitol.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE SI OBLIGATIILE INNBN SI ALE SALARIATILOR ACESTUIA

Art. 39. – (1) I.N.N.B.N. are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiuni corespunzătoare potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

(2) I.N.N.B.N. îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condiții corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției;
- e) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele la care atestă calitatea de salariat solicitantului;
- h) să nu oblige salariații să presteze activități cu caracter politic și/sau în interes personal sau al altor persoane fizice și juridice române sau străine;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 40. – (1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă.
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;

- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
 - m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- (2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:
- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
 - b) obligația de a se conforma dispozițiilor date de conducătorii cărora le sunt subordonați direct.
 - c) obligația de a respecta disciplina muncii;
 - d) obligația de a respecta timpul de lucru;
 - e) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
 - f) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
 - g) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
 - h) obligația de a respecta secretul de serviciu;
 - i) obligația de a rezolva lucrările repartizate de șeful compartimentului de muncă în care lucrează;
 - j) obligația de a avea un comportament civilizat, astfel încât să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității salariaților I.N.N.B.N., precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prin:
 - întrebuințarea unor expresii jignitoare;
 - dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
 - formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

CAPITOLUL V

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR/RECLAMAȚIILOR ADRESATE CONDUCERII I.N.N.B.N.

Art. 41. – (1) Orice salariat al I.N.N.B.N., precum și alte persoane din afara instituției pot adresa conducerii instituției cereri/reclamații formulate în nume propriu. Pentru soluționarea acestora, conducerea instituției dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate, repartizându-le în acest scop personalului de specialitate din instituție.

(2) Cererile anonime, cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale persoanei respective, precum și cele făcute prin intermediul altei persoane nu se iau în considerare și se clasează.

(3) Cererile/reclamațiile salariaților referitoare la drepturile lor nu pot constitui motiv de concediere a acestora.

Art. 42. – (1) I.N.N.B.N. are obligația să comunice petiționarului răspunsul în scris, în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nu.

(2) Când aspectele sesizate prin cerere/reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul instituției poate prelungi termenul de soluționare cu încă 15 zile.

(3) În cazul în care o persoană adresează mai multe cereri/reclamații sesizând aceeași problemă, acestea se conexează, petentul urmând să primească un singur răspuns.

(4) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă cerere/reclamație cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

(5) În cazul în care prin cerere/reclamație sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unui salariat din I.N.N.B.N., aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

(6) Semnarea răspunsului către petiționar se face de către Managerul I.N.N.B.N. sau de persoană împuternicită de acesta, iar exemplarul 2 al răspunsului, care se îndosariază la I.N.N.B.N., se semnează și de către reprezentanții celorlalte structuri în a căror competență s-a aflat, spre soluționare.

(7) Reguli privind Accesul neingradit al pacienților/apartinătorilor și vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări.

Modul de gestionare a Registrului de reclamații care se afla în fiecare secție/serviciu

1. Prezentul Regulament stabilește modul de înregistrare în Registrul de reclamații, pretențiilor și reclamațiilor pacienților/apartinătorilor și vizitatorilor, aparute și deținute de aceștia de către unitate.

2. Pacienții, aparținătorii și vizitatorii acestora au acces neingradit la registrul de sugestii, reclamații și sesizări. În secție există un registru de sugestii, reclamații și sesizări care se găsește la asistenta șefă. Pacienții, aparținătorii sau vizitatorii acestora în situația în care au o sugestie sau o nemulțumire vor aduce la cunoștința acest lucru asistentei de salon care le va sugera să menționeze opinia dumnealor în scris, în registrul de sugestii, reclamații și sesizări sau o vor introduce în cutia special amenajată și amplasată în loc vizibil, pe holul de la intrarea principală în spital. Verificarea cutiei are loc zilnic, dimineața.

3. Registrul de sugestii, reclamații și sesizări va fi luat de la asistenta șefă de către asistenta de salon și va fi pus la dispoziția bolnavului sau aparținătorului care și-a exprimat dorința de a face o reclamație sau sugestie. După ce bolnavul sau aparținătorul completează în registru sugestia sau reclamația menționându-și numele și semnând petiția făcută (în general nu pot fi luate în considerare reclamațiile anonime) asistenta de salon înapoiază registrul de sugestii, reclamații și sesizări asistentei șefă care, la rândul ei, îl va prezenta la raportul de gardă pentru a se lua măsurile necesare pentru înlăturarea nemulțumirilor pacienților.

4. Sugestiile făcute de pacienți, aparținători și vizitatori vor fi analizate de medicul șef al secției împreună cu colectivul medical pentru a crește calitatea îngrijirilor medicale.

5. Medicul Șef, respectiv coordonatorul sau șeful compartimentului este obligat, lunar sau imediat la sesizare, în primele 2 zile, să înscrie și să examineze reclamațiile înscrise în Registrul de reclamații, să le analizeze după valoarea realității datelor sesizate și să ia măsurile necesare.

6. Pe versoul reclamației se face o notă despre măsurile întreprinse și, în termen de cinci zile, trimite în mod obligatoriu, un răspuns în scris reclamantului dacă se cunoaște identitatea.

7. Reclamațiile și sesizările cu privire la activitatea medicilor fac obiectul Consiliului de Etică.

8. Se interzice scoaterea Registrului de reclamații sau a cutiei din incinta unității.

9. Registrul de reclamații este un document de strictă evidență și nu poate fi anulat pînă la completarea lui integrală. După completare el se păstrează în cadrul unității un an de zile, apoi se arhivează. În cazul în care nu este completat integral în decursul anului, Registrul rămîne în vigoare pentru anul următor.

Art. 43. – Constituie abatere disciplinară și se sancționează, conform Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare și a prezentului Regulament, următoarele fapte:

- a) nerespectarea termenelor de soluționare a cererilor/reclamațiilor;
- b) intervențiile sau stăruințele salariaților proprii pentru soluționarea cererilor ce nu intră în atribuțiile/competența lor;
- c) primirea direct de la petiționar a cererii/reclamației în vederea rezolvării, fără a fi înregistrată și fără a fi repartizată.

CAPITOLUL VI

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Art. 44. – (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se informează și se consultă reciproc, în condițiile legii și a contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 45. – (1) Orice divergență apărută între salariați cu ocazia îndeplinirii sarcinilor de serviciu, se aduce imediat la cunoștință șefilor ierarhici pentru a fi soluționată.

(2) Se interzice împiedicarea sau reținerea unui salariat de la realizarea sarcinilor de muncă, de către alți salariați.

Art. 46. – (1) Între salariat și șefii ierarhici (nemijlocit, direct) se stabilesc relații de subordonare administrativă.

(2) Fiecare salariat este subordonat șefului nemijlocit, iar pe linie ierarhică, conform organigramei I.N.N.B.N.

(3) Transmiterea de dispoziții/ordine se face numai prin șeful nemijlocit, cu excepția prevederilor de la alin. (4).

(4) Conducerea I.N.N.B.N. poate transmite dispoziții/ordine direct salariatului. În acest caz, cel care a primit dispoziția/ordinul este obligat să informeze imediat șeful nemijlocit.

Art. 47. – (1) Șefii de la toate nivelurile ierarhice sunt obligați să dea dispoziții/ordine în limita competenței stabilite prin fișa postului, să pretindă executarea întocmai a acestora și să coordoneze și controleze modul de execuție.

(2) Dispozițiile/ordinele date trebuie să fie în conformitate cu prevederile legale în vigoare și să nu lezeze onoarea și demnitatea celor ce urmează să le execute.

Art. 48. – (1) Salariații sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile/ ordinele primite.

(2) Informațiile necesare îndeplinirii dispozițiilor/ordinelor trebuie să corespundă realității, să fie exacte, clare și să fie transmise în timp util.

Art. 49. – Relații de serviciu sunt și relațiile de colaborare între salariații compartimentelor de muncă din structura organizatorică a I.N.N.B.N., precum și relațiile de reprezentare, stabilite în fișele de post.

Art. 50. – (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

(2) Durata normală a timpului de muncă pentru salariații încadrați cu normă întreagă este de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore/săptămână, cu excepțiile prevăzute de lege. Zilele de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale sunt considerate zile de repaus.

Art. 51. – (1) Programul de lucru pentru salariații I.N.N.B.N., cu excepțiile legale, este de luni până vineri, între orele:

I - Pentru personalul superior de specialitate:

Sectii cu paturi

Activitatea curentă de 5 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare (de luni până vineri), orele: 8⁰⁰-13⁰⁰; 20 ore de gardă lunar;

- în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale garda este 24 ore.

contravizite care se asigură zilnic, prin rotație după amiaza În zilele lucrătoare și dimineața, În zilele de repaus săptămânal și sărbători legale.

- în cadrul Secției Cl. De Neurochirurgie – Vasculară, contravizita se va face între orele 14⁰⁰ - 15⁰⁰ zilnic.

Orele de contravizită se efectuează în funcție de numărul de zile lucrătoare din lună, astfel:

- În lunile cu 20 zile lucrătoare, numărul de ore de contravizită trebuie să fie de 20;

- În lunile cu 21 zile lucrătoare, numărul de ore de contravizită trebuie să fie de 22;

- În lunile cu 22 zile lucrătoare, numărul de ore de contravizită trebuie să fie de 24;

- În lunile cu 23 zile lucrătoare, numărul de ore de contravizită trebuie să fie de 26.

Personalul Superior de Specialitate din Serviciul de Anatomie Patologică va desfășura o activitate curentă de 6 ore pe zi cu program normal între orele 8⁰⁰-14⁰⁰, urmând ca în zilele de Sâmbătă activitatea să se desfășoare, prin rotație, de câte un medic, pentru asigurarea continuității, pentru acesta fiind acordată zi liberă

II. Pentru personalul didactic:

a) Cadrele didactice care desfășoară activitate prin integrare clinică în unitățile sanitare vor fi incluse în graficul de gardă.

b) cadrele didactice care ocupă funcția de profesor sau conferențiar nu au obligația de a efectua gardă. În această situație cadrele didactice vor presta activitate de 7 ore zilnic în cursul dimineții.

c) dacă personalul didactic solicită a presta gardă salarizată, va efectua 20 ore de gardă lunar în cadrul programului, iar cele prestate în plus vor fi salarizate conform reglementărilor legale.

III. Personalul superior de specialitate din cabinete de consultații, laboratoare și farmacie:

Serviciul de Anatomie Patologică: ora 8⁰⁰ - 14⁰⁰ - Sâmbătă prin rotație 1 medic

Radiologie: ora 7⁰⁰ - 13⁰⁰

Laborator explorări funcționale: ora 8⁰⁰ - 15⁰⁰

Interne: ora 8⁰⁰ - 15⁰⁰

Farmacie: ora 8⁰⁰ - 15⁰⁰

IV. Personalul mediu sanitar în secții cu paturi 7⁰⁰ - 15⁰⁰ - tura 1

15⁰⁰ - 23⁰⁰ - tura a II-a

23⁰⁰ - 7⁰⁰ - tura a III-a

V. Personalul auxiliar sanitar în secții cu paturi

Infirmerie: 7⁰⁰ - 15⁰⁰ - tura 1

15⁰⁰ - 23⁰⁰ - tura a II-a

22⁰⁰ - 7⁰⁰ - tura a III-a

Îngrijitoare: 7⁰⁰ - 15⁰⁰ - tura I
15⁰⁰ - 23⁰⁰ - tura a II-a

- Autopsierii și îngrijitorii din Serviciul de Anatomie Patologică : 7³⁰ – 13³⁰ program normal, urmând ca în zilele de sâmbătă activitatea să se desfășoare, prin rotație, pentru asigurarea continuității, pentru aceasta fiind acordată zi liberă .

VI. Personalul mediu și auxiliar din compartimentele fara paturi

Laborator Anatomie Patologică	- asistenti medicali	8 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
Laborator Explorării:	- asistenti medicali	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
Laborator radiologie:	- asistenti si ingrijitoarele	7 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
Cabinete consultații:	- asistenti	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
Farmacie:	- asistenti si ingrijitoarele	7 ³⁰ - 15 ³⁰
Îngrijitor curățenie –administratie		6 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
Comp. de prevenire al infecțiilor nozocomiale	asistenti medicali	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰

VII. Personalul tehnic, economic, administrativ

T.E.S.A.: 7³⁰ - 15³⁰

Muncitori: 7⁰⁰ - 15⁰⁰ tura I ; 15⁰⁰-23⁰⁰ tura II; 23⁰⁰ – 7⁰⁰ tura III.

Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22⁰⁰ - 6⁰⁰ cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale.

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

(2) Pentru motive personale, salariații pot solicita decalarea programului de lucru.

(3) Decalarea programului de lucru se aprobă de către directorul general al I.N.N.B.N., pe baza unei cereri avizate de șeful nemijlocit.

Art. 52. – (1) În timpul programului de lucru se pot acorda învoiri, cu acordul șefului nemijlocit, cu recuperarea sau nerecuperarea ulterioară a duratei invoirii.

(2) Învoirile se consemnează într-un registru special care se păstrează la Șeful direct, și va fi prezentat lunar la Biroul RUNOS

(3) Orice părăsire a locului de muncă, în alte condiții decât cele prevăzute la alin. (1), constituie absență nemotivată, atrăgând după sine sancționarea disciplinară a persoanei respective.

(4) În caz de îmbolnăvire, de forță majoră sau la expirarea duratei suspendării raporturilor de muncă, salariatul respectiv anunță conducerea I.N.N.B.N.. sau pe șeful nemijlocit că nu se poate prezenta la serviciu, în caz contrar fiind considerat absent nemotivat.

Art. 53. – (1) Evidența prezenței la serviciu este consemnată, zilnic, în condici de prezență, aflate la fiecare secție/serviciu/birou/compartiment sau alta structura de munca, după caz, Condiciile se semnează la venirea și la plecarea de la program.

(2) Condiciile de prezență se semnează obligatoriu, de către toți salariații, în condițiile prevăzute la alin. (1), și sunt verificate zilnic de către șefii de structuri de munca, ce au obligația de a confirma prin semnătură în condică, concordanța dintre prezența din condică și cea de la locul de munca

(3) Ascunderea intenționată a absențelor nemotivate de la program a unui salariat, atrage după sine sancționarea disciplinară a șefului nemijlocit al acestuia.

Art. 54 – (1) Anuntarea intrarii în concediu medical se face catre Biroul RUNOS, in conditiile legii. Dacă salariatul nu anunță cazul de boală ivit și nici nu poate proba imposibilitatea anunțării, acesta poate fi sancționat conform prevederilor din Codul muncii și a prezentului Regulament, coroborate cu dispozițiile legale referitoare la concediile de odihna.

(2) Dacă incapacitatea de muncă survine în timpul concediului de odihnă sau al concediului fără plată, salariatul beneficiază de indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, urmând a continua dupa caz concediul de odihna, s-au concediul fara plata

Art. 55 – Donarea de sânge se anunță cu cel puțin 2 zile înainte și are acordul șefului nemijlocit.

Art. 56. – (1) Fiecare salariat este obligat să înștiințeze în termen de 48 de ore Biroul RUNOS privind unele modificări apărute în situația personală care prezintă interes atât pentru el cât și pentru institutie, astfel:

a) schimbarea unor date de identitate (nume, buletin, domiciliu, telefon etc.), precum și a numărului de copii și a statutului acestora;

b) obținerea sau pierderea unor drepturi de asigurări sociale (concediu medical, certificat handicap, pensionare pe caz de boală, pierderea sau recăpătarea capacității profesionale, sarcină, îngrijire copil etc.);

d) schimbarea unor date privind incompatibilitatea statutului de salariat cu alte profesii autorizate sau salarizate ori alte incompatibilități prevăzute de lege.

(2) Față de salariatul care nu face înștiințările menționate la alin. (1), I.N.N.B.N. nu își asumă nici o răspundere privind consecințele ce ar decurge din acestea.

Art. 57. – Salariații au obligația să aducă la cunoștința conducerii I.N.N.B.N., prin compartimentele de specialitate, pierderea legitimației de serviciu, împrejurarea în care a fost pierdută și documentul din care să rezulte că a făcut publică această pierdere (anunț la ziar).

Art. 58. – La terminarea programului de lucru, salariații sunt obligați să:

a) încuie birourile și, după caz, să sigileze fișetele;

b) deconecteze aparatura de calcul de la rețea;

c) deconecteze de la rețeaua electrică toate aparatele electronice/electrice existente în încăperi.

Art. 59. – Deplasarea personalului I.N.N.B.N. în interes de serviciu, (in situatia in care se impune asigurarea transportului, a cazarii si diurnă) se face numai pe baza delegației de serviciu, aprobată de conducerea I.N.N.B.N..

CAP.VII

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

Art. 60. – (1) Conducerea I.N.N.B.N dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și 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, fișa postului, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 61. – Constituie abateri disciplinare și se sancționează potrivit Codului muncii și prezentului regulament intern, fără ca enumerarea să fie limitativă, următoarele fapte:

- a) absențe nemotivate de la serviciu;
- b) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- c) părăsirea locului de muncă fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului nemijlocit;
- d) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter; precum și nerespectarea confidențialității datelor personale ale angajaților.
- e) scoaterea de bunuri materiale din incinta instituției fără forme legale;
- f) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- g) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- h) exprimarea sau desfășurarea în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- i) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- j) solicitarea sau primirea de cadouri/bani în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care dăunează activității I.N.N.B.N.
- k) intervențiile salariaților pentru soluționarea cererilor care nu intră în atribuțiile/competența lor;
- l) nerespectarea programului de lucru, a sarcinilor de serviciu, a deciziilor și a prezentului regulament;
- m) neglijență repetată în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- n) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- o) introducerea, distribuirea sau valorificarea în incinta instituției a băuturilor alcoolice și a mărfurilor/produselor de orice natură;
- p) pierderea, distrugerea sau nepredarea la timp a documentelor conform instrucțiunilor de serviciu;
- r) raportarea de controale fictive sau neexecutarea controalelor dispuse de șefii ierarhici;
- s) folosirea în scopuri personale a bunurilor aparținând instituției;
- t) fumatul în instituție în alte locuri decât cele amenajate și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
- u) afișarea de înscrisuri, reclame, fotografii de orice fel, cu excepția celor aprobate de conducerea instituției;
- v) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- u) executarea din proprie inițiativă, de alte sarcini decât cele ce-i revin conform profesiei sau funcției pentru care este încadrat, încălcând regulile din contractul colectiv de muncă aplicabil, prezentul regulament, cu consecințe ușoare, medii sau grave.

Art. 62. – (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica conducerea I.N.N.B.N., în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt:

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

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

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 63. – Sancțiunea disciplinară se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

CAPITOLUL VIII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 64. – Fazele aplicării sancțiunii disciplinare sunt:

- a) sesizarea organului competent în a aplica sancțiunea în legătură cu săvârșirea unei abateri;
- b) cercetarea disciplinară prealabilă realizată de către comisia disciplinară;
- c) aplicarea sancțiunii disciplinare;
- d) comunicarea deciziei de sancționare.

Art. 65. – Sesizarea cu privire la săvârșirea abaterii poate fi făcută de:

- a) șeful nemijlocit al celui care a săvârșit abaterea;
- b) un organism de control din instituție sau din afara acesteia;
- c) prin autosesizare, atunci când persoana abilitată să aplice sancțiunea află în mod direct de faptul că s-a săvârșit o abatere disciplinară;
- d) de orice altă persoană care, având cunoștințe despre săvârșirea abaterii, sesizează despre aceasta conducerea instituției.

Art. 66. – (1) Cercetarea disciplinară prealabilă reprezintă o condiție obligatorie ce trebuie îndeplinită în cadrul procedurii disciplinare.

(2) Neîndeplinirea acestei condiții atrage nulitatea absolută a deciziei de sancționare, excepție făcând doar cazul în care, pentru abaterea disciplinară săvârșită, se aplică sancțiunea avertismentului scris.

Art. 67. – (1) În toate cazurile, în cadrul cercetării abaterii disciplinare este obligatorie ascultarea salariatului presupus a fi vinovat și verificarea susținerilor acestuia în apărare.

(2) În lipsa cercetării disciplinare prealabile și a verificărilor privind apărările salariatului, aplicarea sancțiunii desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă este lovită de nulitate.

Art. 68. – (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul este convocat în scris de către comisia de disciplina constituită prin decizie a Managerului pentru a fi audiat, precizându-se obiectul, data, ora și locul întreprinderii.

(2) Convocarea în scris a salariatului se realizează prin secretariatul instituției, menționându-se natura actului înmănat, numărul de înregistrare și data când a fost

înmânat, precum și semnătura de primire a documentului sau mențiunea că a refuzat primirea acestuia.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 69. – (1) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, în condițiile legii.

(2) Neprezentarea reprezentantului salariaților la cercetări nu împiedică desfășurarea procedurii disciplinare.

(3) Obligația de anunțare și de asigurare a prezenței persoanei care asista salariatul în toate fazele cercetării disciplinare prealabile revine salariatului în cauză.

Art. 70. – (1) Conducerea I.N.N.B.N. dispune aplicarea sancțiunii printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) În decizie trebuie să se indice exact motivele care au determinat sancționarea și nu formulări generale.

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

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, fișa postului, contractul colectiv de muncă aplicabil, normativele în vigoare sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, 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. 66 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(4) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(5) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

CAPITOLUL IX

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 71. – (1) Durata concediului fără plată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(2) Concediul fără plată poate fi acordat și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil, pe durata stabilită prin acordul părților, cu respectarea prevederilor alin.(1).

(3) Pe durata concediului fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

Art. 72. – Salariații care își desfășoară activitatea în 1 sau 2 schimburi, pentru zilele lucrate sâmbăta sau duminica li se asigură repausul săptămânal în alte zile din cursul săptămânii următoare sau, în mod excepțional, până la sfârșitul celei de a doua săptămâni.

Art. 73. – Plata salariului se face lunar, în data de 15 a lunii în curs, pentru luna precedentă.

CAPITOLUL X

CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOF

Art. 74. Evaluarea profesionala se face prin Ordin al Ministrului Sanatatii privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

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

1. Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.
2. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.
3. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

CRITERIILE DE EVALUARE

Art.75. Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale

1. Cunoștințe și experiență 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 normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Condiții de muncă

Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza suplimentar și următoarele criterii de evaluare

Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității
Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului
Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente

Art.76. Procedurile de evaluare profesionala a salariatilor

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

Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

a) persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;

b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității;

c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice;

d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activității;

e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către persoana care conduce sau coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată sau persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a unității sanitare publice, pentru persoanele de conducere;

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

a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01 - 3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 - 4,50 - bine;

d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine

2. 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 pentru îndeplinire 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 de la pct.I și pct.II din anexa nr. 2a.

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

3. Contestațiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la compartimentul de resurse umane.

Contestațiile se analizează de conducătorul imediat superior, împreună cu liderul sindicatului reprezentativ sau, după caz, cu reprezentantul salariaților, din unitate.

Rezultatul contestațiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acestora.

CAPITOLUL XI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 77. – Prezentul Regulament se completează cu prevederile contractului colectiv de muncă aplicabil și cu celelalte dispoziții legale incidente.

Art. 78. – Regulamentul poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizarea și disciplina muncii în I.N.N.B.N. le cer.

Art. 79. – Prezentul Regulament intern a fost discutat și aprobat în ședința Comitetului Director al I.N.N.B.N.. din data de 10 octombrie 2014 și intră în vigoare pe data de 15 octombrie 2014.

Consilier Juridic,
Danut Ionescu

