



Institutul Național de Transfuzie Sanguină "Prof. Dr. C. T. Nicolau"

Str. Constantin Caracăș nr. 2 – 8, sector 1, București

Cod fiscal: 4602092

Telefon.: + 4 0314053670 ; **Fax:** + 4 0213191779

e-mail: secretariat@donare-sange.ro ; **web:** <https://www.ints.ro>

APROBAT

Director General,

EC. MIHALCIA Bălașa Tania



REGULAMENT INTERN

2026

REGULAMENT INTERN

Cuprins

CAPITOLUL I.....	6
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	6
Secțiunea I	6
Principalele obligații ale conducerii INTS.....	6
Secțiunea a II-a.....	8
Principalele obligații ale salariaților.....	8
Secțiunea a III-a	10
Principalele drepturi ale salariaților.....	10
Secțiunea a IV-a.....	11
Principalele drepturi ale angajatorului.....	11
CAPITOLUL II.....	13
ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ	13
Secțiunea I	13
Timpul de muncă.....	13
Secțiunea a II-a.....	17
Timpul de odihnă și alte concedii.....	17
CAPITOLUL III	22
SALARIZAREA	22
CAPITOLUL IV	24
REGULI GENERALE DE ORGANIZARE	24
Secțiunea I	24
Accesul în perimetrul unității.....	24
Secțiunea a II-a.....	27



REGULAMENT INTERN

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă.....	27
Secțiunea a III-a	29
Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul INTS	29
Secțiunea a IV-a.....	31
Criteriile și procedura de evaluare a performanțelor profesionale.....	31
Secțiunea a V-a	35
Solucionarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	35
Secțiunea a VI-a.....	35
Alte norme obligatorii.....	35
CAPITOLUL V	37
REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ	37
CAPITOLUL VI	40
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	40
CAPITOLUL VII.....	43
CIRCUITUL DOCUMENTELOR ȘI AL ACTELOR ÎN INSTITUȚIE - SOLUȚIONAREA CERERILOR ȘI A PETIȚIILOR ADRESATE INTS	43
CAPITOLUL VIII	46
MODALITĂȚI DE APLICARE A UNOR DISPOZIȚII SPECIFICE	46
CAPITOLUL IX.....	46
ALTE RESPONSABILITĂȚI ALE INTS.....	46
CAPITOLUL X	51
DISPOZIȚII FINALE.....	51
Anexa nr. 1 CODUL DE CONDUITĂ A PERSONALULUI DIN INTS.....	52



REGULAMENT INTERN

INTRODUCERE

Institutul Național de Transfuzie Sanguină "Prof. dr. C.T.Nicolau" București (INTS) este o instituție publică, subordonată Ministerului Sănătății, cu personalitate juridică, finanțată integral de la Bugetul de stat, ordonator secundar de credite.

Institutul Național de Transfuzie Sanguină "Prof. dr. C.T.Nicolau" București a fost înființat prin H.G. nr. 294/1995 *referitoare la reorganizarea Institutului de Hematologie București și stabilirea unor măsuri în aplicarea Legii nr. 4/1995 privind donarea de sânge, utilizarea terapeutică a sângelui uman și organizarea transfuzională în România* și își desfășoară activitatea în temeiul prevederilor Legii nr.282/2005 privind organizarea activității de transfuzie sanguină, donarea de sânge și componente sanguine de origine umană, precum și asigurarea calității și securității sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice și a Ordinul Ministrului Sănătății nr.166/29.01.1996 privind aprobarea structurii organizatorice a Institutului Național de Hematologie Transfuzională și a Centrului de Transfuzii Sanguine al municipiului București.

INTS are ca obiect de activitate conducerea, organizarea, coordonarea și controlul activității transfuzionale, cercetarea științifică medicală, precum și învățământul medical de specializare în domeniul transfuziologiei sanguine.

NOȚIUNI GENERALE

Regulamentul Intern reprezintă un complex de reglementări prin care se stabilesc norme de comportament și de disciplină interioară prin care se urmărește realizarea în bune condiții a sarcinilor ce revin salariaților Institutului Național de Transfuzie Sanguină "Prof. dr. C.T.Nicolau" București, respectarea reglementărilor juridice, a normelor etice, morale, tehnico-economice, administrative și organizatorice.

Prezentul Regulament Intern se aplică tuturor angajaților Institutul Național de Transfuzie Sanguină "Prof. dr. C.T.Nicolau" București, indiferent de durata contractului de muncă, de modalitatea de retribuire sau de timpul de muncă prestat. De asemenea, se aplică și celor care lucrează în unitate cu orice titlu (detașați, etc.) precum și celor care efectuează stagii de practică ori schimburi de experiență sau iau parte la diverse forme de învățământ (rezidenți, studenți, cursanți, voluntari, etc.), de specializare sau de perfecționare în cadrul unității.



REGULAMENT INTERN

Persoanele încadrate în alte unități dar care lucrează temporar în cadrul Institutului Național de Transfuzie Sanguină "Prof. dr. C.T.Nicolau" București sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice acestei unități.

Personalul firmelor terțe care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul Intern al Institutului Național de Transfuzie Sanguină "Prof. dr. C.T.Nicolau" București, în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți.



REGULAMENT INTERN

FORMA DE ORGANIZARE

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, conducerea INTS este asigurată prin:

- a) Director General**
- b) Director general adj. Cu atribuții medicale**
- c) Director general adj. Cu atribuții financiare**

CAPITOLUL I

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Secțiunea I

Principalele obligații ale conducerii Institutului Național de Transfuzie Sanguină "Prof. dr. C.T.Nicolau" București

Art. 1. (1) Conducerii Institutului Național de Transfuzie Sanguină "Prof. dr. C.T.Nicolau" București 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 condițiilor 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 economico - financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
- e) să se consulte cu reprezentanții sindicatelor în privința dispozițiilor susceptibile care afectează substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească către stat toate contribuțiile aferente, ale angajatorului și cele ale salariaților;
- g) să asigure funcționalitatea Registrului general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, conform normelor metodologice;



REGULAMENT INTERN

- h) să elibereze, la cerere documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
 - i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
 - j) să asigure cadrul general de aplicare a dreptului de demnitate al tuturor salariaților;
 - k) să informeze reprezentanții sindicatelor din INTS asupra tuturor măsurilor administrative pe care urmează să le aplice;
 - l) să se consulte cu reprezentanții sindicatelor din INTS în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea angajărilor de personal;
 - m) să se consulte cu reprezentanții sindicatelor din INTS în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea perfecționării personalului.
- (2) Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională, în condițiile prevăzute de Legea 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare (în continuare „Codul muncii”).
- (3) Conducerea INTS stabilește, împreună 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 unității.
- (4) Orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa.



REGULAMENT INTERN

Secțiunea a II-a

Principalele obligații ale salariaților

Art. 2. (1) Salariații Institutului Național de Transfuzie Sanguină "Prof. dr. C.T.Nicolau" București au, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern al INTS, în Regulamentul de Organizare și Funcționare, în Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, după caz, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariații INTS au, în mod expres, obligații privind:

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- b) interzicerea eliberării de acte (sau copii ale acestora) în legătură cu activitatea de serviciu, reprezentanților mass – media sau persoanelor fizice / juridice fără avizul conducerii INTS sau a persoanelor împuternicite în acest sens;
- c) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- d) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- e) însușirea și respectarea normelor de muncă, a Codului de conduită și a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru o anumită structură funcțională sau locul de muncă al salariatului;
- f) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea structurii organizatorice în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;



REGULAMENT INTERN

- g) folosirea materialelor sanitare, substanțelor, reactivilor, materialelor consumabile, energiei electrice, combustibilului, obiectelor de inventar etc. în spirit gospodăresc, economicos și în conformitate cu respectarea normelor de consum;
- h) utilizarea și păstrarea în bune condiții, a echipamentelor din dotare, supravegherea, colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (sau se asigură de depozitarea acestora în condițiile prestabilite, în vederea distrugerii);
- i) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului, precum și a celor privind utilizarea echipamentului de protecție și lucru și de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile unității sau viața și sănătatea unor persoane;
- j) creșterea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandată, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea ce o desfășoară;
- k) comportarea adecvată în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- l) 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 astfel pentru diminuarea efectelor și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului INTS;
- m) purtarea echipamentului corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal (lipsa bijuteriilor și a unghiilor false conform recomandărilor OMS) și nepărsirea incintei INTS purtând echipamentul de lucru;
- n) adoptarea unui comportament etic față de pacienți, conform Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, actualizată, precum și față de celelalte persoane cu care colaborează;
- o) respectarea regulilor de acces în perimetrul INTS, utilizarea legitimației de serviciu în stare de valabilitate și folosirea ecusonului pe timpul serviciului;
- p) anunțarea imediată a șefului ierarhic, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite etc);
- q) îndeplinirea sarcinilor de serviciu suplimentare, stabilite și repartizate de conducerea INTS, în limita competențelor sale profesionale, precizate în fișa postului;
- r) menținerea ordinei și curățeniei la locul de muncă.



REGULAMENT INTERN

(3) Alte obligații:

- a) Personalul INTS are obligația de a cunoaște și folosi programul informatic implementat la nivelul structurilor acestuia;
- b) Personalul INTS are obligația să cunoască, să respecte și să aplice procedurile operaționale, ghidurile și protocoalele medicale, precum și toate hotărârile adoptate de Consiliul Medical al INTS cu privire la activitatea medicală.

Art. 3 (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat șefului/coordonatorului direct, situațiile de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, 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, limitarea și/sau înlăturarea efectelor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

(3) Astfel de situații sunt aduse imediat și la cunoștința conducerii unității, precum și personalului firmei de pază aflată în relație contractuală cu INTS.

Art. 4 În situații deosebite, determinate de starea de necesitate și nevoile unei bune funcționări a Institutului, salariații au 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 Institutului, în condițiile prevăzute de planurile de urgență adoptate de Institut, adecvate situațiilor respective.

Secțiunea a III-a

Principalele drepturi ale salariaților

Art. 5 Salariații Institutului Național de Transfuzie Sanguină "Prof. dr. C.T.Nicolau" București au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul de salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu anual de odihnă, dar și la alte concedii, conform legislației în vigoare;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;



REGULAMENT INTERN

- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte, prin reprezentanții legali, la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat, precum și dreptul de a purta însemnele acestuia, cu respectarea ținutei obligatorii;
- n) în urma acordului scris al angajatului de a fi membru al unui sindicat, angajatorul va opri cotizația lunară pentru sindicat și o va transmite către acesta.
- o) dreptul de a fi informat de către șeful ierarhic imediat superior asupra deciziilor și hotărârilor adoptate de conducerea structurilor de funcționare ale INTS;
- p) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 6 Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Secțiunea a IV-a

Principalele drepturi ale angajatorului

Art. 7 Directorul general al Institutului Național de Transfuzie Sanguină "Prof. dr. C.T.Nicolau" București, în calitate de angajator și reprezentant legal al acestuia, are în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească modul de organizare și funcționare a 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;



REGULAMENT INTERN

- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil, după caz, și prezentului Regulament Intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) să repartizeze și să dispună schimbarea locului de muncă al salariaților în funcție de nevoile ce se impun și competențele lor profesionale, pentru desfășurarea activității INTS, conform legislației în vigoare și în funcție de necesitățile unității.



REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Secțiunea I

Timpul de muncă

Art. 8 (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de de serviciu.

(2) Prezența salariaților la locul de muncă se face pe baza condicii de prezență, semnată de fiecare salariat, la începutul și sfârșitul programului de lucru.

(3) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală este de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână.

(4) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, de 8 ore/zi pe timpul a 5 zile, cu două zile de repaus, în funcție de specificul muncii prestate putându-se opta și pentru o repartizare inegală, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 ore/săptămână.

(5) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. 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 3 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână. La stabilirea perioadelor de referință nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

(6) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, respectiv 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână pentru salariații angajați cu normă întreagă este considerată muncă suplimentară.

(7) Programul normal de lucru al diferitelor categorii de personal din cadrul Institutului Național de Transfuzie Sanguină "Prof. dr. C.T.Nicolau" București este reglementat prin Ordinul ministrului sănătății nr. 870/2004, pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 9 (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților.



REGULAMENT INTERN

(2) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor cuprinse în Codul Muncii, contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă și Regulamentul Intern al INTS și alte reglementări legale.

Art. 10 (1) Angajatorul, prin șeful fiecărei structuri organizatorice a INTS, va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului organelor competente această evidență ori de câte ori este solicitat.

(2) Activitatea salariaților se desfășoară în laboratoare, servicii sau compartimente, în baza graficelor lunare de lucru, în condițiile asigurării continuității și funcționalității activităților.

(3) Salariații sunt obligați să-și consemneze zilnic prezența la program în condicile de prezență pe secții și compartimente de muncă, cu trecerea orei de prezentare la program și a orei de terminare a acestuia, sub sancțiunile legii privind falsul în declarații. Condicile de prezență sunt verificate zilnic de către cei în drept (șefului locului de muncă), care au obligația de a confirma prin semnătură concordanța prezenței din secție cu cea din condică. Controlul condicii de prezență poate fi efectuat și de către Serviciul RUNOS-juridic al INTS, în orice moment când consideră necesar acest lucru.

(4) Întârzierile sau plecările fortuite la/de la program se pot efectua numai cu înștiințarea prealabilă și acordul direct al șefului/coordonatorului direct. În condici vor fi menționate și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, concediu creștere și îngrijire copil sau orice alt motiv de absență de la locul de muncă.

Art. 11 Orele de începere și de terminare a programului de lucru sunt stabilite de conducerea INTS în funcție de specificul fiecărui loc de muncă, în baza prevederilor legale, după cum urmează:

I. LABORATOARE

1. Laborator Central de referință pentru Hemostază:

- program de 7 ore/zi pentru coordonatorul laboratorului, astfel: 7³⁰-14³⁰.
- program de 7 ore/zi pentru medici, astfel: 7³⁰-14³⁰
- programul de 7 ore/zi pentru alt personal medical superior (biologi, chimiști, biochimiști), astfel: 7³⁰-14³⁰.
- program de 7 ore/zi pentru asistenții medicali (cu studii superioare și/sau cu studii postliceale), astfel: 7³⁰-14³⁰.



REGULAMENT INTERN

2. Laborator de Hematologie și Biochimie

- program de 7 ore/zi pentru coordonatorul laboratorului, astfel: 7³⁰-14³⁰.
- program de 7 ore/zi pentru medici, astfel: 7³⁰-14³⁰;
- programul de 7 ore/zi pentru alt personal medical superior (biologi, chimiști, biochimiști), astfel 7³⁰-14³⁰.
- program de 7 ore/zi pentru asistenții medicali (cu studii superioare și/sau cu studii postliceale), astfel: 7³⁰-14³⁰.

3. Laborator National HLA

- program de 7 ore/zi pentru coordonatorul laboratorului, astfel: 7³⁰-14³⁰.
- program de 7 ore/zi pentru medici, astfel: 7³⁰-14³⁰.
- programul de 7 ore/zi pentru alt personal medical superior (biologi, chimiști, biochimiști), astfel 7³⁰-14³⁰.
- program de 7 ore/zi pentru asistenții medicali (cu studii superioare și/sau cu studii postliceale), astfel: 7³⁰-14³⁰.

4. Laborator Central de Imunohematologie

- program de 7 ore/zi pentru coordonatorul laboratorului, astfel: 7³⁰-14³⁰.
- program de 7 ore/zi pentru medici, astfel: 7³⁰-14³⁰.
- programul de 7 ore/zi pentru alt personal medical superior (biologi, chimiști, biochimiști), astfel 7³⁰-14³⁰.
- program de 7 ore/zi pentru asistenții medicali (cu studii superioare și/sau cu studii postliceale), astfel: 7³⁰-14³⁰.

5. Laborator Central de Referință pentru Maladii Transmisibile prin Sânge

- program de 7 ore/zi pentru coordonatorul laboratorului, astfel: 7³⁰-14³⁰.
- program de 7 ore/zi pentru medici, astfel: 7³⁰-14³⁰.
- programul de 7 ore/zi pentru alt personal medical superior (biologi, chimiști, biochimiști), astfel 7³⁰-14³⁰.
- program de 7 ore/zi pentru asistenții medicali (cu studii superioare și/sau cu studii postliceale), astfel: 7³⁰-14³⁰.



REGULAMENT INTERN

6. Laborator Central Control de Calitate al Produselor Sanguine Labile

- program de 7 ore/zi pentru medicul șef/ coordonatorul laboratorului, astfel: 7³⁰-14³⁰.
- program de 7 ore/zi pentru medici, astfel: 7³⁰-14³⁰.
- programul de 7 ore/zi pentru alt personal medical superior (biologi, chimiști, biochimiști), astfel 7³⁰-
- program de 7 ore/zi pentru asistenții medicali (cu studii superioare și/sau cu studii postliceale), astfel: 7³⁰-14³⁰.

II. COMPARTIMENTE

1. Compartiment Coordonare, evaluare și statistică medicală

- program de 7 ore/zi pentru coordonatorul laboratorului, astfel: 7³⁰-14³⁰.
- program de 7 ore/zi pentru medici, astfel: 7³⁰-14³⁰.
- programul de 7 ore/zi pentru alt personal medical superior (biologi, chimiști, biochimiști), astfel 7³⁰-14³⁰.
- program de 8 ore/zi pentru alte categorii de personal, astfel 7³⁰-15³⁰.

2. Compartiment de Informatică Medicală pentru Rețeaua Transfuzională

- program de lucru de 8 ore/zi, astfel: 7³⁰-15³⁰.

3. Compartiment cercetare, învățământ

- program de 7 ore/zi pentru coordonatorul laboratorului, astfel: 7³⁰-14³⁰.
- program de 7 ore/zi pentru medici, astfel: 7³⁰-14³⁰.
- programul de 7 ore/zi pentru alt personal medical superior (biologi, chimiști, biochimiști), astfel 7³⁰-14³⁰.
- program de 8 ore/zi pentru alte categorii de personal, astfel 7³⁰-15³⁰.

4. Compartiment de management al calității serviciilor de sănătate

- program de 7 ore/zi pentru coordonatorul laboratorului, astfel: 7³⁰-14³⁰.
- program de 7 ore/zi pentru medici, astfel: 7³⁰-14³⁰.
- programul de 7 ore/zi pentru alt personal medical superior (biologi, chimiști, biochimiști), astfel 7³⁰-14³⁰.
- program de 8 ore/zi pentru alte categorii de personal, astfel 7³⁰-15³⁰.



REGULAMENT INTERN

III. Personalul tehnic, economic, administrativ și de deservire:

- program de lucru de 8 ore/zi, astfel: 7³⁰-15³⁰.

Secțiunea a II-a

Timpul de odihnă și alte concedii

Art. 12 (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă este de 21 de zile lucrătoare.

(3) 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.

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

- pentru o vechime de 0-1 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) – 21 de zile lucrătoare;
- pentru o vechime de 1-5 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) – 22 de zile lucrătoare;
- pentru o vechime de 5-10 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) – 23 de zile lucrătoare;
- pentru o vechime de 10-15 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) – 25 de zile lucrătoare;
- pentru o vechime de 15-20 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) – 28 de zile lucrătoare;
- pentru o vechime de peste 20 de ani – 30 de zile lucrătoare.

(5) Concediile de odihna se suplimenteaza cu câte o zi pentru fiecare 5 ani de vechime neîntreruptă în aceeași unitate.

(6) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, "in vitro", beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(7) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (6) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.



REGULAMENT INTERN

(8) Concediul anual de odihnă poate fi fragmentat în mai multe tranșe, prin programare individuală la nivelul fiecărui loc de muncă. Obligatoriu, una dintre tranșe va fi de minim 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt într-un an calendaristic.

(9) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(10) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(11) 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.

(12) 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.

(13) 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.

(14) 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.

(15) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art.13 (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, conform planificării stabilite la nivelul fiecărui laborator, compartiment sau structură administrativă a INTS.

(2) Prin excepție de la prevederile alin.1, efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă.



REGULAMENT INTERN

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea salariatului, pentru programările individuale, după caz.

(4) Solicitarea de plecare în concediu de odihnă se întocmește de către salariat și se transmite directorului general pentru aprobare, după ce în prealabil a fost avizată de către șeful ierarhic și directorul de resurse umane, cu cel puțin 7 zile calendaristice înainte de plecare în concediu.

(5) Salariatul va putea beneficia de concediul solicitat numai după ce i s-a aprobat solicitarea de efectuare a concediului.

(6) Pentru rezolvarea unor probleme personale deosebite, temeinic motivate, salariatul va putea să replanifice efectuarea concediului de odihnă, pe baza unei solicitări avizate și aprobate de către șeful ierarhic și conducerea INTS București.

Art. 14 (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

Art. 15 (1) Angajatorul poate rechema salariatul din concediu de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(2) Salariatul se poate reîntoarce din concediu din proprie inițiativă, cu avizul șefului/coordonatorului direct și cu aprobarea conducerii INTS.

Art. 16 (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații au dreptul, la cerere, la zile libere plătite, pentru evenimentele familiale deosebite, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil – 5 zile;
- c) decesul soțului/ soției, copilului, socrilor salariatului și rudelor de gradul II inclusiv – 5 zile;



REGULAMENT INTERN

d) ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate.

(3) Concediul plătit prevăzut la alin. (2) se acordă la cererea solicitantului, de către conducerea unității la data producerii evenimentului.

Art. 17 Salariații au dreptul la concediu fără plată pentru studii sau pentru interese personale după cum urmează:

- a) până la 90 de zile calendaristice pe an pentru situații personale sau studii.
- b) până la 12 luni pentru angajare în străinătate cu documente doveditoare de la angajator.
- c) pentru alte situații cu avizul organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate.

Art. 18 (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta sau duminica sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității.

(2) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(3) Compensațiile acordate salariaților pentru modificarea / suspendarea repausului săptămânal sunt stabilite și acordate potrivit legii.

Art. 19 (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;



REGULAMENT INTERN

- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

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

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

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

Art. 20 (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

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

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentanților salariaților sau sindicatului și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității. Cererea de concediu fără plată 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.

(4) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(5) 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.

(6) 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.



REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL III

SALARIZAREA

Art. 21 (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat al INTS 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 de sporuri salariale acordate conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) Angajatorul nu poate stabili salarii de bază prin contract individual de muncă sub salariul de bază minim brut pe țară.

(3) La stabilirea și acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitatea sindicală.

(4) Salariul este confidențial și se plătește la data de 15 ale fiecărei luni, fiind plătit direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta sau virate direct în contul salariatului.

(5) Calculul drepturilor salariale este adus la cunoștința salariaților prin înmânarea „fluturașului” de salariu.

(6) 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.

(7) Drepturile salariale se plătesc înaintea oricăror alte obligații ale angajatorului.

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

Art. 22 (1) Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului sau altor persoane fizice sau / și juridice nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă.

(3) În cazul plurarității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

a) obligațiile de întreținere, conform Codului Familiei;

b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;

c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;



REGULAMENT INTERN

d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile lunare din salariu nu pot depăși o treime din salariul net dacă există un singur creditor sau, mai mult de jumătate din salariul net dacă există mai mulți creditori.

(5) În cazul constatării unei pagube produse de salariat, INTS poate să îi solicite, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie. Acordul dintre salariat și INTS cu privire la recuperarea pagubelor materiale va fi consemnat într-o convenție a părților, încheiată în scris.



REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL IV

REGULI GENERALE DE ORGANIZARE

Secțiunea I

Accesul în perimetrul INTS

Art. 23 (1) Accesul în perimetrul INTS se realizează numai pe la punctele de control sau acces care respectă circuitele funcționale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 333/ 2003, Republicată, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- pentru personalul propriu, pe baza legitimației eliberate și vizate de conducerea INTS;
- pentru personalul propriu venit în interes de serviciu în afara orelor de program pe baza cărții de identitate sau a legitimației de serviciu;
- pentru medicii rezidenți pe baza cărții de identitate sau a legitimației de serviciu;
- pentru persoanele străine este permis accesul în cadrul INTS doar în perioada în care se lucrează cu publicul, cu respectarea normelor de conduită corespunzătoare, pe baza cărții de identitate. Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea Directorului general sau înlocuitorului acestuia.

(2) Este interzis accesul persoanelor străine în zona de dispunere a serverelor și este restricționat pentru încăperile în care sunt depozitate arhivele unității.

Este interzis accesul în perimetrul INTS al persoanelor care au asupra lor armament, muniție, substanțe explozive, toxice sau stupefiante care ar putea pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului, pacienților sau bunurilor instituției. Excepție fac persoanele aflate în misiune de protecție sau cele care asigură paza și pot purta armamentul individual de apărare la vedere.

Art. 24 Pentru reprezentanții presei, accesul în unitate se realizează cu acordul Directorului general, care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri. Pentru aceasta, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise în vederea obținerii acordului de principiu. În vederea desfășurării în mod corespunzător a acestei activități,



REGULAMENT INTERN

Directorul general va nominaliza un reprezentant al INTS care va fi desemnat purtătorul de cuvânt al instituției.

Art. 25 Întâlnirile dintre salariații INTS și reprezentanții firmelor de materiale sanitare sau aparatură medicală pentru prezentarea / promovarea produselor se vor desfășura după un program organizat și aprobat de către conducerea unității.

Art. 26 Circuitele funcționale ale INTS:

a) Circuitul pacienților:

- pacienții sunt legitimați la intrarea în instituție și sunt direcționați către compartimentul specializat, respectiv Laboratorul de hematologie și biochimie ;

- pacienții sunt pregătiți de către personalul specializat pentru analizele medicale care li se vor efectua și vor fi informați cu privire la: serviciile medicale disponibile și la modul de a le utiliza; identitatea și statutul profesional al furnizorului de servicii de sănătate; regulile pe care trebuie să le respecte pe durata efectuării analizelor medicale; starea sa de sănătate și rezultatele analizelor medicale. Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință. Dacă pacientul nu este cetățean român, informațiile i se aduc la cunoștință într-o limbă de circulație internațională sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare;

- pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta are dreptul să primească un rezumat scris al analizelor medicale, conform reglementărilor legale în vigoare ;

- documentele medicale vor fi arhivate de către INTS cu respectarea prevederilor CAP. IX din prezentul Regulament.

b) Circuitul persoanelor din afara unității:

- persoanele străine din afara instituției care doresc întrevederi cu personalul din cadrul INTS vor fi îndrumate către compartimentul/biroul respectiv, astfel încât să se evite intersecția cu celelalte circuite, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a altor reglementări interne ale instituției.

c) Circuitul personalului propriu:

- personalul din cadrul INTS își depozitează, în ordine, bunurile personale în vestiarele special amenajate și în spațiile din cadrul birourilor proprii;

- personalul medico-sanitar sau administrativ nu are voie să părăsească locul de muncă decât numai în interes de serviciu. În situații excepționale, pentru rezolvarea unor probleme personale,



REGULAMENT INTERN

salariații pot părăsi locul de muncă, cu aprobarea șefului ierarhic superior și a conducerii INTS, în baza unui bilet de învoire.

d) personalul medical care lucrează în cadrul laboratoarelor are obligația de a purta echipament de protecție, după caz; frecvența schimbării echipamentului de protecție se face cu respectarea reglementărilor legale în vigoare și a altor reglementări interne ale INTS. **Circuitul probelor biologice pentru examenele de laborator se va face cu respectarea reglementărilor legale în vigoare și a altor reglementări interne ale INTS.**

e) Circuitul echipamentului de protecție (halate/bluze pantaloni) se va face cu respectarea reglementărilor legale în vigoare și a altor reglementări interne ale INTS, în condițiile respectării tuturor normelor igienico-sanitare în vigoare.

f) Circuitul deșeurilor:

- saci negri transparenți: se folosesc pentru colectarea deșeurilor asimilabile cu cele menajere, de exemplu ambalaje ale materialelor sterile, resturi alimentare, hârtie, bonete și măști de unică folosință, saci și alte ambalaje din material plastic, recipiente de sticlă care nu au venit în contact cu sânge sau alte lichide biologice, etc;

- saci de culoare galbenă: se folosesc pentru colectarea deșeurilor infecțioase, de exemplu tampoane, comprese sterile, instrumente și echipamente medicale de unică folosință, materiale de laborator, etc;

- recipiente cu pereți rigizi: se folosesc pentru colectarea deșeurilor întepătoare-tăietoare, de exemplu seringi de unică folosință, ace, sticlă care a venit în contact cu sângele sau alte lichide biologice, etc.

h) Programul de curățenie al spațiilor din cadrul instituției se realizează cu respectarea reglementărilor legale în vigoare și a altor reglementări interne ale INTS. Funcționarea și utilizarea lifturilor se face cu respectarea reglementărilor interne specifice. Programul de dezinsecție, dezinsecție și deratizare la nivelul instituției, cât și la nivelul încăperilor, se face cu respectarea reglementărilor legale în vigoare și a altor reglementări interne ale INTS.



REGULAMENT INTERN

Secțiunea a II-a

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 27 Institutul Național de Transfuzie Sanguină "Prof. dr. C.T.Nicolau" București, în calitate de angajator, are obligația de a lua toate măsurile ce se impun pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, având în vedere respectarea următoarelor principii generale:

- 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, de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos, cu ceea ce nu este periculos, sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

Art. 28 (1) Institutul Național de Transfuzie Sanguină "Prof. dr. C.T.Nicolau" București asigură pe toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții salariaților, în baza deciziei de constituire a Comitetului de Sănătate și Securitate în muncă. Comitetul coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni.

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:



REGULAMENT INTERN

- a) în cazul noilor salariați;
- b) în cazul salariaților care își 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 în legislația în domeniu.

În toate aceste cazuri, instruirea se efectuează de către compartimentul de specialitate, înainte de începerea efectivă a activității.

(5) La locul de muncă și periodic, instructajul va fi efectuat de către persoana desemnată prin decizia Directorului general în conformitate cu tematicile primite de la compartimentul SSM-PSI.

(6) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(7) În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea dispozițiilor în domeniul protecției muncii, se constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă care are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare și a cărei componență se actualizează ori de câte ori este nevoie.

(8) Regulile și măsurile privind securitatea și sănătate în muncă vor fi elaborate de Comitetul de securitate și sănătate în muncă, cu consultarea reprezentanților sindicatelor și se vor regăsi în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

(9) Salariații au obligativitatea de a respecta instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă. Nerespectarea acestor instrucțiuni constituie abatere disciplinară și poate fi sancționată conform Codului Muncii.

Art. 29 (1) Institutul Național de Transfuzie Sanguină "Prof. dr. C.T.Nicolau" București are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, organizând și planificând activități de evaluare periodică a stării de sănătate a salariaților.

(2) Salariații au obligativitatea de a participa la activitățile de evaluare a stării lor de sănătate conform planificării sau la solicitare.

Art. 30 (1) Salariații au, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de persoana desemnată de conducătorul instituției, în acest sens;



REGULAMENT INTERN

- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de șeful direct sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de directorul general, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

(2) INTS are obligația să instruiască prin compartimentul de specialitate personalul nou angajat în privința prevenirii și stingerii incendiilor.

(3) La locul de muncă și periodic, instructajul va fi efectuat de către persoana desemnată prin decizia Directorului general în conformitate cu tematicile primite de la compartimentul SSM-PSI.

Art. 31 (1) Salariații au obligativitatea de a respecta normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite și de a participa la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

(2) Nerespectarea acestor instrucțiuni constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform Codului Muncii.

Secțiunea a III-a

Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul INTS

Art. 32 (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) 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 al INTS, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.



REGULAMENT INTERN

Art. 33 (1) Pentru salariații INTS sunt interzise următoarele acțiuni / inacțiuni care sunt considerate abateri disciplinare:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau de oboseală înaintată;
- b) absentarea nemotivată sau întârzierea nejustificată și repetată de la / la locul de muncă;
- c) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice sau de substanțe de orice natură care afectează sau pot afecta capacitatea psihică și / sau fizică;
- d) practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați precum și executarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări personale ori străine intereselor INTS;
- e) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului ierarhic;
- f) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri (materiale sanitare, dezinfectanți, aparatură, instrumentar, echipament medical, etc.) și documente aparținând acestora, fără acordul scris al conducerii;
- g) 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;
- h) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații în legătură cu activitățile curente de serviciu sau privind activitatea INTS sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- i) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- j) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați (insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea sau vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța INTS, a propriei persoane sau a colegilor;
- l) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- m) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente, etc. fără aprobarea conducerii INTS;



REGULAMENT INTERN

- n) propaganda partizană a unui curent politic;
- o) fumatul este interzis cu desăvârșire în spațiile interioare și exterioare ale INTS, conform prevederilor Legii nr. 349/2002, cu modificările și completările ulterioare, pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor de tutun, cu modificările și completările ulterioare. Interdicția de a fuma se aplică tuturor salariaților INTS, dar și tuturor persoanelor care se află în interiorul unității (salariați ai firmelor prestatoare de servicii în relație contractuală cu INTS, studenți, rezidenți sau personal aflat la diferite forme de pregătire, pacienți, vizitatori, ș.a.m.d.). Nerespectarea interdicției de a fuma în spațiile interioare și exterioare ale INTS se sancționează conform legii, iar pentru salariații proprii constituie abatere disciplinară gravă.
- p) nerespectarea instrucțiunilor privind securitatea, sănătatea și medicina muncii și pentru prevenirea și stingerea incendiilor.

Secțiunea a IV-a

Criteriile și procedura de evaluare a performanțelor profesionale

Art. 34 (1) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are drept scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a activităților din fișa postului analizate prin prisma criteriilor de evaluare stabilite, conform Ordinului M.S. nr. 974/2020 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere

Art. 35 (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat al INTS, în raport cu cerințele postului pe care îl ocupă. Beneficiază de evaluarea performanțelor profesionale individuale personalul contractual care a desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale care se consemnează în fișa de evaluare întocmită în condițiile Ordinului M.S. nr. 974/2020. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(3) Perioada de evaluare reprezintă perioada în care se implementează procedura de evaluare a salariaților, cuprinsă, de regulă, între 01 ianuarie și 01 martie din anul următor perioadei evaluate,



REGULAMENT INTERN

sau perioada în care se impune desfășurarea procesului de evaluare pentru categoriile de salariați care fac excepție de la evaluare.

(4) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru funcțiile de execuție, sunt:

- a) cunoștințe și experiență profesională;
- b) promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- c) calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- d) asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- e) intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor, cu încadrarea în normativele de consum;
- f) adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- g) condiții de muncă.

(5) Pentru funcțiile de conducere vor fi utilizate, suplimentar, și următoarele criterii de evaluare:

- a) cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității;
- b) capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea;
- c) capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului;
- d) capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente.

Art. 36 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator care va fi:

- a) persoana care conduce sau coordonează compartimentul în cadrul căruia îndeplinește activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată;
- b) persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a unității sanitare publice, pentru persoanele de conducere.

(2) **Evaluatorul** are următoarele atribuții și obligații principale:

- monitorizează și analizează îndeplinirea obiectivelor de către salariații din subordinea directă prin prisma criteriilor de performanță profesională individuală;



REGULAMENT INTERN

- colectează informațiile privind rezultatele obținute de salariați, luând în considerare natura și complexitatea sarcinilor, mediul de muncă, nivelul de manifestare a cunoștințelor, abilităților profesionale și experiența profesională a salariatului;
- completează fișa de evaluare a salariatului evaluat, acordând punctaj corespunzător fiecărui criteriu de evaluare;
- acordă calificativul de evaluare a performanțelor profesionale, în funcție de punctajul obținut;
- informează salariații cu privire la dreptul de contestare a rezultatului evaluării;
- după caz, desfășoară procedura repetată de evaluare;
- participă la examinarea contestațiilor depuse de către salariatul evaluat.

(3) Notarea pe baza criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.

(4) 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 din fișa de evaluare pentru personalul de conducere, respectiv anexa nr. 3 la Ordinul nr. 974/2020.

Art. 37 (1) Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și 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.

(2) Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de Directorul general al INTS.

Art. 38. (1) Ulterior finalizării fișei de evaluare are loc interviul. Interviul este o discuție între evaluator și persoana evaluată în cadrul căreia se aduce la cunoștința persoanei evaluate rezultatul evaluării, se discută aspectele cuprinse în fișa de evaluare, având ca finalitate semnarea și datarea acesteia, de către evaluator și de către persoana evaluată.



REGULAMENT INTERN

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

- a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica fișa de evaluare;
- b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, persoana evaluată consemnează comentariile sale în fișa de evaluare, în secțiunea dedicată.

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

Art. 39. Pentru Directorul general, fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de către ministrul sănătății, în conformitate cu legislația specială aplicabilă.

Art. 40 (1) Contestațiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la Serviciul RUNOS-juridic.

(2) Contestațiile se analizează de șeful ierarhic imediat superior celui care a evaluat salariatul, împreună cu liderul sindicatului SANITAS din INTS. Rezultatul contestațiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acestora.

Art. 41 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 după 6 luni 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, dar nu mai devreme de 6 luni de la data promovării/angajării;
- d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea a 6 luni 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, dar nu mai devreme de 6 luni de la data reluării activității.



REGULAMENT INTERN

Secțiunea a V-a

Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 42 (1) Cererile individuale ale salariaților se vor soluționa în termen de maxim 30 de zile de la data depunerii, cu excepția cazurilor pentru care legea prevede expres în alt mod.

(2) Cererile se depun la registratură unde vor primi număr de înregistrare din Registrul de intrări/ieșiri, urmând a fi trimise spre soluționare, cu rezoluția conducerii, compartimentelor de specialitate.

(3) Contestațiile se vor depune la registratura INTS în termen de 3 zile lucrătoare, urmând a fi soluționate în termen de 5 zile lucrătoare și soluția comunicată salariatului contestator în termen de 3 zile lucrătoare.

Art. 43 (1) Conflictul de muncă reprezintă orice dezacord intervenit între partenerii sociali în raportul de muncă.

(2) 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.

(3) 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. 44 (1) Conflictele de muncă ce pot apărea la nivelul INTS se vor soluționa în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) În situațiile în care apar divergențe în legătură cu executarea prevederilor contractului colectiv de muncă, INTS și sindicatele reprezentative vor încerca soluționarea acestora mai întâi în comisiile paritare constituite la nivel de unitate, iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergență se vor putea adresa comisiei paritare la nivel de ramură.

Secțiunea a VI-a

Alte norme obligatorii

Art. 45 (1) Personalul INTS este obligat să observe, să semnaleze și să ia măsuri imediat în vederea respectării regulilor generale de comportament în unitate, cu privire la:

a) respectarea liniștei și ordinii în orice spațiu al unității sanitare;



REGULAMENT INTERN

- b) tentativa de comerț ilicit cu materiale medicale sau nemedicale a altor salariați sau vizitatori;
- c) tentativa sau fapta de furt sau degradare a mobilierului și bunurilor din dotarea unității;
- d) fotografierea sau filmarea persoanelor, dotările materiale sau a incintei INTS cu diverse dispozitive de înregistrare sau copiere (în lipsa acordului conducerii INTS).

(2) Cu privire la ceilalți colegi, fiecare angajat al INTS este obligat:

- a) să manifeste o atitudine profesională, de respect și ajutor colegial, nepărtinitoare și onestă;
- b) să semnaleze o manifestare sau un comportament neprofesional sau nedeontologic al unui coleg, precum și să atragă atenția asupra nerespectării de către acesta a regulilor interne și generale de comportament în timpul activității zilnice;
- c) să nu permită niciunui coleg fumatul sau consumul de băuturi alcoolice în incinta unității, în timpul sau în afara programului de lucru;
- d) să-și ofere ajutorul dezinteresat, direct și imediat unui coleg care solicită acest lucru în scopul îndeplinirii unei sarcini de serviciu, în limita disponibilității propriilor sale sarcini de serviciu și cu înștiințarea directă a șefului ierarhic;

(3) Fiecare angajat al INTS este obligat:

- a) să poarte echipamentul de lucru adecvat spațiului de desfășurare al activității sale specifice;
- b) să respecte regulile de acces, de comportament, precum și restricțiile impuse în alt spațiu de lucru în unitate decât în cel în care își desfășoară activitatea curentă și unde se va afla temporar;
- c) să răspundă cu celeritate solicitărilor conducerii INTS, care îi sunt adresate direct sau prin înștiințări indirecte;
- d) să se informeze, să respecte și să promoveze în activitatea sa circuitele, procedurile și protocoalele stabilite la nivelul INTS;
- e) să participe activ și direct la propunerile de îmbunătățire a activității desfășurate de INTS, astfel cum aceasta este prevăzută și reglementată de prevederile legale aplicabile, prin intermediul șefului ierarhic;
- f) să cunoască și să respecte toate deciziile conducerii cu privire la activitatea profesională și comportamentul deontologic al personalului angajat în cadrul INTS.



REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL V

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 46 (1) Fapta 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 este considerată abatere disciplinară.

(2) Ca urmare a sesizării conducerii INTS cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, a prevederilor prezentului regulament intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, Directorul general al INTS (sau înlocuitorul său legal) va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile de către Comisia de Disciplină a unității. Fiecare salariat care observă sau care ia la cunoștință despre săvârșirea unor abateri disciplinare este obligat să le comunice neîntârziat Directorului de resurse umane sau superiorului ierarhic. Nerespectarea acestei obligații reprezintă ea însăși o abatere disciplinară.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către Comisia de Disciplină, precizându-i-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocare fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea acestuia, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere Comisiei de Disciplină împluternicită, 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. Refuzul salariatului de a da declarații sau de a-și prezenta apărările / explicațiile nu împiedică efectuarea cercetării disciplinare.

(6) Comisia de Disciplină are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, nota în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și argumentele invocate în apărarea sa.

(7) Cercetarea disciplinară prealabilă presupune stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, a gradului de vinovăție a salariatului, a consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a antecedentelor acestuia (eventuale sancționări disciplinare anterioare ale salariatului).



REGULAMENT INTERN

(8) Comisia de Disciplină propune Directorului INTS, în urma finalizării cercetării disciplinare prealabile, sancțiunea care se poate aplica salariatului pentru abaterea disciplinară săvârșită.

Art. 47 (1) 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 a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală la serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare anterioare aplicate salariatului;

Art. 48 (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea în 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.

(2) Angajatorul va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile în vederea desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă în situația constatării a cel puțin 3 zile lucrătoare consecutive de absență nemotivată de la program sau a 5 zile lucrătoare, într-o lună calendaristică.

Art. 49 (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 06 luni de la data săvârșirii faptei. În cazul în care contractul individual de muncă este suspendat pentru incapacitate temporară de muncă, termenul de 30 de zile calendaristice pentru emiterea deciziei de sancționare va fi suspendat în mod corespunzător, până la data la care încetează suspendarea.

(2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 05 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea se predă personal salariatului, cu



REGULAMENT INTERN

semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată sau prin intermediul executorului judecătoresc, la domiciliul sau reședința comunicată de salariat.

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

Art. 50 (1) Decizia de sancționare disciplinară trebuie să cuprindă în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abaterea 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 nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art. 51 Serviciul RUNOS-juridic din cadrul INTS va ține o evidență a sancțiunilor disciplinare astfel încât să se determine sancțiunea disciplinară aplicabilă fiecărui angajat. A doua sancțiune (sau mai multe) aplicată aceluiași angajat într-un interval de timp mai mic de 12 luni de la prima sancțiune, va fi interpretată ca circumstanță agravantă și va fi luată în discuție în vederea stabilirii unei sancțiuni ulterioare.

Art. 52 Sancțiunea disciplinară va fi radiată în termen de 12 luni de la data aplicării dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în această perioadă.



REGULAMENT INTERN

CAPTOLUL VI

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

Art. 53 (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(2) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art. 54 Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 50, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

Art. 55 Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art. 50, dar care produc efectele unor discriminări directe.

Art. 56 (1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

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

Art. 57 (1) 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 natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;



REGULAMENT INTERN

- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) oricare alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

(3) Este interzis angajatorului să solicite la angajare efectuarea testului de sarcină.

Art. 58 (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o alta persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri sau favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică sau psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit prin 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.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Institutul Național de Transfuzie Sanguină "Prof. dr. C.T.Nicolau" București nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor



REGULAMENT INTERN

cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul și faptul că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 59 (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere scrisă, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) 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. Investigația cazurilor de hărțuire sexuală va fi realizată de Comisia de Disciplină.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) 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.

(5) Abuzul de denunț pentru hărțuire sexuală va fi, de asemenea, sancționat.



REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL VII

CIRCUITUL DOCUMENTELOR ȘI ACTELOR ÎN UNITATE - SOLUȚIONAREA CERERILOR ȘI A PETIȚIILOR ADRESATE INTS

Art. 60 (1) Actele, documentele și lucrările INTS pot purta denumirea de: decizii, nota internă, notă de serviciu, adresa de înștiințare, referat, cerere, etc.

(2) Toate înscrisurile/ actele de uz intern și extern ale unității indiferent de circuitul acestora, vor purta în mod obligatoriu antetul INTS, denumirea laboratorului/ serviciul/ biroului/ compartimentului unde au fost întocmite, număr de înregistrare la Registrul general al unității, numele, prenumele, funcția și semnătura persoanelor care au întocmit/redactat/contrasemnat și emis actul.

(3) Orice document adresat altor instituții sau foruri superioare se va elibera/ expedia numai prin secretariatul INTS, iar aceste documente nu pot fi înaintate destinatarilor dacă nu conțin semnătura reprezentantului legal al unității (Director general), ori a locțiitorului acestuia, în condițiile legii. Lipsa semnăturii reprezentantului legal pe orice înscris/act cu circuit extern, destinat altor persoane juridice ori fizice, nu reprezintă punctul de vedere oficial al unității, nu este considerat înscris oficial al unității și totodată nu reprezintă voința deplin exprimată în mod explicit.

Art. 61 (1) Deciziile sunt redactate de către serviciile/ birourile/ compartimentele interesate și sunt transmise spre aprobare și semnare Directorului general, fiind difuzate prin intermediul secretariatului. Înregistrarea și arhivarea deciziilor se face conform procedurii interne de arhivare a documentelor.

(2) Referatele prin care se solicită achiziționarea unor bunuri, servicii sau lucrări vor respecta întocmai condițiile impuse de normele legale în materia achizițiilor publice. Referatele de necesitate vor conține în mod obligatoriu următoarele elemente: antetul INTS, numele laboratorului/ serviciului/ biroului/ compartimentului de la care provine, numele prenumele, funcția și semnătura persoanei care emite/ redactează/ întocmește/ contrasemnează referatul, cantitatea necesară și orice elemente tehnice ce pot ajuta la identificarea categoriilor de bunuri solicitate. Referatele de necesitate sunt înaintate conducerii spre aprobare.

Art. 62 Notele de serviciu, notele interne, deciziile de la directorul general al unității sau ceilalți superiori ierarhici se comunică celor interesați prin intermediul secretariatului.

Art. 63 (1) Documentele și lucrările se înaintează spre aprobare și semnare directorului general de către directori, șefii serviciilor de specialitate, respectiv de către șefii/coordonatorii de laboratoare.



REGULAMENT INTERN

(2) Actele care produc efecte juridice vor fi vizate de către consilierul juridic al INTS. Refuzul acordării vizei de legalitate pe orice înscris înaintat spre avizare Compartimentului Juridic, va face obiectul unui punct de vedere exprimat în scris, înregistrat la unitate și adus la cunoștință conducerii INTS.

(3) Actul sau adresa se redactează în atâtea exemplare originale câți destinatari sunt, plus un exemplar care se va pastra la serviciul de specialitate sau secția respectivă, purtând la final data, numele și prenumele, funcția și semnătura persoanei care l-a întocmit.

Art. 64 (1) Toate documentele de proveniență externă, primite prin registratura/ secretariatul INTS sunt înaintate directorului general pentru rezoluție și repartiție către serviciile/funcțiile/secțiile delegate cu soluționarea lor.

(2) Regula se aplică indiferent de destinatarul adresei/actului respectiv, care poate avea o anumită funcție în cadrul unității.

(3) Documentele sunt distribuite prin intermediul registraturii cu rezoluția directorului general.

Art. 65 După rezolvarea cererii sau actului de către serviciul sau compartimentul delegat în acest scop, se înaintează prin grija secretariatului, directorului general spre aprobare și semnare. În cazul absenței directorului general sau în cazul imposibilității de exercitare a funcției de către acesta din diverse motive, altele decât cele de incompatibilitate, are drept de semnătură persoana care a fost desemnată în acest sens de către directorul general al INTS, statuată expres prin dispoziție scrisă a acestuia.

Art. 66 Angajații care reclamă sau sesizează cu bună credință încălcări ale legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței beneficiază de protecție conform principiilor prevăzute de Legea nr. 571/2004, cu modificările și completările ulterioare.

- Principiul legalității;
- Principiul supremației interesului public;
- Principiul responsabilității;
- Principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii;
- Principiul bunei conduite;



REGULAMENT INTERN

• Principiul bunei credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în unitate care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 67 (1) Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni constituie avertizare în interes public și privește :

- Infracțiuni de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

- Încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

- Folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

- Încalcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

- Încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

- Incompetența sau neglijența în serviciu;

- Evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

- Emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

- Administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public;

- Încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

(2) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută: șefului ierarhic, conducătorului unității, comisiilor de disciplină, organelor judiciare.

(3) Avertizorii beneficiază de protecție, după cum urmează :

- de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;

- la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină au obligația de a invita și un reprezentant al sindicatului;

- în situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea;

- în litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună credință.



REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL VIII

MODALITĂȚI DE APLICARE A UNOR DISPOZIȚII SPECIFICE

Art. 68 (1) Exercițarea profesiei de medic se realizează în condițiile stabilite de Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Titlul XII Exercițarea profesiei de medic, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Lipsa certificatului de membru al Colegiului Medicilor din România, avizat anual pe baza asigurării de răspundere civilă profesională, valabilă pentru anul respectiv, îndreptățește conducerea INTS să interzică exercițarea profesiei în cadrul unității, din momentul constatării neregulei, pentru o perioadă de maxim 06 luni.

Art. 69 (1) Exercițarea profesiei de asistent medical se realizează în condițiile stabilite de OUG nr. 144/2008 privind exercițarea profesiunii de asistent medical, înființarea, organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Lipsa autorizației de liberă practică pentru asistentele medicale îndreptățește conducerea INTS să interzică exercițarea profesiei respective în cadrul unității, din momentul constatării neregulei pentru o perioadă de maxim 06 luni.

Art. 70 Au dreptul de a desfășura activități profesionale în cadrul Institutului Național de Transfuzie Sanguină "Prof. dr. C.T.Nicolau" București doar persoanele care au încheiat un contract individual de muncă / prestări servicii cu acesta, precum și personalul medical nominalizat pentru desfășurarea unor anumite acte și manevre medicale și care sunt angajați ai altor unități medicale de stat și numai în baza acordului de colaborare stabilit între INTS și unitatea medicală respectivă. În caz contrar, răspunderea pentru activitatea prestată de către persoane care nu sunt îndreptățite să o desfășoare în cadrul unității sanitare, revine șefului structurii respective.

CAPITOLUL IX

ALTE RESPONSABILITĂȚI ALE INTS

Art. 71 Prevederi asupra condițiilor de acces la informații/date, prelucrarea și protecția acestora

Institutul Național de Transfuzie Sanguină "Prof.dr. C.T.Nicolau" București și implicit personalul din cadrul acestuia accesează, prelucrează și protejează informațiile și datele cu caracter personal ale pacienților care se adresează institutului, angajaților sau persoanelor fizice și/sau juridice care fac obiectul unor contracte.



REGULAMENT INTERN

Pentru că păstrarea confidențialității datelor prelucrate reprezintă un aspect deosebit de important pentru unitatea noastră, personalul este obligat să respecte câteva reguli menite să minimizeze sau unde este posibil să elimine riscul de a pierde sau de a divulga unor părți neautorizate date probabile sau informații cu caracter confidențial prelucrate în cadrul unității noastre, după cum urmează:

- Angajatul va folosi informațiile pacienților sau ale altor angajați la care are acces numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu acordând atenție sporită păstrării confidențialității acestor date. Atenția acordată păstrării confidențialității informației va fi, în toate cazurile, egală cu atenția pe care orice persoană ar acorda-o, în circumstanțe similare, protejării confidențialității propriilor informații.
- Angajatul nu are dreptul să copieze, multiplice, fotografieze, distribuie, dezvăluie, în nici un fel, total sau parțial, nici unei alte persoane, companii, corporații sau entități, niciun document/informație la care are acces, decât în limitele exercitării obligațiilor de serviciu, străduindu-se să limiteze distribuirea informațiilor confidențiale primite numai către acei angajați care au efectiv nevoie de informațiile respective.
- În acest sens, personalul medico-sanitar, medici și asistenți medicali, biologi, chimiști, trebuie să aibă acces strict la informațiile despre pacienții/donatori/probe biologice după caz, personalul nemedical trebuie să aibă acces doar la informațiile care îi sunt necesare desfășurării activității conform contractelor individuale de muncă/ fișelor de post.

Datele cu caracter personal sunt prelucrate de către INTS în scopuri legitime legate de specificul activității, conform legii aplicabile, respectiv cu obținerea consimțământului persoanei vizate în condițiile art. 6 alin. 1 lit. a) sau art. 9 alin. (2) lit. a) din Regulamentul UE privind protecția datelor, în scopul desfășurării activității conform art. 9 alin. (2) lit. h) din Regulamentul UE privind protecția datelor, în vederea urmăririi unui interes legitim în condițiile art. 6 alin. (1) lit. f) din Regulamentul UE privind protecția datelor sau de îndeplinire a unor obligații legale corelative potrivit art. 6 alin. (1) lit. c) din același act normativ, după cum urmează:

- Prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu art. 9 alin. (2) lit. h) din Regulamentul UE privind protecția datelor, cum ar fi în vederea realizării programărilor în cadrul INTS pentru efectuarea analizelor medicale și a oricăror alte demersuri pentru realizarea nevoilor pacienților;
- Prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul soluționării cererilor și adreselor instituțiilor publice conform competențelor legale ale acestora, în temeiul art. 6 alin. (1) lit. c) din Regulamentul UE privind protecția datelor; Prelucrarea datelor în interesul legitim al



REGULAMENT INTERN

Operatorului, conform art. 6 alin. (1) lit. f) din Regulamentul UE privind protecția datelor, cum ar fi realizarea evidenței serviciilor medicale, soluționarea reclamațiilor și cererilor primite din partea pacienților/donatorilor sau a altor persoane vizate, gestionarea corespondenței uzuale, arhivării documentelor medicale, al realizării de operațiuni de audit; dezvoltării de aplicații IT și testare a acestora; în scopul supravegherii prin camere video a spațiului operatorului pentru asigurarea pazei bunurilor și persoanelor; prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul reprezentării societății în fața instanțelor de judecată și a autorităților publice sau de exercitare a drepturilor de legitimă apărare.

- Prelucrarea datelor în scopul desfășurării activităților de angajare pentru ocuparea posturilor vacante și gestionarea dosarelor de concurs în diferitele etape ale procedurilor de selecție, în vederea organizării concursului de ocupare a postului vacant.
- Prelucrarea datelor cu caracter personal pentru promovarea actului de donare prin utilizarea imaginilor/fotografiilor donatorilor (pe website, Facebook, etc.), conform art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul UE privind protecția datelor, respectiv a acordului liber exprimat de persoana vizată, în prealabil.

Serviciul RUNOS-juridic prelucrează date privind procesul de angajare: acte privind identitatea candidaților, carnet de muncă (după caz), nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului; documente de suport care includ și date sensibile, cum ar fi cazierul judiciar, certificatul de examinare psihologică etc.

Datele cu caracter personal vor fi:

- a) prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată (legalitate, echitate și transparență);
- b) colectate în scopul legitim, nefiind prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri; prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopul inițial, în conformitate cu art. 89 alin. (1) din Regulament;
- c) adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate (reducerea la minimum a datelor);
- d) păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de



REGULAMENT INTERN

arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, în conformitate cu art. 89 alin. (1) din Regulament, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate (prevazute în Regulament) în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate;

e) prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare (integritate și confidențialitate).

Personalul care lucrează cu date personale pe suport de hârtie va lua măsuri ca aceste documente să nu fie accesibile altor persoane neautorizate. În intervalul de timp în care documentele nu sunt necesare desfășurării activității, acestea trebuie păstrate în spații securizate, în fișete sau dulapuri încuiate, în nici într-un caz nu trebuie lăsate pe birouri sau în alte locuri unde sunt accesibile altor persoane neautorizate.

Orice astfel de incident trebuie adus la cunoștință responsabilului cu protecția datelor într-un timp cât mai scurt posibil.

Datele personale prelucrate în format electronic sunt stocate pe serverul local de la sediul unității noastre. Pentru protejarea acestora sunt luate mai multe măsuri, unele dintre ele trebuie respectate de către întreg personalul după cum urmează:

- Fiecare angajat care lucrează în aplicațiile software folosite de INTS are utilizator personal cu o parolă predefinită care trebuie schimbată cu una care să fie cunoscută doar de către user-ul respectiv. Este obligatoriu ca parola stabilită de către cel care a creat userul să fie schimbată cât mai rapid posibil astfel încât nimeni altcineva să nu poată accesa aplicații software cu un alt utilizator decât cel propriu.
- Fiecare utilizator este configurat să prelucreze doar informațiile persoanelor din structura din care face parte. În sistemul informatic se înregistrează activitatea fiecărui utilizator pentru trasabilitatea informațiilor în cazul unui incident, din acest motiv este absolut necesar ca fiecare angajat să își administreze singur parola de acces în aplicații pentru a elimina riscul ca o altă persoană să introducă sau să extragă informații din sistemul informatic în numele unui alt utilizator.

Folosirea stick-urilor de memorie sau a altor dispozitive de stocare externă este nepermisă, reprezentând un risc ridicat de transmitere a virusilor între stațiile de lucru. Pentru transferul de



REGULAMENT INTERN

fișiere între stațiile de lucru ale INTS se folosește Intranet-ul care este securizat prin utilizatori pentru fiecare structură, nepermițând stocarea fișierelor decât în spațiul personal de unde poate fi copiat de către ceilalți utilizatori. Pentru fișiere care nu conțin date personale se mai poate utiliza ca metodă de transfer adresa de e-mail sau site-uri online de transfer fișiere.

Securitatea datelor și informațiilor este asumată, atât de managementul la cel mai înalt nivel (Comitetul Director), cât și de șefii/coordonatorii structurilor funcționale ale INTS. Tuturor le revine obligația de a desemna responsabilitățile cerute de Regulamentul UE 679/2016 (GDPR) și de procedurile de securitate definite intern, de a aloca și utiliza eficient resursele necesare, astfel încât să se asigure o protecție reală a datelor și informațiilor, precum și un control adecvat al serviciilor.

➤ Responsabilitatea pentru protecția și securitatea datelor personale revine utilizatorilor din cadrul fiecărei structuri funcționale. În contractele cu terții vor fi prevăzute măsuri și responsabilități privind modul în care se realizează accesul la informații, astfel încât să fie angajată responsabilitatea acestora în legătură cu păstrarea confidențialității datelor și informațiilor cu care intră în contact.

➤ Rolurile și responsabilitățile cu privire la asigurarea securității datelor personale în cadrul INTS includ responsabilități privind elaborarea și menținerea politicilor de securitate a informației la nivelul INTS , stabilirea standardelor, instrucțiunilor și întregului cadru procedural implementat.

Compartimentul de informatică medicală pentru rețeaua transfuzională trebuie să asigure conformitatea deplină a tehnologiei informației cu politicile, procesele și orice legislație aplicabilă sistemului național de transfuzii.

O responsabilitate foarte mare revine tuturor angajaților, în calitate de utilizatori, funcție de accesul la resurse cu diferite niveluri de securitate, precum și personalului extern/furnizori de servicii care desfășoară activități în folosul oricărei entități a INTS. Tuturor le revine obligația de a proteja datele și informațiile cu care vin în contact, precum și resursele tehnologice alocate spre folosință, într-o manieră eficientă, etică și legală.

Manipularea, răspândirea sau abuzarea neregulamentară a informațiilor și resurselor aferente constituie abateri grave care pot atrage aplicarea unor sancțiuni administrative, disciplinare, contractuale și legale.



REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL X

DISPOZIȚII FINALE

Art. 72 (1) Prezentul Regulament Intern al Institutul Național de Transfuzie Sanguină "Prof. dr. C.T.Nicolau" București are la bază prevederile legislației generale și specifice în vigoare și se completează cu dispozițiile cuprinse în Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, Republicată și în celelalte acte normative în vigoare, varianta actualizată.

(2) Conținutul și prevederile Regulamentului Intern se aduc la cunoștința salariaților prin publicare pe site-ul de internet al unității și individual, sub semnătură și vor produce efecte față de salariați din momentul luării la cunoștință.

(3) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul prezentului Regulament Intern va fi îndeplinită de angajator la momentul semnării contractului individual de muncă cu fiecare angajat, urmând ca modificările ulterioare ale prezentului Regulament Intern să rămână în sarcina angajatului de a se informa despre ele.

(4) Regulamentul Intern se afișează pe site-ul unității sanitare.

(5) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern este supusă procedurilor de informare specificate în acesta.

Art. 73 (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate.

Art. 74 (1) Prezentul Regulament Intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele INTS o impun.

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate și reprezentanților sindicatului reprezentativ.

(3) Intrarea în vigoare a unor dispoziții legale imperative, obligatorii pentru angajator și angajați, modifică în mod corespunzător, de drept, prezentul Regulament Intern.

Art. 75 Anexa 1 face parte din prezentul Regulament Intern.



REGULAMENT INTERN

Anexa nr. 1 la Regulamentul Intern

CODUL DE CONDUITĂ A PERSONALULUI DIN INTS

CAPITOLUL I

DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPII GENERALE

Art. 1 Domeniul de aplicare

(1) Codul de conduită a personalului din cadrul Institutului Național de Transfuzie Sanguină "Prof. dr. C.T.Nicolau" București reglementează normele de conduită profesională a angajaților în decursul desfășurării activității lor profesionale în unitate.

(2) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul unității sanitare, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările ulterioare.

Art. 2 Obiective

Obiectivele prezentului cod de conduită urmăresc să asigure creșterea calității activității medicale, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din sistemul sanitar, prin:

1. reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției sanitare și al personalului contractual;
2. informarea pacienților cu privire la conduita profesională la care sunt îndreptățiți să se aștepte din partea personalului medical al INTS în exercitarea atribuțiilor;
3. crearea unui climat de încredere și respect reciproc pentru pacienți și personalul contractual din cadrul Institutului Național de Transfuzie Sanguină "Prof. dr. C.T.Nicolau" București.

Art. 3 Principii generale

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

1. prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;



REGULAMENT INTERN

2. asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
3. profesionalismul - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
4. imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
5. integritatea morală - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
6. libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
7. cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea în totalitate a atribuțiilor de serviciu;

Art. 4 Termeni

În înțelesul prezentului cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- *personal contractual ori angajat contractual* - persoana angajată într-o funcție în cadrul INTS, în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare;
- *funcție* - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite, în temeiul legii, în fișa postului;
- *interes public* - acel interes care implică garantarea și respectarea de către unitatea sanitară, a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;
- *interes personal* - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit sau obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;



REGULAMENT INTERN

- *conflict de interese* - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;
- *informație de interes public* - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitatea instituției, indiferent de suportul ei;
- *informație cu privire la date personale* - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

CAPITOLUL II

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 5 Asigurarea unui serviciu public de calitate

- (1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării obiectivelor instituției, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- (2) În exercitarea funcției, personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența activităților desfășurate, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Institutului Național de Transfuzie Sanguină "Prof. dr. C.T.Nicolau" București.

Art. 6 Respectarea Constituției și a legilor

- (1) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- (2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi datorită naturii funcțiilor deținute.

Art. 7 Loialitatea față de Institut

- (1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul Institutului Național de Transfuzie Sanguină "Prof. dr. C.T.Nicolau" București - instituția în care își desfășoară activitatea,



REGULAMENT INTERN

precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia, ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) pct. 1 - 4 se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile contractuale sau cele din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Prevederile prezentului *Cod de conduită* nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art. 8 Libertatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor, angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.



REGULAMENT INTERN

Art. 9 Activitatea publică

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul instituției, în condițiile legii.

(2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de către Directorul general al INTS.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Institutului Național de Transfuzie Sanguină "Prof. dr. C.T.Nicolau" București.

Art. 10 Activitatea politică

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 11 Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 12 Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

(1) În relațiile cu personalul contractual din cadrul instituției, precum și cu orice persoană fizică sau juridică, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea aspectelor vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.



REGULAMENT INTERN

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă (în limita atribuțiilor de serviciu) a problemelor apărute în desfășurarea sarcinilor de serviciu. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a INTS prin:

- promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art. 13 Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Personalul contractual care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, simpozioane, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Art. 14 Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 15 Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către instituția publică, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 16 Obiectivitate în evaluare

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.



REGULAMENT INTERN

(2) Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 2.

Art. 17 Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

(1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 18 Utilizarea resurselor publice

(1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a instituției sanitare, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției pentru realizarea acestora.



REGULAMENT INTERN

Art. 19 Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților sanitare, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților sanitare.

(3) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților sanitare, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin. (1) - (3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

CAPITOLUL III

COORDONAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

Art. 20 Sesizarea

(1) Conducerea INTS poate fi sesizată de orice persoană cu privire la:

- încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită de către angajații contractuali;
- constrângerea sau amenințarea exercitată asupra angajatului contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

(2) Conducerea INTS va verifica actele și faptele pentru care au fost sesizate, cu respectarea confidențialității privind identitatea persoanei care a făcut sesizarea.



REGULAMENT INTERN

Art. 21 Soluționarea sesizării

(1) Rezultatele activității de centralizare a sesizărilor sau petițiilor se consemnează într-un raport pe baza căruia conducerea INTS va formula recomandări cu privire la modul de corectare a deficiențelor constatate.

(2) Recomandările conducerii INTS vor fi comunicate:

1. angajatului contractual sau persoanei care a formulat sesizarea;
2. angajatului contractual care face obiectul sesizării.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 22 Răspunderea

(1) Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Organele cu atribuții disciplinare au competență de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 23 Asigurarea publicității

Pentru informarea salariaților se va asigura afișarea codului de conduită pe site-ul Institutului Național de Transfuzie Sanguină "Prof. dr. C.T.Nicolau" București.

