

CENTRUL DE TRANSFUZIE SANGUINĂ  
BUCUREȘTI  
Str. C-tin Caracăș Nr. 2 - 8  
Sector 1, Cod 011155  
Tel. 031.425.12.31, Of. Poștal Nr. 2

CENTRUL DE TRANSFUZIE  
SANGUINA BUCUREȘTI  
Str. Dr Ctin Caracas , nr 2-8  
Sector 1 București  
Tel 031 425 12 42  
Fax 021 319 31 68

Aprobat INHT  
Director  
Dr Luminita Rusen



## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

CENTRUL DE TRANSFUZIE SANGUINĂ BUCUREȘTI	
INTRARE	Nr. 2665 /
IEȘIRE	
Zile 1	Luna 08 Anu 2016

## CUPRINS

CAPITOLUL I INTRODUCERE

CAPITOLUL II DREPTURI SI OBLIGATII

CAPITOLUL III ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA SI DE ODIHNA

CAPITOLUL IV CIRCUITUL DOCUMENTELOR IN CADRUL UNITATII

CAPITOLUL V REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

CAPITOLUL VI DISCIPLINA MUNCII, PROCEDURA SI RASPUNDEREA DISCIPLINARA

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

# CAPITOLUL I

## INTRODUCERE

Centrul de Transfuzie Sanguina Bucuresti este unitate sanitara publica , subordonata Institutului National de Hematologie Transfuzionala Bucuresti , si functioneaza conform Legii nr 282/2005 , lege privind organizarea activitatii de transfuzie sanguina , donarea de sange si componente sanguine de origine umana , precum si asigurarea calitatii si securitatii transfuzionale in vederea utilizarii lor terapeutice ; HGR 294/1995 referitoare la reorganizarea Institutului de Hematologie Bucuresti ; Ordinul Ministerului Sanatatii nr 166/ 29 01 1996 privind aprobarea structurii organizatorice a Institutului National de Hematologie Transfuzionala Bucuresti si a Centrului de Transfuzie Sanguina al Municipiului Bucuresti ;

Centrul de Transfuzie Sanguina Bucuresti desfasoara activitati de promovare a donarii de sange, colectare, procesare, testare, validare si distributie de sange si componente sanguine de origine umana la spitalele din Bucuresti si judetul Ilfov;

Centrul de Transfuzie Sanguina Bucuresti efectueaza teste de imunoematologie pentru pacientii din spitalele din Bucuresti, livrand sange compatibil pentru toate categoriile de pacienti.

In ceea ce priveste formarea profesionala CTS Bucuresti efectueaza cursuri de educatie medicala continua cu angajatii sai si cursuri de formare profesionala cu asistentii medicali din spitale care desfasoara activitati transfuzionale.

CTS Bucuresti este unitate desemnata prin lege (Ordinul 760/2009 si OMS 94/2013) sa desfasoare activitati de recrutare si testare a donatorilor de celule stem hematopoietice, din randul donatorilor de sange.

Structura organizatorica si functionala a centrului, atributiile specifice ale fiecarui salariat/sectie/ compartiment sunt prevazute in Regulamentul de organizare si functionare al CTS Bucuresti;

Centrul de Transfuzie Sanguina Bucuresti este unitate publica finantata de la bugetul de stat si din venituri proprii;

Art. 1. Prezentul regulamentului intern a fost intocmit pe baza urmatoarelor prevederi legislative:

- Legea 53/24.01.2003 privind codul muncii actualizat prin Legea 40/31.03.2011
- Legea 319/2006 privind securitatea si sanatate in munca
- Normele generale de protectie a muncii
- Normele generale de igiena a muncii
- Instructiuni de securitate a muncii pentru activitati specifice din cadrul unitatii
- Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor
- Ordinul 245/20.03.2003 privind aprobarea categoriilor de personal si a locurilor de munca in care durata zilei de munca este sub 8 ore
- OUG 158/2005 privind concediile si asigurarile sociale de sanatate;
- HG 1344/2007 privind normele de organizare si functionare a Comisiei de Disciplina
- OUG nr 35/2012 pentru modificarea si completarea unor acte normative in domeniul sanitar
- HG nr 760/2009 privind infiintarea Registrului National al Donatorilor Voluntari de CSII
- OMS nr 94 / 2013 privind desemnarea unitatilor sanitare care desfasoara activitati de recrutare a donatorilor de CSII

**- OSGG 400/2015 și OSGG 200/2016 privind implementarea standardelor de control intern managerial în institutiile publice**

**Art.2.** Regulamentul intern se aplică personalului din Centrul de Transfuzie Sanguină București indiferent de durata contractului de muncă și de funcția deținută, personalului contractual din servicii externalizate sau contracte de prestari servicii, donatorilor de sange și vizitatorilor.

**Art. 3.** Personalul care lucrează în cadrul unității ca delegați ai unei alte unități sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a delegat și reguli de disciplină specifice unității sanitare în care își desfășoară activitatea pe timpul delegării.

**Art.4.** Libertatea muncii este garantata prin Constitutie. Dreptul la munca nu poate fi îngradit. Orice persoana este libera în alegerea locului de munca și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmeaza sa o presteze. Munca fortata este interzisa, prin aceasta intelegandu-se serviciul impus unei persoane sub amenintare ori pentru care persoana nu si-a exprimat consimtamantul în mod liber.

**Art. 5.** În cadrul relațiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii. Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala este interzisa. Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate și sanatate în munca, precum și de respectarea demnitatii și a conștiinței sale fara nici o discriminare.

Organizarea muncii profesionale a personalului sanitar și regulile specifice de respectare a procesului de munca în cadrul institutiei sunt prevazute în :

- Legea 282/2005 privind organizarea activitatii de transfuzie sanguina , donarea de sânge și componente sanguine de origine umana, precum și asigurarea calitatii și securitatii sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice

- HG 1364 /2006 privind aprobarea drepturilor și obligatiilor donatorilor de sange,

- LEGE Nr. 434 din 27 noiembrie 2006 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 7/2006 pentru modificarea Legii nr. 282/2005 privind organizarea activității de transfuzie sanguină, donarea de sânge și componente sanguine de origine umana, precum și asigurarea calitatii și securitatii sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice

- Ordinul M.S. Nr. 1225 din 9 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind autorizarea Institutului Național de Transfuzie Sanguină, a centrelor de transfuzie sanguină regionale, județene și al municipiului București, precum și a unităților de transfuzie sanguină din spitale

- Ordinul M.S. 1226/2006 "Norme privind colecta, controlul biologic, prepararea conservarea, distributia și transportul sangelui și a componentelor sanguine umane",

- Ordinul M.S. 1193/2007 privind informatiile care trebuie oferite donatorilor de sange și de componente sanguine de origine umana, precum și informatiile care trebuie comunicate de catre donatori la fiecare donare și admisibilitatea donatorilor de sange și de componente sanguine umane ;

- Ordinul M.S. Nr. 1214 din 5 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind formarea profesională adecvată a personalului implicat în stabilirea admiterii la donarea, colecta, controlul biologic, prepararea, conservarea, distribuția și administrarea de sânge și componente sanguine umane;

- Ordinul M.S.1227/2007 din 9 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind transfuzia autologă;

- Ordinul M.S.1228/2007 si 17/14.01.2008 cu norme privind organizarea sistemului de hemovigilenta de asigurare a trasabilitatii si regulamentul privind sistemul de inregistrare si raportare in cazul aparitiei de incidente si reactii adverse severe legate de colecta si administrarea de sange si de componente sanguine umane ;
- Ordinul M.S.1132/2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind standardele și specificatiile referitoare la sistemul de calitate pentru institutiile medicale care desfasoara activitati in domeniul transfuziei sanguine;
- OSGG 400/2015 si OSGG 200/2016 cu privire la implementarea standardelor de control intern managerial;
- HG 760/2009 cu privire la infiintarea Registrului National de Recrutate a donatorilor de celule stem hematopoietice;
- OMS 6/2013 privind stabilirea criteriilor de eligibilitate ale unitatilor sanitare care desfasoara activitati de recrutare, testare si donare de celule stem hematopoietice de la donatori neanruditi
- Legea 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si liberacirculatie a acestor date;
- Ordinul 1226/ 2012 cu privire la eliminarea deseurilor periculoase rezultate din activitatea centrului;
- Contractul colectiv de munca negociat la nivel de unitate;
- Regulamentul de organizare si functionare al Centrului de Transfuzie Sanguina Bucuresti .

#### **Art 6 – Contractul individual de munca –**

( 1 ) Drepturile si obligatiile salariatilor sunt prevazute in contractul colectiv de munca , ROI si fisa postului , potrivit prevederilor legale

( 2 ) Normativele de personal se elaboreaza la nivelul Ministerului Sanatatii cu acordul organizatiilor sindicale semnatare ale Contractului Colectiv de Munca si se aproba prin ordin de ministru. Incheierea contractului individual de munca se face pe baza conditiilor stabilite de lege cu respectarea drepturilor constitutionale ale salariatului si potrivit prevederilor contractelor colective de munca incheiate la nivel de ramura .

( 3 ) Angajarea personalului in Centrul de Transfuzie Sanguina Bucuresti se face pe baza de concurs la care participa si un reprezentant al sindicatului . Angajatorul se obliga sa comunice salariatilor si reprezentatilor sindicali , cu cel putin 15 zile inainte , posturile disponibile si conditiile de ocupare ale lor la toate nivelurile de organizare a unitatii cu exceptia cazurilor de forta majora definite de lege .

Contractul individual de munca este un contract in temeiul caruia o persoana fizica denumita salariat , se obliga sa presteze o munca pentru si sub autoritatea unui angajator , in schimbul unei renumeratii denumite salariu

( 4 ) Clauzele contractului individual de munca nu pot contine , sub sanctiunea nulitatii absolute , prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative si prin contractul colectiv de munca

( 5 ) – Contractul individual de munca se incheie pe o perioada nedeterminata de lucru . Prin exceptie , contractul individual de munca se poate incheia si pe durata determinata , in ambele cazuri va fi asistat de liderul de sindicat din unitate .

( 6 ) – Este interzisa incheierea contractului individual de munca , sub sanctiunea nulitatii absolute , in vederea prestarii unei munci sau a unei activitati ilicite ori imorale

( 7 ) – Contractul individual de munca se incheie pe baza consimtamantului partilor , in forma scrisa , in limba romana . Obligatia de a incheia contractul in forma scrisa ii revine angajatorului .

( 8 ) – In situatia in care contractului individual de munca nu a fost incheiat in forma scrisa , se prezuma ca a fost incheiat pe o durata nedeterminata , iar partile pot face dovada prevederilor contractuale si a prestatiilor efectuate prin orice alt mijloc de proba .

( 9 ) Munca prestata conform contractului individual de munca ii confera salariatului vechime in munca

( 10 ) – Anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca , angajatorul are obligatia de a informa persoana care urmeaza sa se angajeze sau dupa caz salariatul , cu privire la clauzele generale pe care intentioneaza sa le scrie in contract sau sa le modifice .

( 11 ) – persoana selectata in vederea angajarii ori dupa caz salariatul va fi informat cu privire la urmatoarele elemente : identitatea partilor , locul de munca , sediul , functia/ocupatia , atributiile postului , criteriile de evaluare a activitatii profesionale , riscurile specifice postului , data la care contractul isi produce efectele , durata contractului ( nedeterminata , temporara precizandu-se durata ) , durata concediului de odihna , conditiile de acordare a preavizului si durata acestuia , salariul de baza si alte elemente constitutive de venituri ( sporuri ) precum si periodicitatea si data de plata a salariului la care salariatul are dreptul; durata normala a muncii exprimata in ore / zi si ore / saptamana si programul de lucru ; indicarea contractului colectiv de munca care reglementeaza conditiile de munca ; durata perioadei de proba .

( 12 ) - Incadrarea salariatilor in unitate se face pe baza de concurs sau examen dupa caz

( 13 ) - Pentru verificarea aptitudinilor salariatului , la incheierea contractului individual de munca se poate stabili o perioada de proba care sa nu fie mai mare de 90 de zile pentru posturile de executie si de 120 de zile pentru posturile de conducere ; pentru persoanele cu handicap perioada de proba este de maxim 30 de zile calendaristice

( 14 ) – Pe perioada de proba salariatul beneficiaza de toate drepturile si are toate obligatiile contractului individual de munca, contractului colectiv de munca si ROI . Nu se pot face mai mult de 3 angajari succesive pe perioada de proba pentru acelasi post .

( 15 ) Detasarea salariatului se face in conditiile legii si in conformitate cu contractul colectiv de munca

( 16 ) Angajatorul poate modifica temporar locul si felul muncii fara consimtamantul salariatului in caz de forta majora stipulata de lege , cu titlu de sanctiune disciplinara sau ca masura de protectie a salariatului

( 17 ) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept , prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia din parti , indiferent de cauza suspendarii contractului acesta se soldeaza cu intreruperea activitatii salariatului si intreruperea platii de natura salariala de catre angajator .

( 18 ) In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii contractului, acesta nu va beneficia de niciun drept care rezulta din calitatea de salariat .

( 19 ) La suspendarea contractului individual de munca din initiativa salariatului , locul de munca se pastreaza , iar pe locul vacant angajatorul are dreptul sa angajeze temporar alta persoana cu contract de munca pe perioada determinata pana la revenirea salariatului in unitate .

( 20 ) Suspendarea contractului individual de munca din initiativa angajatorului se face cu consultarea organizatiei sindicale din unitate in urma cercetarii disciplinare si respectand deciziile comisiei de disciplina

( 21 ) Contractul individual de munca se suspenda de drept in urmatoarele situatii :

- concediul de maternitate
- concediul pentru incapacitate temporara de munca
- indeplinirea unei functii salarizate in sindicat
- forta majora
- in caz de arest preventiv
- alte cazuri prevazute de lege

Pe perioada suspendarii contractului individual de munca posturile ramase vacante vor fi scoase la concurs cu avizul reprezentatilor sindicali si se vor ocupa pana la rantoarcerea salariatului in unitate

( 13 ) Contractul individual de munca se suspenda din initiativa salariatului in urmatoarele situatii :

- concediul pentru crestere copil pana la varsta de 2 ani de zile sau in cazul copilului cu handicap pana la implinirea varstei de 3 ani

- concediul de îngrijire copil bolnav până la vârsta de 7 ani sau copilului cu handicap major , până la vârsta de 18 ani

- concediul paternal
- concediul de formare profesională
- participarea la greva

( 14 ) Contractul individual de muncă poate fi suspendat de angajator în situația absențelor nemotivate ale salariatului , în cuantum de 3 zile de absențe nemotivate și fără anunțarea șefului direct și primirea acordului acestuia .

( 15 ) Posturile vacante vor fi scoase la concurs cu avizul organizației de sindicat .

( 16 ) Contractul individual de muncă poate fi suspendat de angajator în următoarele situații :

- pe durata cercetării disciplinare în condițiile legii

- în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte incompatibile cu funcția deținută până la pronunțarea definitivă a instanței judecătorești ; dacă salariatul este găsit nevinovat acesta își reia activitatea avută anterior și i se va plăti în temeiul normelor răspunderii civile contractuale , o despăgubire egală cu salariul și sporurile convenite pe perioada suspendării contractului

- în cazul întreruperii temporare a activității fără încetarea raportului de muncă , în special pentru motive economice , tehnologice

- pe durata detașării

( 17 ) Contractul individual de muncă poate fi suspendat prin acordul părților , în cazul concediilor fără plată , pentru studii sau pentru interese personale după cum urmează :

- până la 90 de zile calendaristice / an pentru motive personale sau studii

- până la 12 luni pentru angajări în străinătate

- pentru alte situații cu avizul liderului de sindicat

În toate cazurile de mai sus se va solicita și avizul organizației sindicale din care salariatul face parte

( 18 ) Încetarea contractului individual de muncă :

- de drept

- ca urmare a acordului părților la data convenită de acestea

- ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți , în cazurile și condițiile limitativ prevăzute de

lege

( 19 ) – Contractul individual de muncă încetează de drept :

a) La data decesului salariatului

b) La data ramanerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești de punere în interdicție a salariatului sau în cazul unei condamnări definitive a acestuia .

c) La data îndeplinirii cumulative a condițiilor de pensionare ( vârsta , stagiul minim de cotizare etc )

d) Ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă de la data când nulitatea a fost declarată cu acordul părților sau prin decizie judecătorească definitivă

e) La data retragerii de către organismele profesionale a avizelor , autorizațiilor sau atestărilor pentru exercitarea profesiei

f) La data expirării termenului contractului pe o perioadă determinată de timp

g) Constatarea încetării de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare și se comunică salariatului aflat în situația respectivă , prin decizie de către angajator în 5 zile lucrătoare.

( 20 ) Nerespectarea condițiilor legale ale contractului individual de muncă , atrage după sine nulitatea acestuia ; constatarea nulității contractului individual de muncă produce efecte pentru viitor .

Concedierea salariatului

Concedierea se poate realiza de către angajator din motive care țin de persoana salariatului sau din motive care nu țin de acesta

Este interzisă concedierea pe criterii de sex , orientare sexuală , rasă , culoare , etnie , religie , opțiune politică , origine socială sau handicap , apartenența sau activitate sindicală , participarea la greva în condițiile legii

Concedierea salariaților nu poate fi dispusă :

- Pe durata incapacității temporare de muncă stabilită prin certificat medical
- Pe durata în care femeia salariată este gravidă în condițiile în care angajatorul a luat la cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei
- Pe durata concediului de maternitate
- Pe durata concediului de creștere copil în condițiile legii
- Pe durata exercitării unei funcții sindicale platite și în condițiile în care salariatul nu a săvârșit abateri disciplinare grave
- Pe durata concediului de odihnă

Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului

- În cazul în care salariatul a săvârșit o abatere disciplinară gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă , contractul colectiv de muncă sau Regulamentul intern .
- În cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile în condițiile Codului de procedură penală
- În cazul în care prin decizia organelor competente de expertiză medicală ,se constată inapținutudinea fizică și / sau psihică a salariatului , fapt ce nu permite acestuia să – și îndeplinească atribuțiile de serviciu .
- În cazul în care salariatul nu corespunde profesional cu locul de muncă în care este încadrat

În toate aceste situații angajatorul emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la constatarea cauzei concedierii

Decizia se emite în scris, se enunță motivele concedierii , și se precizează termenul în care poate fi contestată precum și instanța judecătorească la care se contestă .

Concedierea după săvârșirea unei abateri grave sau a mai multor abateri repetate se realizează numai după cercetarea disciplinară de către Comisia de disciplină cu participarea liderului de sindicat din unitate . În cazul în care salariatul este concediat datorită incapacității fizice / psihice de a efectua activitatea la locul de muncă , concedierea se efectuează numai după evaluarea salariatului conform procedurii de evaluare stabilită prin contractul colectiv de muncă sau regulamentul intern

În cazul în care în unitate există posturi vacante care în urma expertizei medicale pot fi ocupate de salariatul care a fost declarat în incapacitate de muncă de către medicul de expertiză a muncii pentru postul pe care l-a ocupat conform contractului individual de muncă și fișei postului , angajatorul este obligat să-i propună salariatului postul vacant înainte de a lua decizia de concediere .

Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare să-și manifeste în scris consimțământul prin care este de acord să ocupe locul de muncă oferit . În cazul în care salariatul refuză , angajatorul poate emite decizia de concediere .

Concedierea colectivă reprezintă concedierea într-o perioadă de 30 de zile calendaristice din motive care nu țin de salariați a unui număr de :

- Cel puțin 10 salariați dacă angajatorul are încadrat un număr mai mare de 20 de salariați și mai mic de 100 ;
- Cel puțin 10% din numărul salariaților dacă angajatorul are angajat un număr de peste 100 de salariați și mai puțin de 300

La stabilirea numărului de salariați concediați se iau în calcul și posturile rămase vacante și nu au fost ocupate prin concurs

Concedierea colectivă se face prin consultări cu sindicatul din unitate sau reprezentantul salariatului , stabilind împreună criteriile de concediere , numărul și categoriile de salariați afectate de concediere , măsurile de atenuare a consecințelor concedierii colective etc .



Persoanele concediate au dreptul la un preaviz de cel puțin 20 de zile lucratoare .

Demisia este un act unilateral de vointa a salariatului care printr-o notificare scrisa comunica angajatorului incetarea contractului individual de munca dupa implinirea termenului de preaviz .

Angajatorul este obligat sa inregistreze demisia salariatului . Refuzul acestuia de ai inregistra demisia nu anuleaza demisia , salariatul poate sa o prezinte ca proba . Salariatul nu este obligat sa-si motiveze demisia . Preavizul este stipulat in contractul individual de munca , contractul colectiv de munca si /sau regulamentul intern si este de 20 de zile lucratoare pentru functia de executie si 45 de zile pentru functia de conducere .

## CAPITOLUL II

### DREPTURI SI OBLIGATII

#### II.1. Drepturile si obligatiile Angajatorului

**Art. 7.** Consiliul de Administrație din Centrului de Transfuzie Sanguina Bucuresti este alcătuit din director, contabil șef , șef Birou RUSOJ si sefi de compartimente . La sedintele Consiliului de Administrație participa ca observator reprezentantul membrilor de sindicat, SANITAS.

Președintele Consiliului de Administrație este directorul unitatii.

**Art. 8.** Consiliul de Administrație are, în principal, următoarele atribuții:

a) analizează periodic calitatea activității medicale din Centrul de Transfuzie Sanguina Bucuresti și stabilește măsurile necesare pentru continua îmbunătățire a acesteia;

b) analizează eficiența activității unității și propune spre aprobarea organelor ierarhice superioare măsurile corespunzătoare;

c) stabilește măsuri pentru îmbunătățirea organizării muncii și utilizarea cât mai eficientă a personalului, asigură respectarea ordinii și disciplinei în unitate, cunoașterea și respectarea legilor, a normelor de etică profesională, ia măsuri pentru prevenirea încălcării acestora și sancționarea celor vinovați de săvârșirea unor abateri;

d) analizează periodic și răspunde de modul cum sunt folosite, întrebuințate și repartizate fondurile fixe din dotare și cum sunt gestionate bunurile materiale și mijloacele financiare; ia măsuri pentru utilizarea rațională a acestora;

e) analizează periodic, împreună cu presedintele de sindicat din unitate ,condițiile de muncă și de viață ale personalului din unitate, precum și aplicarea măsurilor de sanatate și securitate în munca.

**Art.9.** Directorul Centrului de Transfuzie Sanguina Bucuresti asigură conducerea operativă aducând la îndeplinire hotărârile Consiliului de Administrație .

**Art.10.** În vederea bunei desfășurări a activitatii medicale specifice și îndeplinirii sarcinilor profesionale, conducerea Centrului de Transfuzie Sanguina Bucuresti are următoarele **obligatii:**

a) sa organizeze activitatea institutiei conform Regulamentului de organizare si functionare

b) să organizeze munca personalului conform Regulamentului intern al C. T. S. Bucuresti

c) să informeze periodic personalul unității asupra modului de realizare a activității;

d) să stabilească conform Regulamentului intern sarcinile concrete ce revin fiecărui profil de muncă și să le aducă la cunoștință personalului la angajare și periodic să urmărească ducerea lor la îndeplinire;

e) să precizeze locul de muncă și atribuțiile fiecărui salariat, în raport cu pregătirea sa profesională și capacitatea de muncă;

f) să stabilească obiectivele de performanță individuală;

**Obiectivele de performanță individuală** stabilite de conducerea institutiei pentru evaluarea personalului sunt:

- (1.) Realizarea atributilor corespunzatoare functiei
- (2.) Identificarea solutiilor adecvate de rezolvare la activitatile curente
- (3.) Cunoasterea si aplicarea consecventa a reglementarilor specifice activitatii desfasurate
- (4.) Inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii desfasurate
- (5.) Respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor
- (6.) Preocupare pentru perfectionarea activitatii

g) sa evalueze anual performantele profesionale individuale prin acordare de calificative in baza urmatoarelor **criterii de evaluare**, bazate pe: calitatea muncii prestate, cantitatea de muncă depusă, înțelegerea cerințelor postului, prezența/ motivarea/ atașamentul, inițiativa, cooperarea, gradul de încredere și nevoia de supraveghere:

- **pentru funcțiile de execuție:**

- (1.) Cunoștințe și experiență profesională
- (2.) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- (3.) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- (4.) Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- (5.) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
- (6.) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
- (7.) Condiții de muncă

- **pentru funcțiile de conducere** se vor utiliza, suplimentar, și următoarele criterii de evaluare:

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

h) ia măsuri pentru precizarea sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților persoanelor încadrate în munca în fișa postului precum și pentru exercitarea controlului exigent asupra modului de îndeplinire a acestora.

i) asigură perfecționarea profesională continuă a salariaților conform reglementărilor în vigoare în limita fondurilor existente

j) să se preocupe de ridicarea calificării angajaților, de creșterea stabilității acestora și promovarea lor în raport cu pregătirea și meritele de muncă;

k) să țină seama de propunerile și sugestiile ce se fac în vederea îndeplinirii activității profesionale;

l) să ia măsuri pentru aprovizionarea ritmică a C.T.S. București, cu toate cele necesare, astfel încât activitatea sanitară să decurgă în condiții optime;

m) să pună la dispoziția personalului, potrivit specificului de muncă, aparatele, instrumentele, medicamentele, mașinile, agregatele, piesele de schimb, materialele, echipamentele de lucru și de protecție etc., necesare activității acestora, asigurând fiecăruia condiții optime rezolvării sarcinilor profesionale;

l) să asigure buna funcționare a aparatelor, instalațiilor, etc. și să ia măsuri de revizuire și reparație a acestora;

- n) să stabilească instrucțiunile și să urmărească aplicarea lor pentru buna desfășurare și funcționare a aparatelor, instalațiilor, mașinilor, precum și instalațiile tehnice de lucru și protecția muncii;
- m) să respecte normativele referitoare la echipamentul de protecție individual și toate drepturile stabilite prin lege pentru condițiile specifice de muncă;
- o) să folosească în mod exclusiv și rațional fondurile alocate pentru securitate și sănătate în munca;
- p) să respecte regulile și legile privind securitatea și sănătatea în munca, timpul de muncă, de odihnă al personalului, sporurile de condiții de muncă, concediile de odihnă anuale, să adopte soluții conform normelor de protecție a muncii, standardelor de securitate a muncii și reglementărilor specifice, prin a caror aplicare să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională a angajaților;
- r) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, incluzând alegerea echipamentului tehnic;
- s) să solicite autorizarea funcționării sanitare a unității și din punctul de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;
- s) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea sănătății și securității angajaților;
- t) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul sănătății și securității în munca, corespunzător funcțiilor exercitate;
- t) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- u) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
- v) să asigure supravegherea institutiei, livrarea sangelui catre spitale , monitorizarea echipamentelor de stocare a sangelui si componentelor sanguine , 24h/24h (personal angajat si colaborator );
- w) să asigure eliberarea de legitimații și ecusoane tuturor angajaților cu indicarea locului de muncă al fiecăruia;
- x) să întărească disciplina în serviciu controlând în permanență activitatea personalului, sancționând abaterile constatate, să exercite controlul asupra sesizărilor salariaților și / sau organizației sindicale din unitate și să ia măsurile necesare conform reglementărilor în vigoare
- y) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- z) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- aa) să opereze înregistrările prevăzute de lege și să transmită modificările în registrul general de evidență a salariaților;
- bb) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- cc) să asigure, cel puțin o dată pe an, examinarea medicală gratuită și completă a salariaților, la cererea acestora, potrivit reglementărilor în vigoare.
- dd) să asigure gratuitate pentru efectuarea testelor HIV, IIVB, HVC și pentru vaccinarea împotriva hepatitei de tip B (la cererea și cu acordul salariaților).
- ee) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- ff) să ia măsuri în vederea limitării acțiunii nocive a fumatului asupra donatorilor și salariaților din centru , prin stabilirea interdicției de a nu fuma în incinta stabilind prin excepție locuri unde se poate fuma .
- gg) să comunice salariaților cu cel puțin 15 zile calendaristice înaintea scoaterii lor la concurs , posturile disponibile și condițiile de ocupare ale lor la toate nivelurile de organizare ; în cazul în

care angajarea se face prin concurs daca un salariat si o persoana din afara unitatii obtin acelasi rezultat , salariatul are prioritate la ocuparea postului

hh ) sa comunice salariatilor periodic situatia financiara a unitatii

ll ) – sa informeze reprezentatii organizatiei sindicale de la nivelul unitatii asupra tuturor masurilor administrative pe care urmeaza sa le aplice

mm ) – sa se consulte cu organizatia sindicala din unitate in ceea ce priveste necesitatea si oportunitatea angajarilor de personal precum si perfectionarea personalului

nn) – sa respecte legislatia in vigoare prin care CTSMB a fost desemnata unitate implicata in recrutarea donatorilor de celule stem prin respectarea Protocolului de colaborare nr 3016 / 31 12 2012 prin care activitatea de recrutare a donatorilor de CSH se realizeaza de catre persoane autorizate de catre RNDVCSH atat din randul donatorilor de sange cat si din populatia generala .

## **II.2. Drepturile si obligatiile salariatilor din C.T.S. Bucuresti**

**Art.11.** Personalul medical cu studii superioare este alcătuit din medici, biologi, asistenti medicali cu pregatire superioara.

Personal TESA cu studii superioare: economist , consilier juridic , subinginer

**Art.12.** Personalul sanitar mediu este format din asistente medicale generaliste si asistente medicale de laborator clinic, absolvente de scoli postliceale sau/ si colegii/ studii universitare . Personalul sanitar mediu isi desfasoara activitatea sub indrumarea si controlul sefilor de compartimente sau al directorului, in functie de structura angajatilor.

**Art. 13.** Personalul auxiliar cuprinde statistician medical , registratorul medical, electrician , sofer autosanitara si alte categorii de personal si personal angajat prin contracte de prestari servicii – asigurarea curatenie si pastrarea igienei unitatii, asigurarea monitorizarii temperaturii ( frigotehnist ) , supravegherea centralei termice ( fochist ) ;

**Art.14.** Alt personal angajat : economist , casier , liftier , centralista ;

**Art. 15. Drepturile personalului din Centrul de Transfuzie Sanguina Bucuresti :**

- a) - dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) - dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) - dreptul la concediu de odihna anual;
- d) - dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) - dreptul la demnitate in munca;
- f) - dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) - dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) - dreptul la informare si consultare;
- i) - dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) - dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) - dreptul de a participa la actiuni colective;
- l) - dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) – sa fie informat despre orice modificare care apare in legatura cu locul muncii , felul muncii , salarizare , timpul de munca si timpul de odihna ;
- n) – sa fie informat de orice modificare a relatiilor de subordonare si colaborare la locul sau de munca
- o) - sa nu se supuna niciunei incercari de subordonare din partea altei persoane decat cea a sefului direct
- p) – sa- si informeze seful direct de orice incercare de incalcare a drepturilor sale ;
- r) – sa refuze orice alte sarcini de serviciu care nu sunt cuprinse in fisa postului si nu au legatura cu activitatea desfasurata in compartimentul sau si daca el considera ca nu corespund pregatirii profesionale pe care o are ;

s) – sa informeze angajatorul si de orice incercare de incalcare a sarcinilor de serviciu de catre seful direct si de orice incercare de stabilire a unei relatii de subordonare de catre alta persoana decat a sefului sau direct

s) – sa solicite asistenta organizatiei sindicale in situatiile in care ii este periclitat locul de munca , felul muncii , salariul , sau alte drepturi prevazute in Codul Muncii sau in Contractul Colectiv de Munca

t) - dreptul de a sesiza in scris ,conducerea unitatii daca salariatul considera si **face dovada** ca s-a incalcat un drept al sau cu privire la dispozitiile Regulamentului intern , cu precizarea expresa a prevederilor ce-i incalca dreptul si a prevederilor legale care considera salariatul ca sunt astfel incalcate

f) - alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

#### **Art. 15. Obligatiile personalului din C.T.S. Bucuresti :**

a) nesemnarea contractului individual , actelor aditionale , fisei postului si fisei de securitate **in** munca atrag nulitatea acestora

a) de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform contractului individual de munca , actelor aditionale , fisei postului , regulamentului de ordine interioara;

b) de a respecta disciplina muncii;

c) de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

d) de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

e) de a respecta secretul de serviciu;

f) să aplice și să folosească procedeele și mijloacele pe care le are la dispoziție pentru realizarea obiectivelor prevăzute în programele și regulamentele din C..T.S.Bucuresti;

g) să întocmească corect și cu simț de răspundere documentele și evidențele medicale, administrative sau de alta natura potrivit normelor și regulamentelor;

h) sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de sanatate si securitate in munca , protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora; masurile de prevenire a incendiilor și a oricăror situații care ar pune în primejdie clădirile, instalațiile, viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;

i) să informeze, de urgenta, șeful ierarhic superior dacă sesizeaza orice abatere, eroare, nereguli, disparitii sau greutăți în activitatea institutiei, etc., indiferent de persoana care le-a cauzat, în scopul luării de măsuri pentru prevenirea sau remedierea situațiilor respective; informarea se va face verbal si in scris;

j) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;

k) să informeze conducerea C..T.S.M.B. în legătură cu orice incident ce poate afecta calitatea si securitatea transfuzionala, imaginea institutiei;

l) să folosească un limbaj respectuos în dialogurile pe care le poartă cu personalul din unitate, cu donatorii sau alte persoane din afara institutiei;

m) să respecte regulile de acces în locurile de muncă și să nu permită intrarea persoanelor străine în locuri interzise;

n) să promoveze și să aplice în practică cele mai noi metode adoptate de știința medicală sau de specialitate, în vederea dezvoltarii profesionale ; sa participe la cursurile de formare profesionala organizate in CTSMB

o) sa utilizeze corect echipamentele tehnice, substantele periculoase si celelalte mijloace; sa poarte echipamentul de protectie, in buna stare, curat, complet;

p) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;

r) sa dea relatii la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul sanatatii si securitatii in munca ;

- s) să răspundă cu promptitudine la toate chemările unității în timpul sau în afara orelor de program, în scopul asigurării realizării obiectivelor instituției și îmbunătățirii calității activității;
- t) să se preocupe de educația sanitară a donatorilor în raport cu atribuțiile ce le revin;
- u) să folosească metodele cele mai eficiente pentru atragerea donatorilor de sânge voluntari în cadrul acțiunilor întreprinse de unitate.
- v) să se abțină în exercitarea atribuțiilor ce îi revin de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru ;
- x) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- aa) nerespectarea și refuzul împlinirii sarcinilor din fișa postului vor atrage după sine sancțiuni disciplinare conform Codului Muncii după evaluarea cazului de către Comisia de disciplină ;
- bb ) menținerea ordinii și curăteniei la locul de munca
- cc) – de a respecta interdicția de a fuma în incinta CTSMB;
- dd ) – sa nu faca uz de calitati neconforme cu postul pe care a fost angajat sau cu pregătirea dobândita ;
- ee) - sa nu incerce sa stabileasca relatii de subordonare cu colegii de la locul de munca , altele decat cele prevazute de fișa postului;
- ff) - sa respecte instructiunile proprii de securitate in munca si de protectie a muncii în timpul desfășurării activității pe colecta mobilă;
- hh) sa respecte procedurile de eliminare a desurilor periculoase pe categorii de produse si coduri asa cum sunt reglementarile legale in vigoare.
- ii) sa participe activ la implementarea controlului intern managerial la nivelul compartimentului in care isi desfasoara activitatea
- ll) sa sprijine activitatile de recrutare a donatorilor de celule stem din randul donatorilor de sange.

#### **Art. 16. Se interzice salariaților:**

- a) întârzierea nejustificată a începerii activității, părăsirea anticipată a locului de muncă sau plecarea fără motive temeinice de la locul de muncă în timpul programului, fără aprobarea șefului ierarhic, nerespectarea programului de lucru stabilit de conducerea instituției;
- b) compensarea orelor lucrate în zilele de sărbători contrar programării existente în graficele de serviciu sau cu de la sine putere fără aprobarea în prealabil a șefului ierarhic superior, solicitarea de concedii fără plată pentru lipsuri de la serviciu, anterioare acestora, plecarea în concediu de orice natură fără primirea în prealabil a aprobării;
- c) neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă, cu întârziere a sarcinilor trasate de șeful ierarhic ;
- d) somnul în timpul serviciului (pentru programul de noapte) și lăsarea fără supraveghere a aparatelor, mașinilor etc.;
- e) depășirea competenței și a atribuțiilor de serviciu în raport cu calificarea profesională a acestora;
- f) executarea în unitate și în timpul programului a unor lucrări străine de sarcinile de serviciu;
- g) copierea fără autorizație scrisă din partea conducerii, de acte, schițe, planuri sau alte elemente privind activitatea unității, modificarea unor acte de către persoane incompetente precum și permiterea sau nedeclararea constatării acestor fapte;
- h) se interzice cu desăvârșire comunicarea sau divulgarea pe orice cale , a secretului de serviciu , copierea pentru alții sau în scop personal de acte , note , fișe , sau alte documente privind activitatea centrului divulgarea pe orice cale a relațiilor cu furnizorii și a valorilor de contract pe care le negociază unitatea
- i) orice activitate ce duce la împiedicarea în lucru a altor angajați;
- j) atitudinea jignitoare față de colegii de muncă, față de donatori sau alte persoane din afara instituției.

- k) intreruperea activitatii pentru utilizarea telefonului mobil pentru motive personale in timpul programului de lucru, cu exceptia situatiilor de urgenta;
- l) utilizarea telefonului institutiei pentru motive personale, fara acordul sefului ierarhic, cu exceptia situatiilor de urgenta ;
- m) introducerea in zonele cu acces restrictionat, fara acordul Conducerii, a persoanelor straine; introducerea in institutie in afara programului a persoanelor dinafara institutiei ;
- n) fumatul in incinta institutiei
- o) păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substante sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale, în incinta unitatii sau in mijloacele auto ale acesteia;
- p) introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în incinta unitatii sau in mijloacele auto ale acesteia,
- r) consumul de alimente in zonele de lucru sau in zona de asteptare a donatorilor, cu exceptia spatiului special amenajat;

## CAPITOLUL III

### ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA SI DE ODIHNA

**Art. 17.** Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare. Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână. Pentru anumite categorii profesionale (medici, biologi, chimisti si asistente medicale de laborator clinic) durata zilnică a timpului de muncă este de 7ore/ 35 ore pe saptamana .

Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților. Organizarea timpului de lucru în unitate este stabilit astfel:

Program de lucru : 7 – 15

#### **Compartiment Colecta Sange Total**

Program de lucru medici :

Luni – Vineri : 7.30 – 14 . 30

Program de lucru asistenti medicali :

Luni - Vineri : 7 – 15

Program de lucru registratori si statisticieni medicali :

Luni – Vineri :7 – 15

Program de lucru medic radiologie :

Luni , marti – joi : 10 – 13

Program de lucru asistent radiologie :

Luni – Vineri : 7. 30 – 13 . 30

Durata programului :

6 ore / zi × numărului de zile lucratoare

Program de lucru cu donatorii :

Luni – Vineri :7 30 – 13 . 30

Program de canicula cu donatorii de sange :7. 30 – 11 . 30

Durata timpului de lucru lunara:

7 ore / zi × nr de zile lucratoare al lunii respective – medici

8 ore / zi x numărul de zile lucratoare al lunii respective- asistenti, registratori , statisticieni

#### **Laborator de Colecta prin afereze**

Program de lucru medic si asistenti :

Luni - Vineri : 7.30 - 14.30

**Laborator Maladii Transmisibile**

Program de lucru medic si biolog , asistenti medicali :

Luni - Vineri : 7.30 - 14.30

Registratori medicali si alte categorii:

Luni - Vineri : 7 - 15

Durata timpului de lucru / luna :

7 ore / zi x numarul de zile lucratoare al lunii respective ( medici , biologi , asistenti )

8 ore / zi x numarul de zile lucratoare al lunii respective ( registratori medicali , si alte categorii) pag 15

**Laborator Imunohematologie**

Program de lucru medic , biolog , asistenti :

Luni - Vineri : 7.30 - 14.30

Program de lucru registratori medicali, muncitor necalificat :

Luni - Vineri : 7 - 15

Durata timpului de lucru :

7 ore / zi x numarul de zile lucratoare al lunii respective ( medici , biologi , asistenti )

8 ore / zi x numarul de zile lucratoare al lunii respective ( registratori medicali , alte categorii)

Laborator control , validare

Program de lucru Comp . PSL

Biolog : Luni - Vineri : 8.30 - 15.30

Program de lucru , asistenti medicali , registratori etc :

8.30 - 16.30

Durata timpului de lucru :

7 ore / zi x numarul de zile lucratoare al lunii respective ( Biolog )

8 ore / zi x numarul de zile lucratoare al lunii respective ( asistenti , registratori medicali )

In cazuri exceptionale personalul din comp Procesare este chemat de acasa pentru realizare unor produse cerute in urgenta de catre spitale si orele efectuate se compenseaza cu timp liber corespunzator I/I conform OUG 103/ 2013 art 9

Program de lucru Laborator Control Validare :

Program de lucru : biolog , asistenti medicali

Luni - Vineri : 7.30 - 14.30

Durata timpului de lucru :

7 ore / zi x numarul de zile lucratoare al lunii respective ( Biolog , asistenti )

Program de lucru Garda Distributie :

Program 24/ 24 de ore ,organizat in ture de cate 8 ore / tura

Birou RUSOJ , Contabilitate , Aprovizionare -Transport- Administrativ , Tehnic

Program de lucru :

Luni - Vineri : 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>

Durata timpului de lucru :

8 ore / zi x numarul de zile lucratoare al lunii respective

Se asigura supravegherea permanenta a Centrei termice / cazane , instalatii , lantul de frig prin program de lucru de 8 ore organizate in 3 ture , de catre personal autorizat

Personal angajat cu contract de prestari servicii:.....

Durata timpului de lucru: 8 ore / zi ; 40 ore / saptamana



Conducerea unitatii are dreptul, respectand limitele si procedurile impuse de legislatie, sa modifice programul de lucru in functie de necesitati .

**Art. 18.** Prestarea orelor suplimentare peste programul normal de lucru se poate efectua in cazurile si conditiile prevazute de lege, de contractul colectiv de munca si cu aprobarea prealabila a conducerii unitatii. Timpul de lucru efectuat suplimentar in interesul institutiei, se compenseaza cu timp liber , conform prevederilor legale.

**Art. 19.** Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă. La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Salariul cuprinde salariul de bază, si cuantumul conform legislatiei in vigoare . Salariile se plătesc înainte oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor. Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

În Centrul de Transfuzie Sanguina Bucuresti , drepturile salariale se achită într-o singură tranșă în data de 15 a fiecărei luni pentru luna precedentă. Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege. Plata salariului se dovedește prin virament bancar si extrasul de cont. Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine personalului din Birou RUSOJ , în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

**Art. 20.** Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condiției de prezentă, în care personalul va semna zilnic, la începutul și la sfârșitul programului de lucru. În fiecare zi șeful de compartiment vizează condica de prezentă .

Situația prezenței la serviciu se întocmește lunar de către o persoană desemnată , se vizează de șeful de compartiment și se transmite biroului de resurse umane .

**Art. 21.** În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă și la alte pauze ( pauza masa - 30 min.; pauza necesitati - 10 min.). Întrucât activitatea medicală specifică desfășurată în Centrul de Transfuzie Sanguină București , nu permite întreruperea totală a activității în majoritatea compartimentelor, pauza de masă sau rezolvarea necesităților se va lua prin rotație, pentru a nu afecta calitatea și siguranța activității. Pauzele se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă .

**Art. 22.** Sărbătorile legale în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie
- a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie ( Sf Apostol Andrei )
- 1 decembrie Ziua Națională a României
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

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

#### **Art. 23** Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților

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

Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Prin excepție, efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil. Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului în curs tuturor salariaților. Salariații care lucrează în condiții deosebite beneficiază de concediul de odihnă suplimentar legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale propuse de fiecare angajat, cu consultarea colegilor din compartiment; lista cu programările propuse va fi finalizată până la data de 31 decembrie, a fiecărui an. Programarea concediilor de odihnă este responsabilitatea Biroului RUSOJ care înmânează tabelul cu salariații șefului de compartiment și acesta împreună cu salariații din compartimentul respectiv prin consultări efectuează programarea fiecărui salariat iar tabelul completat și semnat de șeful de compartiment și salariați este prezentat în dublu exemplar: un exemplar la Birou Resurse Umane și unul la șeful de compartiment. Ordinea concediilor va fi stabilită esalonat în tot cursul anului, aprobarea acestora fiind determinată de menținerea bunei desfășurări a activității, dar și de nevoile personale ale angajaților.

În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective. Șeful de compartiment poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. Rechemarea din CO se motivează de către șeful de compartiment / laborator / birou în nota de rechemare precizându-se și numărul de zile în care este necesară prezența salariatului la serviciu, zilele din perioada în care acesta se afla în concediul de odihnă. Salariatul rechemat din CO va continua efectuarea zilelor de CO programate inițial sau va solicita reprogramarea zilelor neefectuate în alta perioadă după caz.

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

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea propriului copil - 5 zile;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile;
- d) decesul soțului/soției, copilului, socrilor și rudelor de gradul I inclusiv - 5 zile;
- e) ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se scădea 1 zi din concediul de odihnă.

3) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată. Conducerea poate acorda, potrivit legii, concedii fără plată la cererea celor interesați, dacă activitatea instituției nu este afectată și există persoane care pot prelua responsabilitățile sau cadrul legislativ permite angajarea de alt personal.

4). Concediile pentru formare profesională

Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională. Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Daca angajatorul propune formarea profesionala in interesul institutiei , salariatul beneficiaza de zile de concediu platite prin salariul convenit de institutie si este asimilata unei perioade de munca efectiva , fara ca aceste zile sa fie deduse din concediul de odihna

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

Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată conducerii 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.

Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior.

5) Salariatii au dreptul la concedii medicale conform legii . In cazul in care lipsa de la locul de munca se datoreaza unei situatii neprevazute sau unor motive independente de vointa salariatului (boala; accident, etc.) salariatul sau imputernicitul/ reprezentantul sau are obligatia de a informa in termen de 24 ore despre existenta unui concediu medical, pe seful compartimentului din care face parte si de a transmite prin fax concediul medical ( daca e cazul). Concediile medicale vor fi depuse la Birou Resurse Umane , in maxim 2 zile de la eliberare, vizate, in prealabil, de medicul de familie .

## CAPITOLUL IV

### CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL CENTRULUI DE TRANSFUZIE SANGUINA BUCUREȘTI

**Art. 24.** La intrarea unui document în unitate, personalul din Registratura CTSMB înregistrează documentul în registrul de intrări . De asemenea documentele sunt repartizate în compartimentele carora le sunt adresate sau la conducerea unitatii dupa caz fara ca acestea sa fie citite . In cazul in care documentul iese din unitate acesta se inregistreaza in registrul iesiri si se distribuie unde este cazul conform adresei ( posta , curier etc )

**Art. 25.** La primirea materialelor, comisia de receptie verifică din punct de vedere cantitativ si calitativ materialele sosite si concordanta cu documentele insotitoare. Se întocmește procesul verbal cu datele constatate și se semnează de primire de către comisia de receptie și de persoana delegată de furnizor. În cazul în care documentul sosește prin mesagerie se verifică documentul, se scrie procesul verbal, se semnează și se trimite furnizorului pentru semnat cele două exemplare sau se trimite un exemplar și se așteaptă primirea prin fax a procesului verbal semnat. Documentele se predau la contabilitate pentru înregistrare si procesare, iar materialele , gestionarului.

**Art. 26.** Documentul se verifică din punct de vedere formal dacă cuprinde:

- numele unității beneficiare;
- prețul;cantitatea
- semnăturile; stampila
- numele și prenumele delegatului, C.N.P., capital social.

Toate acestea fiind scrise se aplică ștampila de certificare din punct de vedere al realității, legalității și regularității de către persoana desemnata .

**Art. 27.** Se întocmește nota de recepție constatate diferențe de către gestionarul unității . Se operează în fișă și se depozitează materialele în magazin. Documentul – factura fiscală, aviz de însoțire

a mărfii – se transmite compartimentului financiar – contabil pentru a se întocmi angajamentul bugetar individual/global, pentru a se aplica viza: "Vizat C.F.P.P." de către persoana desemnată, dacă cheltuiala este înscrisă în subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat. Se verifică sumele înscrise, cantitatea, semnatura, stampila și se înregistrează în contabilitate.

**Art. 28.** Pentru a se achita furnizorul, contabilul emite ordonanțarea și ordinul de plată. Contabilul șef verifică datele înscrise în ordonanțare, ordinul de plată, suma, numele furnizorului, contul, banca, semnează atât contabilul șef cât și contabilul, având specimen de semnătură în bancă (prima și a doua).

Se înmânează conducătorului unității pentru a-și da acordul în privința plății furnizorului.

Borderoul de plăți și ordinul de plată se înaintează Trezoreriei. Persoana angajată a trezoreriei aplică stampila băncii pe borderou și pe ordinul de plată.

Borderoul ajunge din nou în compartimentul financiar – contabil și la sfârșitul lunii se arhivează.

**Art. 29.** Alte documente:

- Referat de necesitate – formular intern Se întocmește pentru: materiale consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe; lunar, până în a cincea zi a lunii, se semnează de către responsabilul de sector, director și de către contabilul șef.

- Nota de comandă – se completează de către personalul din serviciul aprovizionare. Se semnează de către director și contabilul șef. Se transmite fax/e-mail furnizorului.

- Fișa obiectului de inventar - document de evidență analitică a obiectelor de inventar, materiale cu o valoare de intrare în unitate mai mică de 2500 lei și o durată de folosință mai mare de un an; documente ce rămân la serviciul financiar – contabil.

- Registrul numerelor de inventar – document de atribuire a numerelor de inventar mijloacelor fixe existente în unitate, în vederea identificării lor. Servește ca document de atribuire a numerelor de inventar a mijloacelor fixe existente în unitate în vederea identificării lor. Se întocmește de compartimentul financiar contabil prin înregistrarea cronologică a mijloacelor fixe intrate în unitate.

Se poate folosi un registru pentru mai multe grupe, în funcție de numărul mijloacelor fixe existente și al celor care vor intra în unitate. În scopul asigurării controlului asupra existenței mijloacelor fixe, se atribuie fiecărui mijloc fix care constituie obiect de evidență un număr de inventar în momentul intrării în unitate. Numerotarea mijloacelor fixe în cadrul registrului se face în ordine succesivă a numerelor și pe grupe de mijloace fixe. Nu circulă fiind document de înregistrare contabilă și se arhivează în contabilitate. Se înregistrează următoarele informații pe formular:

- denumirea formularului

- denumirea unității, numărul de inventar, codul de clasificare, denumirea mijlocului fix și locul unde se afla

- Bon de mișcare a mijlocului fix, a obiectului de inventar – document justificativ de predare/primire a mijlocului fix, a obiectului de inventar între două locuri de folosință ale C.T.S.M.B. document de însoțire a mijlocului fix, obiectului de inventar în timpul transportului de la sectorul predător la sectorul primitor. Se întocmește în două exemplare. Se semnează de către reprezentanții sectoarelor, de gestionar; se arhivează la serviciul financiar – contabil primul exemplar; se operează mișcarea mijlocului fix, obiectului de inventar în fișă, în contabilitate.

- Procesul verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix întocmit în două exemplare în urma propunerii de scoatere din funcțiune, aprobată de ordonatorul principal. Procesul verbal reprezintă:

- document de constatare a îndeplinirii condiției de scoatere din funcțiune a mijlocului fix ;
- document de consemnare a scoaterii efective din funcțiune;
- document de predare la magazie a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente și materialelor rezultate din scoaterea efectivă din funcțiune a mijlocului fix;
- document justificativ de înregistrare în evidența magaziei și în contabilitate.
- Lista de inventariere – document pentru inventarierea valorii materialelor aflate în gestiunea unității; document de bază pentru stabilirea lipsurilor sau plusurilor de valori materiale; document pentru întocmirea Registrului Inventar; document centralizator al operațiunilor de inventar.

Se constituie comisia de inventariere și începe inventarul. Se semnează fiecare filă, luând la cunoștință și fiind de acord cu cantitatea de materiale inventariate de către gestionar, apoi de comisie. Pentru a calcula stocul aflat în gestiune și stabilirea diferențelor, conducătorul unității ia cunoștință de rezultatul inventarului și decide soluții.

- Declarație de inventar – declarație scrisă a gestionarului înainte de începerea inventarului. Se arhivează la compartimentul financiar – contabil împreună cu lucrările comisiei de inventariere.

- Ordin de deplasare (delegație) – dispoziția pentru persoana delegată să efectueze deplasarea; documentul pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate; documentul pentru stabilirea diferențelor de primit sau de restituit de titularul de avans; documentul justificativ de înregistrare în contabilitate la fiecare deplasare. Circulă la:

- persoana împuternicită să dispună deplasarea, pentru semnare;
- persoana delegată;
- persoanele autorizate de la unitatea unde s-a făcut deplasarea pentru confirmarea sosirii;
- compartimentul financiar – contabil pentru verificarea decontului, pe baza actelor justificative și pentru aplicarea vizei de C.F.P.P. de către persoana autorizată;
- conducătorul unității pentru aprobarea cheltuielilor efectuate.

- Dispoziție de plată – încasare de către casierie – dispoziție pentru casierie, în vederea achitării în numerar a unor sume, inclusiv a avansurilor aprobate pentru cheltuieli de deplasare, precum și a diferențelor de încasat de către titularul de avans în cazul justificării unor sume mai mari decât avansul primit; procurare de materiale; dispoziție pentru casierie, în vederea încasării în numerar a unor sume; document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate, în cazul plăților în numerar efectuate fără alt document justificativ.

Acest document circulă la:

- persoana autorizată să exercite C.F.P.P. pentru viză în cazurile prevăzute de lege
- persoanele autorizate să probe plata sau incaseze sumele respective ;
- casierie, pentru efectuarea operațiunilor de încasare sau plată și se semnează de casier; în cazul plăților se semnează și de persoana care a primit suma;
- compartimentul financiar – contabil anexă la registrul de casă pentru efectuarea înregistrării în contabilitate.

- Chitanța – document justificativ pentru depunerea unei sume în numerar la casieria unității; document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate.

Se arhivează la compartimentul financiar – contabil după utilizarea completa a carnetului

- Registrul de casă – document de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în numerar efectuate, document de stabilire la sfârșitul fiecărei zile a soldului de casă; document de înregistrare zilnică în contabilitate a operațiunilor de casă prin casieria unității

Circula la sectorul financiar – contabil: exemplarul 1 pentru verificarea operațiilor efectuate și la casierie exemplarul 2.

- Foaia colectivă de prezență reprezintă un document de evidențiere a muncii și a timpului efectiv lucrat. Este elaborat lunar de către și semnat de directorul unitatii. Se arhivează la serviciul resurse umane.
- Stat de salarii - document pentru calculul drepturilor bănești ale salariaților elaborat lunar; document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Circulă la:

- persoanele autorizate să exercite C.F.P.P. și să aprobe plata;
- compartimentul financiar – contabil pentru înregistrarea în contabilitate .

- Nota de contabilitate – document justificativ de înregistrare în contabilitatea sintetică și analitică; document de înregistrare pentru operațiuni care nu au la bază documente justificative (stornări).

Se emite într-un exemplar de către contabil și circulă la persoana autorizată sa verifice și să semneze documentul.

- Contract individual de muncă – angajatorul completează contractul de muncă în două exemplare, cu datele angajatului, și se semnează de către conducătorul unității și de către angajat. Un exemplar rămâne la dosar și un exemplar se înmânează angajatului.

- Fișa activității zilnice pentru autovehicule: document justificativ pentru determinarea consumului lunar de combustibil și ulei, scris de către șofer.

Se arhivează la compartimentul financiar – administrativ.

- Registrul Inventar – document obligatoriu de înregistrare a rezultatelor inventarierii patrimoniului. Se completează de către contabilul șef la sfârșitul exercițiului financiar. Rămâne în sectorul financiar – contabil.

Registrul Cartea Mare – servește la:

- stabilirea rulajelor lunare și a soldurilor pe conturi sintetice;
- verificarea înregistrării contabile efectuate;
- întocmirea balanței de verificare.

Se întocmește de către contabil la fiecare sfârșit de lună. Se arhivează în sectorul financiar – contabil.

- Propunere de angajare a unei cheltuieli: document pe baza căruia se aprobă fiecare achiziție, în urma disponibilului de credite bugetare.

Se întocmește de către contabil, înaintea fiecărei achiziții.

Circulă la:

- compartimentul financiar – contabil pentru completarea datelor și pentru C.F.P.P.;
- director pentru aprobare.

Se arhivează la compartimentul financiar – contabil.

- Ordonanță de plată: document pe baza căruia se efectuează plățile. Se completează de către contabil înaintea oricărei plăți.

Circulă la:

- sectorul financiar – contabil pentru completarea datelor și pentru viza C.F.P.P.;

-director pentru aprobare.

Se arhivează la compartimentul financiar – contabil.

**Art. 30.** Documente medicale :

- fișa donatorului
- registre specifice secolului de activitate
- registru centralizator
- buletin de analiza
- rapoarte de activitate

## **CAPITOLUL V**

### **REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ**

**Art. 31.** Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare privind protejerea vieții și sănătății salariaților respectând prevederile legale. Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea angajaților în toate aspectele legate de muncă. Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligații financiare pentru salariați.

**Art. 32.** Angajatorului îi revin următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

- stabilirea pentru oricare din activitățile desfășurate, de soluții tehnice, organizatorice și economice care să respecte normele de protecție a muncii;
- identificarea și evaluarea riscurilor de producere a accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale ale salariaților;
- stabilirea de măsuri de prevenire a accidentelor de muncă sau îmbolnăvirilor profesionale (echipamente tehnice adaptate, materiale și instruirea și formarea personalului pt. protecția muncii). Instruirea generală și specifică în domeniul protecției muncii este obligatorie la angajare, periodic și la locul de muncă;
- stabilirea prin contractul individual de muncă și fișa postului a atribuțiilor și răspunderilor angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă a personalului;
- stabilirea, realizarea, aplicarea instrucțiunilor proprii de securitate a muncii și instruire în domeniul securității și sănătății personalului;
- să angajeze numai persoane care corespund medical și ale căror aptitudine psihoprofesională se încadrează condițiilor și sarcinilor de muncă;
- cercetarea, înregistrarea, comunicarea și evidența accidentelor de muncă;
- acordarea de materiale igienico-sanitare;
- asigurarea controlului medical la angajare și periodic, supraveghere medicală corespunzătoare factorilor de risc din mediul de muncă;
- gestionarea riscurilor profesionale la care este expus fiecare angajat pentru prevenirea accidentelor de muncă și bolilor profesionale;
- dotarea cu truse de prim ajutor, conform instrucțiunilor legale, instruirea angajaților pentru acordarea primului ajutor;
- stabilirea și ținerea sub control a măsurilor și instrucțiunilor de igienă și sănătate specifice locurilor de muncă;
- stabilirea de instrucțiuni și proceduri de lucru, de exploatare, întreținere, curățenie și protecție adecvate pentru toate activitățile și echipamentele;
- asigură protecția maternității (*protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mamelor*) la locurile de muncă, precum și toate celelalte drepturi ce revin salariaților gravide și mame,

lăuze sau care alăptează, de cetățenie română ori a unui membru al Uniunii Europene, care au raporturi de muncă, în conformitate cu Ordonanța de urgență nr. 96/14.10.2003 .

În acest sens, angajatorul:

- previne expunerea salariatelor gravide/care au născut recent/care alăptează la riscuri ce pot afecta sănătatea și securitatea;
- salariatele gravide/care au născut recent/care alăptează nu sunt constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- înștiințează medicul de medicina muncii și Inspectoratul teritorial de muncă la limita, în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost anunțat în scris de către o salariată care este gravidă/ a născut recent/ alăptează;
- păstrează confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații și nu anunță alți angajatori decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a interesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
- asigură măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariații respective dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate;
- asigură dreptul la o reducere cu o pătrime a duratei normale de muncă cu menținerea veniturilor salariale suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, în baza recomandărilor medicului de familie, din care sa reiasa ca gravida nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, ale sale sau ale fătului său;
- salariatele gravide/care au născut recent/care alăptează nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau cu risc pentru sanatatea lor
- asigură acordarea primului ajutor în caz de accidente, incendii sau calamități;
- aplică femeilor și tinerilor angajați prevederile de securitate și sănătate a muncii stabilite prin legislația de protecție și prescripțiile medicale ale medicului de medicina muncii;
- ia măsuri ca organizarea locurilor de muncă și desfășurarea activităților să se facă numai dacă măsurile și obligațiile de securitate și sănătate au fost realizate și salariații au fost instruiți să le aplice.
- stabilește și realizează programe ergonomice și de îmbunătățire a mediului de muncă, aplică măsuri de prevenire a accidentelor și îmbolnăvirilor salariaților în conformitate cu legislația;
- are obligația și dreptul de a stabili instrucțiuni de lucru și de utilizare, prevederi tehnice și de protecție și de a dispune măsuri disciplinare contra celor care nu le execută sau nu le respectă, conform prevederilor acestui regulament sau dispozițiilor conducerii societății, cu respectarea legislației.
- este obligat să formeze, instruiască și să țină sub control salariații care utilizează produse periculoase (atunci când este cazul) precum și să stabilească proceduri de utilizare, manipulare, transport și protecție, conform legislației în domeniu.
- gestionarea accidentelor de muncă este obligația angajatorului, salariaților revenindu-le sarcini de semnalare a nerespectării prescripțiilor de securitate și sănătate stabilite;
- pune la dispoziția salariaților vestiare și dulapuri, grupuri sanitare și chiuvete pentru curățenie și păstrarea igienei. Salariații au obligația păstrării integrității și curățeniei acestora. Orice deteriorare sau abatere de la instrucțiunile stabilite fac obiectul aplicării de sancțiuni disciplinare și materiale.
- în afara programului de lucru accesul la vestiare este interzis, cu excepția perioadelor de timp anume destinate pentru aceasta ori fără autorizarea prealabilă a angajatorului/sefului de compartiment
- angajatorul poate face verificări în vestiare și dulapuri, în funcție de apariția unor evenimente (furturi, distrugerii, etc.) fără a avea nevoie de acordul prealabil al salariaților pentru aceasta.

**Art. 33.** Angajaților le revin în special următoarele obligații și drepturi:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii, de protecție a sănătății și mediului, normele de lucru, utilizare, întreținere și curățenie a echipamentelor din dotare;



- să lucreze și să întrețină corect echipamentele tehnice, de protecție și lucru, materialele și produsele unitatii;
- să aducă la cunoștință angajatorului orice defecțiune tehnică care poate fi o cauză de pericol pentru securitatea și sănătatea în muncă;
- să aducă la cunoștință angajatorului orice accident de muncă suferit de el sau de un alt salariat, imediat;
- să utilizeze echipamentul de protecție sau de lucru din dotare permanent și obligatoriu în timpul lucrului și numai în scopul pentru care a fost acordat, să păstreze integritatea, curățenia acestuia și să solicite înlocuirea echipamentului când s-a deteriorat. Nu sunt admiși la lucru salariații fără echipamentul stabilit. Nerespectarea acestor prevederi este sancționată disciplinar pentru angajat;
- să folosească materialele igienico-sanitare numai în unitate și în conformitate cu prescripțiile medicale. Nerespectarea prevederii este sancționată disciplinar pentru angajat;
- angajații au obligația de a-și însuși instrucțiunile de protecția muncii (generale și proprii locului de muncă) inclusiv prin semnarea fișei de instructaj. Nu sunt admiși la lucru salariații care nu și-au însușit instrucțiunile de securitate prelucrate de angajator;
- degradarea intenționată a echipamentelor tehnice, de lucru și protecție din vina angajaților este interzisă și se sancționează disciplinar, material și penal;
- salariații sunt obligați să respecte integral prevederile și instrucțiunile de protecție a muncii, stabilite de angajator în unitate și la locul de muncă;
- salariații sunt obligați să participe și să-și însușească cursurile de formare și utilizarea de echipamente, securitate, sănătate, prim ajutor în caz de accidente sau calamități producătoare de situații periculoase;
- salariații sunt obligați să nu depoziteze produsele alimentare în alt spațiu decât frigiderul pentru alimente;
- salariații sunt obligați să respecte regulile de igienă stabilite de angajator;
- să arunce produsele contaminate biologic și produsele chimice doar în containere anume indicate pentru acestea;
- să informeze angajatorul asupra oricăror stări și aspecte care pot determina contaminări sau pericole de securitate, sănătate și blocare a activităților normale;
- salariații sunt obligați să se prezinte la vizita medicală, să respecte prescripțiile medicale și să nu ascundă la controlul medical nici o afecțiune de care are cunoștință;
- obligația de a înștiința în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de gravitate și de a anexa un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare*(în cazul salariaților)*.
- Când o situație de pericol în muncă este pe cale de a se produce în mod iminent (avarii, incendii, explozii), salariatul care ia la cunoștință trebuie să întrerupă lucrul, să ia măsuri de a limita impactul și să avertizeze imediat colegii și angajatorul;
- se interzice personalului să utilizeze echipamente pe care nu le cunosc și pentru care nu au instruirea necesară;
- se interzice îndepărtarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate, echipamentelor tehnice utilizate; predarea și primirea echipamentelor se face prin semnarea bonului de transfer între părți ; Înainte de părăsirea definitivă a unitatii salariatul are obligația predării pe bază de documente a echipamentelor tehnice primite pe perioada activității precum și a instrucțiunilor stabilite la locul de muncă pentru toate echipamentele aferente privind exploatarea, întreținerea, curățenia. Predarea acestora este obligație pentru salariați și nerespectarea face obiectul aplicării de măsuri disciplinare.
- se interzice efectuarea oricarei intervenții în timpul funcționării echipamentelor;
- se interzice continuarea lucrului la echipamente atunci cind se constata o defecțiune a acestuia;
- remediarea defecțiunilor se face numai de personalul autorizat ;
- se interzice conectarea echipamentelor la prize defecte sau fara legatura la pamint;
- inlocuirea sigurantelor de la instalatiile electrice se face numai de personalul autorizat in acest scop;

**Art. 34.** Angajatorul asigură acordarea primului ajutor în caz de accidente, incendii sau calamități.

**Art. 35.** Angajatorul ia măsuri pentru ca organizarea locurilor de muncă și desfășurarea activităților să se facă numai dacă măsurile și obligațiile de securitate și sănătate au fost realizate și salariații au fost instruiți să le aplice.

**Art. 36.** Angajatorul stabilește și realizează programe ergonomice și de îmbunătățire a mediului de muncă, aplică măsuri de prevenire a accidentelor și îmbolnăvirilor salariaților în conformitate cu legislația.

**Art. 37.** Angajatorul are obligația și dreptul de a stabili instrucțiuni de lucru și de utilizare, prevederi tehnice și de protecție și de a dispune măsuri disciplinare contra celor care nu le execută sau nu le respectă, conform prevederilor acestui regulament, cu respectarea legislației.

Angajatorul este obligat să formeze, instruiască și să țină sub control salariații care utilizează produse periculoase (atunci când este cazul) precum și să stabilească proceduri de utilizare, manipulare, transport și protecție, conform legislației în domeniu.

**Art. 38.** Gestionarea accidentelor de muncă este obligația angajatorului, salariaților revenindu-le sarcini de semnalare a nerespectării prescripțiilor de securitate și sănătate stabilite.

**Art. 39.** Angajatorul pune la dispoziția salariaților vestiare și dulapuri, grupuri sanitare și chiuvete pentru curățenie și păstrarea igienei. Salariații au obligația păstrării integrității și curățeniei acestora. Orice deteriorare sau abatere de la instrucțiunile stabilite fac obiectul aplicării de sancțiuni disciplinare și materiale.

Angajatorul poate face verificări în vestiare și dulapuri, în funcție de apariția unor evenimente (furturi, distrugerii, etc.) fără a avea nevoie de acordul prealabil al salariaților pentru aceasta.

**Art. 40.** Accesul personalului în instituție este interzis înafara programului de lucru, cu excepția unor situații deosebite, cu acordul prealabil al conducerii. Orice astfel de situație se va consemna în procesul verbal întocmit de agentul de pază de serviciu.

## **CAPITOLUL VI**

### **DISCIPLINA MUNCII , PROCEDURA SI RASPUNDEREA DISCIPLINARA**

**Art.41.** Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. Încălcarea obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează indiferent de funcția pe care o are persoana care a săvârșit-o.

**Art. 42.** Abaterrea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Savarsirea urmatoarelor fapte constituie abateri disciplinare:

- lipsa nemotivata de la serviciu ;
- intarzierea la serviciu fara informarea si acordul sefului ierarhic ;
- intrarea in sectorul de lucru/ desfasurarea activitatii fara echipament corespunzator

- neindeplinirea și/sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- erori făcute în activitatea desfășurată
- nedeclararea intenționată a unor abateri, erori care pot afecta calitatea și securitatea donatorului sau pacienților, incidente aparute în timpul activității instituției, la care angajatul a fost martor, autor sau i-au fost relatate
- desfășurarea de activități personale sau altele decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;
- solicitarea sau primirea de cadouri /atenții în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii unor atribuții de serviciu, al furnizării unor informații sau facilitării unor servicii, orice alt act care să dauneze activității instituției;
- corespondența cu alte unități în nume propriu;
- efectuarea de convorbiri telefonice personale, cu excepția cazurilor de urgență;
- comunicarea unor informații cu caracter confidențial ;
- încălcarea regulilor de igienă și securitatea muncii;
- încălcarea regulilor de prevenire și stingere a incendiilor ;
- introducerea, distribuția, facilitarea introducerii sau distribuției în instituție a băuturilor alcoolice pentru a fi consumate în unitate;
- intrarea sau ramanerea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;
- introducerea în instituție a persoanelor străine, fără acordul șefului ierarhic superior ;
- împiedicarea, în orice mod, a altor salariați de a-și executa în mod normal în timpul programului îndatoririle de serviciu ;
- atitudinea necorespunzătoare, nepoliticoasă, jignitoare, folosirea unui limbaj neadecvat în relația cu ceilalți angajați sau/si persoane din afara instituției (potențiali donatori, gravide, etc)
- Furtul, bataia, refuzul de a se supune aplicării controlului privind consumul de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, care constituie abateri deosebit de grave.
- Orice manifestare de hartuire sexuală este interzisă. Sunt considerate hartuiri sexuale acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale.

**Art. 43.** Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate personalului în caz de abatere disciplinară sunt, potrivit art. 264 din Codul Muncii, următoarele:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe 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.

Sancțiunile disciplinare se stabilesc de Consiliul de administrație, la propunerea directorului, în baza rezultatului anchetei administrative a Comisiei de disciplină, dispuse în urma constatării abaterii.

Pentru personalul de conducere a unității, sancțiunea disciplinară se aplică de organul ierarhic superior. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Conducerea unității aprobă 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 în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

#### **Art. 44. Cercetarea disciplinara**

1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către Comisia de Disciplina din cadrul centrului, în urma unei sesizari scrise din partea șefului de compartiment, conducătorului unitatii sau oricare persoana considerata vatamata de o alta persoana din unitate, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv dă dreptul conducerii să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

2) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere Comisiei de Disciplina, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

3) Comisia întocmește un proces verbal /raport cu rezultatul anchetei preliminare care cuprinde punctul de vedere atât al părții vatamate cât și cel al salariatului care a săvârșit fapta și propune sancțiunea disciplinara în termen de 5 zile calendaristice de la data finalizarii anchetei disciplinare și îl înaintează conducătorului unitatii. În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului Comisiei de Disciplina, conducătorul unitatii convoacă Consiliul de Administratie și aproba sancțiunea propusa de Comisia de Disciplina.

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

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

5) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

6) Abaterile disciplinare săvârșite de o persoană încadrată în muncă în perioada detașării în altă unitate se sancționează de conducerea unității la care acesta este detașat. Sancțiunile privind retrogradarea în funcție pot fi aplicate persoanelor încadrate în muncă, detașate, numai cu acordul unitatii care l-a detașat.

7) Sancțiunea disciplinară aplicată unui angajat, se consideră a nu fi luată, dacă timp de un an de la executarea ei angajatul nu a mai săvârșit altă abatere. Înainte de expirarea termenului de un an dar nu mai devreme de 6 luni de la data executării sancțiunii, conducătorul unității poate dispune ca sancțiunea aplicată să fie considerată a fi anulată, dacă angajatul nu a mai săvârșit în acest interval nici o altă abatere, având o comportare bună.

Infraacțiunile săvârșite de salariați vor fi urmărite și judecate conform legii penale în vigoare, răspunderea disciplinară fiind independentă de cea penală.

**Art.45.** Salariatii care reclamă sau sesizează cu bună credință încălcări ale legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrării, eficienței, eficacității, economicității și transparenței

beneficiază de protecție conform principiilor prevăzute de Legea nr.571/ decembrie 2004 cu modificările 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
- 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.

Semnalaarea 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 interes
- Folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane
- Încălcări 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.

Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale poate fi făcută șefului ierarhic, conducătorului unității .

Avertizorii beneficiază de protecție, după cum urmează :

- de prezumția de bună-credință, până la proba contrarie;
- la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, Consiliul de Administrație are obligația de a invita și un reprezentant al sindicatului;
- 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.

Daca sesizare este facuta cu rea credinta si fara argumente sau in mod abuziv orientata in mod repetat catre acciasi persoana indiferent daca face parte din personalul de executie sau de conducere constituie abatere disciplinara .

#### **Art. 46. Răspunderea patrimonială**

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

Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, 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. Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei. Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată,

răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie. Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv. În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit. Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale.

În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc.

Încălcarea acestor dispoziții constituie abateri și se sancționează în funcție de gravitatea faptei, cu una dintre sancțiunile prevăzute în prezentul regulament.

**Art. 47.** Răspunderea penală, materială, aplicată unei măsuri de influențare obștească sau aplicarea unei sancțiuni de către Colegiul Medicilor, Ordinul Asistenților Medicali din România, Ordinul Chimistilor, Biologilor nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită dacă prin aceasta s-au încălcat și obligațiile de muncă.

**Art. 48.** Jurisdicția muncii are ca obiect soluționarea conflictelor de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale sau, după caz, colective de muncă prevăzute de prezentul cod, precum și a cererilor privind raporturile juridice dintre partenerii sociali.

Pot fi părți în conflictele de muncă:

- salariații, precum și orice altă persoană titulară a unui drept sau a unei obligații în temeiul prezentului cod, al altor legi sau al contractelor colective de muncă;

- alte persoane fizice;

Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

- în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;

- în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;

- în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;

- pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;

- în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

**Art. 49.** Soluționarea cererilor sau a reclamațiilor individuale :

Reclamațiile individuale se înregistrează la Registratura în registrul de intrare /iesire sau registrul de evidența al documentelor interne ale unității. În funcție de obiectul reclamației, unele sunt soluționate direct de către Director după o consultare a persoanelor implicate.

În cazul reclamațiilor care impun și măsuri disciplinare, reclamațiile scrise sunt direcționate către Comisia de Disciplină .

## CAPITOLUL VII

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 50.** Prezentul Regulament intern a fost întocmit de conducerea Centrului de Transfuzie Sanguină București , în conformitate cu prevederile Codului Muncii, Legea nr. 40/2011 și a Contractului Colectiv de Munca la nivel de ramură sanitară pe anul 2014.

**Art. 18.** Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le impun.

**Art. 19.** Prezentul Regulament intern se va aduce la cunoștință personalului din unitate și va fi afișat la loc vizibil, în permanență.

**Art. 20.** Dispozițiile prezentului Regulament intern, semnat și vizat la data de 12 10 2016 intră în vigoare la data semnării lui

**DIRECTOR,**

**Dr Doina Gosa**



**CONTABIL SEF,**

**Ec Alexandrina Cernea**

**SEF BIROU RUSOJ**

**Ec Ioana Munteanu**

**LIDER SINDICAT SANITAS CTSMB**

**As Teodora Tiponut**