

APROBAT
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
“DR. CONSTANTIN OPRIȘ” BAIA MARE

Str. G. Coșbuc nr. 31, Baia Mare

REGULAMENT INTERN

Adoptat de Comitetul director al Spitalului Județean de Urgență „Dr. Constantin Opreș”
Baia Mare cu consultarea sindicatelor, în aplicarea art. 241 din Codul muncii

Spitalul Județean de Urgență „Dr. Constantin Opreș” Baia Mare,

în scopul stabilirii la nivelul instituției a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, a drepturilor și obligațiilor angajatorului și ale salariaților, a procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, a abaterilor disciplinare și sancțiuni aplicabile, a regulilor concrete privind disciplina muncii în unitate, a modalităților de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice, precum și a criteriilor și procedurilor de evaluare profesională,

în conformitate cu dispozițiile art. 241 - 246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii (cu modificările și completările ulterioare)

emite următorul:

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 1. (1) Spitalul Județean de Urgență „Dr. Constantin Opreș” Baia Mare, în calitate de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Unitatea se obligă să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă și respectarea Precauțiunilor generale reglementate de Ordinul MSP nr. 916/2006.

(3) Angajatorul este obligat să dețină autorizația de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, în vederea prevenirii accidentelor și bolilor profesionale.

(4) În cadrul propriilor responsabilități, Spitalul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

g) planificarea prevenirii;

h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;

i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

(5) Angajatorul este obligat să asigure prevenirea riscurilor și protecția sănătății și securității lucrătorilor.

(6) Angajatorul este obligat să asigure măsurile necesare pentru acordarea primului-ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, evitarea unui pericol grav și iminent.

(7) Serviciile prevăzute la al. (5) și (6) sunt asigurate de Biroul de securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență din cadrul unității.

(8) Angajatorului îi revin și obligațiile de natură managerială și tehnico-organizatorică, precum și cele de asigurare a echipamentului de protecție, acordare a alimentației de protecție și a materialelor igienico-sanitare, așa cum sunt reglementate de art. 12, 13, 14 și 15 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă (cu modificările și completările ulterioare).

(9) Angajatorul asigură echipamentul de protecție potrivit HG nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă.

Art. 2. (1) Angajatorul va organiza informarea, consultarea și participarea angajaților la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

(2) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă se desfășoară periodic și este obligatorie în următoarele situații:

a) în cazul noilor angajați;

b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;

c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de șase luni;

d) în cazul persoanelor fizice care desfășoară activitate de voluntariat în Spital;

e) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu, care reglementează alte situații față de cele enumerate mai sus.

Art. 3. Obligațiile lucrătorilor

(1) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu

expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2) Lucrătorii au următoarele obligații principale:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(3) Obligațiile prevăzute la alin. (2) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

(4) Salariații au obligații speciale în domeniul apărării împotriva incendiilor:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de angajator, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Art. 4. Supravegherea sănătății

(1) Spitalul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Sunt obligatorii următoarele examene medicale:

- examenul medical la angajare;
- examenul medical de adaptare în muncă;
- examenul medical periodic (la interval de un an);
- examenul medical la reluarea activității (după o întrerupere de minim 90 de zile pentru motive medicale sau de șase luni pentru orice alte motive);
- supraveghere specială (pentru angajații de peste 60 de ani, gravide, persoane cu handicap, persoane dependente de droguri, de alcool, stângace, persoane cu vederea monoculară, persoane în evidență cu boli cronice);
- promovarea sănătății la locul de muncă, prin supravegherea activă a sănătății lucrătorilor în raport cu caracteristicile locului de muncă și, în mod particular, cu factorii de risc profesionali.

Art. 5. (1) Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă este organizat și funcționează la nivelul unității conform HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor

metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 (cu modificările și completările ulterioare).

(2) Decizia de constituire a Comitetului reprezintă anexă la Regulament.

Art. 6. Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor

(1) Prin “eveniment” se înțelege accidentul care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoană dată dispărută sau accidentul de traseu ori de circulație, în condițiile în care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesiune.

(2) Orice eveniment trebuie comunicat de îndată angajatorului, de către conducătorul locului de muncă sau de către orice altă persoană care are cunoștință despre producerea acestuia.

(3) Angajatorul are obligația să comunice evenimentele, de îndată, după cum urmează:

- a) inspectoratelor teritoriale de muncă, toate evenimentele;
- b) asiguratorului, potrivit Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare, evenimentele urmate de incapacitate temporară de muncă, invaliditate sau deces, la confirmarea acestora;
- c) organelor de urmărire penală, după caz.

Art. 7. Măsuri speciale în cazul temperaturilor extreme

(1) Prin “temperaturi extreme” se înțelege temperaturile exterioare ale aerului, care:

- a) depășesc +37°C sau, corelate cu condiții de umiditate mare, pot fi echivalate cu acest nivel;
- b) scad sub -20°C sau, corelate cu condiții de vânt intens, pot fi echivalate cu acest nivel.

(2) Temperaturile prevăzute la al. (1) sunt temperaturi monitorizate și certificate de Institutul Național de Meteorologie și Hidrologie și transmise de centrele regionale ale acestuia.

(3) În perioadele cu temperaturi extreme, angajatorul este obligat să asigure măsurile minimale prevăzute de art. 4 și 5 din OUG nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă.

(4) Dacă nu poate asigura condițiile prevăzute la al. (3), Spitalul va lua, de comun acord cu reprezentanții sindicatelor, următoarele măsuri:

- a) reducerea duratei zilei de lucru;

b) eșalonarea zilei de lucru pe două perioade: până la ora 11,00 și după ora 17,00, în cazurile prevăzute la art. 4 din Ordonanță;

c) întreruperea colectivă a lucrului cu asigurarea continuității activității în locurile în care aceasta nu poate fi întreruptă, potrivit prevederilor legale.

(5) Măsurile prevăzute la alin. (4) se vor stabili dacă temperaturile extreme se mențin pe o perioadă de cel puțin două zile consecutiv.

(6) Perioadele de reducere a duratei zilei de lucru, de eșalonare a zilei de lucru sau de întrerupere colectivă a lucrului se vor stabili odată cu măsurile prevăzute la alin. (4).

(7) Modalitățile de recuperare a timpului nelucrat și modalitățile de plată sunt:

a) prin recuperarea în următoarele 6 luni a timpului de reducere a duratei zilei de lucru sau de întrerupere colectivă a activității, cu menținerea drepturilor salariale avute anterior;

b) fără recuperarea timpului de reducere a duratei zilei de lucru sau de întrerupere a activității, dar cu acordarea drepturilor salariale proporțional cu timpul efectiv lucrat.

Art. 8. Asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale

(1) Spitalul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul are obligația de a comunica asiguratorului accidentele soldate cu incapacitate de muncă sau cu decesul celor asigurați.

Art. 9. Protecția maternității la locul de muncă

(1) Salariatele gravide, lauze și care alăptează beneficiază de toate măsurile de protecție socială reglementate de lege.

(2) Salariatele prevăzute la alin. (1) nu pot fi expuse la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea și nu pot efectua muncă dăunătoare sănătății, stării de graviditate sau copilului nou-născut, după caz.

(3) Angajatorul și medicul de medicina muncii vor evalua locul de muncă al salariatelor prevăzute la alin. (1), iar în cazul în care se constată existența unor riscuri pentru sănătatea sau securitatea salariatei, vor fi luate următoarele măsuri:

- modificarea corespunzătoare a condițiilor de muncă;
- modificarea orarului de muncă sau

- repartizarea salariatei la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(4) În cazul în care, din motive obiective, angajatorul nu poate lua măsurile prevăzute la alineatul precedent, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal, în condițiile legii.

(5) Salariatele gravide și cele care alăptează beneficiază, la cerere, de scutire în ceea ce privește obligativitatea efectuării turei de noapte sau a gărzilor.

(6) În cazul în care salariatele prevăzute la alin. (1) desfășoară munca în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat, angajatorul are obligația să le transfere la un alt loc de muncă, pe baza solicitării scrise a acestora, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(7) Femeile angajate au dreptul la concediu de maternitate plătit (126 zile). Pentru protecția sănătății mamei și a copilului, este interzis angajatorului să permită salariatelor să revină la locul de muncă în cele 42 de zile de concediu postnatal obligatoriu.

(8) În cursul programului de lucru, femeile au dreptul la două pauze de câte o oră fiecare pentru alăptare și îngrijire a copilului, până la împlinirea vârstei de un an (pauza include și timpul necesar deplasării dus și întors la locul unde se găsește copilul).

(9) La cererea mamei, pauzele prevăzute la al. (8) pot fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de muncă cu două ore zilnic.

(10) Angajatele au dreptul la concediu plătit pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani și, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 7 ani.

(11) Femeile au dreptul la concediu plătit pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

(12) Pentru a beneficia de aceste măsuri, salariatele prevăzute la alin. (1) trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice, conform prevederilor legale în vigoare.

(13) De drepturile prevăzute la al. (10) și (11) beneficiază, la cerere, opțional unu dintre părinți.

Art. 10. Protecția persoanelor cu handicap încadrate în muncă

Persoanele cu handicap beneficiază de următoarele drepturi:

- a) cursuri de formare profesională;
- b) adaptare rezonabilă la locul de muncă;

- c) consiliere în perioada prealabilă angajării și pe parcursul angajării, precum și în perioada de probă;
- d) o perioadă de probă la angajare, plătită, de cel puțin 45 de zile lucrătoare;
- e) un preaviz plătit, de minimum 30 de zile lucrătoare, acordat la desfacerea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului pentru motive neimputabile acestuia;
- f) posibilitatea de a lucra mai puțin de 8 ore pe zi, în condițiile legii, în cazul în care beneficiază de recomandarea comisiei de evaluare în acest sens.

Capitolul II

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

Art. 11. (1) În cadrul relațiilor de muncă desfășurate la nivelul Spitalului funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

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

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 12. (1) Orice salariat care prestează munca în unitate beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

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

Art. 13. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă;
- c) stabilirea, modificarea sau completarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) acordarea de beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informarea și consilierea profesională, organizarea programelor de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) exercitarea dreptului de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

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

Art. 14. (1) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(2) Spitalul interzice încălcarea de către angajați a demnității personale a altor salariați ai unității prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare directă, discriminare indirectă, hărțuire sau hărțuire sexuală.

(3) În cazul nerespectării prevederilor alin. (2), angajatorul va aplica măsuri disciplinare corespunzător gravității faptei.

Art. 15. (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, ale contractelor colective de muncă, ale regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

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

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Secțiunea 1

DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 16. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă aplicabil, încheiat la nivel național, la nivel de ramură de activitate, respectiv la nivel de unitate;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, conform legii, contractului colectiv de muncă și prezentului regulament;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Secțiunea 2

OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 17. Angajatorul are următoarele obligații principale:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde angajaților toate drepturile care decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă, cu încadrarea în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care prin divulgare sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatele în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele angajaților;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să ia măsurile necesare pentru eliberarea de legitimații angajaților;
- j) să asigure măsuri de popularizare a legislației în rândul salariaților, pentru asigurarea cunoașterii de către aceștia a tuturor drepturilor și îndatoririlor ce le revin în calitate de angajați;
- k) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților.

Secțiunea 3

DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 18. Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul de a beneficia de învoiri în timpul programului de lucru, pentru motive bine întemeiate, cu aprobarea prealabilă scrisă a șefului direct și în limita a maxim 8 ore de învoiri/lună;
- d) dreptul la concediu de odihnă anual;
- e) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- f) dreptul la demnitate în muncă;
- g) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- h) dreptul la acces la formarea profesională;
- i) dreptul la informare și consultare;
- j) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- k) dreptul la protecție în caz de concediere;
- l) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- m) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- o) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Secțiunea 4

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 19. Salariații au, în principal, următoarele obligații:

- a) să realizeze norma de muncă sau, după caz, să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, legii, contractului colectiv și contractului individual de muncă, normelor de organizare și funcționare a unității, prezentului regulament și dispozițiilor organelor de conducere privind desfășurarea activității în unitate;
- b) să respecte disciplina muncii;
- c) să manifeste fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e) să respecte secretul de serviciu;
- f) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Secțiunea 5

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 20. (1) 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.

(2) Durata normală a timpului de lucru în Spital este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.

(3) Locurile de muncă și categoriile de personal din unitate pentru care durata normală a timpului de lucru este mai mică de 8 ore pe zi sunt stabilite prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și

efectuarea garzilor în unitățile publice din sectorul sanitar (cu modificările și completările ulterioare).

(4) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza foii colective de pontaj și a condicii de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență la venire și la plecare, menționându-se ora și minutele.

(5) Condica de prezență se depune pentru semnare în locul stabilit de șeful structurii cu 15 minute înainte de începerea, respectiv încetarea programului.

(6) Condica de prezență se ridică după 30 minute de la începerea, respectiv încetarea programului.

Art. 21. Angajatul nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, iar în caz de neprezentare a acestuia, va rămâne în schimb și va înștiința șeful ierarhic, care dispune ce măsuri vor fi luate.

Art. 22. (1) Pauza de masă are o durată de 15 minute, fiind inclusă în programul normal de lucru.

(2) Masa va fi luată în locurile special amenajate. Din motive de igienă, este interzisă luarea mesei în secție, laborator, holuri, pe scări sau în afara unității.

(3) Este interzisă lăsarea pacienților nesupravegheați, sub pretextul pauzei de masă.

(4) Este interzisă consumarea alimentelor sau băuturilor alocate pacienților.

Art. 23. Organizarea și efectuarea garzilor

(1) La nivelul Spitalului, se realizează următoarele linii de gardă cu durata aprobată:

- 1 în medicină internă – 18 ore;
- 1 în cardiologie – 18 ore;
- 0,5 în ortopedie și traumatologie – 12 ore,
- 1 în neurologie – 18 ore;
- 3 în chirurgie generală – 18 ore (în care sunt incluși și 2 medici cu specialitatea chirurgie pediatrică);
- 1 în ORL – 18 ore;
- 0,5 în oftalmologie – 12 ore;
- 2 în ATI – 18 ore;
- 2 în pediatrie – 18 ore;

- 2 în obstetrică-ginecologie – 18 ore;
- 1 în neonatologie – 18 ore;
- 0,5 în oncologie medicală – 12 ore;
- 1 în medicina muncii – 18 ore;
- 0,5 în urologie – 12 ore;
- 2 în medicina de urgență (la UPU) – 10 ore, 24 ore/SMURD;
- 1 în radiologie-imagistică medicală – 12 ore;
- 1 în medicina de laborator – 12 ore.

Art. 24. Programul de contravizită

(1) Medicii care lucrează în secțiile sau compartimentele cu paturi asigură activitatea în cadrul timpului de muncă de 7 ore pe zi, în program continuu (în cursul dimineții, în zilele lucrătoare).

(2) Contravizita se efectuează de medicul de gardă după-amiaza în zilele lucrătoare și dimineața în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit dispozițiilor legale, nu se lucrează.

Art. 25. Munca suplimentară și munca de noapte vor fi organizate conform Codului muncii.

Secțiunea 6

REPAUSURI PERIODICE. SĂRBĂTORI LEGALE. CONCEDII

Art. 26. (1) Angajații unității beneficiază de repaus zilnic și repaus săptămânal, iar durata acestora și compensațiile pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal se acordă potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt cele reglementate în Codul muncii.

(3) Ziua Mondială a Sănătății (7 aprilie) se acordă cu recuperare într-un interval de maxim 30 zile lucrătoare.

Art. 27. (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art. 28. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

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

(4) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

(5) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(6) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (4) și (5), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(7) 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 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

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

Art. 29. Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu conform legislației în vigoare.

Art. 30. (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

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

Art. 31. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Angajații Spitalului au dreptul la zile libere plătite, pentru evenimentele familiale deosebite, conform legislației în vigoare și Contractului colectiv de muncă la nivel de unitate, astfel:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) căsătoria unui copil - 3 zile;
- c) nașterea unui copil - 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor - 5 zile;
- e) decesul bunicilor, fraților, surorilor - 1 zi;
- f) donatorii de sânge - conform legii;
- g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate - 5 zile.
- h) ziua de naștere a salariatului, la cerere, cu recuperarea zilei libere acordate.

Art. 32. (1) Salariații au dreptul la concediu fără plată pentru rezolvarea unor situații personale.

(2) Concediul fără plată se acordă cu avizul sindicatului și aprobarea șefului ierarhic și a conducerii unității, cu redistribuirea sarcinilor, pentru perioade de:

- maxim 90 de zile calendaristice pe an (cumulat sau fragmentat) pentru situații personale sau studiu și

- maxim 12 luni pentru angajarea în străinătate, probată cu contractul de muncă încheiat.

Art. 33. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

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

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

Art. 34. Angajatul va beneficia de concediu de odihnă, concediu fără plată, zile libere plătite, concediu pentru formare profesională în baza cererii scrise și aprobate de către conducerea Spitalului. Lipsa aprobării reprezintă absență nemotivată și se sancționează disciplinar conform prezentului Regulament.

Art. 35. (1) Salariatul va comunica șefului ierarhic în termen de 48 de ore, dacă este în incapacitate de a lucra și beneficiază de concediu medical.

(2) Angajatul are obligația de a depune la platitor, în termenul stabilit de lege, exemplarele 1 (alb) și 2 (roz) ale certificatului de concediu medical.

(3) În situația în care suferă de o afecțiune care nu îi permite îngrijirea pacienților, salariatul va comunica de îndată medicului de medicina muncii.

Secțiunea 7

SALARIZAREA

Art. 36. (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare angajat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Drepturile salariale se plătesc într-o singură tranșă, în data de 15 a fiecărei luni, pentru luna precedentă.

(4) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

CAPITOLUL IV

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 37. Sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament

(1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept (nu și doar a unui interes) al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului Regulament.

(2) Spitalul va comunica angajatului răspunsul la sesizare în termen de 30 de zile.

(3) Angajatul nemulțumit de modul de rezolvare a sesizării se poate adresa instanțelor judecătorești, în termen de 30 de zile de la comunicarea răspunsului.

Art. 38. Înregistrarea și soluționarea cererilor sau reclamațiilor formulate de salariați

(1) Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților vor respecta circuitul reglementat al documentelor în cadrul instituției, fiind înregistrate la registratura Spitalului.

(2) În funcție de obiectul cererii/sesizării, aceasta va fi înaintată de conducerea unității spre analiză și soluționare compartimentului competent din cadrul instituției.

(3) Atât cererea/sesizarea, cât și răspunsul la aceasta, indiferent de obiectul său, vor fi formulate în termeni civilizați, pertinenti. În caz contrar, Spitalul își rezervă dreptul de a le folosi ca probă în instanță și în fața oricăror alte organe competente pentru soluționare, dacă prin expresiile și termenii folosiți se aduce atingere imaginii sale.

(4) În situația în care, prin cererea/sesizarea formulată, se aduce la cunoștința conducerii săvârșirea unei acțiuni ori inacțiuni care ar putea constitui abatere disciplinară, angajatorul va declanșa o anchetă disciplinară la nivelul unității.

(5) În cazul în care, prin atitudinea sa, persoana responsabilă cu soluționarea cererii/reclamației, a încălcat cu vinovăție drepturile angajatului petent, aceasta va fi sancționată

în mod corespunzător.

(6) Depunerea unei cereri sau reclamații individuale, precum și plângerea salariatului în justiție nu pot constitui motiv de desfacere a contractului de muncă.

(7) Salariații se pot înscrie în audiență la membrii Comitetului director al unității, cu respectarea Programului afișat.

(8) Decizia de stabilire a programului de audiențe al Comitetului director pentru angajații Spitalului este anexă la Regulament.

CAPITOLUL V

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL SPITALULUI

Art. 39. Disciplina muncii reprezintă o obligație juridică, având caracter de sinteză, în sensul că însumează și rezumă, în esență, totalitatea îndatoririlor de serviciu asumate de angajat prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 40. (1) În cadrul Spitalului, disciplina muncii este asigurată prin utilizarea mijloacelor stimulative, pe de o parte, dar și prin intermediul sancțiunilor disciplinare, pe de altă parte.

(2) Pentru îndeplinirea în bune condiții a responsabilităților, personalul poate fi recompensat prin mijloace de stimulare verbală.

(3) Angajatorul va stabili împreună cu sindicatele un sistem de stimulente pentru ca salariații să fie motivați în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

(4) Pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor ce le revin în calitate de parte a contractului individual de muncă, angajații sunt sancționați disciplinar.

Art. 41. (1) În vederea asigurării disciplinei muncii, angajatul este obligat:

1. să respecte programul de lucru și să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, să se prezinte la locul de muncă și să-l părăsească la orele reglementate de prezentul regulament;
2. să intre și să iasă de la locul de muncă numai prin punctele stabilite;
3. să prezinte legitimația vizată la zi la intrarea la locul de muncă personalului de pază;
4. să înștiințeze șeful ierarhic, în termen de 48 de ore, dacă datorită unor afecțiuni medicale sau unor împrejurări fortuite este împiedicat să se prezinte la serviciu sau să-și desfășoare obligațiile de serviciu;
5. să obțină în prealabil aprobarea șefului ierarhic pentru orice derogare de la programul obișnuit de lucru sau de gardă;

6. să nu părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Spitalului;
7. să înștiințeze fără întârziere șeful ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, acționând pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Spitalului;
8. să realizeze responsabil și la un nivel maxim de competență îndatoririle de serviciu;
9. să-și ridice calificarea profesională, să frecventeze și să absolve formele de pregătire și perfecționare profesională conform planului anual, să cunoască dispozițiile legale, normele și instrucțiunile privind activitatea ce o desfășoară;
10. să țină evidența și să facă raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Spitalului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
11. să respecte onoarea și demnitatea colegilor și a celorlalte persoane cu care angajatul intră în relații profesionale. Lezarea onoarei profesionale este interzisă, indiferent de momentul săvârșirii ei (în timpul sau în afara programului de lucru), atât timp cât are loc în incinta Spitalului;
12. să respecte cu cea mai mare strictețe liniștea, astfel încât prin atitudinea sa să nu tulbure liniștea colegilor și a pacienților. În acest sens, nu se va ridica vocea, nu se va alerga în incinta Spitalului și nu va fi săvârșită nicio altă faptă care ar încălca această obligație;
13. să respecte circuitul reglementat al documentelor în cadrul unității;
14. să utilizeze telefonul personal cu discreție și fără a afecta programul de lucru și eficiența muncii;
15. să folosească utilitățile, bunurile date în folosință, păstrare sau de uz comun ca un bun proprietar, cu respectarea normelor de consum, cât mai economic și cu încadrarea în fondurile alocate și evitând deteriorarea funcțională și calitativă, descompletarea, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare și înstrăinarea lor;
16. să respecte întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații;
17. să respecte prevederile Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor

consumului produselor din tutun;

18. să informeze angajatorul cu privire la schimbările survenite în situația personală, inclusiv schimbarea domiciliului sau a numărului de telefon;

19. să parcheze autoturismele proprietate personală în baza autocolantului „H” procurat de la Serviciul administrativ și numai în parcările amenajate ale unității;

20. să aibă în permanență o ținută îngrijită și corespunzătoare, să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și să se supună organelor de control superioare.

Ținuta de serviciu a salariatului va fi decentă (păstrând igiena personală și dând dovadă de respect față de angajator, colegi și pacienți) și va consta în:

- machiaj, coafură și accesorii discrete, unghii îngrijite și nu prea lungi;
- personalul medico-sanitar și auxiliar: halate (cu respectarea codului culorilor) și încălțăminte specifică, silențioasă;
- în cazurile prevăzute de legislația în vigoare: îmbrăcăminte, bonetă, mască și încălțăminte de protecție;
- în salile de operații, sunt interzise: lacul de unghii, brățari, ceasuri, lanțuri lungi și cercei.

21. Salariatul trebuie să poată fi identificat în timpul programului de lucru, fiind obligat:

- să poarte ecuson pe îmbrăcăminte de serviciu, pe care vor fi indicate numele, secția, funcția, spitalul;
- să se prezinte, când răspunde la telefon.

(2) Angajatului i se interzice:

1. să folosească telefonul mobil în blocul operator, laboratorul de radiologie, laboratorul de analize medicale, laboratorul cobaltoterapie, ambulatoriul de specialitate al Spitalului;

2. să staționeze nejustificat în spațiul din afara locului de muncă ori din afara Spitalului, în timpul programului de lucru;

3. să execute în timpul programului și/sau la locul de muncă lucrări personale ori străine interesului Spitalului;

4. să scoată din unitate, prin orice mijloace, orice bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii Spitalului;

5. să efectueze mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență ori alte documente;

6. să comită fapte care ar putea pune în pericol siguranța Spitalului, a propriei persoane sau a colegilor;
7. să organizeze întruniri în perimetrul unității, fără aprobarea prealabilă a conducerii;
8. să introducă, să răspândească sau să afișeze în interiorul instituției anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii;
9. să facă propagandă partizană unui curent sau partid politic;
10. să acorde interviuri, declarații în presă fără acordul conducerii sau fără respectarea confidențialității pacientului ori a drepturilor copilului;
11. să îi mustre pe subalterni sau să provoace dispute în fața pacienților ori vizitatorilor;
12. să introducă în unitate și să consume băuturi alcoolice sau să se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice ori a drogurilor, fiind obligat să se supună controlului efectuat pentru stabilirea acestor situații;
13. să pătrundă în sala de operații cu altă ținută decât îmbracamintea de operație, încălțăminte specială pentru sala de operație, botoșei, bonetă și mască;
14. să părăsească sala de operație în ținuta de sală, cu următoarele excepții:
 - transportul pacienților din sala de operație în sălile de terapie intensivă sau secție;
 - în urgență intensivă;
 - în urgențe cardiace.
15. să iasă din incinta Spitalului în uniforma de serviciu.

CAPITOLUL VI

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

Art. 42. 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.

Art. 43. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, contractul colectiv sau contractul individual de muncă, Regulamentul de organizare și funcționare a Spitalului, Regulamentul intern, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 44. În funcție de sediul reglementării abaterii disciplinare - sistemul general al legislației muncii, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici ori reglementări speciale - competența de anchetă, soluționare și sancționare va aparține angajatorului sau/și organului de disciplină al profesiei în cauză.

Art. 45. Sancțiunile disciplinare aplicate sunt cele prevăzute de Codul muncii și de legislația specială în vigoare.

Art. 46. Abaterile disciplinare săvârșite de angajați în timpul detașării se sancționează de către conducerea unității la care se află detașat. Sancțiunile prevăzute la art. 248, al.1 lit.b - e Codul muncii pot fi aplicate celor detașați numai cu acordul conducerii unității care i-a detașat.

Art. 47. Abaterile disciplinare săvârșite de un salariat în timpul delegării se sancționează de către conducerea unității care l-a delegat.

Art. 48. Prevederile art. 46 și 47 se aplică în mod corespunzător și persoanelor care sunt detașate/delegate la Spitalul Județean de la un alt angajator.

Art. 49. (1) Constituie abatere disciplinară nerespectarea prevederilor art. 41, precum și încălcarea altor obligații prevăzute în prezentul Regulament.

(2) Sunt abateri disciplinare și faptele enumerate mai jos, fără a fi o prezentare exhaustivă:

1. neglijența în serviciu, definită ca încălcarea din culpă, de către angajat, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă a dus la o tulburare a bunului mers al unității sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale unei persoane;
2. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
3. delapidarea, definită ca însușirea, folosirea sau traficul, de către angajat, în interesul său sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau administrează;
4. abuzul în serviciu contra intereselor persoanelor, constând în fapta angajatului care, în exercitarea atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act ori îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o vătămare a intereselor legale ale unei / unor persoane;
5. abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi, definit ca fiind îngrădirea, de către angajat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a folosinței sau exercițiului drepturilor vreunui cetățean, ori crearea, pentru acesta, a unor situații de inferioritate pe teme de naționalitate, rasă, sex sau religie;
6. abuzul în serviciu contra intereselor Spitalului, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercițiul atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o tulburare însemnată a bunului mers al unității sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale unității;
7. purtarea abuzivă, definită ca fiind întrebuițarea de expresii jignitoare față de o persoană de către angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, precum și lovirile sau alte acte de violență săvârșite de acesta. Constituie purtare abuzivă și încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
8. falsul intelectual, definit ca fiind falsificarea unui înscris oficial cu prilejul întocmirii acestuia, de către un angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, prin atestarea lui;
9. nerespectarea confidențialității datelor de la dosarul personal al angajaților;

10. solicitarea sau condiționarea îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor de serviciu de primirea unor foloase;
11. mărturia mincinoasă, constând în fapta angajatului care în cursul procedurii disciplinare face afirmații mincinoase sau nu spune tot ce știe privitor la împrejurările esențiale asupra cărora a fost întrebat;
12. lipsa nemotivată de la serviciu;
13. fapta săvârșită de angajat în perimetrul Spitalului, constând în folosirea sau însușirea unui bun mobil (inclusiv a unor sume de bani) din posesia sau detenția altei persoane, fără consimțământul acesteia;
14. fapta definită la art. 43 din Regulament, chiar dacă a fost săvârșită de angajat în afara programului de lucru, în afara unității sau în afara obligațiilor de serviciu, dacă este în legătură cu munca, ori prejudiciază imaginea angajatorului (sau a angajaților săi).

CAPITOLUL VII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 50. Ca urmare a sesizării sau a autosesizării conducerii Spitalului, cu privire la săvârșirea de către un salariat a unei fapte ce ar putea constitui abatere disciplinară, Managerul va solicita întrunirea Comisiei de disciplină constituită la nivelul unității.

Art. 51. Decizia de constituire a Comisiei de disciplină reprezintă anexă la Regulament.

Art. 52. Cercetarea disciplinară prealabilă va fi efectuată conform legislației în vigoare și Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei de disciplină din cadrul Spitalului Județean de Urgență “Dr. Constantin Opreș” Baia Mare, anexă la Regulament.

Art. 53. În baza propunerii Comisiei, Managerul va decide sancționarea/ nesanționarea salariatului.

Art. 54. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 55. Radierea sancțiunii disciplinare

Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

CAPITOLUL VIII

MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

PREVEDERI SPECIALE REFERITOARE LA PROTECȚIA DREPTURILOR PACIENȚILOR

Art. 56. Spitalul asigură accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală.

Art. 57. Pacienții Spitalului vor fi respectați ca persoane umane. Personalul angajat va respecta dreptul pacienților la opțiune liberă, intimitate și demnitate.

Art. 58. Fotografierea sau filmarea pacienților în Spital se efectuează cu consimțământul acestora, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului și a tratamentului sau pentru evitarea suspectării unei culpe medicale. Consimțământul va fi adus la cunoștința conducerii înaintea începerii fotografierii/filmării.

Art. 59. Pacienții vor fi informați asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării, precum și asupra identității și statutului profesional al personalului care acordă servicii medicale.

Art. 60. Pacienții pot beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale.

Art. 61. (1) Gestiunea datelor și informațiilor medicale constă în totalitatea activităților de colectare, înregistrare și actualizare la zi a datelor și informațiilor medicale ale pacienților.

(2) De colectarea, autenticitatea datelor înscrise în programe și actualizarea acestora la zi răspund angajatul desemnat ca gestionar pe spital pentru baza de date medicală sau echivalentul său DRG și responsabilii cu datele pacienților pentru secțiile unității și Biroul de internări,

responsabilul cu baza de date a farmaciei cu circuit închis și responsabilii pentru colectarea datelor și informațiilor medicale din secțiile cu paturi.

(3) Deciziile de numire a gestionarilor arătați la alin. 2 reprezintă anexă la Regulament.

(4) Întocmirea, păstrarea, circuitul și arhivarea foii de observație clinică generală și a anexelor sale se vor face cu respectarea următoarelor proceduri operaționale:

- Procedura operațională privind foaia de observație clinică generală pacient,
- Procedura operațională privind consemnarea în FOCG/FSZ a evoluției zilnice și a prognosticului pacienților internați,
- Procedura operațională privind managementul FOCG,
- Procedura operațională de transmitere a FOCG între membrii unei echipe multidisciplinare,
- Procedura de lucru anexa FOCG.

(5) Pacientul are acces la datele medicale personale, în condițiile legii. Accesul pacientului este direct sau indirect: prin aparținătorii legali sau prin intermediul medicilor nominalizați de acesta.

(6) Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia. Aceste informații pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul în mod explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

(7) Pacienții, aparținătorii și vizitatorii au acces neîngrădit la depunerea sugestiilor, reclamațiilor și sesizărilor în legătură cu Spitalul.

(8) Reclamațiile și sesizările pot fi depuse în cutiile poștale instalate în secțiile și compartimentele Spitalului sau la registratura unității.

(9) Responsabilii cu colectarea reclamațiilor și sesizărilor au obligația ridicării acestora din cutiile poștale din secțiile/compartimentele/laboratoarele/serviciile în care își desfășoară activitatea, cel mai târziu la ora 14⁰⁰ pentru ziua în curs.

(10) Reclamațiile și sesizările vor fi înregistrate și depuse la registratura Spitalului în aceeași zi, urmând să fie transmise conducerii unității prin mapa de corespondență.

(11) Decizia de numire a responsabililor cu colectarea periodică a reclamațiilor și sesizărilor reprezintă anexă la Regulament.

(12) Spitalul răspunde pentru pierderea bunurilor pacienților numai în cazul în care acestea au fost predate la garderoba unității.

VIZITELE APARTINĂTORILOR

Art. 62. (1) Programul de vizită al aparținătorilor pacienților internați în Spital se realizează de luni până vineri în intervalul orar 15⁰⁰-20⁰⁰, iar în zilele de sâmbătă și duminică între orele 10⁰⁰-20⁰⁰.

(2) Numărul de vizitatori pentru un pacient internat într-un salon cu mai mult de 3 paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane și pot fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp.

(3) În situația prevăzută la al. (2), pentru a da posibilitatea vizitei și pentru ceilalți pacienți, dacă există solicitări în acest sens, durata vizitei va fi limitată la 60 de minute.

(4) Vizitarea pacienților în Secția ATI este permisă zilnic doar membrilor familiei, respectiv soț/soție, părinți, copii, surori/frați, cu condiția ca vizita să se facă individual sau cel mult două persoane, cu respectarea procedurilor interne.

(5) Membrii familiei pot discuta direct cu medicul curant în timpul programului zilnic de lucru al acestuia, în baza unui program stabilit de medicul șef/coordonator de secție/compartiment, aprobat de directorul medical și afișat la intrarea în Spital.

(6) În cazul pacienților în stare critică sau terminală, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de oră, sau poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secția/compartimentul respectivă/respectiv permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea secției/compartimentului respective/respectiv.

(7) În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, accesul unei persoane poate fi permanent.

(8) În cazul copiilor internați în Secția ATI se asigură prezența cu caracter permanent a unuia dintre părinți, dacă se solicită acest lucru.

(9) În cazul copiilor până la 14 ani internați în oricare dintre secțiile/compartimentele Spitalului se acceptă prezența unui aparținător permanent, dacă se solicită acest lucru.

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

(11) Șeful de secție și medicul curant sau de gardă sunt responsabili de aplicarea acestor reguli.

(12) În cazul în care aparținătorii nu respectă regulamentul, asistenta medicală de salon este obligată să anunțe medicul curant sau de gardă care, la nevoie, va solicita sprijinul personalului de pază.

(13) Pacienții care necesită efectuarea unor investigații în altă secție (sau laborator) decât cea în care sunt internați vor fi însoțiți pe toată durata deplasării, până la întoarcerea în salon. Pacientul nu va fi lăsat sub niciun motiv nesupravegheat. Medicul șef și asistentul șef al secției răspund de pacient pe toată durata deplasării acestuia la consulturile/tratamentul intersecției.

Art. 63. Relațiile despre starea pacienților se vor da de către persoanele autorizate, în tot cursul zilei, persoanelor cărora pacientul și-a dat consimțământul în acest sens. Persoana autorizată să dea relații se va prezenta în prealabil (indicând numele, prenumele și funcția), după care va furniza informațiile solicitate într-o formă clară, concisă și cuviincioasă.

Art. 64. Este interzisă utilizarea de către pacienți/aparținători a telefonului mobil în spațiile în care se desfășoară activitate medicală.

OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR ȘI ALE ÎNSOȚITORILOR ÎN SPITAL

Art. 65. Pacienții și însoțitorii acestora au următoarele obligații:

1. să respecte normele de igienă, liniște și curățenie;
2. să poarte îmbrăcăminte de spital (pijama, halat, papuci) pe durata internării. Nu se admite ținuta de stradă.
3. să nu circule în alte secții / compartimente, decât în scop terapeutic sau pentru investigații medicale;

4. să nu introducă în unitate și să nu consume alcool, droguri și țigări;
5. să respecte integritatea bunurilor din unitate, orice avariere sau sustragere fiindu-i imputabilă conform legii;
6. să respecte programul de consultații, tratament, masă, curățenie, vizită, odihnă;
7. să respecte circuitele functionale din Spital și programul de funcționare a lifturilor;
8. să nu iasă din unitate în ținuta de Spital;
9. să nu părăsească Spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoire; să nu depășească timpul care i-a fost acordat;
10. să depoziteze alimentele în frigiderul pacienților, în perfectă stare de igienă. Este interzisă păstrarea alimentelor perisabile în salon.
10. să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor sefi de secție;
11. să nu conturbe activitățile personalului din instituție;
12. să utilizeze aparatura de înregistrare audio-video doar cu acordul conducerii unității;
13. să respecte unitatea sanitară și angajații săi. Amenințarea, lovirea sau orice acte de violență, vătămarea corporală și vătămarea corporală gravă săvârșite împotriva personalului din sistemul sanitar constituie infracțiuni și se pedepsesc conform legii.

OBLIGAȚIILE VIZITATORILOR

Art. 66. Vizitatorii au următoarele obligații:

1. să respecte programul de vizită în Spital, normele de igienă, liniște și curățenie;
2. să respecte programul de funcționare a lifturilor;
3. să poarte îmbrăcăminte curată și botoșei;
4. să nu se așeze pe patul pacienților;
5. să nu introducă în unitate alimente perisabile;
6. să nu introducă și să nu consume în unitate alcool, droguri sau țigări;
7. să respecte integritatea bunurilor din unitate, orice avariere sau sustragere fiindu-le imputabilă conform legii;
8. să respecte programul de consultații, tratament, masă, curățenie, odihnă;

9. să nu conturbe activitățile personalului din instituție;
10. să utilizeze aparatura de înregistrare audio-video doar cu acordul conducerii unității;
12. să respecte unitatea sanitară și angajații săi. Amenințarea, lovirea sau orice acte de violență, vătămarea corporală și vătămarea corporală gravă săvârșite împotriva personalului din sistemul sanitar constituie infracțiuni și se pedepsesc conform legii.

REGIMUL DE ACCES

Art. 67. (1) Accesul salariaților Spitalului este permis numai pe la punctele de control-acces, pe baza legitimației de serviciu, a ecusonului sau a cardului de acces.

(2) Pacienții au acces, însoțiți sau nu, prin intrarea, locurile și spațiile special afectate acestora.

(3) Accesul pacienților în intervalul orar 08⁰⁰ -15⁰⁰ se face cu bilet de internare. Pentru urgențele medico-chirurgicale, accesul este permanent, însoțiți de personal UPU.

(4) Accesul vizitatorilor este permis numai prin intrarea, locurile și spațiile special afectate vizitatorilor de conducerea Spitalului.

(5) În afara programului prevăzut pentru vizitarea bolnavilor, accesul în instituție se va face numai pe baza unui “bilet de liber acces” eliberat de medicul curant și vizat de șeful de secție, sau de medicul de gardă.

(6) Este interzis accesul persoanelor străine în Spital, în “zonele cu risc”: ATI, bloc operator, bloc nașteri, sterilizare centralizată, laboratoare, depozite de deșeuri medicale periculoase, stație de oxigen, precum și în orice altă zonă stabilită de conducere. Excepție fac cazurile speciale aprobate de șefii de secție și vizate de manager sau directorul medical.

(7) Încăperile în care nu au acces persoanele străine au la intrare anunțuri de avertizare în acest sens.

(8) Dacă la nivelul Spitalului se stabilește o perioadă de carantină, în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.

(9) În ambulatoriul integrat este permis accesul pacienților (însoțiți sau nu), în funcție de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere semnat și parafat de către medicii specialiști din

exteriorul Spitalului, medicii de familie, medicii din ambulatoriu sau din unitate.

(10) Accesul salariaților unor firme prestatoare de servicii în unitate este permis numai pe bază de tabel nominal comunicat conducerii unității, act de identitate și legitimație de serviciu.

(11) Accesul altor categorii de persoane în Spital, precum echipe de control din cadrul Ministerul Sănătății sau din alte instituții, medici în schimb de experiență, medici rezidenți, studenți, practicanți se va face în baza legitimației de serviciu, respectiv a legitimației de student.

(12) Este interzis accesul în unitate al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice și explozive, ori alte instrumente ce pot pune în pericol viața, integritatea corporală și sănătatea personalului propriu, a pacienților sau patrimoniul unității.

(13) Fac excepție persoanele care au asupra lor armament și muniții și se află în timpul executării misiunilor de protecție a personalităților sau asigură paza persoanelor internate, private de libertate.

Art. 68. Accesul reprezentanților mass-media:

(1) Accesul reprezentanților mass-media se face numai pe baza legitimației de acreditare în specialitate, documentului de identitate și cu acordul Spitalului. Conducerea va nominaliza în mod explicit circuitele pe care jurnalistii le pot parcurge, locurile în care se poate fotografia, înregistra audio/video.

(2) Conducerea va stabili persoanele cărora li se pot lua interviuri, dar și condițiile în care se ia interviul, ținând cont de specificul unității sanitare și cu respectarea drepturilor pacienților. În acest scop, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise sau verbale la purtătorul de cuvânt, în vederea obținerii acordului de principiu.

(3) Deplasarea reprezentanților mass-media în incinta Spitalului se va face numai cu ecuson și halat corespunzător și însoțiți de purtătorul de cuvânt sau o altă persoană desemnată de conducerea Spitalului.

(4) Este interzisă fotografierea, filmarea sau înregistrarea audio în locurile din unitate care presupun condiții speciale de igienă și de sterilizare: bloc operator, bloc nașteri, saloanele de reanimare, de neonatologie, dializă, sterilizare centralizată, laboratoare, depozite de deșeuri medicale periculoase, stație de oxigen, precum și în orice altă zonă stabilită de conducere.

(5) Este interzisă cu desăvârșire fotografierea, filmarea sau înregistrarea audio a pacienților fără acordul scris al acestora sau al aparținătorilor.

(6) În cazul nerespectării acestor obligații, reprezentantul mass-media va fi obligat să părăsească Spitalul și va fi raportată forurilor competente încălcarea Regulamentului intern și a normelor de deontologie.

(7) Interviuurile se acordă numai de persoanele desemnate de conducerea Spitalului, într-un cadru organizat, la sediul unității sanitare sau într-un spațiu special amenajat pentru presă.

(8) Salariații care acordă declarații presei în numele unității sanitare fără a fi mandatați de conducere în acest sens își asumă întreaga responsabilitate cu privire la aceste declarații și vor suporta în întregime consecințele lor.

Art. 69. Accesul autovehiculelor

(1) Accesul se reglementează de conducerea Spitalului, urmărindu-se respectarea prevederilor din Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor și din HG nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003.

(2) Autovehiculele SMURD, ale serviciului de ambulanță, autovehiculele personale sau alte vehicule care transportă persoane care necesită îngrijiri de urgență sau persoane care nu se pot deplasa, au acces permanent.

(3) La morga Spitalului, accesul se face numai în timpul programului de lucru și cu notificare prealabilă, comunicată serviciului de pază.

(4) Autovehiculele furnizorilor de produse și servicii au acces la unitatea sanitară, cu respectarea următoarelor condiții:

(a) numai în timpul programului de lucru și numai pe poarta de acces stabilită de conducere,

(b) în situațiile de urgență, numai cu acordul managerului,

(c) pe bază de legitimație de serviciu, document de identitate și confirmare de către șefii de servicii sau ai departamentului solicitant.

(5) Celelalte categorii de posesori de autovehicule au acces în incinta curții sau parcii Spitalului numai dacă sunt autorizate de conducere.

REGULI PRIVIND COMUNICAREA ÎN CADRUL SPITALULUI

Art. 70. (1) Comunicarea în cadrul secției sau al departamentului

Medicii șefi de secție, asistenții șefi și șefii de departamente au obligația de a informa personalul din subordine cu privire la elementele de noutate care au apărut la nivelul unității și de care au nevoie pentru desfășurarea activității sau care trebuie cunoscute de aceștia.

Angajații sunt obligați să informeze șeful ierarhic de elementele noi intervenite în lipsa sa.

(2) Comunicarea intersecției sau interdepartamentale

Șeful sau persoana desemnată din cadrul secției / departamentului are obligația informării în scris a celorlalte structuri interesate cu privire la deciziile sau procedurile care urmează să li se aplice.

(3) Comunicarea externă

Relațiile publice se realizează de către purtătorul de cuvânt al unității.

REGULI PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN UNITATE

Art. 71. (1) Circuitul corespondenței este reglementat de *Graficul de circulație a documentelor în cadrul procedurilor de Control intern al unității*, care se constituie anexă la Regulament.

(2) Documentele intră în unitate numai prin compartimentul Registratură, unde li se aplică ștampila de înregistrare și sunt datate. Odată înregistrate în Registrul de evidențe intrări-ieșiri, documentele sunt înaintate Direcțiunii, unde sunt analizate, li se aplică rezoluția, iar apoi sunt repartizate compartimentului competent în soluționare.

(3) Documentele emise la nivelul compartimentelor Spitalului vor fi redactate în cel puțin două exemplare. Compartimentele vor ține într-o evidență riguroasă un exemplar al documentelor intrate și al celor întocmite la nivelul lor – acestea din urmă, după ce au fost semnate și ștampilate.

(4) Documentele care reprezintă corespondența internă cu conducerea unității vor purta: antetul secției/compartimentului (în partea stângă superioară a paginii), numărul și data

înregistrării la Registratura Spitalului (sub antet), semnătura (și parafa, unde este cazul) șefului de secție/compartiment (în partea stângă jos a paginii), respectiv a persoanei responsabile cu întocmirea documentului în cauză (în partea dreaptă jos a paginii). Se va scrie titulatura completă și numele celor care semnează.

(5) După ce a îndeplinit condițiile prezentate mai sus, documentul va fi depus la Registratura unității, pentru a fi înaintat conducerii.

(6) Toate documentele reprezentând corespondența externă a unității, vor purta: antetul Spitalului, numărul și data înregistrării la Registratura Spitalului, destinatarul și adresa completă a acestuia – în partea dreaptă-sus a paginii, mai jos de dată și număr sau în centru, semnătura (și parafa, unde este cazul) persoanelor responsabile cu întocmirea acestora. Semnătura managerului se situează în partea stângă jos a paginii, iar celelalte în centru, respectiv partea dreaptă. Se va scrie titulatura completă și numele celor care semnează.

(7) Adresele întocmite conform condițiilor de mai sus, vor fi înaintate prin Registratură Direcțiunii pentru semnătură. Corespondența de răspuns va fi însoțită de corespondența de bază.

(8) Ștampila unității se aplică pe semnătura conducătorului. În cazul documentelor tipizate, se aplică pe locul marcat cu inițialele L.S. Ștampilarea se efectuează numai după semnarea de către cei în drept.

(9) Tot circuitul documentelor va fi înregistrat în Registrul de evidențe intrări-ieșiri de la Registratura unității.

(10) Nicio solicitare ori răspuns nu vor fi înaintate decât prin direcțiunea Spitalului, în termen și cu redactare PC.

(11) Orice manipulare a documentelor medicale va fi efectuată cu respectarea confidențialității datelor.

DEPUNEREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI A DECLARAȚIILOR DE INTERESE

Art. 72. (1) Toate persoanele cu funcții de conducere și de control din cadrul unității au obligația declarării averii și a intereselor. Declarațiile se fac în scris, pe propria răspundere.

(2) La nivelul Spitalului se desemnează o persoană care va asigura implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese.

(3) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun la persoana desemnată, care primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează depunătorului o dovadă de primire.

(4) Declarațiile de avere și de interese se afișează și se păstrează pe pagina de internet cel puțin 5 ani de la publicare, după care se arhivează potrivit legii.

(5) Declarațiile prevăzute la alineatul anterior se actualizează ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauză. Actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților.

CAPITOLUL IX

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 73. (1) Angajatorul stabilește obiectivele de performanță individuală și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) Obiectivele de performanță individuală vizează componenta calitativă a muncii, obținerea de rezultate superioare, stabilindu-se unilateral și se comunică de către angajator salariatului.

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

(4) Evaluarea se realizează anual, cu respectarea prevederilor Ordinului MS nr. 1.229/2011 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

DISPOZIȚII FINALE

Art.74. Prin termenul “consimțământ” utilizat în prezentul Regulament se va înțelege consimțământul scris al angajatorului, prezumția consimțământului tacit fiind exclusă.

Art. 75. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, **Spitalul Județean de Urgență „Dr. Constantin Opreș” Baia Mare**, și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 76. – (1) Cunoașterea și respectarea *Regulamentului intern* este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul **Spitalului Județean de Urgență „Dr. Constantin Opreș” Baia Mare**.

(2) Regulamentul se afișează pe site-ul **Spitalului Județean de Urgență „Dr. Constantin Opreș” Baia Mare** și pe serverul intern “LEGISLAȚIE”, folderul “REGULAMENTE”.

(3) Angajatorul, prin șefii de sectoare, va aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului Regulament și va pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din *Regulamentul intern*.

(4) Pentru personalul angajat după intrarea în vigoare a Regulamentului, prelucrarea se va face de către șeful structurii în care se angajează, informarea fiind confirmată prin semnătură.

(5) Personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare are obligația de a respecta Regulamentul Spitalului pe toata durata prezenței în unitate.

(6) Regulamentul se aplică și practicanților, organizatorilor și supraveghetorilor activității de practică, precum și persoanelor care desfășoară activitate de voluntariat în unitate.

(7) Firmele care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul, în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți.

Prezentul Regulament intern al Spitalului a fost elaborat de Comitetul director cu consultarea sindicatelor și intră în vigoare la data de _____.

CUPRINS

| | |
|---|--------|
| Capitolul I | |
| Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității..... | pag. 3 |
| Capitolul II | |
| Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității..... | 11 |
| Capitolul III | |
| Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților..... | 13 |
| Secțiunea 1 - Drepturile angajatorului..... | 13 |
| Secțiunea 2 - Obligațiile angajatorului..... | 14 |
| Secțiunea 3 - Drepturile salariaților..... | 15 |
| Secțiunea 4 - Obligațiile salariaților..... | 16 |
| Secțiunea 5 - Organizarea timpului de muncă..... | 16 |
| Secțiunea 6 – Repausuri periodice. Sărbători legale. Concedii..... | 19 |
| Secțiunea 7 - Salarizarea..... | 22 |
| Capitolul IV | |
| Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților..... | 23 |
| Capitolul V | |
| Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul Spitalului..... | 25 |
| Capitolul VI | |
| Abaterile discipline și sancțiunile aplicabile..... | 29 |
| Capitolul VII | |
| Reguli referitoare la procedura disciplinară..... | 32 |
| Capitolul VIII | |
| Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice..... | 33 |
| Prevederi speciale referitoare la protecția drepturilor pacienților..... | 33 |
| Vizitele aparținătorilor..... | 35 |
| Obligațiile pacienților și ale însoțitorilor în Spital..... | 36 |
| Obligațiile vizitatorilor..... | 37 |

| | |
|--|----|
| Regimul de acces..... | 38 |
| Reguli privind comunicarea în cadrul Spitalului..... | 41 |
| Reguli privind circuitul documentelor în unitate..... | 41 |
| Depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese..... | 42 |
| Capitolul IX | |
| Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților..... | 44 |
| Dispoziții finale..... | 45 |

COMITETUL DIRECTOR
AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ”DR. CONSTANTIN OPRIȘ”

MANAGER,
Ec. Pinteș Sorina

DIRECTOR MEDICAL,
Dr. Pop Vasile Ioan

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,
Ec. Checicheș Marcela

DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI,
As.pr. Bozga Lucia

Redactat: jr. Turcu Liliana Codruța

Avizul consultativ al sindicatelor din
Spitalul Județean de Urgență „Dr. Constantin Opreș” Baia Mare

Sindicatul Sanitas Baia Mare

Președinte

Sindicatul Independent al Medicilor Baia Mare

Președinte

Sindicatul TESA

Președinte

Federația Sindicatelor Medicilor
Anatomo-patologi din România

Președinte
