

# **REGULAMENT INTERN**

Aprobat sedinta Comitetului Director al Spitalului de Pneumoftiziologie Aiud din data de 04.04.2011

Valabil incepand cu data de 04.04.2011

## **CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE**

**Art.1.** Prezentul regulament intern,denumit in continuare „Regulament”, intocmit in conformitate cu prevederile art.241 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii stabileste urmatoarele categorii de dispozitii, in cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Aiud:

- a) reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul unitatii;
- b) respectarea principiului nediscriminarii si inlaturarea oricarei forme de incalcare a demnitatii;
- c) drepturile si obligatiile ale angajatorului si ale salariatilor;
- d) procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor;
- d) reguli concrete privind disciplina muncii in unitate;
- e) abateri disciplinare si sanctiuni aplicabile;
- f) reguli referitoare la procedura disciplinara;
- h) modalitati de aplicare a altor dispozitii legale specifice
- i) criteriile si proceduri de evaluare profesionala a salariatilor;

**Art.2.** In cuprinsul Regulamentului urmatorii termeni se definesc astfel:

- „angajator” – Spitalul de Pneumoftiziologie Aiud
- „salariat” – persoana fizica aflata in raporturi de munca cu angajatorul in temeiul unui contract individual de munca.

**Art.3.** Toti salariatii sunt obligati sa cunoasca si sa respecte prezentul Regulament

**Art.4. (1)** Regulamentul se aplică tuturor angajaților din spital, indiferent de durata contractului de munca.

**(2)** Prevederile prezentului Regulament se aplica si pentru :

a) cei care desfasoara o activitate la angajator ca delegati sau detasati;

b) personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare.

c) 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 (curățenia spitalului, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact).

**(3)** Fumatul nu este permis in incinta spitalului.

Nerespectarea pct.(3) din prezentul Regulament constituie contravenție si se sancționeaza cf.legislatiei in vigoare.

**Art.5.** Regulamentul intern se aduce la cunostinta salariatilor si isi produce efectele fata de salariatii in momentul incunostiintarii acestora.

Orice modificare ce intervine in continutul acestuia se aduce la cunostiinta salariatilor

## **CAPITOLUL II CONDUCEREA SPITALULUI**

### **Managerul**

Managerul spitalului este persoana fizica selectata prin concurs de catre Consiliul de Administratie, care a incheie contract de management cu Consiliul Judetean Alba pe o perioada de 3 ani.

**Art.1.** Atributiile managerului stabilite prin contractul de management sunt urmatoarele :

**(1). în domeniul strategiei serviciilor medicale:**

- elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondată, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, împreună cu ceilalți membri ai comitetului director și pe baza propunerilor consiliului medical; planul de dezvoltare al spitalului se structurează pe etape anuale, evaluate la sfârșitul fiecărui an financiar;

- aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director și a consiliului medical, cu respectarea prevederilor legale;

- aprobă planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul

director, la propunerea consiliului medical;

- aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

- elaborează și pune la dispoziție Consiliului de Administrație rapoarte privind activitatea spitalului și participă la dezbaterile privind problemele de strategie, de organizare și funcționare a spitalului;

- face propuneri, pe baza analizei în cadrul comitetului director și a consiliului medical, privind structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății Publice sau, după caz, de către ministerele care au spitale în subordine ori în administrare sau rețea sanitară proprie, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

- aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății Publice, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;

- îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;

## **(2). In domeniul managementului economico-financiar:**

- raspunde de organizarea activitatii spitalului pe baza bugetului de venituri si cheltuieli propriu, elaborat de catre comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului pe care il supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, dupa avizarea acestuia de catre Consiliul de Administratie, in conditiile legii.

- Raspunde de asigurarea realizarii veniturilor si fundamentarea cheltuielilor in raport cu actiunile si obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole si alineate, conform clasificatiei bugetare;

- Aprobă repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe secții, laboratoare și compartimente și alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale șefilor de secții, laboratoare și compartimente din structura spitalului și cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii.

- Raspunde de monitorizarea lunara de catre sefi sectiilor si compartimentelor din structura spitalului a executiei bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, cf. metodologiei aprobate prin ordin al Ministerului Sanatatii.

- Raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli unitatilor deconcentrate cu personalitate juridica ale Ministerului Sanatatii si , respectiv Consiliul Judetean Alba, precum si de publicarea acesteia pe site-ul Consiliului Judetean Alba;

- Aprobă și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice;

- Aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director.

- Aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;

- Raspunde impreuna cu membrii consiliului medical, de realizarea disciplinei economico-financiare la nivelul sectiilor, compartimentelor si serviciilor din cadrul

spitalului.

- Identifica împreună cu consiliul de administratie, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor proprii ale spitalului, în limitele legii;

- Îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

- Răspunde de aplicarea corectă a legislației în domeniu.

### **(3). În domeniul managementului performanței/calității serviciilor:**

- Întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public, prevăzuți în anexa nr. 2 la ordin. Nivelul indicatorilor de performanță specifici spitalului se stabilește anual de către autoritatea de sănătate publică județeană ori a municipiului București sau de Ministerul Sănătății Publice, după caz. Nivelul indicatorilor de performanță specifici spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie se stabilește anual de către acestea. În situații excepționale, din motive neimputabile conducerii spitalului, nivelul indicatorilor poate fi renegociat o singură dată în cursul anului;

- nominalizează coordonatorii și răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor și subprogramelor de sănătate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății Publice;

- răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;

- urmărește implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;

- urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;

- negociază și încheie în numele și pe seama spitalului protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;

- răspunde, împreună cu consiliul medical, de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și prevenirea infecțiilor nozocomiale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;

- răspunde de monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

- analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical, consiliului științific și consiliului etic, pentru spitalele clinice și institutele și centrele medicale clinice, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;

- urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;

### **(4). În domeniul managementului resurselor umane:**

- stabilește și aprobă numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, pe baza propunerilor șefilor de secții și servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului ;
- repartizeaza personalul de in subordine pe locuri de munca ;
- aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor specifice comitetului director;
- numeste si revoca in conditiile legii membrii comitetului director;
- încheie contract de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat in conditiile legii, pe o perioada de maxim 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati precum si cu șefii de secții, laboratoare și servicii.
- prelungeste la incetarea mangatului contractele de administrate incheiate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- inceteaza contractele de administrare incheiate, inainte de termen in cazul neandepinirii obligatiilor prevazute in acesta;
- stabileste de comun acord cu personalul de specialitate medico sanitar care ocupa functii de conducere specifice comitetului director si are contractul individual de munca suspendat, programul de lucru pentru activitatea medicala;
- numeste in functie sefii de sectii, laboratoare si de serviciu care au promovat concursul organizat in acest sens si incheie cu acestia contract de administrare pe o durata de 3 ani;
- delega unei alte persoane functia de sef de sectie, laborator sau serviciu,, pe o perioada de pana la 6 luni in cazul in care posturile nu s-au ocupat prin concurs;
- urmărește si raspunde de încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical;
- aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
- înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, ale căror organizare și funcționare se precizează în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
- aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice, și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut;
- aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;
- respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de catre personalul din subordine;
- propune ca urmare a analizei in cadrul comitetului director, structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in

vederea aprobarii de catre C.J.Alba- in conditiile legii;

- dispune masurile necesare ca incepand cu data de 1 ianuarie 2011, cheltuielile de personal sa nu depaseasca max. 70% din sumele decontate cu Casa de asigurari de Sanatate din fondul national unic, pentru serviciile medicale furnizate, precum si din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sanatatii cu aceasta destinatie;

- analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor Comitetului director, ai consiliului medical si al consiliului etic si dispune masuri necesare in vederea imbunatatirii activitatii spitalului

- raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de educatie medicala continua (EMC)

- raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern conform legii;

#### **(5) In domeniul managementului administrativ:**

- aprobă și urmărește respectarea regulamentului de organizare și funcționare, cu avizul Consiliului Judetean Alba;

- reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

- încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;

- răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

- încheie contracte de colaborare cu institutii de invatamant superior medical și asigură condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ , în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății Publice;

- răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare, în condițiile prevăzute de lege;

- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;

- pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea spitalului;

- prezintă Consiliului judetean Alba, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

- răspunde de organizarea arhivei spitalului și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;

- aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

- răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;

- conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;

- împreună cu comitetul director, elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;

- propune Consiliului Judetean Alba, un înlocuitor pentru perioadele când nu

este prezent în spital;

### **Comitetul Director**

**Art. 2.** Comitetul Director este format din :

- Manager
- Director medical
- Director financiar – contabil

**Art. 3.** Atribuțiile Comitetului Director :

- Elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical ;
- Elaborează , pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului ;
- Propune managerului, în vederea aprobării :
  - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare ;
  - b) organizarea concursurilor vacante, în urma consultării cu sindicatul, conform legii ;
- Propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igiena și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice ;
- Elaborează proiectul de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economic – financiar a propunerilor fundamentale ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului pe care îl supune aprobării managerului ;
- Urmărește realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijinul secțiilor și compartimentelor pentru încadrarea în bugetul alocat ;
- Analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului ;
- Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite ;
- Analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului. În concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- Elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză ;
- La propunerea consiliului medical întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista

- investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora ;
- Analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului ;
  - Intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care la analizeaza cu consiliul medical si le prezinta autoritatii de sanatate publica a judetului Alba, precum si Ministerului Sanatatii Publice ;
  - Negociaza, prin manager, directorul medical si directorul financiar-contabili, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate ;
  - Se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului spitalului si ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti ;
  - Negociaza cu seful de sectie /laborator si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta a managementului sectie/ laboratorului/serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/ laboratorului ;
  - Raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin ;
  - Analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului.

### **Consiliul de administratie**

**Art.4.**In cadrul spitalului functioneaza un consiliu de administratie care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare si functionare a spitalului.

**Art.5.**Consiliul de Administratie este format din 5 membrii astfel:

- doi reprezentanti ai C.J.Alba
- doi reprezentanti ai D.S.P.Alba
- un reprezentant numit de Presedintele C.J.Alba si in acelasi timp reprezentant al Colegiului Medicilor

Pe langa membrii, mai participa cu statut de invitat mai participa:

- un reprezentant al Colegiului Medicilor
- un reprezentant al OAMR

Managerul spitalului participa la sedintele consiliului de administratie fara drept de vot.

Membrii consiliului de administratie al spitalului public se numesc prin act administrativ de către C.J.Alba.

Sedintele consiliului de administratie sunt conduse de un presedinte de sedinta, ales cu majoritate simpla din numarul total al membrilor, pentru o perioada de 6 luni.



**Art.6.**Atributiile Consiliului de Administratie- cf.OUG 48/2010 :

- a) avizează bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare trimestriale si anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea functiei de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății sau, după caz, prin act administrativ al presedintelui Consiliului Judetean.
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordantă cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
- d) avizează programul anual al achizitiilor publice întocmit în conditiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligățiilor de către membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director în cazul în care constată existenta situatiilor de incompatibilitate sau conflict de interese;

### **Consiliul medical**

**Art.7.**Consiliul medical este compus din medicii sefi de sectie,sefi de departamente,laboratoare sau compartimente ale spitalului.  
Componeneta consiliului medical este urmatoarea:

- Director medical
- Sef laborator
- Farmacist sef
- Asistent sef- Sectia Pneomologie I
- Asistent sef- Sectia Pneumologie II

**Art.8.** Atributiile si competentele consiliului medical:

- Imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor ;
- Monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate ;
- Elaborarea proiectului de plan de achizitii al sanatorului in limita bugetului estimat ;
- Intarirea disciplinei economice-financiare.

### **Consiliul etic**

**Art .9.** Componenta consiliului etic este urmatoarea:

- un medic primar – decan de varsta
- o asistenta sefa de sectia
- Reprezentantul DSP Alba
- Reprezentantul CJ Alba
- Registratorul medical – secretar

**Art.10.**Atributiile si competentele :

- rezolva sesizarile pacientilor, apartinatorilor, cadrelor medicale si altor persoane carora le-au fost incalcate drepturile cunoscute de lege in acordarea asistentei medicale;
- analizeaza cazurile de incalcare a normelor de conduita in relatia pacient- medic- asistenta, a normelor de comportament, a dicideiinei in spital
- analizeaza, daca prin conduita, personalul medico-sanitar si auxiliar incalca drepturile pacientilor;
- sesizeaza organele statului in caz de incalcari ale codului de deontologie medicala;
- analizeaza sesizarile cu privesc plati informale ale pacientilor catre personalul medico-sanitar, auxiliar sau conditionarea exercitarii actului medical de detinerea unor foloase;
- vegheaza la respectarea demnitatii umane si propune masuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor ingrijirilor medicale
- fiecare situatie va fi consemnata intr-un proces verbal, dupa ascultarea partilor , care va fi inaintat managerului in vederea luarii masurilor ce se impun.

## **CAPITOLUL III DREPTURI SI OBLIGATII**

### **DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI**

**Art.1.** Drepturile angajatorului:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare fiecarui salariat, in conditiile legii;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern;
- f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

**Art.2.** Obligatiile angajatorului:

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul

- colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- d) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii, cu exceptia informatiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natura sa prejudicieze activitatea unitatii. Periodicitatea comunicarii se stabileste prin negociere in contractul colectiv de munca aplicabil;
  - e) sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
  - f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati, in conditiile legii;
  - g) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
  - h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
  - i) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

## **DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR**

### **Art.3. Drepturile salariatilor:**

- (1) Salariatul are, in principal, urmatoarele drepturi:
- 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 la negociere colectiva si individuala;
  - l) dreptul de a participa la actiuni colective;
  - m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
  - n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

### **Art.4. Obligatiile salariatilor:**

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in Regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;

- e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.
- h) confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor si a altor informatii conform legii;
- i) respectarea normelor de prevenire si raportare a incidentelor si accidentelor cu risc infectios catre Compartimentul de prevenire si control a infectiilor nozocomiale;
- j) sa aplice Precautiunile universale si sa foloseasca echipamentul de protectie adecvat;
- k) participarea la formarea profesionala continua;
- l) instiintarea sefului ierarhic superior in legatura cu semnalarea unor deficiente, actionand pentru diminuarea efectelor acestora si pentru prevenirea situatiilor care pun in pericol viata persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Spitalului;
- m) utilizarea permanenta a legitimatiei de serviciu in timpul programului de munca;
- n) anuntarea sefului ierarhic, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentarii la serviciu (boala, situatii fortuite,etc);
- o) Fiecare salariat are datoria sa semnaleze imediat situatiile de criza si dezastre privind: incendii, inundatii sau orice situatii in care se pot produce deteriorari sau distrugerii, inclusiv prezenta unor colete sau obiecte suspecte, precum si neregulile potential generatoare de astfel de cauze.  
Salariatii care pot actiona in astfel de situatii au obligatia de a o face in timpul cel mai scurt posibil.
- p) In situatii deosebite, determinate de necesitatea bunei functionari a Spitalului, fiecare salariat are obligatia de a participa, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa, la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de situatia de urgenta la dispozitia conducerii Spitalului, in limita competentelor stabilite.

**Art.4.** Conform codului de deontologie profesionala, personalul medico-sanitar are si urmatoarele obligatii:

- personalul medico-sanitar are obligatia de a folosi un limbaj politicos atat fata de pacienti cat si fata de vizitatori si de insotitorii pacientilor;
- respecta reguli privind disciplina muncii in unitate;
- respecta obligativitatea acordarii serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor;
- respecta obligativitatea pastrarii confidentialitatii asupra informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor;
- asigura monitorizarea specifica a bolnavilor conform prescriptiei medicale;
- respecta normele de protectie, igiena si securitate in munca in cadrul

- unitatii;
- organizeaza si desfasoara programul de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, atat pentru pacienti ,cat si pentru aparținatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;
  - utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea, depozitarea, transportul si eliminarea finala a materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat (si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii);
  - respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea ,controlul si combaterea infectiilor nozocomiale;
  - poarta echipamentul corespunzator functiei pe care o detine, in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal ;
  - respecta comportamentul etic fata de pacienti, aparținatori si celelalte persoane cu care colaboreaza;
  - respecta secretul profesional;
  - respecta neutilizarea materialelor si a instrumentelor a caror conditie de sterilizare nu este sigura;
  - respecta programul de lucru si regulamentul intern;
  - obligativitatea respectarii sarcinilor de serviciu in conformitate cu fisa postului;
  - rezolvarea problemelor personale se face in afara orelor de program;

## **CAPITOLUL IV TIMPUL DE MUNCA SI ODIHNA**

### **TIMPUL DE MUNCA**

#### **Art.1. Durata timpului de munca**

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 .

**(1)** 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.

**(2)** În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

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

**(4)** Durata maxima a timpului de munca nu poate depasii 48 ore pe saptamana

- inclusive orele suplimentare.
- (5)** Prin excepție la locurile de munca cu activitate continua, durata timpului de muncă, poate fi prelungită peste 40 de ore pe săptămână- respective 48 de ore inclusiv munca suplimentara, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 40 de ore pe săptămână- respectiv 48 ore inclusiv munca suplimentara.
- (6)** Pentru locurile de munca cu activitate continua prin contractul colectiv de muncă aplicabil, se pot negocia, prin contractul colectiv de muncă respectiv, perioade de referință mai mari de 4 luni, dar care să nu depășească 6 luni; Sub rezerva respectării reglementărilor privind protecția sănătății și securității în muncă a salariaților, din motive obiective, tehnice sau privind organizarea muncii, contractele colective de muncă pot prevedea derogări de la durata perioadei de referință stabilite la alin. (3), dar pentru perioade de referință care în niciun caz să nu depășească 12 luni.
- (7)** La stabilirea perioadelor de referință prevăzute mai sus nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.
- (9)** La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a activității respectiv 12ore/zi. Durata zilnica a timpului de munca de 12 ore va fi urmata de o perioada de repaus de 24 de ore.
- (10)** Evidenta prezentei personalului se realizeaza pe condica de prezenta conform graficului de lucru.  
Graficele de lucru se intocmesc lunar, de catre conducatorii locurilor de munca pana in data de 25 a lunii prntru luna urmatoare si se aproba de catre conducatorul unitatii,  
Graficele de lucru se intocmesc pentru locurile de munca cu activitate continua unde se desfasoara activitate in schimburi, in zilele de repaus saptamanal, sarbatori legale si pentru garzi.  
Graficele lunare de lucru vor fi afisate la sediul unitatii
- (11)** Activitatea este consemnata zilnic in condicile de prezenta pe sectii si compartimente de munca, cu trecerea orei de incepere a programului si ora de terminare a programului.
- (12)** Condicile de prezenta sunt verificate zilnic de seful ierarhic al sectiei si compartimentului care are obligatia de a confirma prin semnatura concordanta prezentei din sectie cu cea din condica.  
In condica de prezenta vor fi mentionate distinct, situatiile privind programul, prezenta, concediul de odihna, concediul fara plata, concediu de boala, delegatii, formare profesionala precum si alte situatii prevazute de legislatia muncii.
- (13)** Intreg personalul spitalului este obligat sa semneze zilnic condica de prezenta.
- (14)** Intarzierile sau plecarile de la program din motive personale, se pot face numai cu acordul sefului direct, pe baza de „bilet de voie” cu mentiunea: „interes personal”  
Biletul de voie va fi aprobat de seful direct si vizat de conducatorul unitatii,

precizandu-se cu recuperare din data de \_\_\_\_\_ (daca exista ore suplimentare efectuate) sau fara plata.

**(15)** Nesemnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta constituie o incalcare a normelor de disciplina a muncii si se sanctioneaza conform Legislatiei muncii si a prezentului Regulament.

**(16)** Agajatorul poate stabili cu acordul sau la solicitarea angajatului programe individualizate de munca pentru o perioada determinate prin care se pot modifica orele de sosire si de plecare, turele s.a, cu respectarea timpului de munca zilnic si a duratei normale de munca.

**(17)** Locurile de munca si categoriile de personal pentru care durata normala a timpului de lucru este mai mica de 8 ore pe zi ( 7 ore/zi si 6 ore/zi) sunt stabilite prin ordinul ministrului sanatatii nr.245/2003 si 870/2004,

## **Art.2 Timpul si programul de munca pe locuri de munca:**

### **a) Secții cu paturi**

#### **-medici : 7ore/zi**

Activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare,

Intre orele: 8,00 - 14,00 si 20 ore de gardă lunar;

Programul de garda incepe la ora 14,00 si se termina in ziua urmatoare la ora 8,00.

In zilele de sambătă, duminică și sărbători legale garda este de 24 ore de la ora 8,00 la 8,00;

In unitate exista linie de garda si nu se face contravizita.

Medicii sefi de sectie vor lucra 8 ore/zi

#### **- personalul mediu sanitar :8 ore/zi, 40 ore/saptamana.**

Activitate contitua pe trei ture, intre orele :

7,00 - 15,00 - tura I

15,00 - 23,00 - tura a II

23,00 - 7,00 - tura a III

Asistentele sefe de sectie vor lucra doar tura I

#### **- Personal auxiliar sanitar în secții cu paturi : 8 ore/zi, 40 ore/saptamana :**

Activitate contitua pe doua ture, intre orele :

infirmiere: 7,00 – 15,00 tura I

15,00 – 23,00 tura a II

îngrijitoare: 7,00 – 15,00 tura I

15,00 – 23,00 tura a II .

### **b) Laboratoare**

#### **- Personal superior de specialitate, mediu sanitar auxiliar sanitar : 7 ore/zi, 35 ore/saptamana –analize med si 8ore/zi, 40 ore/saptamana –explorari f.**

Activitate în zilele lucrătoare, intre orele:

Laborator de analize: 7,30 - 14,30

Laborator explorări funcționale: 7,00 - 15,00

### **c) Laboratr radiologie**

- **Medici si personal mediu sanitar: 6 ore/zi, 30 ore/saptamana :**  
Activitate în zilele lucrătoare, între orele: 8,00 - 14,00

**d) Farmacie**

- **Personal superior de specialitate : 7 ore/zi, 35 ore/saptamana :**  
Activitate în zilele lucrătoare, între orele: 8,00-15,00
- **Personal mediu si auxiliar sanitar : 8 ore/zi, 40 ore/saptamana :**  
Activitate în zilele lucrătoare, între orele: 8,00-16,00

**e) Dispensar TBC**

- **Medici : 7 ore/zi, 35 ore/saptamana :**  
Activitate în zilele lucrătoare, între orele: 7,00-14,00
- **Personal mediu si auxiliar sanitar : 8 ore/zi, 40 ore/saptamana :**  
Activitate în zilele lucrătoare, între orele: 7,00-15,00

**f) Personal tehnic, economic, administrativ**

- **Comitet director : 8 ore/zi, 40 ore/saptamana**  
Activitate în zilele lucrătoare, între orele: 7,00-15,00
- **Compartimente functionale: 8 ore/zi, 40 ore/saptamana**  
Activitate în zilele lucrătoare, între orele: 7,00-15,00

**e) Muncitori**

- **Ateliere de intretinere cladiri si instalatii : 8 ore/zi, 40 ore/saptamana**  
Activitate în zilele lucrătoare, între orele: 7,00-15,00
- **Centrala termica : 8 ore/zi, 40 ore/saptamana**  
Activitate în zilele lucrătoare, între orele: 6,00-14,00
- **Spalatorie : 8 ore/zi, 40 ore/saptamana**  
Activitate în zilele lucrătoare, între orele: 7,00-15,00
- **Bloc alimentar : 8 ore/zi, 40 ore/saptamana**  
Activitate contitua pe doua ture, între orele :  
6,00 – 14,00 tura I  
12,00 - 20,00 tura II
- **Centrala telefonica : 8 ore/zi, 40 ore/saptamana**  
Activitate in zilele lucratoare pe doua ture, între orele :  
7,00 – 15,00 tura I  
15,00 – 23,00 tura a II
- **Garderoba : 8 ore/zi, 40 ore/saptamana**  
Activitate în zilele lucrătoare, între orele: 7,00-15,00
- **Paza : 8 ore/zi, 40 ore/saptamana**  
Activitate contitua pe trei ture, între orele : sau doua ture in sistem de 12/24,  
7,00 - 15,00 - tura I 7,00 -19,00 – tura I  
15,00 - 23,00 - tura a II 19,00 – 7,00 – tura II  
23,00 - 7,00 - tura a III
- **Alte activitati(lenjereasa, horticultor, ingrijitor curte) : 8 ore/zi, 40 ore/saptamana**  
Activitate în zilele lucrătoare, între orele: 7,00-15,00



### **Art.3. Munca suplimentara**

(1) Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal- in limita stabilita, este considerata munca suplimentara.

(2) Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident.

(3) Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 60 de zile dupa efectuarea acesteia. In aceste conditii salariatul beneficiaza de salariul corespunzator pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(4) Tinerii in varsta de pana la 18 ani nu pot presta munca suplimentara.

### **Art.4. Munca de noaptea**

(1) Se consideră muncă de noaptea, munca prestată în intervalul 22,00 - 6,00 cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale.

(2) Salariatul de noapte reprezintă, după caz:

**a)** salariatul care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru;

**b)** salariatul care efectuează muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.

(3) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(4) Durata normală a timpului de lucru pentru salariații de noapte a căror activitate se desfășoară în condiții speciale sau deosebite de muncă nu va depăși 8 ore pe parcursul oricărei perioade de 24 de ore. decât în cazul în care majorarea acestei durate este prevăzută în contractul colectiv de muncă aplicabil și numai în situația în care o astfel de prevedere nu contravine unor prevederi exprese stabilite în contractul colectiv de muncă încheiat la nivel superior. În aceasta situație, angajatorul este obligat să acorde perioade de repaus compensatorii echivalente sau compensare în bani a orelor de noapte lucrate peste durata de 8 ore.

(5) Angajatorul care, în mod frecvent, utilizează munca de noapte este obligat să informeze despre aceasta inspectoratul teritorial de muncă.

(6) Salariații de noapte beneficiază:

**a)** fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;

**b)** fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

(7) Salariații care urmează să desfășoare muncă de noapte .  
supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic.

(8) Condițiile de efectuare a examenului medical și periodicitatea acestuia se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin comun al ministrului muncii, familiei și protecției sociale și al ministrului sănătății.

(9) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

(10) Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani nu pot presta muncă de noapte.

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

#### **Art.5. Munca în schimburi/ture**

(1) Muncă în schimburi reprezintă orice mod de organizare a programului de lucru, potrivit căruia salariații se succed unul pe altul la același post de muncă, potrivit unui anumit program, inclusiv program rotativ, și care poate fi de tip continuu sau discontinuu, implicând pentru salariat necesitatea realizării unei activități în intervale orare diferite în raport cu o perioadă zilnică sau săptămânală, stabilită prin contractul individual de muncă.

(2) Salariat în schimburi reprezintă orice salariat al cărui program de lucru se înscrie în cadrul programului de muncă în schimburi.

(3) Este considerat program în 3 ture, sistemul 8/16, salariatul având obligația efectuării serviciului de dimineață, după-amiază și noapte, în decursul unei luni în conformitate cu prevederile legale, cel puțin 3 zile în tura I-a, 3 zile în tura a II-a și 3 zile în tura a III-a, cf.graficului de lucru.

(4) Este considerat program în 2 ture sistemul 8/16, salariatul având obligația efectuării serviciului de dimineață și după-amiază cf graficului de lucru.

#### **Art.6. Norma de munca**

Norma de muncă exprimă cantitatea de muncă necesară pentru efectuarea operațiunilor sau lucrărilor de către o persoană cu calificare corespunzătoare, care lucrează cu intensitate normală. Norma de muncă cuprinde timpul productiv, timpul pentru întreruperi impuse de desfășurarea procesului tehnologic, timpul pentru pauze legale în cadrul programului de muncă.

(1) Norma de muncă se exprimă, în funcție activitățile ce se normează, sub formă de norme de timp, norme de producție, norme de personal.

(2) Normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de salariați.

(3) Normele de muncă se elaborează de către angajator, conform normativelor în vigoare, sau, în cazul în care nu există normative, normele de muncă se elaborează de către angajator după consultarea sindicatului reprezentativ ori, după caz, a reprezentanților salariaților.

## **TIMPUL DE ODIHNA**

### **Art.1. Repausuri periodice**

Perioada de repaus reprezinta orice perioada care nu este timp de munca

#### **(1) Repausul de masa si repausul zilnic**

**a)** În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

- Tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de o pauză de masă de cel puțin 30 de minute, în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 4 ore și jumătate.

- Pauzele de masa nu se vor include în durata zilnică normală a timp de muncă.

**b)** Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

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

#### **(2) Repausul saptamanal**

**a)** Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

În aceasta situație salariații vor beneficia de un spor la salariu stabilit prin contractul colectiv de muncă .

**b)** În situații de excepție zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de muncă și cu acordul sindicatului sau, după caz, al reprezentanților salariaților.

Salariații al căror repaus săptămânal se acordă astfel, au dreptul la dublul compensațiilor convenite .

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

**d)** Salariații al căror repaus săptămânal a fost suspendat au dreptul la dublul compensațiilor convenite.

#### **(3) Sarbatori legale**

**a)** Zilele de sarbatori legale in care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 ianuarie;
- prima si a doua zi de Pasti;
- 1 mai;

- prima si a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului
- 1 decembrie;
- prima si a doua zi de Craciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale, ale altor culte.
- ziua de 7 aprilie – Ziua Mondiala a Sanatatii, cu recuperare intr-un interval de 30 de zile lucratoare ;

**b)** La locurile de munca cu activitate continua ( sectii cu paturi, paza, bloc alimentar) se vor stabili programe de lucru adecvate în scopul asigurării continuitatii activitatii. Salariaților care lucrează în aceste locuri de munca li se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în cadrul aceleiasi luni.

**c)** Prin contractul colectiv de muncă aplicabil se pot stabili și alte zile libere.

## **Art.2. Concediile**

### **a) Concediul anual de odihna**

- 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 concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă si se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic
- Durata efectiva a concediului de odihna anual se stabileste pentru fiecare salariat, in functie de vechimea in munca astfel:
  - pentru o vechime de 0 - 1 an ( neanplinit la data inceperii concediului)
    - 20 zile lucratoare
  - pentru o vechime de 1 - 5 ani ( neanpliniti la data inceperii concediului)
    - 22 zile lucratoare
  - pentru o vechime de 5 - 10 ani ( neanpliniti la data inceperii concediului)
    - 23 zile lucratoare
  - pentru o vechime de 10 - 15 ani (neanpliniti la data inceperii concediului)
    - 25 zile lucratoare
  - pentru o vechime de 15 - 20 ani (neanpliniti la data inceperii concediului)
    - 28 zile lucratoare
  - pentru o vechime de peste 20 ani (neanpliniti la data inceperii concediul)
    - 30 zile lucratoare

Concediile de odihna stabilite dupa vechimea in munca se suplimenteaza cu cate 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime in aceiasi unitate; beneficiaza de vechime in aceiasi unitate si salariatii trecuti de la o unitate sanitara la alta prin reorganizare

- potrivit dispozitiilor legale;

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

- Concediul de odihna poate fi fragmentat in mai multe transe – dar obligatoriu, una dintre transe va fi de minim 15 zile lucratoare

- 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 următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.
- Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.
- Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.
- 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.
- 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.
- În cadrul perioadelor de concediu stabilite salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.
- 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.
- Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.
- Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.
- Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.
- Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.
- Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente.

#### **b) concediul de odihna suplimentar**

- Având în vedere buletinele de expertizare prin care locurile de munca din unitate sunt încadrate în condiții deosebit de periculoase, salariații beneficiază de concediu de odihna suplimentar stabilit prin lege.
  - 3 zile lucrătoare – personal din farmacie și bucatarie
  - 4 zile lucrătoare – TESA, muncitori, personal din Dispensarul TBC
  - 5 zile lucrătoare – personal din spalatorie
  - 6 zile lucrătoare – personal din laboratoare unde prelucraza culturi TBC
  - 8 zile lucrătoare – personal sanitar din unitati cu paturi de tuberculoza
  - 10 zile lucrătoare – personal din unitati de categoria III de risc radiologic

- Prin contractul colectiv de muncă aplicabil la nivel se ramura se pot stabili si alte zile de concediu de odihna suplimentar.

### **c) Concediul pentru evenimente**

- 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 și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, astfel:
  - casatoria salariatului – 5 zile
  - nasterea – 5 zile
  - casatoria unui copil – 3 zile
  - decesul sotul, copiii, socrii si rude de gr.I inclusiv - 5 zile
  - ziua de nastere a salariatului, la cerere, urmand a se recupera ziua libera acordata

Concediul pentru evenimente se acorda la cererea angajatului, facandu-se dovada acestora (certificat de nastere, casatorie, deces)

- Indemnizatia convenita pentru concediul de evenimente se stabileste la fel ca pentru concediu de odihna.
- Prin contractul colectiv de muncă aplicabil se pot stabili si alte evenimente sau numarul zilelor libere.

### **d) Concediul fara plata**

- Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.
- Durata concediului fără anual este de 90 zile calendaristice – pentru interese personale si un an pentru munca in strainatate ( pe baza contractului de munca).
- Prin contractul colectiv de muncă aplicabil se pot stabili si alte durate ale concediilor fara plata.

### **(e) Concediile pentru formare profesionala**

- Salariatii au dreptul sa beneficieze de concedii pentru formare profesionala ; acestea se acorda cu sau fără plată.
- **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 angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.
- 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.

- **Concediile platite** pentru formare profesionala se acorda in cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege.
- Concediul va fi de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore, iar indemnizația va fi stabilita ca si pentru concediu de odihna.
- Perioada în care salariatul beneficiază de concediu plătit se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.
- 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.

## **CAPITOLUL V DISCIPLINA MUNCII**

**Art.1.** Salariatii au urmatoarele obligatii referitoare la disciplina muncii:

a) sa respecte prezentul Regulament, Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului de Pneumoftiziologie Aiud, contractul colectiv de munca aplicabil, contractul individual de munca, precum si actele normative in vigoare ce reglementeaza statutul si activitatea lor;

b) sa respecte norma de munca sau ,dupa caz,sa-si indeplineasca sarcinile de serviciu ce le revin conform contractului individual de munca (inclusiv fisei postului), contractului colectiv de munca, prezentului Regulament, Regulamentului de Organizare si Functionare, precum si actelor normative ce reglementeaza statutul si activitatea lor;

c) sa respecte si sa duca la indeplinire deciziile date conducerea unitatii si orice alte dispozitii legale ale conducatorilor ierarhici;

d) sa respecte cu strictete programul de lucru stabilit de angajator, semnand condica de prezenta la sosire, inainte de inceperea programului si la plecare, dupa terminarea programului, astfel ca inceperea efectiva a lucrului respectiv, incetarea lucrului, sa aiba loc la orele programate; intarzierile la venire sau plecarile inainte de sfarsitul programului ce depaseste 15 minute sunt considerate drept o ora intreaga de absenta;

e) sa utilizeze integral si eficient timpul de munca pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu si sa nu paraseasca locul de munca inaintea terminarii programului aprobat sau inainte de sosirea schimbului acolo unde se lucreaza in ture;

f) sa fie fideli fata de angajator in executarea sarcinilor de serviciu;

g) sa primeasca si sa semneze de luare la cunostinta orice act emis in mod legal si inaintat de conducerea spitalului si care genereaza efecte juridice in privinta salariatului respectiv;

h) sa respecte ordinea si curatenia la locul de munca;

i) sa aiba o conduita corecta, decanta, politicoasa si civilizata in cadrul relatiilor de munca si sa promoveze raporturi de colaborare cu toti salariatii cu care vin in contact;

este interzisa atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati (insulta, calomnie, purtare abuziva, lovirea sau vatamare corporala)

j) sa nu impiedice prin activitatea sau inactivitatea lor ca ceilalti salariati sa-si indeplineasca la timp si in mod corespunzator atributiile de serviciu;

k) sa nu se prezinte la serviciu in stare de ebrietate sau sub influenta substantelor interzise de lege si sa nu consume sau introduca in unitate astfel de substante sau bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;

l) sa dea dovada de responsabilitate in utilizarea si pastrarea bazei materiale a angajatorului;

m) sa instiinteze angajatorul din proprie initiativa si in timp util despre modificarile intervenite asupra elementelor de stare civila care prezinta relevanta pentru angajator;

n) sa nu organizeze intruniri in incinta angajatorului in timpul sau in afara orelor de program, fara aprobarea prealabila a conducerii angajatorului, cu exceptia celor pentru care, prin lege, nu este nevoie de o astfel de aprobare;

o) sa nu utilizeze dotarile si informatiile angajatorului in activitati personale sau interes personal;

p) sa nu provoace, sa nu falsifice sau sa inlesneasca falsificarea evidentei salariatilor, a pontajelor sau a altor documente oficiale ale angajatorului;

r) sa nu efectueze mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta;

s) sa nu dea declaratii sau interviuri presei in numele unitatii fara a fi mandatati de manager;

**Art.2.** Incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportament in unitate, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa persoana care a savarsit fapta.

## **CAPITOLUL VI**

### **ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI APLICABILE**

**Art.1.** Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau o inactiune savarsita cu vinovatie de salariat, prin care acesta a



incalcat normele legale, Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului de Pneumoftiziologie Aiud, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si deciziile conducatorului unitatii si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

**Art.2.(1)** Urmatoarele fapte savarsite de salariat constituie abateri disciplinare:

- a) incalcarea oricareia dintre obligatiile prevazute la cap.5;
- b) refuzul nejustificat de a executa sarcinile incredintate in mod legal de sefii ierarhici, precum si neexecutarea din culpa (neglijenta sau imprudenta) pana la termenul acordat, in conditiile cerute si conform indicatiilor date, a unor astfel de sarcini;
- c) absentarea nemotivata de la serviciu in timpul programului de lucru;
- d) plecarea in concediu de odihna sau concediu fara plata inainte ca aceasta sa fie aprobata de conducerea angajatorului;
- e) parasirea locului unde isi desfasoara activitatea salariatul fara aprobarea celui in drept sa acorde invoire;
- f) incalcarea normelor de protectie, igiena si securitatea muncii, precum si a regulilor de prevenire si stingere a incendiilor;
- g) omisiunea de a instiinta de indata angajatorul asupra deficientelor de natura sa stanjeasca desfasurarea normala a activitatii;
- h) incalcarea normelor de comportare civica si etica in cadrul relatiilor de munca;
- i) folosirea mijloacelor materiale si financiare ale angajatorului pentru propaganda politica;

**(2)** Enumerarea faptelor de la alin.(1) nu are caracter limitativ.

**(3)** Constituie abatere disciplinara grava oricare dintre urmatoarele fapte:

- a) absentarea nemotivata de la serviciu in timpul programului de lucru 2(doua) zile consecutive sau 3(trei) zile alternative in interval de o luna;
- b) incalcarea oricareia dintre obligatiile prevazute la cap.5, lit.g si p.

**(4)** Savarsirea de catre un salariat a oricareia dintre abaterile disciplinare grave prevazute la alin.(3) se sanctioneaza cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca al salariatului respectiv, indiferent de existenta sau inexistenta unor antecedente disciplinare ale acestuia.

**Art.3.(1)** Constituie abateri disciplinare specifice personalului medico-sanitar urmatoarele fapte savarsite de salariat:

- a) refuzul medicului curant de a elibera, duplicate ale biletului de iesire din spital pacientului pe care l-a avut sub ingrijire si supraveghere;
- b) internarea, in sectiile cu paturi, a doi pacienti intr-un singur pat;
- c) comportamentul nepolitic sau necivilizat fata de pacienti sau fata de apartinatorii acestora;

**Art.4.(1)** Atat medicii,cat si cadrele medii sanitare, precum si personalul auxiliar sunt obligati sa se comporte cu pacientii si apartinatorii lor intr-o maniera care sa excluda orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se doreste sau se urmareste o remunerare a actului medical si de ingrijire, alta decat cea prevazuta in statul de plata.

(2) Incalcarea obligatiilor prevazute la alin.(1) constituie abatere disciplinara grava si se sanctioneaza cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca al salariatului, indiferent de existenta sau inexistenta unor antecedente disciplinare.

**Art.5.(1)** Faptele considerate abateri disciplinare se aduc la cunostinta angajatorului printr-o sesizare scrisa (referat, proces-verbal etc.) care cuprinde :

- a) numele si prenumele persoanei semnatare a sesizarii;
- b) numele si prenumele persoanei salariatului care a savarsit fapta considerata abatere disciplinara;
- c) precizarea exacta si descrierea faptei considerate abatere disciplinara;
- d) imprejurarile in care a fost savarsita si consecintele abaterii disciplinare;

(2) Sesizarea se depune la registratura unitatii, unde se inregistreaza.

### **Sanctiuni disciplinare**

**Art. 6.** Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinata sunt :

- a) avertisment scris
- b) retrogradarea in functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10% ;
- d) reducerea salariului de baza și/sau, dupa caz, si a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni, cu 5 -10%
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă

**Art. 7.** Incălcarea Regulamentului Intern atrage sancționarea salariatului vinovat

**Art. 8.** Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

**Art.9.** Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica o singura data aceeasi sanctiune.

**Art.10.** Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsita de salariat, avandu-se in vedere :

- imprejurarile in care a fost savarsita fapta
- gradul de vinovatie al salariatului
- consecintele abaterii disciplinare
- eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat.

**Art. 11.** Impotriva sanctiunii disciplinare se poate face plangere în termen de 30 de zile de la comunicare la Tribunal – Sectia litigii si conflicte de munca.

## **CAPITOLUL VII**

### **REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA**

La nivelul spitalului functioneaza Comisia privind Analiza si Solutionarea Cazurilor de Indisciplina.

**Art 1(1).** Ca urmare a sesizarii conducerii Spitalului cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatarii incalcarii de catre un salariat a prevederilor legale, Regulamentului de Ordine Interioara, Contractului individual de munca sau Contractului colectiv de munca aplicabil, dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici, Managerul Spitalului sau persoana imputernicita de acesta va dispune efectuarea cercetarii disciplinare prealabile, prin intermediul Comisiei privind Analiza si Solutionarea Cazurilor de Indisciplina.

La nivel de unitate comisia are urmatoarea componenta:

- Director medical – presedinte
- Sef serv.adm. - membru
- Seful ierarhic al persoanei care a savarsit abaterea – membru
- Reprezentantul organizatiei profesionale/salariatilor – membru
- Reprezentant RUNOS - secretar

**(2).** Sub sactiunea nulitatii absolute, nici o masura disciplinara, cu exceptia avertismentului scris, nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

**(3)** In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de catre angajator precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

**(4)** Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (3) fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

**(5)** In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa prezinte toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de catre un reprezentat al sindicatului al carui membru este sau de catre o alta persoana care sa-l reprezinte legal.

**(6)** Comisia nominalizata pentru efectuarea cercetarii disciplinare prealabile are obligatia de a lua o nota scrisa de la salariatul in cauza, nota in care se va preciza pozitia salariatului fata de fapta pe care a comis-o si imprejurarile invocate in apararea sa.

**(7)** Cercetarea disciplinara prealabila presupune stabilirea imprejurarilor in care fapta a fost savarsita, a gradului de vinovatie a salariatului, a consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale in serviciu a salariatului si a antecedentelor acestuia ( sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat).

**Art 2.** Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizia emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostiinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la savarsirea faptei;

Decizia de sanctionare disciplinara trebuie sa cuprinda in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea in conditiile prevazute la art.267 alin(3) din Legea. nr. 53/2003
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea poate fi contestata.
- e) Termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) Instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata;

**Art.3.(1).** Decizia de sanctionare se comunica spitalului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

**(2).** Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

**(3).** Decizia poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

## **CAPITOLUL VIII**

### **FORMAREA PROFESIONALA**

**Art 1. (1)** Formarea profesionala a salariatilor are urmatoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerintele postului sau ale locului de munca;
- b) obtinerea unei calificari profesionale;
- c) actualizarea cunostintelor si deprinderilor specifice postului si locului de munca si perfectionarea pregatirii profesionale pentru ocupatia de baza;
- d) reconversia profesionala determinata de restructurari socioeconomice;
- e) dobandirea unor cunostinte avansate, a unor metode si procedee moderne, necesare pentru realizarea activitatilor profesionale;
- f) prevenirea riscului somajului;
- g) promovarea in munca si dezvoltarea carierei profesionale.

**(2)** Formarea profesionala si evaluarea cunostintelor se fac pe baza standardelor ocupationale.

**Art 2.** Formarea profesionala a salariatilor se poate realiza prin urmatoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de catre angajator sau de catre furnizorii de servicii de formare profesionala din tara sau din strainatate;
- b) stagii de adaptare profesionala la cerintele postului si ale locului de munca;
- c) stagii de practica si specializare in tara si in strainatate;
- d) ucenicie organizata la locul de munca;
- e) formare individualizata;
- f) alte forme de pregatire convenite intre angajator si salariat.

**Art 3.** Angajatorul are obligatia de a asigura participarea la programul de formare profesionala pentru toti salariații cel puțin la 2 ani.

In aceste conditii cheltuiala cu participarea la programele de formare profesionala se suporta de catre angajator.

**Art 4. (1)** Angajatorul persoana juridica elaboreaza anual planuri de formare profesionala, cu consultarea sindicatului sau, dupa caz, a reprezentantilor salariatilor.

**(2)** Planul de formare profesionala devine anexa la contractul colectiv de munca la nivel de unitate.

**(3)** Salariatii au dreptul sa fie informati cu privire la continutul planului de formare profesionala.

**Art 5.** Participarea la formare profesionala poate avea loc la initiativa angajatorului sau la initiativa salariatului.

**Art 6. (1)** In cazul in care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesionala este initiata de angajator, toate cheltuielile ocazionate de aceasta participare sunt suportate de catre acesta.

**(2)** Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesionala conform alin. (1), salariatul va beneficia, pe toata durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

**(3)** Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesionala conform alin. (1), salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerata stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

**Art 7. (1)** In cazul in care salariatul este cel care are initiativa participarii la o forma de pregatire profesionala cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, impreuna cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor.

**(2)** Angajatorul decide cu privire la cererea formulata de salariat in termen de 15 zile de la primire. Totodata angajatorul va decide cu privire la conditiile in care va permite salariatului participarea la forma de pregatire profesionala, inclusiv daca va suporta in totalitate sau in parte costul ocazionat de aceasta

## **CAPITOLUL IX**

### **MODUL DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR**

**Art 1.** Cererile/reclamațiile vor fi înregistrate la registratura unitatii și vor fi repartizate de către conducătorul unitatii spre rezolvare compartimentelor de specialitate, în funcție de conținutul acestora.

**Art 2.** Angajații unitatii au obligația de a rezolva lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează.

**Art 3.** Angajaților le este interzis să primească direct cereri/reclamații a căror rezolvare intră în competența lor

**Art 4.** Fiecare compartiment este obligat să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului.

**Art 5.** Expedierea răspunsului se va face numai prin intermediul registraturii unitatii, care a înregistrat cererea/reclamația, aceasta îngrijindu-se și de clasare și arhivare.

**Art 6.** Cererile/reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

**Art 7.** Conducerea unitatii, prin compartimentele de specialitate are obligația să comunice autorului cererii/reclamației răspunsul, în termen de max. 30 zile calendaristice de la data înregistrării.

## **CAPITOLUL X**

### **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII UMANE**

**Art 1.** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

**Art 2.** 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 sociala sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala este interzisa.

**Art 3.** Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la art. 2 care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute de legislatia muncii.

**Art 4.** Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la art. 2, dar care produc efectele unei discriminari directe.

**Art 5.** Orice salariat care presteaza o munca in spital, beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare.

**Art 6.** Relatiile interumane din cadrul spitalului se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei credinte.

**Art 7.** (1) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajatori a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

- a) anuntarea, organizarea si desfasurarea cursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) incheierea, suspendarea, modificarea si / sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atributiilor fisei postului;
- d) stabilirea salarizarii;
- e) beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;
- f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, formare profesionala, perfectionare, specializare etc.;
- g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesionala;
- i) aplicarea masurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin.(1) lit.a. locurile de munca in care, datorita naturii sau conditiilor specifice de prestare a muncii,

prevazute de lege, particularitatile de sex sunt determinate.

**Art.8 (1)** Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.

**(2)** Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, constand in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitatii compromitatoare, cereri sau favoruri sexuale sau orice alta conduita avand conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea, integritatea fizica sau psihica a persoanelor la locul de munca.

**(3)** Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala, avand scopul:

a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;

b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, renumeratia sau veniturile de orice natura, ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

**(4)** Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora.

**(5)** Spitalul de Pneumoftiziologie Aiud nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul, si ca angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati vor fi sanctionati disciplinar.

**Art.9 (1)** Persoana care se considera hartuita sexual va face o plangere adresata in scris Comisiei pentru Analiza si Solutionarea Cazurilor de Indisciplina

**(2)** Angajatorul prin Comisiile de Specialitate va conduce investigatia in mod stric confidential si in cazul confirmarii actului de hartuire sexuala, va aplica masuri disciplinare, conform prevederilor legale.

**(3)** Rezultatul investigatiei se va comunica partilor implicate.

**(4)** Orice fel de represalii in urma unei plangeri de hartuire sexuala, atat impotriva reclamantului, cat si impotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatorii si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale in vigoare.

**(5)** Hartuirea sexuala constituie infractiune potrivit dispozitiilor din Codul Penal. Hartuirea Sexuala a unei persoane prin amenintare sau constrangere, in scopul de a obtine satisfactii de natura sexuala, de catre o persoana care abuzeaza de autoritatea sau influenta pe care o confera functia indeplinita la locul de munca se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda.

**Art.10** Angajatii spitalului au obligatia sa respecte prevederile Contractului colectiv de munca la nivel de unitate si sa promoveze asigurarea unui climat adecvat de munca, astfel incat sa fie respectata demnitatea fiecarui salariat.



## **CAPITOLUL XI**

### **REGULI PRIVIND SANATATEA SI SECURITATEA IN MUNCA**

**Art.1 - (1).** Spitalul de Pneumoftiziologie Aiud, in calitate de angajator, are obligatia sa ia masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor in conformitate cu prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006 cu modificarile ulterioare.

**(2)** Spitalul de Pneumoftiziologie Aiud are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

**(3)** In cadrul responsabilitatilor sale Spitalul de Pneumoftiziologie Aiud are obligatia sa ia masurile necesare pentru asigurarea securitatii si protectiei sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de protejare a maternitatii la locurile de munca (prevazuta de O.U.G. nr. 96/2003 cu modificarile si completarile ulterioare), de informare si instruire si pentru asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare cu respectarea urmatoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor profesionale
- b) evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate
- c) adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si a metodelor de munca, in vederea reducerii monotonei muncii si a diminuarii efectelor acestora asupra sanatatii.
- d) luarea in considerare a evolutiei tehnicii si introducerea noilor tehnologii medicale moderne.
- e) inlocuirea proceselor si substantelor periculoase cu procese, tehnici, substante inofensive, sau mai putin periculoase
- f) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala
- g) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare privind masurile de protectie a muncii, cunoasterea si aplicarea Precautiunilor universale.
- h) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activitatii, conditiile de munca, relatiile sociale si influenta factorilor interni.

**Art.2** Spitalul de Pneumoftiziologie Aiud are obligatia sa creeze conditii de munca corespunzatoare pentru toti salariatii in vederea evitarii si reducerii riscurilor de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii:

- evaluarea riscurilor pentru securitatea si sanatatea angajatilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, a substantelor utilizate si la amenajarea locurilor de munca

- se ia in considerare capacitatile salariatului in ceea ce priveste securitatea si sanatatea in munca atunci cand ii stabileste atributiile.
- luarea masurilor corespunzatoare pentru ca in locurile de munca cu risc ridicat, accesul sa fie permis numai angajatilor care si-au insusit instructiunile adecvate.

**Art.3 (1)** Angajatorul va organiza instruirea periodica a angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

Modalitatile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentantii salariatilor si organismele abilitate conform legislatiei specifice.

**(2)** Instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca este obligatorie in urmatoarele situatii:

- a) in cazul noilor angajati;
- b) in cazul salariatilor care isi schimba locul de munca sau felul muncii;
- c) in cazul salariatilor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni;
- d) in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.

**(3)** Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea salariatilor.

**(4)** Masurile privind securitatea, sanatatea si igiena in munca nu trebuie sa comporte in nicio situatie obligatii financiare pentru angajati.

**Art.4** Comunicarea, cercetarea, inregistrarea si raportarea evenimentelor ca urmare a unor accidente la locul de munca in care sunt implicate persoane angajate, se vor efectua conform prevederilor Legii nr.346/2002 cu modificarile si completarile ulterioare, privind asigurarea pentru accidente de munca si boli profesionale si Legii nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca, cu modificarile ulterioare.

**Art.5** In scopul asigurarii implicarii salariatilor la elaborarea si aplicarea dispozitiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca s-a constituit Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca, prin Decizia conducatorului unitatii, care are atributii specifice potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

**Art.6** Regulile si masurile privind securitatea si sanatatea in munca vor fi elaborate prin consultarea reprezentantilor sindicatelor din unitate, precum si cu Comitetul de securitate in munca.

**Art.7** Supravegherea sanatatii salariatilor este asigurata prin medicii de specialitate ai cabinetului de medicina a muncii.

## **CAPITOLUL XII**

### **REGULI PRIVIND PROTECTIA SI STINGEREA INCENDIILOR**

**Art.1.** In scopul aplicarii si respectarii regulilor privind prevenirea si stingerea incendiilor personalul angajat in Spitalul de Pneumoftiziologie Aiud are urmatoarele obligatii;

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor aduse la cunostinta,sub orice forma,de seful ierarhic sau de persoanele desemnate de acesta;
- sa utilizeze,potrivit instructiunilor date de seful ierarhic sau de persoanele desemnate de acesta,substantele periculoase,aparatura si echipamentele de lucru;
- sa nu efectueze,manevre si modificari nepermise ale mijloacelor tehnice de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;
- sa comunice,imediat ,sefului ierarhic,ori persoanelor imputernicite de acesta,orice situatie pe care este indreptatit sa o considere un pericol de incendiu,precum si orice defectiune sesizata la sistemele de protectie sau interventie pentru stingerea incendiilor;
- sa coopereze cu angajatii desemnati de catre seful ierarhic,atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa acorde ajutor,atat cat este rational posibil,oricarui angajat aflat intr-o situatie de pericol.

## **CAPITOLUL XIII**

### **ACCESUL IN PERIMETRUL SPITALULUI**

**Art.1.** Accesul in unitate se realizeaza astfel :

- pe baza de legitimatie, pentru personalul propriu;
- pentru personalul din afara unitatii venit in interes de serviciu pe baza buletinului de identitate sau a legitimatiei de serviciu ;
- pentru studenti, pe baza legitimatiei de student ;
- pentru vizitatorii bolnavilor , in cadrul unui program stabilit, iar in afara programului, pe baza biletului de liber acces, eliberat de seful de sectie.
- pentru reprezentantii presei, numai cu acordul managerului spitalului care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanele carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacientilor la intimitate.

Pentru aceasta, anterior, reprezentatii mass- media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obtinerii acordului de principiu. In vederea desfasurarii fluente a acestei activitati, managerul va nominaliza un reprezentant al spitalului care va fi purtator de cuvânt al spitalului.

**Art.1.** Accesul. Programul de vizita al apartinatorilor in spital este:

Zilnic intre orele 14,00 – 16,00

## **CAPITOLUL XIV RELATIILE ANGAJATORULUI CU PRESA**

**Art.1.** Relatiile angajatorului cu reprezentantii mass-media se desfasoara prin intermediul purtatorului de cuvânt al spitalului, nominalizat de managerul unitatii.

**Art.2.** Purtatorul de cuvânt va informa reprezentantii mass-media asupra activitatii Spitalul de Pneumoftiziologie Aiud prin organizarea de conferinte de presa, emiterea de comunicate de presa, acordarea de interviuri si publicarea de articole de presa.

**Art.3.** Conferintele de presa se organizeaza in functie de evenimente, cererea presei si interesele angajatorului, cu participarea tuturor persoanelor interesate de dezbaterea subiectului respectiv.

**Art.4.** Comunicatul de presa se elaboreaza de purtatorul de cuvânt va fi avizat manager.

**Art.5.** (1) Interviurile se dau numai de persoanele desemnate, intr-un cadru organizat, la sediul angajatorului sau in birouri speciale ale presei.

(2) Salariatii care dau declaratii presei in numele unitatii fara a fi mandatasi de manager isi asuma intreaga responsabilitate cu privire la aceste declaratii si vor suporta in intregime consecintele lor.

**Art.1.** (1) Accesul in incinta angajatorului este permis numai reprezentantilor mass-media acreditati si numai cu acordul managerului, care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanele carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacientilor. In acest scop, anterior, reprezentantii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obtinerii acordului de principiu.

(2) Deplasarea reprezentantilor mass-media in incinta angajatorului se va face numai cu ecuson si halat corespunzator si, daca este cazul, cu un insotitor stabilit de conducerea angajatorului.

## **CAPITOLUL XV**

### **MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SPECIFICE**

#### **Sectiunea I: exercitarea profesiei de medic**

Exercitarea profesiei de medic se realizeaza in conditiile stabilite de Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art.1 (1).** Profesia de medic are ca principal scop asigurarea starii de sanatate prin prevenirea imbolnavirilor, promovarea, mentinerea si recuperarea sanatatii individului si a colectivitatii.

**(2).** In vederea realizarii acestui scop, pe tot timpul exercitarii profesiei, medicul trebuie sa dovedeasca disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate si respect fata de fiinta umana.

**(3).** Deciziile si hotararile cu caracter medical vor fi luate avandu-se in vedere interesul si drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea intre pacienti, respectarea demnitatii umane, principiile eticii si deontologiei medicale, grija fata de sanatatea pacientului si sanatatea publica.

**Art. 2 (1).** In scopul asigurarii in orice imprejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la baza exercitarii sale independenta si libertatea profesionala a medicului, precum si dreptul de decizie asupra hotararilor cu caracter medical.

**Art. 3** Monitorizarea si controlul exercitarii profesiei de medic se realizeaza de catre Colegiul Medicilor din Romania si Ministerul Sanatatii Publice, denumite in continuare *autoritati competente romane*.

**Art. 4 (1).** Profesia de medic se exercita pe teritoriul Romaniei de catre de catre persoanele prevazute la art.370 din lege, care indeplinesc urmatoarele conditii:

- a)** detin un titlu oficial de calificare in medicina;
- b)** nu se gasesc in vreunul dintre cazurile de nedemnitate sau incompatibilitate prevazute de lege;
- c)** sunt apti din punct de vedere medical pentru exercitarea profesiei;
- d)** sunt membri ai Colegiului Medicilor din Romania;
- e)** In caz de prestare temporara sau ocazionala de servicii, medicii care intrunesc conditiile prevazute trebuie sa instiinteze Ministerul Sanatatii Publice cu privire la prestarea temporara sau ocazionala de servicii medicale pe teritoriul Romaniei si sa fie inregistrati pe aceasta perioada la Colegiul Medicilor din Romania.

**Art. 5 (1).** Medicii se pensioneaza la varsta prevazuta de lege.

**(2).** In unitatile sanitare publice, medicii membri titulari si corespondenti ai Academiei Romane, profesori universitari si cercetatori stiintifici gradul I, doctori in stiinte medicale, care desfasoara activitati medicale, pot continua, la cerere, activitatea medicala pana la implinirea varstei de 70 de ani.

**Art. 6 (1).** Medicul raspunde disciplinar pentru nerespectarea legilor si regulamentelor profesiei medicale, a Codului de deontologie medicala si a regulilor de buna practica profesionala, a Statutului Colegiului Medicilor din Romania, pentru nerespectarea deciziilor obligatorii adoptate de organele de conducere ale Colegiului Medicilor din Romania, precum si pentru orice fapte savarsite in legatura cu profesia, care sunt de natura sa prejudicieze onoarea si prestigiul profesiei sau ale Colegiului Medicilor din Romania.

**Art. 7 (1).** Plangerea impotriva unui medic se depune la colegiul al carui membru este medicul.

## **Sectiunea II: exercitarea profesiei de asistent medical**

Exercitarea profesiei de asistent medical se realizeaza in conditiile stabilite de Legea nr. 307/2004 privind exercitarea profesiei de asistent medical si a profesiei de moasa, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art 1 (1).** Exercitarea profesiei de asistent medical cu profil clinic sau paraclinic este un drept al oricarei persoane fizice, cetatean roman sau strain, posesor al diplomei de asistent medical, eliberata de o institutie de invatamant recunoscuta de lege, si avand competenta necesara pentru participarea la ingrijirea sanatatii persoanei, a familiei si a comunitatii.

**(2).** Exercitarea profesiei de asistent medical cu profil clinic sau paraclinic este autorizata de Ministerul Sanatatii.

**Art 2.** Asistentul medical, prin natura profesiei sale, nu poate fi considerat functionar public si nici nu va putea fi asimilat functionarului public, conform legii.

**Art 3.** Profesiunea de asistent medical cuprinde responsabilitati care rezulta din prescriptia medicala si din fisa postului.

**Art 4.** Autorizarea pentru practica profesiei de asistent medical se face conform reglementarilor privind inscrierea in Registrul unic national al asistentilor medicali si moaselor, elaborate de Ministerul Sanatatii in colaborarea cu Ordinul Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania.

**Art 5.** Profesiunea de asistent medical poate fi exercitata de catre persoana care indeplineste urmatoarele conditii:

- a) este posesoare a diplomei de absolvire a unei forme de invatamant de specialitate, de stat sau privat, acreditata in conditiile legii;
- b) este apta din punct de vedere medical pentru exercitarea acestei profesii;
- c) este autorizata sa practice aceasta profesie prin inscrierea in Registrul unic al asistentilor medicali, tinut la Ministerul Sanatatii Publice.

**Art 6.** Protectia asistentului medical pentru riscurile ce decurg din practica profesionala se realizeaza de angajator prin societatile de asigurari.

**Art 7.** Continutul si caracteristicile activitatii asistentului medical sunt:

- a) efectueaza ingrijiri de natura preventiva, curativa si recuperatorie ale persoanei, familiei si comunitatii, in limita competentelor sale;
- b) participa la programe de educatie sanitara a populatiei;
- c) participa la formarea practica a viitorilor asistenti medicali;
- d) participa, sub indrumarea medicilor, la cercetarea in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate;
- e) participa alaturi de alte categorii de personal la protejarea mediului ambiant.

**Art 8.** Asistentul medical se subordoneaza medicului si recunoaste rolul lui si al celorlalti membri ai echipei medicale, participand la mentinerea relatiilor amiabile in cadrul acesteia si contribuind la calitatea actului medical.

**Art 9 (1).** Membrilor Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania care incalca regulamentele specifice privind exercitarea profesiei de asistent medical si moasa, precum si Codul de etica si deontologie profesionala al asistentului medical si moasei li se aplica urmatoarele sanctiuni:

- a) mustrare;
- b) avertisment;
- c) suspendarea temporara a calitatii de membru al Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania;
- d) retragerea calitatii de membru al Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania si propunerea catre Ministerul Sanatatii Publice de anulare a autorizatiei de practica profesionala pentru o perioada limitata sau definitiva.

### **Sectiunea III: exercitarea profesiei de farmacist**

Exercitarea profesiei de farmacist se realizeaza in conditiile stabilite de Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art 1.** Profesia de farmacist se exercita pe teritoriul Romaniei, de catre persoanele fizice posesoare ale unui titlu oficial de calificare in farmacie.

**Art 2.** Prin titlu oficial de calificare in farmacie se intelege:

- a) diploma de farmacist, eliberata de o institutie de invatamant superior medico-farmaceutic acreditata din Romania;
- b) certificatul de farmacist specialist, eliberat de Ministerul Sanatatii Publice;
- c) diploma, certificatul sau alt titlu de farmacist, eliberate conform normelor Uniunii Europene, statele apartinand Spatiului Economic European sau de Conferinta Elvetiana;
- d) diploma, certificatul sau un alt titlu de farmacist, dobandite intr-un stat tert si recunoscute de unul dintre statele membre prevazute la lit. c) ori echivalate in Romania.

**Art 3** Monitorizarea si controlul exercitarii profesiei de farmacist se realizeaza de Colegiul Farmacistilor din Romania si de Ministerul Sanatatii Publice.

**Art 4 (1).** Profesia de farmacist este o profesie independenta si se exercita pe baza certificatului de membru al Colegiului Farmacistilor din Romania, in regim salarial/si sau independent, cu respectarea prevederilor prezentei legi.

**Art 5 (1).** Exercitarea profesiei de farmacist se realizeaza prin urmatoarele activitati:

- a) prepararea formelor farmaceutice ale medicamentelor;
- b) fabricarea si controlul medicamentelor;
- c) controlul medicamentelor intr-un laborator pentru controlul medicamentelor;
- d) depozitarea, conservarea si distribuirea medicamentelor en gros;
- e) prepararea, controlul, depozitarea si distributia medicamentelor in farmacii deschise publicului;
- f) prepararea, controlul, depozitarea si eliberarea medicamentelor din farmaciile de spital;
- g) acordarea de informatii si consultanta privind medicamentele.

**Art 6 (1).** In exercitarea profesiei farmacistul trebuie sa dovedeasca profesionalism, devotament, corectitudine, disponibilitate si respect fata de persoana care i se adreseaza pentru obtinerea serviciilor farmaceutice necesare.

**Art 7.** Farmacistul raspunde disciplinar pentru nerespectarea legilor si regulamentelor profesionale, a Codului deontologic al farmacistului si a regulilor de buna practica profesionala, a Statutului Colegiului Farmacistilor din Romania, pentru nerespectarea deciziilor obligatorii adoptate de organele de conducere ale Colegiului Farmacistilor din Romania, precum si pentru orice fapte savarsite in legatura cu profesia sau in afara acesteia, care sunt de natura sa prejudicieze onoarea si prestigiul profesiei sau ale Colegiului Farmacistilor din Romania.

**Art 8 (1).** Plangerea impotriva unui farmacist se depune la colegiul Farmacistilor.



#### **Sectiunea IV:reglementari specifice medicamentelor**

**Art 1 (1).** Nici un medicament nu poate fi pus pe piata in Romania fara o autorizatie de punere pe piata emisa de catre Agentia Nationala a Medicamentului, in conformitate cu prevederile prezentului titlu, sau fara o autorizatie eliberata conform procedurii centralizate.

**(2).** Nici un medicament nu poate fi pus pe piata in Romania fara o autorizatie de punere pe piata emisa de catre Agentia Nationala a Medicamentului, in conformitate cu prevederile prezentului titlu.

**Art 2 (1).** In intelesul prezentului capitol, publicitatea pentru medicamente include orice mod de informare prin contact direct (sistemul "door-to-door" ), precum si orice forma de promovare destinata sa stimuleze prescrierea, distribuirea, vanzarea sau consumul de medicamente; publicitatea pentru medicamente va include in special:

- publicitatea pentru medicamente destinata publicului larg;
- publicitatea pentru medicamente destinata persoanelor calificate sa prescrie sau sa distribuie medicamente;
- vizite ale reprezentatilor medicali la persoane calificate sa prescrie medicamente;
- furnizarea de monstre;
- stimularea prescrierii sau distribuirii medicamentelor prin oferirea, promiterea ori acordarea unor avantaje in bani sau in natura, cu exceptia cazurilor in care acestea au o valoare simbolica;
- sponsorizarea intalnirilor promotionale la care participa persoane calificate sa prescrie sau sa distribuie medicamente;
- sponsorizarea congreselor stiintifice la care participa persoane calificate sa prescrie sau sa distribuie medicamente si, in special, plata cheltuielilor de transport si cazare ocazionate de acestea.

## **CAPITOLUL XVI**

### **CRITERII SI PROCEDURI DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE A SALARIATILOR**

**Art.1.** 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.

**Art.2. (1)** Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

**Art.3.(1)** Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

**Art.4.** Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

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

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

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

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

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

**Art.5. (1)** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

(2) Are calitatea de evaluator:

a) persoana care conduce sau coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată;

b) persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a unității sanitare publice, pentru persoanele de conducere;

**Art.6.** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

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

b) între 2,01 - 3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 - 4,50 - bine;

d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine

**Art.7.(1)** Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu;

(2) Pentru a obține nota pentru îndeplinire criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță;

(3) Pentru funcțiile de conducere nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare.

(4) Semnificația notelor este : nota 1 nivel minim și nota 5 nivel maxim.

**Art.8.(1)** Contestațiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la compartimentul de resurse umane.

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

(3) Rezultatul contestațiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acesteia.

**Art.9.** Pentru spitalele al căror management a fost transferat către autoritățile administrației publice locale, criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale se stabilesc și se aprobă prin act administrativ emis de acestea,

**Art.10.** Prin excepție, evaluarea performanțelor individuale ale personalului contractual pentru anul 2010 se va face în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a ordinului MS.

#### **Art.11. Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale**

##### I. 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 normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Condiții de muncă

##### II. 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

## **CAPITOLUL XVII**

### **DISPOZITII FINALE**

Prezentul Regulament de Ordine Interioara are la baza prevederile legislatiei in vigoare, in principal:

- Legea nr. 95/2006 – Legea privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat
- Ordin 916/2006 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si control infectii nozocomiale
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca cu modificarile ulterioare
- Legislatia specifica privind salarizarea si alte drepturi ale personalului
- Contractul colectiv de munca aplicabil la nivelul unitatilor din subordinea Ministerului Sanatatii.

**Art 1.(1).** Regulamentul intern va putea fi modificat atunci cand apar acte normative noi, privitoare la organizarea si disciplina muncii, precum si ori de cate ori interesele Spitalul de Pneumoftiziologie Aiud o impun.

Propunerile de modificare si completare vor fi prezentate si reprezentantilor Sindicatelor.

Intrarea in vigoare a unor dispozitii legale imperative, obligatorii pentru angajator si angajati, modifica in mod corespunzator, de drept, prezentul Regulament intern, prin incheiere de act aditional.

**(2).** Prezentul Regulament de Ordine Interioara se aplica dupa avizarea de catre C.J.Alba ca organ ierarhic superior.

**(3).** Regulamentul de Ordine Interioara va fi prelucrat cu toti angajatii pe locuri de munca incheindu-se un proces verbal sub semnatura de luare la cunostinta, in doua exemplare, din care unul se va transmite serviciului RUNOS.

**(4).** Pentru personalul incadrat dupa intrarea in vigoare a prezentului Regulament Intern prelucrarea se face la data angajarii, confirmarea scrisa sub forma unui proces verbal anexandu-se la Contractul individual de munca.

**Art 2. (1).** In cadrul spitalului, va exista un spatiu destinat publicitatii pentru medicamente si el va fi prestabilit de catre conducerea spitalului.

**(2).** Intalnirile dintre reprezentantii firmelor de medicamente si medicii specialisti se vor desfasura dupa un program organizat si aprobat de catre conducerea spitalului, a sectiilor si laboratoarelor.

APROBAT,  
MANAGER  
Vultur Vasile

INTOCMIT  
RUNOS  
Bucur Maria

