



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

NR.1929/16.06.2021

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA AL SPITALULUI DE BOLI CRONICE CAMPENI

C A P I T O L U L I :

Dispoziții generale :

Art. 1. Spitalul de Boli Cronice Campeni, este unitate sanitara cu personalitate juridica, de utilitate publica, subordonata autoritatii administratiei publice locale si are ca obiect de activitate prestarea de servicii medicale in sectiile cu paturi si in ambulatoriul de specialitate.

Art. 2. Pentru realizarea corespunzatoare a obiectivelor propuse, in concordanta cu dispozitiile cuprinse in prevederile din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, în temeiul art.241-246 din Codul muncii, cat si in ORDINUL nr.1375/2016 pentru modificarea și completarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, aprobat prin Ordinul ministrului sănătății nr. 870/2004 al spitalelor, Legea nr. 95/2006 privind reforma in sanatate,cu modificarile si completarile ulterioare, Legea – cadru nr. 153/2017 , Hotararea 153/2018, cu modificarile si completarile ulterioare , Contractul colectiv de muncă pe ramură sanitară aplicabil la nivel de sector bugetar sanatate pe anii 2019-2021, O.U.G. 158/2005 cu modificarile si completarile ulterioare, s-a elaborat prezentul **Regulament de Ordine Interioara al Spitalului de Boli Cronice Campeni**

Art. 3. Prevederile Regulamentului de Ordine Interioara au la baza legile mentionate anterior , completate cu prevederile Legii 46/2003 privind drepturile pacientului, Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului, precum si alte reglementari legale in vigoare, atat cu caracter general cat si specific domeniului sanitar.

Art. 4. Prezentul Regulament de Ordine Interioara se aplica:

- tuturor salariatilor unitatii incadrati cu contract individual de munca, indiferent de felul si durata acestuia, de la data semnarii contractului;
- personalului incadrat intr-o alta unitate si care efectueaza stagii de pregatire profesionala, cursuri de perfectionare, specializare, garzi, etc. in cadrul spitalului;
- elevilor si studentilor care fac practica profesionala;
- firmelor care asigura diverse servicii in incinta unitatii.

Art. 5. Dispozitiile referitoare la organizarea timpului de lucru si disciplina se aplica in mod corespunzator oricaror altor persoane pe timpul prezentei in unitate sau altor activitati desfasurate in incinta spitalului

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art.6. Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și angajat se stabilesc conform legii, contractului colectiv de muncă la nivel de unitate și al contractului individual de muncă.

SECȚIUNEA 1

DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art.7. Conform Codului Muncii, angajatorul are în principal, următoarele drepturi:

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

SECȚIUNEA 2

OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art.8.(1) Spitalul de Boli Cronice Campeni în calitate de angajator are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere, la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil (în vigoare) și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile care să afecteze substanțial drepturile și 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 salariatii, 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;

k) eliberarea de legitimatii tuturor persoanelor nou incadrate in munca;

l) sa examineze cu atentie si sa ia in considerare observatiile, sugestiile si propunerile de masuri privind imbunatatirea eficientei muncii formulate de persoanele incadrate in munca, incunostiintandu-i pe acestia despre modul de rezolvare;

m) sa intocmeasca aprecierile anuale privind activitatea profesionala a celor incadrati in munca, aducandu-le la cunostinta acestora conform prevederilor legale in vigoare;

n) persoanele din colectivul de conducere, pe langa obligatiile ce le au in aceasta calitate, au totodata si celelalte indatoriri care revin oricarui incadrat in munca,

o) asigurarea condițiilor adecvate de cazare, de imbunatatirea calității serviciilor hoteliere si medicale, de igienă, alimentație și prevenirea infecțiilor nosocomiale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății.

(2) Angajatorul are obligatia sa asigure:

a)receptionarea si punerea in functiune a instalatiilor, utilajelor si masinilor, cu respectarea stricta a prevederilor din documentatia tehnica;

b)respectarea riguroasa a normelor tehnice privind exploatarea instalatiilor, utilajelor si masinilor, precum si echiparea acestora cu aparatura de masura, control si automatizare, verificare si mentinerea aparaturii in stare perfecta de functionare;

c)efectuarea reparatiilor de intretinere, revizii si reparatii, cu respectarea riguroasa a normelor si normativelor tehnice;

d)organizarea judicioasa a muncii in schimburi, a controlului si asistentei tehnice in toate schimburile prin personal calificat, in masura sa intervina operativ pentru indrumarea procesului de productie si prevenire a oricaror dereglari, intreruperi si avarii;

e)desemnarea persoanelor care asigura asistenta tehnica a celor autorizate sa dispuna oprirea sau repunerea in functiune a instalatiilor, utilajelor si masinilor;

f)luarea masurilor pentru protectia muncii, prevenirea si stingerea incendiilor, dotarea locurilor de munca conform specificului acestora, a instalatiilor si cu aparatura si materialele necesare in acest scop;

g) asigurarea personalului muncitor cu echipament de protecție și de lucru specific locului de muncă cu grad ridicat de pericol în vederea prevenirii accidentelor, exploziilor și incendiilor;

h) este interzis fumatul sau introducerea de țigări, chibrituri, brichete, materiale și produse care ar putea provoca incendii sau explozii în incinta unității ;

i) efectuarea serviciului de pază și ordine în condițiile prevăzute de lege, stabilirea regulilor stricte privind intrarea și ieșirea din unitate; interzicerea accesului în unitate a personalului care se prezintă la programul de lucru sub influența alcoolului;

j) respectarea și aplicarea riguroasă a tuturor reglementărilor privind siguranța în funcționare a instalațiilor, utilajelor, mașinilor, cazanelor, instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat, aparatelor consumatoare de combustibil, aparaturii de măsură, control și automatizare, precum și a aparaturii medicale.

SECȚIUNEA 3

DREPTURILE ANGAJATULUI

Art.9 Conform Codului Muncii, salariații au în principal următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă conform legii;
- b) dreptul la pauză de masă și repaus zilnic precum și repaus săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratamente;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat
- n) dreptul de a sesiza angajatorul cu privire la încălcarea unor drepturi prin regulamentul intern;
- o) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile

Art.10. Drepturile salariatilor vor fi acordate si exercitate cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

SECȚIUNEA 4

OBLIGAȚIILE ANGAJATULUI

Art.11. Conform Codului Muncii, salariatii au in principal urmatoarele **obligatii** :

(1) Personalul incadrat in unitate are obligatia sa isi desfasoare activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale, codului de deontologie medicala si cerintelor postului.

(2) Salariatului îi revin în principal urmatoarele obligații:

- a). obligatia 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 (in vigoare), 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 de sanatate a muncii in spital;
- f). obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- g). sa respecte programul de lucru al unitatii si sa foloseasca integral si cu maxima eficienta timpul de munca numai pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu stabilite de conducere prin fisa postului pentru fiecare functie;
- h). sa execute intocmai si la timp obligatiile de serviciu ce le revin conform dispozitiilor date de conducerea unitatii si de catre sefii ierarhici;
- i) obligatia de a mentine ordinea, disciplina si curatenia la locul de munca, evitandu-se risipa de energie electrica si apa;
- j) sa respecte normele de protectie a muncii precum si cele privind folosirea echipamentului de protectie si de lucru, a normelor de prevenire a incendiilor sau a oricaror situatii care ar pune in primejdie cladirile, instalatiile unitatii sau viata si integritatea corporala ori sanatatea unor persoane; purtarea echipamentului corespunzator functiei pe care o detine , in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal;
- k) sa instiinteze sefii ierarhici superiori de indata ce au constatat existenta unor nereguli, abateri sau greutati ori lipsuri in munca;
- l) sa apere proprietatea statului/spitalului si sa contribuie la dezvoltarea ei,precum si inlaturarea oricaror neglijente in pastrarea si administrarea bunurilor;

- m) sa nu paraseasca locul de munca pana la sosirea schimbului, in caz de neprezentare la timp a schimbului este obligat sa anunte seful ierarhic pentru a lua masurile ce se impun;
- n) sa-si imbunatateasca continuu calificarea profesionala, sa urmeze si sa absolve cursurile de perfectionare organizate de unitate si de alte institutii.
- o) sa mentina ordinea si curatenia la locul de munca;
- p) la predarea serviciului personalul medico-sanitar va informa in scris schimbul care preia despre toate cazurile (bolnavii care trebuie urmariti in mod deosebit cu privire la medicatia si conduita de urmat);
- q) sa nu se opuna oricaror controale ce se fac de catre organele competente;
- r) sa respecte planificarea concediilor de odihna aprobata de catre angajator in mod esalonat pe toata durata anului calendaristic in vederea asigurarii serviciului,
- s) utilizarea timpului de lucru in interesul bolnavului si a profesiei; obligatia de avea un comportament etic fata de pacienti , apartinatori si celelalte persoane cu care colaboreaza, contriibuint astfel la crearea unui climat corespunzator de munca;
- t) respectarea si aplicarea normelor privind calitatea actului medical si regulile de etica profesionala;
- u) cunoasterea si utilizarea corespunzatoare a aparatelor medicale potrivit parametrilor de functionare din documentatia tehnica si conditii de deplina siguranta; pastrarea si utilizarea in bune conditii a echipamentului si instrumentarului din dotare, supravegheaza colectarea , depozitarea, transportul si eliminarea finala a materialelor si a instrumentarului de unica folosinta utilizat , conform reglementarilor legale si a planului de combatere si prevenire a infectiilor;
- v) utilizarea conform prescriptiilor a materialelor sanitare, a medicamentelor si produselor farmaceutice;
- w) obligatia de a nu realiza si a nu participa la activitati politice in incinta spitalului;
- x) obligatia de a nu crea prejudicii morale si materiale spitalului;
- y) obligatia de a nu se prezenta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice;
- z) obligatia de a nu scoate din incinta unitatii documente ale unitatii si aparatura aflate in dotarea unitatii , fara aprobarea conducerii;
- aa) apararea patrimoniului unitatii prin prevenirea si combaterea sustragerilor si degradarea bunurilor unitatii; salariatii spitalului poarta raspunderea pentru gospodarirea judicioasa si eficienta a bunurile materiale ce le sunt incredintate spre administrare si folosinta ,prin inventarieri anuale;

bb) in intreaga activitate desfasurata in cadrul spitalului , intreg personalul medico-sanitar are obligatia de a folosi un limbaj politicos fata de pacienti cat si fata de vizitatori si insotitorii pacientilor;

cc) obligatia de a respecta secretul de serviciu si confidentialitatea datelor si informatiilor cu caracter personal ;

dd) salariatii au obligatia de a nu instala si a nu folosi pe calculatoarele pe care le au in folosinta , programe fara licenta; Salariatii care utilizeaza calculatorul au obligatia de a nu permite accesul altor persoane la informatiile stocate pe echipamentul aflat in folosinta sau in aplicatii care lucreaza in retea. Fac exceptie angajatii firmelor care acorda service hardware sau software in baza unui contract incheiat cu spitalul, salariatii au obligatia sa utilizeze internetul doar in rezolvarea problemelor de serviciu;

ee) obligatia de a semna condica de prezenta;

ff) obligatia de a efectua controlul medical periodic;

gg) obligatia personalului medical de a asigura intimitatea si demnitatea pacientului , precum si de a respecta drepturile pacientului prevazute in Legea nr. 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare (Legea nr. 347/2018 pentru completarea art. 24 din Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, Normele de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, din 12.12.2016);

hh) obligatia de a cunoaste si aplica procedurile operationale si protocoalele medicale;

ii) obligatia de a anunta conducatorului ierarhic superior despre neprezentarea la serviciu din motive obiective , inclusiv starea de incapacitate temporara de munca;

jj) obligatia personalului medico-sanitar de a transmite serviciului personal o copie dupa certificatul de membru al colegiului medicilor sau OAMGMAMR, precum si asigurarea de malpraxis in vigoare;

kk) obligatia de a respecta regulile de acces in spital si detinerea legitimatiei de serviciu in stare de valabilitate;

ll) obligatia de a nu executa sarcini de serviciu ce depasesc limitele de competenta corespunzatoare pregatirii profesionale;

mm) in situatii de urgente (calamitati naturale, accidente colective) fiecare salariat are obligatia de a participa, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa la executarea oricaror lucrari si la luarea masurilor cerute de nevoile spitalului;

nn) nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii;

oo) respectă prevederile Legii nr. 349/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind interzicerea cu desăvârșire a fumatului în unități publice, precum și a Legii nr. 15/2016 pentru prevenirea și combaterea consumului produselor din tutun;

pp) să cunoască și să aplice prevederile legale aplicabile în vigoare;

rr) să se supună oricărui control ce se face în cadrul unității, de către organele abilitate în acest sens, să respecte regulile de acces în unitate și la locul de muncă;

CAPITOLUL III

ATRIBUTIILE UNITATII

Art.12 (1) Din punct de vedere al structurii organizatorice, unitatea este un Spital de Boli Cronice care dispune de o structura care are în componenta specialități de bază ale medicinei, dotare cu minimul de aparatură medicală, personal specializat având amplasament și accesibilitate pentru întreg teritoriul zonei Munților Apuseni.

2)-Structura organizatorică a spitalului cuprinde: secții, compartimente, laboratoare, servicii și birouri tehnice, economice și administrative.

Art.13 (1) Spitalul este obligat, în principiu, să asigure:

a)-prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;

b)-efectuarea consultărilor, investigațiilor, tratamentelor și altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;

c)-stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;

d)-aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;

e)-aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfectie;

f)-aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocția de hrană conform legislației în vigoare;

g)-asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale;

h)-realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și pază contra incendiilor conform normelor în vigoare;

i)-în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital,

j)-portul obligatoriu al echipamentului de protecția muncii;

k)-pastrarea confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;

- l)-acordarea serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor;
- m)-respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere in consulturi interdisciplinare;
- n)-neutilizarea materialelor si a instrumentelor a caror conditie de sterilizare nu este sigura;
- o)-completarea prescriptiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afectiuni acute, subacute, cronice(initiale);
- p)-un plan de pregatire profesionala continua a personalului medical;
- r)-respectarea clauzelor contractuale cu casa de asigurari de sanatate
- s)-inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor legate de activitatea sa conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii.Raportarile se fac catre Directia de Sanatate Publica teritoriala si constituie baza de date la nivel national, pentru decizii majore de politica sanitara si pentru raportarile necesare organismelor Uniunii Europene si Organizatiei Mondiale a Sanatatii;
- t)-prin intermediul Consiliului medical analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite prin echipe multidisciplinare, care se constituie la nivelul unitatii prin decizia directorului medical (de ex.cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc).

(2) In cadrul spitalului se organizeaza si functioneaza urmatoarele comisii:

- **Consiliul medical;**
- **Consiliul etic;**
- **Comisia medicamentului;**
- **Comisia de dialog social;**
- **Comisia de inventariere a bunurilor;**
- **Comisia de disciplină;**
- **Comitet de securitate și sănătate în muncă;**
- **Comisia de analiză DRG;**
- **Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti;**
- Comisia de monitorizare SCIM**

SECTIUNEA 1

ATRIBUTIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE

Art.14. Personalul de conducere

1) **Medicii sefi de sectie** isi exercita functia pe o perioada de 3 ani, numiti in urma concursului organizat de conducerea unitatii, pe baza unui contract de administrare; pana la ocuparea postului prin concurs pot fi numiti cu delegare conf. Codului Muncii medici din sectie sau compartimente;

2) Responsabilitatile si competentele manageriale ale sefilor de sectie:

-stabileste obiectivele sectiei în corelatie cu obiectivele si scopurile manageriale ale conducerii Spitalului de Boli Cronice Campeni;

-fundamentează bugetul de venituri si cheltuieli a sectiei;

-propune conducerii necesarul de posturi în sectie pe baza normativelor si a BVC al sectiei;

-organizează si asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea sectiei;

-face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților sectiei;

-propune si justifică modificarea bugetului alocat sectiei în functie de nevoile acesteia;

-gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului.

3) **Asistentii sefi de sectie** se numesc in functie in urma concursului organizat de conducerea unitatii, avand atributiile specifice contractului individual de munca si fisei postului.

4) In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, angajatii au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine.

5) Personalul de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propune ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

6) Personalul de conducere are obligatia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea in functii pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme.

CAPITOLUL IV

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAROR FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art.15 (1) Conform Codului Muncii, in cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

(2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta sau activitate sindicala este interzisa.

(3) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile de la alin (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restringerea ori inlaturarea recunoasterii folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatie.

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

Art.16 (1) Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si constiintei sale, fara nici o discriminare.

(2) Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute drepturile la plata egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

Art.17. Relatile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei credinte. Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, participantii la raporturile de munca se vor informa si consulta reciproc, in conditiile legii si ale contractului colectiv de munca.

Art.18 Orice salariat are dreptul la sanatate, ingrijire medicala, securitate sociala si la servicii medicale.

Art.19 Orice salariat are dreptul la educatie si pregatire profesionala.

Art.20. Orice salariat are drepturi in ceea ce priveste conditiile de incadrare in munca, criteriile si conditiile de recrutare si selectare, criteriile pentru realizarea promovarii, accesul la toate formele si nivelurile de orientare profesionala, de formare profesionala si de perfectionare profesionala.

Art.21. Respectarea legislatiei care reglementeaza masurile pentru promovarea egalitatii de sanse intre femei si barbati, in vederea eliminarii discriminarii directe si indirecte dupa criteriul de sex la toate locurile de munca.

Art.22. Angajatorul este obligat sa asigure egalitatea de sanse si tratament intre salariati, femei si barbati in cadrul relatiilor de munca de orice fel.

Art.23 Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante din spital;

- b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
- d) stabilirea salariului;
- e) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- f) evaluarea performantelor profesionale individuale;
- g) promovarea profesionala;
- h) aplicarea masurilor disciplinare;
- i) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- j) beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale.

Art.24 Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selectia candidatelor la angajare.

Art.25 Este interzis sa i se solicite unei candidate, in vederea angajarii sa prezinte un test de graviditate.

CAPITOLUL V

REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL SPITALULUI

Art. 26 (1) Angajatorul are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor.

(2) Angajatorul are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

(3) Obligatiile salariatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca nu pot aduce atingere responsabilitatii angajatorului.

Art. 27 (1) Angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii angajatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia.

2) La adoptarea si punerea in aplicare a masurilor prevazute la aliniatul (1) se va tine seama de urmatoarele principii generale de prevenire:

- a) Evitarea riscurilor;

- b) Evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) Combaterea riscurilor la sursa;
- d) Inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau mai putin periculos;
- e) Planificarea prevenirii;
- f) Adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;
- g) Aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare.

Art. 28 Angajatorul raspunde de organizarea activitatii de asigurare a sanatatii si securitatii in munca. In acest sens instruirea angajatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca se va face astfel:

a) materiale de instruire, testare si propaganda si anume :

- manuale si cursuri de specialitate;
- teste de verificare a cunostintelor pe meserii sau activitati;
- norme de securitate a muncii;
- standarde de securitate a muncii;
- carti, brosure, indrumare, cataloage, pliante, reviste;
- diapozitive;
- afise de protectie a muncii;
- machete;
- mostre de echipamente individuale de protectie;
- panouri grafice;
- fotomontaje, etc.

b) instruire privind riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala, masurile de prevenire si de protectie corespunzatoare, inclusiv cele referitoare privind primul ajutor, prevenirea si stingerea incendiilor si evacuarea personalului;

c) Instruirea periodica a angajatilor cu privire la schimbarea conditiilor de munca in scopul imbunatatirii situatiei existente;

d) Instruirea personalului atat prin cele 3 forme de instructaje (introductiv general, la locul de munca si periodic) cat si prin cursuri de perfectionare;

e) Evaluarea cunostintelor dobandite in procesul de instruire prin examene, teste, probe practice, etc.

f) In cadrul instruirii se vor prezenta riscurile si masurile de prevenire specifice locului de munca.

g) Se mai pot prevedea si alte metode de instruire in conformitate cu legislatia in vigoare.

Art.30 Angajatorul trebuie sa organizeze controlul permanent al starii materialelor, utilajelor si substantelor folosite in procesul muncii in scopul asigurarii sanatatii si securitatii salariatilor.

Art. 31.Angajatorul raspunde pentru asigurarea conditiilor de acordarea a primului ajutor in caz de accidente de munca, pentru crearea conditiilor de preintampinare a incendiilor, precum si pentru evacuarea salariatilor in situatii speciale si in caz de pericol iminent.

Art. 32 La nivelul spitalului se constituie un comitet de securitate si sanatate in munca cu scopul de a asigura implicarea salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii.

Art.33 Comitetul de securitate si sanatate in munca coordoneaza masurile de securitate si sanatate in munca si in cazul activitatilor ce se desfasoara temporar, cu o durata mai mare de 3 luni.

Art.34 Angajatorul elaboreaza si face cunoscut angajatilor sai politica proprie de prevenire a accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, care se orienteaza catre activitatile menite sa imbunatateasca securitatea si sanatatea in munca, inclusiv spre implementarea unui sistem de management al securitatii si sanatatii in munca.

Art.35 Angajatorul are urmatoarele obligatii in domeniul securitatii si sanatatii in munca:

a). sa asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea si sanatatea angajatilor in vederea stabilirii masurilor de prevenire, incluzand alegerea echipamentului tehnic, a substantelor chimice si a preparatelor utilizate, amenajarea locurilor de munca, etc; angajatorul trebuie sa dispuna evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala pentru toate locurile de munca, in urma acestor evaluari masurile prevenite si metodele de lucru stabilite de catre angajator trebuie sa asigure o imbunatatire a nivelului de protectie a angajatilor si sa fie integrate in toate activitatile spitalului;

b). sa asigure auditarea de securitate si sanatate in munca a spitalului, cu ajutorul institutiilor abilitate;

c). sa solicite autorizarea functionarii spitalului din punct de vedere al protectiei muncii, sa mentina conditiile de lucru pentru care s-a obtinut autorizatia si sa ceara revizuirea acesteia in cazul modificarii conditiilor initiale pentru care a fost emisa;

d). sa stabileasca masurile tehnice si organizatorice de protectie a muncii, corespunzator conditiilor de munca si factorilor de risc evaluati la locurile de munca, pentru asigurarea securitatii si sanatatii angajatilor;

- e). sa stabileasca in fisa postului atributiile si raspunderile angajatilor si a celorlalti participanti la procesul de munca in domeniul protectiei muncii corespunzator functiilor exercitate;
- f). sa elaboreze instructiuni proprii de securitate a muncii, care sa detalieze si sa particularizeze normele specifice de securitate a muncii in raport cu activitatea care se desfasoara;
- g). sa asigure si sa controleze prin personal propriu sau prin personal extern abilitat, cunoasterea si aplicarea de catre toti angajatii a masurilor tehnice si organizatorice stabilite, precum si a prevederilor legale in domeniul protectiei muncii;
- h). sa ia in considerare din punctul de vedere al securitatii si sanatatii in munca capacitatea angajatilor de a executa sarcinile de munca repartizate;
- i). sa asigure pentru angajatii cu o relatie de munca pe durata determinata sau cu caracter interimar, acelasi nivel de protectie de care beneficiaza ceilalti angajati ai spitalului;
- j). sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si educarii angajatilor: afise, filme, carti, brosure, pliante, acte normative, manuale, teste, fise tehnice de securitate, etc.
- k). sa asigure informarea fiecarei persoane, anterior angajarii, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusa la locul de munca precum si asupra masurilor tehnice si organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea si stingerea incendiilor si evacuarea personalului in caz de pericol iminent;
- l). sa asigure masurile necesare pentru informarea angajatorilor din orice unitate exterioara, ai caror angajati lucreaza in unitatea sa referitor la riscurile pentru securitate si sanatate la care acestia din urma pot fi exclusi, precum si la masurile de prevenire si protectie adecvate la nivel de unitate si loc de munca, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea si stingerea incendiilor si evacuarea in caz de urgenta;
- m). sa se asigure ca angajatii din unitati din exterior care lucreaza in unitatea sa, au primit instructiuni adecvate referitoare la riscurile pentru securitatea si sanatatea lor la care pot fi expusi pe durata desfasurarii activitatii respective;
- n). sa asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea si perfectionarea personalului cu atributii in domeniul protectiei muncii;
- o). sa ia masuri pentru autorizarea exercitarii meseriilor si a profesiilor conform reglementarilor in vigoare;
- p). sa angajeze numai persoane care, in urma controlului medical si a verificarii aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de munca pe care urmeaza sa le execute;
- q). sa ia masurile necesare informarii compartimentului de protectie a muncii despre angajatii care au relatii de munca cu durata determinata sau cu caracter interimar, pentru ca acestia sa fie inclusi in programul de activitate care are ca scop asigurarea conditiilor de securitate si sanatate in munca;

- r). sa se asigure ca sunt consultati angajatii si/sau reprezentantii lor in problemele referitoare la masurile si consecintele privind securitatea si sanatatea in munca, la introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentului tehnic, imbunatatirea conditiilor si a mediului de munca, la desemnarea persoanelor cu atributii specifice sau la angajarea, cand este cazul, a institutiilor specializate sau persoanelor juridice si fizice abilitate pentru a presta servicii in domeniul protectiei muncii, la desemnarea persoanelor cu atributii privind primul ajutor prevenirea si stingerea incendiilor, evacuarea angajatilor, precum si la modul de desfasurare a activitatii de prevenire si protectie impotriva riscurilor profesionale, inclusiv a celor de instruire in domeniu;
- s). sa acorde reprezentantilor angajatilor cu atributii privind securitatea si sanatatea in munca un timp adecvat care va fi considerat timp de munca si sa le furnizeze mijloacele necesare pentru a-si putea exercita drepturile si atributiile prevazute in prezentele norme;
- t). sa ia masuri corespunzatoare pentru ca numai angajatii care au fost instruiti adecvat sa poata avea acces la locurile de munca unde exista riscuri pentru securitatea si sanatatea acestora;
- u). sa asigure periodic sau ori de cate ori este cazul verificarea incadrarii noxelor in limitele admise prin masuratori efectuate de catre organisme abilitate sau laboratoare proprii abilitate;
- v). sa stabileasca si sa tina evidenta locurilor de munca cu pericol deosebit si sa identifice locurile de munca unde pot aparea stari de pericol iminent;
- w). sa comunice, cerceteze, inregistreze, declare si sa tina evidenta accidentelor de munca, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice si a avariilor.
- x). sa asigure functionarea permanenta si corecta a sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de captare, retinere si neutralizare a substantelor nocive degajate in procesele tehnologice;
- y). Sa prezinte documentele si sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca in timpul controlului sau a cercetarii accidentelor de munca;
- z) sa asigure realizarea masurilor stabilite de inspectorii de munca cu ocazia controalelor si a cercetarii documentelor de munca;
- aa) sa desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de munca, persoanele care participa la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de munca;
- bb) sa ia masuri pentru a nu se modifica starea de fapt rezultata din producerea unui accident de munca mortal sau colectiv, în afara cazurilor în care mentinerea acestei stari ar genera alte accidente sau avarii cu consecinte grave, sau ar periclita viata accidentatilor sau a altor angajati;
- cc) sa anunte imediat producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de munca sau îmbolnaviri profesionale la inspectoratul teritorial de munca si organele de urmarire penala competente, potrivit legii;

dd) sa asigure dotarea, întretinerea, verificarea echipamentelor individuale de protectie si a echipamentelor individuale de lucru si sa nu permita desfasurarea nici unei activitati de catre angajatii sai fara utilizarea corecta de catre acestia a echipamentelor din dotare;

ee) sa acorde la recomandarea medicului, materialele igienico-sanitare si alimentatie de protectie;

ff) sa asigure supravegherea medicala corespunzatoare a riscurilor pentru sanatate la care angajatii sunt expusi în timpul lucrului;

gg) sa asigure întocmirea fisei de expunere la riscuri profesionale pentru fiecare angajat expus si completarea acesteia de fiecare data când se produc schimbari în cadrul sectiilor.

Art.36 In conformitate cu Legea nr. 319/14.07.2006 privind securitatea si sanatatea in munca, cu modificarile si completarile ulterioare, angajatii vor desfasura activitatea în asa fel încât sa nu expuna la pericole de accidentare sau îmbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati, în conformitate cu pregatirea si instruirea în domeniul protectiei muncii primita de la angajatorul sau.

Art.37 In acest scop angajatii au urmatoarele obligatii:

a) sa-si însuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;

b) sa utilizeze corect echipamentele tehnice, substantele periculoase;

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

d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;

e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;

f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducatorul locului de munca;

g) sa refuze întemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti din cadrul sectiilor, compartimentelor, laboratoarelor, etc;

h) sa utilizeze echipamentul individual din dotare corespunzator scopului pentru care a fost acordat;

i) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca atata timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure

ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru sanatate si securitate la locul sau de munca;

j) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca atata timp cât este necesar, pentru realizarea oricaror sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;

k) sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniul protectiei muncii;

Art. 38 Angajatii nu pot fi implicati în nici o situatie în costurile financiare ale masurilor de prevenire referitoare la securitatea si sanatatea în munca.

Art. 39 Angajatul care, în caz de pericol iminent paraseste locul de munca, nu trebuie sa fie supus la nici un prejudiciu din partea angajatorului si trebuie sa fie protejat împotriva oricaror consecinte defavorabile si injuste. Fac exceptie cazurile unor actiuni nejustificate sau ale unor neglijente grave ale angajatului.

Art. 40 In caz de pericol iminent, angajatul poate lua, în lipsa sefului ierarhic superior, masurile ce se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor angajati. La nivelul spitalului s-a constituit un comitet de securitate si sanatate in munca, cu scopul de a se asigura implicarea salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii. Componenta, atributiile specifice si functionarea comitetului de securitate si sanatate in munca sunt reglementate prin ordin al ministrului muncii si solidaritatii sociale.

Art. 41. In vederea asigurarii conditiilor de sanatate si securitate in munca si pentru prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale, conducerea spitalului are obligatia de a respecta toate atributiile prevazute de Legea nr. 319/14.07.2006 privind securitatea si sanatatea în munca.

CAPITOLUL VI

PROTECTIA MATERNITATII LA LOCUL DE MUNCA

Art. 42 În ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă a salariatelor gravide şi/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecţia sănătăţii şi securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art. 43 Salariatele gravide şi/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

a) salariaata gravida va anunţa în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei –document medical, completat de medic, însoţită de o cerere care conţine informaţii referitoare la starea de maternitate şi solicitarea de a i se aplica măsurile de protecţie prevăzute de ordonanţă; documentul medical va conţine constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a naşterii, recomandări privind

capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;

b) salariața lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

c) salariața care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

Art. 44 Salariatele prevăzute la art.41 lit. a, b, c, din prezentul regulament au următoarele obligații:

a) salariața mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere, sau după caz 63 de zile ale concediului de lăuzie;

b) salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării

Art. 45 Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajaților în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajaților și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate;

Art. 46 Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților;

Art. 47 Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă (conform modelului din Normele Metodologice) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare;

Art. 48 În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariață că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 41 lit. a, b, c, din prezentul regulament, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 49 Angajatorului îi revin următoarele obligații:

- a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. lit. a, b, c, din prezentul Regulament la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;
- b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
- d) să modifice locul de muncă al salariatelor prevăzute la art.41 lit. a, b, c, din prezentul Regulament care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;
- e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;
- f) să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;
- g) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele prevăzute la art.41 care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;

Art.50 Pentru salariatele prevăzute la art. 41 lit. a, b, c, din prezentul Regulament care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art.51 În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 47, salariatele prevăzute la art. 41 lit. a, b, c, din prezentul regulament au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

- a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;
- b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariați care nu îndeplinesc condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

Art. 52 Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 53 Pe durata concediului de risc maternal salariații au dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

Art. 54 Cuantumul indemnizației prevăzute la alin. (1) este egal cu 85 % din media veniturilor lunare realizate în cele 6 luni anterioare primei zile înscrise în certificatul medical, pe baza cărora s-a achitat contribuția de asigurări sociale de stat și se achită la lichidarea drepturilor salariale, pentru numărul de zile lucrătoare din durata calendaristică a concediului de risc maternal;

CAPITOLUL VII

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU SI DE ODIHNA

Art.55 Timpul de lucru începe și se sfârșește în tinuta de lucru, la locul de muncă. Ora de începere și de sfârșit a programului de lucru înseamnă prezența la locul de muncă și nu intrarea sau ieșirea pe poarta unității.

Art.56 Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe secții și compartimente, laboratoare și departamente prin trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului. Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină muncii.

Art.57 Condicile de prezență sunt verificate zilnic de asistentul șef de secție sau medicul șef de secție, / șeful de compartiment, laborator, farmacie, serviciu sau birou, care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței din secție cu cea din condică.

Art. 58 (1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi.

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

Art.59(1) Programul de lucru inclusiv garzile se aprobă de conducerea unității, conform dispozițiilor legale în vigoare.

(2) În cazul în care se solicită de către medic schimb de gardă în cursul lunii, modificarea graficului de garzi aprobat se va face în baza solicitării scrise din partea solicitantului cu aprobarea directorului medical și a medicului care preia garda.

Solicitarea va fi semnată și parafată de către persoanele menționate mai sus și depusă la registratura unității în vederea aprobării de către managerul spitalului.

Art.60 Programul de lucru la Spitalului de Boli Cronice Campeni este următorul:

I. Medicii –

Timpul normal de muncă aferent contractului individual de muncă de bază al medicilor încadrați în unități publice din sectorul sanitar este de 7 ore în medie pe zi, respectiv de 35 de ore în medie pe săptămână., potrivit Ordinului nr. 1375/2016 pentru modificarea și completarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, aprobat prin Ordinul ministrului sănătății nr. 870/2004 .

(1) Medicii care lucrează în următoarele activități și locuri de muncă au program de 6 ore în medie pe zi, după cum urmează:

a) activitatea de radiologie - imagistică medicală."

(2) În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 35, respectiv 30 de ore pe săptămână."

(3) Persoanele care ocupă funcții de conducere în cadrul unităților sanitare au program de 8 ore zilnic.

(4) Intră sub incidența prevederilor alin. (1) funcțiile de director general/director general adjunct, director/director adjunct, director executiv/director executiv adjunct, manager, manager general, precum și funcțiile specifice comitetului director din cadrul unităților sanitare cu paturi,

(5) În unitățile sanitare publice cu paturi medicii care lucrează în secțiile sau compartimentele cu paturi asigură activitatea în cadrul timpului de muncă de 7 ore în medie pe zi, în program continuu sau divizat, astfel:
pentru spitale de boli cronice:

- activitate curentă de minim 5 ore în cursul diminetii în zilele lucrătoare;
- 38 de ore de gardă lunar."

(6) (1) În cadrul programului de 7 ore în medie pe zi, medicii din unitățile sanitare publice cu paturi au obligația de a acorda, în funcție de activitatea curentă a secției/compartimentului respective/respectiv sau prin desemnarea, prin rotație, a unui medic responsabil cu consulturile interdisciplinare, consultațiile interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate, sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective."

(2) Medicii șefi de secție/șefi de laborator sau, după caz, directorul medical au obligația de a coordona și a controla acordarea consultațiilor interdisciplinare, în condițiile prevăzute la alin. (1)."

- (3) După activitatea continuă aferentă activității curente și activității într-o linie de gardă, medicul beneficiază de o perioadă de repaus de 24 de ore.
- (4) Prevederea de la alin. (1) se aplică și pentru activitatea prestată într-o linie de gardă într-o zi de duminică sau de sărbătoare legală care este urmată de o zi normală de lucru.
- (5) În situația în care se acordă ziua liberă prevăzută la al.(3), completarea orelor care fac parte din norma de bază, de 5, 6 sau 7 ore zilnic, se poate face prin prelungirea activității curente aferente altor zile din cursul lunii, având în vedere specialitatea, adresabilitatea și modul concret de organizare a activității.
- (6) Prevederea de la al.(3) nu se aplică în cazul spitalelor cu un număr insuficient de medici, pe specialități, care ar face imposibilă organizarea activității în condiții corespunzătoare, în cursul dimineții.
- (7) Prevederea de la al. (3) nu se aplică medicilor care fac parte din comitetul director al unităților sanitare cu paturi, al serviciilor de ambulanță județene
- (8) Modul concret de organizare a activității, acordarea perioadei de repaus de 24 de ore, precum și completarea orelor aferente normei legale de muncă se stabilesc de șeful fiecărei structuri medicale și se aprobă de conducerea unității sanitare.

II. Asistenții medicali

- (1) Asistenții medicali, indiferent de nivelul studiilor, precum și personalul sanitar mediu, încadrați în unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, au program de 8 ore zilnic, în program continuu sau divizat, în același loc de muncă sau în locuri de muncă diferite.
- (2) Asistenții medicali, indiferent de nivelul studiilor, precum și personalul sanitar mediu care își desfășoară activitatea la următoarele locuri de muncă au program de 7 ore zilnic, în program continuu sau divizat, după cum urmează:
- a)- laboratoare sau compartimente de analize medicale.
- (3) Asistenții medicali, indiferent de nivelul studiilor, precum și personalul sanitar mediu, încadrați la următoarele locuri de muncă și activități, au program de 6 ore zilnic, în program continuu sau divizat - după cum urmează:
- a) radiologie - imagistică medicală, radioterapie, medicină nucleară și radioizotopi, igiena radiațiilor, angiografie și cateterism cardiac;
- (4) Pentru farmaciile cu circuit închis, programul farmaciștilor și al asistenților de farmacie se va organiza, de regulă, în două ture sau, în cazul funcționării într-un singur schimb, se va organiza în program fracționat ori program care să cuprindă ambele ture ale unității.

- (7) Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă, se întocmesc de șeful de compartiment, se aprobă de conducerea unității și se afișează la loc vizibil sau accesibil pentru tot personalul.
- (8) Asistenții medicali, indiferent de nivelul studiilor, care ocupă funcția de director de îngrijiri, asistent medical șef pe unitate și asistent medical șef secție pot desfășura activitate în 3 ture sau în 2 ture în sistem de 12 cu 24 ore libere.
- (9) Medicii și farmaciștii pot desfășura activitate integrată prin cumul de funcții în spitale, institute și centre medicale clinice, centre de diagnostic și tratament, laboratoare și cabinete medicale, farmacii cu circuit deschis și circuit închis, direcții de sănătate publică, unități de cercetare științifică medicală sau farmaceutică, agreeate de instituțiile de învățământ superior cu profil medico - farmaceutic uman
- (10) Modul concret de organizare a activității în sistem integrat unitate sanitară - cabinet de specialitate din ambulatoriul integrat va fi stabilit de conducerea unității sanitare, în funcție de modul de organizare a asistenței medicale ambulatorii de specialitate, numărul de medici pe specialități, precum și de necesarul de servicii medicale spitalicești și ambulatorii de specialitate, cu respectarea prevederilor Ordinului ministrului sănătății publice nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului.
- (11) Asigurarea continuității asistenței medicale este obligatorie pentru unitățile sanitare publice din sectorul sanitar și se asigură prin serviciul de gardă

Personal sanitar auxiliar cu program de 8 ore pe zi :

1. in sectiile cu paturi ale spitalului :

- infirmiere : 8 ore pe zi in 2 ture : tura I – 7.00-15.00, tura a II-a – 15.00-23.00 si tura a III-a 23.00-7.00;

- ingrijitoare de curatenie : 8 ore pe zi, 2 ture : tura I – 7.00-15.00, tura a II-a – 15.00-23.00 si tura a III-a 23.00-7.00;

2. Laboratorul de analize medicale : 7 ore pe zi in : tura I – 7.00-14.00

3. Laboratorul de radiologie si imagistica medicala : 6 ore pe zi : 8.00-14.00 ;

4. Ingrijitoarele de curatenie din celelalte compartimente ale spitalului :

- farmacie : 8 ore pe zi, : 7.00-15.00 ;

- ambulatoriu de specialitate : 7 ore pe zi 8.00-15.00 ;

- agent DDD : 8 ore pe zi : 7.00-15.00.

V. Personal tehnic, economic, administrativ :

- T.E.S.A.: 8 ore pe zi : 7.00 – 15.00 ;

- Muncitori: 8 ore pe zi : 7.00 – 15.00 ;

- Muncitori :

- fochisti 8 ore/2 ture -6.00-14.00/tura 14.00-22.00/tura II,

- spălătorie: 8 ore pe zi : 7.00 – 15.00 ;

- bloc alimentar: 8 ore pe zi : 7.00 – 15.00;

- portari : 12/24 : 7.00-19.00 si 19.00-7.00.

III . Linia de gardă

- (1) Asigurarea continuității asistenței medicale este obligatorie pentru unitățile sanitare publice din sectorul sanitar și se asigură prin serviciul de gardă.
- (2) Liniile de gardă se stabilesc la nivelul fiecărei unități sanitare și se aprobă de către Ministerul Sănătății prin structura de specialitate, pentru unitățile sanitare cu paturi aflate în subordinea Ministerului Sănătății.
- (3) Direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București vor centraliza și vor publica pe site-ul propriu liniile de gardă stabilite în conformitate cu prevederile în vigoare.
- (4) Liniile de gardă stabilite în conformitate cu prevederile în vigoare , se publică pe site-ul fiecărei unități sanitare publice cu personalitate juridică.
- (5) Medicii rezidenți în perioada de pregătire în specialitate vor fi incluși obligatoriu în linia de gardă, în unitatea sanitară în care efectuează stagiul de pregătire, dublând medicul de gardă și efectuând o gardă cu o durată de 18/19 ore pentru completarea duratei normale a timpului de muncă.
- (6) Medicii rezidenți, începând cu anul III de rezidențiat, pot fi incluși în linia de gardă, pe specialități, la aprecierea și pe răspunderea medicului șef de secție, numai în situația în care în spital sunt organizate două linii de gardă în aceeași specialitate, efectuând atât garda pentru completarea duratei normale a timpului de muncă, cât și gărzi în afara programului normal de lucru.
- (7) Medicii rezidenți, începând cu anul III de rezidențiat, vor putea fi incluși în linia de gardă numai în specialitatea în care sunt confirmați ca medici rezidenți, pe răspunderea și sub supravegherea medicului titular de gardă.
- (8) Începând cu anul IV de pregătire în specialitate, medicii rezidenți pot fi incluși în linia I de gardă efectuată în specialitatea în care au fost confirmați, în afara programului normal de lucru, cu respectarea limitelor de competență, aprobate prin ordin al ministrului sănătății, sub supravegherea unui medic specialist sau primar care efectuează gardă la domiciliu și care a fost desemnat în acest sens de către șeful de secție.
- (9) Medicii încadrați în secțiile și compartimentele cu paturi, care nu sunt incluși în echipa de gardă a unității, vor presta activitate de 7 ore în medie pe zi, în cursul dimineții.
- (10) Orele de gardă se efectuează în afara programului de la norma de bază, cu excepția orelor de gardă prevăzute la **I. MEDICII al.(6)**, și se desfășoară în baza unui contract individual de muncă cu timp parțial. Orele de gardă prevăzute anterior constituie vechime în muncă și în specialitate.
- (11) Asigurarea rezolvării unor situații deosebite, care reclamă maximă urgență în asistența medicală din unitățile sanitare cu paturi, se poate face și prin chemarea medicilor de la domiciliu, atât din unitatea sanitară unde sunt încadrați, cât și din alte unități sanitare, de către managerul unității sanitare, în următoarele cazuri:
 - a) în unități sanitare cu paturi în care nu se organizează gardă;
 - b) în unități sanitare cu paturi în care este organizată gardă;
 - c) în unități sanitare cu paturi, în cazuri grave care necesită consult medical, în cazuri de accidente colective etc., situații care necesită prezența mai multor medici de specialitate decât cei existenți în echipa de gardă a unității sanitare.
- (12) Chemările de la domiciliu se consemnează în condica de prezență pentru activitatea de gardă, se consideră ore de gardă și se salarizează potrivit legii.

(13) În unitățile sanitare cu paturi pentru care este organizată o singură linie de gardă pe unitate, în

această linie de gardă pot fi incluși și medicii de medicină generală/medicină de familie, în situația în care numărul medicilor încadrați în unitatea sanitară, inclusiv în ambulatoriul integrat/ambulatoriul de specialitate al spitalului, în specialitățile medicale și chirurgicale, este mai mic de 4.

(14) Pentru personalul medical care prestează gărzi, în condica de prezență se vor consemna în mod distinct orele efectuate în această activitate.

(15) Refuzul medicilor de a respecta programul de lucru, de a acorda consultații interdisciplinare și de a respecta graficele de gărzi întocmite lunar de conducerea secțiilor, serviciilor medicale, laboratoarelor și a compartimentelor și aprobate de conducerea unității sanitare, conform contractului individual de muncă de la norma de bază și contractului individual de muncă cu timp parțial, constituie abatere disciplinară.

(16) Începând cu luna octombrie 2016, pentru gărzile efectuate de personalul sanitar cu pregătire superioară în afara normei legale de muncă și a programului normal de lucru de la funcția de bază, tariful orar se determină în funcție de salariul de bază prevăzut în anexa nr. 1 a O.U.G. nr. 43/2016 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal - bugetare, pentru modificarea și completarea unor acte normative și pentru aplicarea unitară a dispozițiilor legale, corespunzător funcției de execuție. Influențele financiare determinate de aplicarea acestei prevederi, pentru personalul încadrat în unități sanitare publice, aflate în relație contractuală cu casele de asigurări de sănătate, se asigură prin transferuri din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate de la o poziție distinctă.

Art.61 Evidenta prezenței la program, inclusiv prezenta la garda, se ține prin condici de prezenta în care personalul este obligat să semneze zilnic. Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezenta constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform legislației muncii. Evidenta orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă și se depune la serviciul resurse umane.

ALTE ASPECTE REFERITOARE LA ORGANIZAREA MUNCII

Art. 62 Angajatorul are obligația de a ține evidenta orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat. În acest sens, asistentele medicale sefe sau celelalte persoane imputernicite de șefii de secții și compartimente vor întocmi fișele colective de prezenta, pe care le vor semna și vor fi certificate de șefii ierarhici superiori (sefi secție, compartimente, laboratoare, dispensar, servicii, etc) care vor răspunde disciplinar pentru corectitudinea întocmirii acestora. Fișele colective de prezenta vor fi aprobate de manager și directorul medical. Fișele colective de prezenta vor fi înaintate serviciului resurse umane în vederea întocmirii statelor de plată. Fișele colective de prezenta vor corespunde cu condicile de prezenta semnate zilnic conform programului de lucru stabilit.

Art 63 Se consideră muncă prestată în timpul nopții, 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.

Art.64 Personalul sanitar din sectiile si compartimentele unde activitatea se desfasoara in 3 ture poate fi scutit temporar de a presta activitatea in tura de noapte, atunci cand se afla in una dintre urmatoarele situatii:

- a) in caz de graviditate, lehuzie si pe timpul cat alapteaza;
- b) are program redus pe baza de certificat medical;
- c) starea de sanatate contravine desfasurarii activitatii in tura a-III-a dovedita cu certificat medical
- d) pensionare de invaliditate de gradul III.

Art.65 Stabilirea duratei timpului de muncă se va face ținându-se cont de următoarele interdicții și limitări:

- a) pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durata normală a timpului de lucru este de 6 ore/zi și de 30 de ore/săptămână (daca este cazul);
- b) tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară și/sau muncă de noapte;
- c) femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează pot presta muncă de noapte, doar în condițiile în care își dau acordul expres, în formă scrisă

Art.66

(1) Personalul care isi desfasoara activitatea in 1 sau 2 schimburi, in unitati de activitate de 5 zile pe saptamana, beneficiaza de repaus saptamanal sambata si duminica.

(2) Personalului care isi desfasoara activitatea in zilele de sambata, duminica si sarbatori legale i se asigura repausul saptamanal in alte zile din cursul saptamanii urmatoare.

(3) Suspendarea repausului saptamanal al salariatilor se poate dispune numai in scris si cu consultarea reprezentantilor organizatiilor sindicale afiliate organizatiilor semnatare ale prezentului contract colectiv de munca.

(4) Munca prestata de personalul din unitatile sanitare, in vederea asigurarii continuitatii activitatii, in zilelele de repaus saptamanal, de sarbatori legale si in celelalte zile in care , in conformitate cu reglementarile in vigoare, nu se lucreaza, in cadrul programului normal de lucru, se plateste cu un spor de până la 100% din salariul de baza al functiei indeplinite, cu conditia incadrării in limitele cheltuielilor de personal aprobate prin buget si cu respectarea procentului prevazut la art. 25, alin. (2) sau (6) din Legea cadru nr. 153/2017.

(5) La determinarea cuantumului sporului prevazut la alin.(3) se au in vedere prevederile legale in vigoare, aplicabile.

(6) Munca prestata si platita, conform alin. (3) si (4) nu se compenseaza si cu timp liber corespunzator.

(7) Munca suplimentara se salarizeaza conform prevederilor legale in vigoare, aplicabile.

(8) Personalul prevazut la alin.(2) are dreptul lunar la cel puțin două repausuri săptămânale în zilele de sâmbătă și duminică, cumulate.

Art.67

(1) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

(2) Prevederile alin. (1) sunt transpuse în practică prin intermediul graficului de lucru, ce trebuie afișat cel târziu cu 5 zile înainte de sfârșitul lunii anterioare pentru luna următoare.

(3) Sedințele de lucru se vor desfășura doar în timpul programului.

Art.68 Salariații au dreptul la pauză de masă cu o durată de ¼ oră.

Art.69 Zilele de sărbătoare legale în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie
- prima și a doua zi de Paști;
- vinerea de Paști;
- 1 mai ;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august -Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie -Sfântul Andrei
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- ziua de 7 aprilie – Ziua Mondială a Sănătății, cu recuperare într-un interval de 30 de zile lucrătoare;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;
- alte zile libere stabilite de conducerea statului.

Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

Art.70 Persoanele alese în structura de conducere a organizațiilor sindicale afiliate organizațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de sector bugetar sanatare, beneficiază de reducerea programului lunar de lucru cu 5 zile lucrătoare, cumulat sau fragmentat.

MUNCA SUPLIMENTARA

Art. 71 (1) Munca prestata în afara duratei normale a timpului de munca saptamanal, prevazuta pentru salariatii cu norma întreaga unde durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana, 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 înlaturarii consecintelor unui accident.

Art.72 (1) La solicitarea angajatorului salariatii pot efectua munca suplimentara cu conditia ca durata maxima legala a timpului de munca sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

(2) Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilita, potrivit prevederilor alin. (1) este interzisa cu exceptia cazului de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlaturarii consecintelor unei actiuni.

Art.73 (1) Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite în urmatoarele 60 de zile dupa efectuarea acesteia.

(2) In aceste conditii salariatul beneficiaza de salariul corespunzator pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(3) In domeniile de activitate unde sarcinile ce revin unor posturi ai caror titulari lipsesc temporar din unitate nu pot fi amanate si nici nu pot fi redistribuite, in cadrul programului normal de lucru, între ceilalti salariați încadrati în functii similar, pentru realizarea acestora se vor putea folosi alti salariați din unitate care sa realizeze sarcinile respective în afara programului lor normal de lucru.

(4) Pe perioadele mentionate la alin. (3) se va utiliza angajarea prin cumul, in limita fondurilor care se disponibilizeaza in absenta persoanelor titulare.

Art.74 In cazul în care compensarea pentru ore libere platite nu este posibila în termenul prevazut (de 30 de zile de la data efectuării) în luna urmatoare, munca suplimentara va fi platita salariatului prin adaugarea unui spor la salariul corespunzator duratei acesteia.

Se platesc chemarile de la domiciliu in serviciul de garda: medici si personalul medical superior.

ROTATIA PERSONALULUI PE SECTII SI COMPARTIMENTE

Art.76 (1) In sectiile in care sunt aprobate compartimente in structura acestora si care conform H.G. 153 /2018 beneficiaza de sporuri diferite, cu aprobarea conducerii unitatii se poate efectua rotatia personalului in cadrul unei secții la o perioada de 3 luni.

Sectiile sunt:

a) Sectia CRONICI

CONCEDIILE

A.CONCEDIUL DE ODIHNA

Art.77 (1) Programarea concediilor de odihnă se face de conducerea structurilor din cadrul unitatii in cursul lunii decembrie a anului in curs pentru anul urmator, astfel incat sa se asigure atat bunul mers al activitatii, cat si interesele salariatilor .

(2) Concediul anual de odihnă poate fi fragmentat in mai multe transe, dar obligatoriu una dintre transe va fi de minimum 10 zile lucratoare.

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

Durata efectivă a concediului de odihnă anual va fi prevăzută în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(3) Durata efectiva a concediului de odihna anual se stabileste pentru fiecare salariat, in functie de vechimea in munca astfel :

- a) pentru o vechime de 0-1 an (neimplinit la data inceperii concediului) -21 de zile lucratoare ;
- b) pentru o vechime de 1-5 ani (neimpliniti la data inceperii concediului) -22 de zile lucratoare ;
- c) pentru o vechime de 5-10 ani (neimpliniti la data inceperii concediului) -23 de zile lucratoare ;
- d) pentru o vechime de 10-15 ani (neimpliniti la data inceperii concediului) -25 de zile lucratoare ;
- e) pentru o vechime de 15-20 ani (neimpliniti la data inceperii concediului) -28 de zile lucratoare ;
- f) pentru o vechime de peste 20 de ani – 30 de zile lucratoare.

(4) Concediile de odihna de la alin. (3) punctul b,c,d,e, si f se suplimenteaza cu cate o zi pentru fiecare 5 ani de vechime in aceeași unitate. Beneficiaza de vechime in aceeași unitate si salariatii trecuti de la o unitate la alta prin reorganizare, potrivit dispozitiilor legale.

Art.78 Plecarea in concediu de odihna,concedii pentru studii sau concedii fara plata, inainte de a fi aprobata de seful ierarhic,este interzisa si constituie o abatere pentru care se pot aplica sanctiuni disciplinare. La fel si intarzierile la expirarea concediilor.

Art.79 Este interzisa intreruperea concediului de odihna si prezentarea la serviciu din initiativa persoanei incadrate in munca; aceasta poate fi rechemata din concediu numai din dispozitie scrisa a conducerii unitatii, pentru nevoi de serviciu neprevazute si urgente.

Art. 80 Conform Codului Muncii :

- (1) dreptul la concediul de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor.

(2) dreptul la concediu de odihna anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari.

(3) durata efectiva a concediului de odihna anual se stabileste prin contractul colectiv de munca aplicabil, este prevazuta in contractul individual de munca si se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic.

(4) sarbatorile legale in care nu se lucreaza precum si zilele libere platite stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

(5) durata concediului de odihna anual pentru salariatii cu contract individual de munca cu timp partial se acorda proportional cu timpul efectiv lucrat. Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an. Prin exceptie de la prevederile de mai sus efectuarea concediului in anul urmator este permisa numai in cazurile expres prevazute de lege sau in contractul colectiv de munca aplicabil.

(6) Angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna pana la sfarsitul anului urmator, tuturor angajatilor care intr-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihna la care aveau dreptul.

(7) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

(8) Salariatul este obligat sa efectueze in natura concediul de odihna in perioada in care a fost programat, cu exceptia situatiilor expres prevazute de lege sau atunci cand din motive obiective concediul nu poate fi efectuat. Concediul de odihna poate fi intrerupt la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:

-salariatul se află în concediu medical;

-salariata are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;

-salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;

-salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;

-salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;

-salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;

-salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijire copilului în vârstă de până la 2 ani;

Art.81 Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale, constând în salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Această indemnizație nu poate fi

mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractului individual de muncă al fiecărui angajat .

Art.82 Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu sau odată cu plata lunară a drepturilor salariale.

Art.83 În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulată în scris.

Art.84 In cazul rechemării persoanele în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor suportate de către salariat și familia acestuia necesare în vederea revenirii și a eventualelor prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art.85 Aceste cheltuieli vor fi suportate de către angajator în măsura dovedirii lor prin acte și prin stabilirea unei legături nemijlocite între aceste prejudicii și faptul rechemării.

Art.86 Evidenta efectuării concediilor de orice fel se tine la Biroul RUNOS, pentru fiecare salariat.

Art.87 Salariatii care lucreaza in conditii periculoase, alte persoane cu handicap si tinerii cu varste de pana la 18 ani beneficiaza de un concediu suplimentar de cel putin 3 zile lucratoare si maxim 10 zile dupa cum urmeaza:

Dispensarul TBC– 8 zile

Laborator de analize medicale – 6 zile

Spalatorie – 6 zile

Laborator radiologie si imagistica medicala – 10 zile

Compartiment TBC - 8 zile

Sectia Cronici - 6 zile

Personal care lucreaza pe calculatoare de birou (laptop, desktop) activitate de minim 70% din timpul de lucru – 4 zile

Personal care presteaza activitati in centrale termice pe baza de combustibil solid si lichid – 5 zile

Personal care lucreaza in bucatariile unitatilor sanitare – 3 zile

Art.88 (1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se deduc din durata concediului de odihna;

(2)Evenimentele familiale deosebite si numarul zilelor libere platite sunt urmatoarele:

- a) casatoria salariatului -5 zile;
- b) nasterea unui copil-3 zile;
- c) casatoria unui copil -3 zile;
- d) decesul sotului/sotiei, copilului, parintilor, socrilor si rudelor de gradul II inclusiv -5 zile;
- e) donatori de sange- 1 zi;
- f) concediu paternal 5 zile sau 15 zile dupa caz, conform legii.

B.CONCEDIUL FARA PLATA

Art.89 Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea scrisă a acestora, cu avizul sefului de secție/compartiment/laborator/serviciu/departament, în funcție de interesele unității în conformitate cu prevederile legale precum și cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă în vigoare .

Art.90 Salariații au dreptul concediul fara plata pentru:

1. Formare profesionala, nu mai mult de 90 zile lucratoare pe an pentru:

- a) sustinerea examenului de bacalaureat;
- b) sustinerea examenului de admitere in unitatile de invatamant superior;
- c) sustinerea examenelor de an universitar, examen de diploma;
- d) sustinerea examenului de admitere la doctorate, a examenului de doctorat sau a tezei de doctorat;
- e) prezentarea la concurs in vederea ocuparii unui post in alta unitate.

2. Interese personale

În acest caz durata concediului fara plata se stabileste prin acordul partilor, si se acorda pentru:

- a) ingrijirea copilului bolnav, daca nu beneficiaza de concediul medical;
- b)tratamente medical efectuat in strainatate pe durata recomandata de medic;
- c)pentru insotirea sotului/sotiei sau a unei rude apropiate pentru tratament in strainatate;
- d)pentru interese personale, altele decat cele prevazute mai sus, pe durate stabilite prin acordul partilor, cu consultarea reprezentantilor salariatilor si conform contractului de munca aplicabil.

3. Munca in strainatate

Pentru munca în strainatate efectuată în baza unui contract de muncă, durata concediului fara plata este de maxim 12 luni.

Art.91 Pe durata concediului fara plata , contractul individual de munca se suspenda conform art.54 din Codul muncii.

Art.92 Reintoarcerea inainte de data solicitata, nu se aproba decat in cazuri bine justificate si cu conditia ca postul sa nu fi fost ocupat pe perioada suspendarii contractului de munca al titularului.

C.CONCEDIUL DE FORMARE PROFESIONALA

Art.93 Conform prevederilor art. 154 din Codul muncii , salariații au dreptul să beneficieze la cerere de concedii pentru formare profesională . Concediile se pot acorda cu sau fără plată.

1.Concediul plătit pentru formare profesională

În cazul în care în cursul anului calendaristic nu a fost asigurată participarea la o formare profesională pe cheltuiala angajatorului, salariatul în cauză are dreptul la un concediu pentru formare profesională (congrese ,simpozioane, cursuri , susținere examene în specialitate, etc) plătit de angajator de 10 zile lucrătoare.

În această situație, salariatul are obligația să înainteze o cerere, în scris, prin care solicită angajatorului concediu plătit cu scopul de a urma un curs de formare profesională, cu avizul șefului ierarhic, și în care să se prevadă date concrete privind deplasarea în scop profesional. Cererea se înaintează cu cel puțin 30 zile înainte de participare la cursuri de formare profesională sau cand apar evenimente ce sunt anunțate a avea loc în perioade mai scurte de 30 zile , cu un număr de zile suficient pentru obținerea aprobării din partea conducerii unității.

Cererea (model tip) trebuie să fie însoțită acolo unde este cazul ,de invitația de participare la curs, congres, conferință, etc și să cuprindă în mod obligatoriu următoarele date:

- a)data începerii stagiului de formare profesională;
- b)domeniul și durata acestuia ;
- c)denumirea instituției de formare profesională.

La întoarcere, salariatul care a solicitat concediu pentru formare profesională va prezenta dovada participării la cursurile respective(diplome de absolvire , certificate, sau oricarei forme care sa ateste participarea , eliberate de instituții abilitate conform legislației în vigoare) și va depune documentele la serviciul resurse umane.

Deplasările în străinătate în vederea participării la congrese, conferințe, simpozioane, seminarii, colocvii, cursuri și stagii de practică, specializare sau perfecționare pe bază de invitație primită din partea unor organizații sau a altor parteneri externi, cu suportarea integrală sau parțială de către aceștia a cheltuielilor, poate avea loc numai cu aprobarea prealabilă a conducerii unității. Dacă invitația nu se referă la o anumită persoană și există mai mulți candidați care îndeplinesc condițiile necesare, selecția și trimiterea lor în străinătate se face prin numire de către conducerea unității, cu consultarea sindicatelor.

La înapoierea în țară, salariatul va prezenta conducerii unității un referat cuprinzând rezultatele obținute ca urmare a deplasării efectuate.

2. Concediul fără plată pentru formare profesională

Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa. Cererea (model tip anexat la prezenta procedură) trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele date:

- a) data începerii stagiului de formare profesională;
- b) domeniul și durata acestuia;
- c) denumirea instituției de formare profesională.

Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absenta salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității. Neprezentarea salariatului la muncă, în ipoteza unui refuz al angajatorului de a-i aproba concediul de formare profesională, poate constitui abatere disciplinară.

Pe durata concediului de formare profesională cu durata mai mare de 30 zile, contractul individual de muncă al salariatului va fi suspendat în temeiul art. 54 din Codul Muncii.

Durata concediului de formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efective în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul, conform art. 158 din Codul Muncii.

La întoarcere, salariatul care a solicitat concediu pentru formare profesională va prezenta dovada participării la cursurile respective (diplome de absolvire, certificate, sau oricarei forme care să ateste participarea, eliberate de instituții abilitate conform legislației în vigoare) și va depune documentele la serviciul resurse umane.

Art. 94 Plecarea în concediul de odihnă neprogramat, concediul fără plată sau concediul pentru formare profesională înainte ca cererea să fie aprobată de persoanele îndreptățite este interzisă și constituie abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare.

Art. 95 (1) Salariații aflați în concediul medical au obligația de a anunța despre absenta seful de secție sau compartiment în termen de 24 ore.

(2) În vederea punerii în plată, depunerea concediului medical se face până la data de 05 a lunii următoare, la serviciul resurse umane.

CAPITOLUL VIII

REGULI PRIVIND APARAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR ÎN CADRUL SPITALULUI

Art.96 Urmare a aparitiei Legii nr. 307/12.07.2006 privind apararea impotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare, unitatii ii revin toate obligatiile privind realizarea masurilor ce se impun in domeniul apararii impotriva incendiilor prevazute in respectivul act normativ. In acest sens, la nivelul spitalului exista un compartiment destinat respectarii regulilor privind apararea impotriva incendiilor, conform Legii nr. 307/2006.

Art.97 Obligatiile conducerii spitalului :

a) sa stabileasca, prin dispozitii scrise, responsabilitatile si modul de organizare pentru apararea impotriva incendiilor in unitatea sa, sa le actualizeze ori de cate ori apar modificari si sa le aduca la cunostinta salariatilor, utilizatorilor si oricaror persoane interesate;

b)sa asigure identificarea si evaluarea riscurilor de incendiu din unitatea sa si sa asigure corelarea masurilor de aparare impotriva incendiilor cu natura si nivelul riscurilor;

c) sa solicite si sa obtina avizele si autorizatiile de securitate la incendiu, prevazute de lege, si sa asigure respectarea conditiilor care au stat la baza eliberarii acestora; in cazul anularii avizelor ori a autorizatiilor, sa dispuna imediat sistarea lucrarilor de constructii sau oprirea functionarii ori utilizarii constructiilor sau amenajarilor respective;

d) sa permita, in conditiile legii, executarea controalelor si a inspectiilor de prevenire impotriva incendiilor, sa prezinte documentele si informatiile solicitate si sa nu ingreuneze sau sa obstruioneze in niciun fel efectuarea acestora;

e) sa permita alimentarea cu apa a autospecialelor de interventie in situatii de urgenta;

f) sa intocmeasca, sa actualizeze permanent si sa transmita inspectoratului lista cu substantele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate in activitatea sa sub orice forma, cu mentiuni privind: proprietatile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezinta pentru sanatate si mediu, mijloacele de protectie recomandate, metodele de interventie si prim ajutor, substantele pentrustingere, neutralizare sau decontaminare;

g) sa elaboreze instructiunile de aparare impotriva incendiilor si sa stabileasca atributiile ce revin salariatilor la locurile de munca;

h) sa verifice daca salariatii cunosc si respecta instructiunile necesare privind masurile de aparare impotriva incendiilor si sa verifice respectarea acestor masuri semnalate corespunzator prin indicatoare de avertizare de catre persoanele din exterior care au acces in unitatea sa;

i) sa asigure constituirea, cu avizul inspectoratului, a serviciului de urgenta privat, precum si functionarea acestuia conform reglementarilor in vigoare ori sa incheie contract cu un alt serviciu de urgenta voluntar sau privat, capabil sa intervina operativ si eficace pentru stingerea incendiilor;

j) sa asigure intocmirea si actualizarea planurilor de interventie si conditiile pentru aplicarea acestora in orice moment;

- k) sa permita, la solicitare, accesul fortelor inspectoratului in unitatea sa in scop de recunoastere, instruire sau de antrenament si sa participe la exercitiile si aplicatiile tactice de interventie organizate de acesta;
- l) sa asigure utilizarea, verificarea, intretinerea si repararea mijloacelor de aparare impotriva incendiilor cu personal atestat, conform instructiunilor furnizate de proiectant;
- m) sa asigure pregatirea si antrenarea serviciului de urgenta privat pentru interventie;
- n) sa asigure si sa puna in mod gratuit la dispozitie fortelor chemate in ajutor mijloacele tehnice pentru aparare impotriva incendiilor si echipamentele de protectie specifice riscurilor care decurg din existenta si functionarea unitatii sale, precum si antidotul si medicamentele pentru acordarea primului ajutor;
- o) sa stabileasca si sa transmita catre transportatorii, distribuitorii si utilizatorii produselor sale regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, specifice acestora, corelate cu riscurile la utilizarea,manipularea, transportul si depozitarea produselor respective;
- p) sa informeze de indata, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea si stingerea cu forte si mijloace proprii a oricarui incendiu, iar in termen de 3 zile lucratoare sa completeze si sa trimita acestuia raportul de interventie;
- q) sa utilizeze in unitatea sa numai mijloace tehnice de aparare impotriva incendiilor, certificate conform legii;
- r) sa indeplineasca orice alte atributii prevazute de lege privind apararea impotriva incendiilor.

Art.98 Obligatiile principale ale salariatului la locul de munca

- a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

CAPITOLUL IX

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE

Art.99 Salariatii au datoria de a respecta ordinea si disciplina in munca, de a indeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, contractului colectiv si contractelor individuale de munca, Regulamentului de Ordine Interioara, ROF a unitatii, fisei postului, precum si dispozitiilor conducerii spitalului privind desfasurarea activitatii in unitate.

In exercitarea profesiei sale, personalul unitatii are indatorirea sa manifeste o atitudine profund umana, sa indeplineasca atributiile ce le revin, sa respecte normele de etica profesionala, sa contribuie la apararea si sporirea demnitatii profesionale.

SECTIUNEA 1

SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art.100 Nerespectarea prevederilor Regulamentului Intern, abaterile de la regulile de disciplina, precum si incalcarea obligatiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit legii, cu:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei în 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 si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;

Incalcarea Regulamentului Intern atrage sanctionarea salariatului vinovat conform legislatiei in vigoare. Sanctionarea disciplinara se aplica conform art. 248–252 din Codul Muncii.

Impotriva sanctiunii disciplinare se poate face plangere in termen de 30 de zile calendaristice de la comunicare la Tribunal–Sectia litigii de munca si asigurari sociale.

Art.101 Urmatoarele fapte constituie abateri disciplinare, care atrag sanctionarea disciplinara a salariatului care se face vinovat de acestea, conform dispozitiilor Codului Muncii:

- a. nerespectarea timpului de lucru si nefolosirea integrala a timpului de munca pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
- b. nerespectarea atributiilor privind organizarea, monitorizarea si implementarea controlului intern managerial la nivelul intregii unitati si pe fiecare sectie/compartiment/serviciu/birou in parte (de catre angajatii imputerniciti de conducerea spitalului in acest sens prin dispozitii scrise);
- c. nerespectarea legii privind securitatea si sanatatea in munca si a legii privind apararea impotriva incendiilor;
- d. comportamentul neadecvat si lipsa respectului reciproc in relatia salariat-sef ierarhic superior asa cum acestea rezulta din Codul etic;
- e. neanuntarea, in maxim 24 de ore de la absentare de la serviciu, sefului caruia ii este angajatul subordonat;
- f. in cazul in care salariatul are absente nemotivate de la serviciu timp de 3 zile lucratoare consecutiv;
- g. incalcarea normelor de comportare in unitate;
- h. tulburarea ordinii si disciplinei in unitate conform codului etic;
- i. introducerea bauturilor alcoolice si consumarea acestora in timpul programului de lucru sau prezentarea la serviciu in stare de ebrietate;
- j. parasirea locului de munca fara aprobarea conducatorului ierarhic superior;
- k. neglijenta in pastrarea si administrarea bunurilor apartinand unitatii;
- l. parasirea locului de munca inainte de sosirea schimbului; in caz de neprezentare la timp a schimbului este obligat sa anunte seful ierarhic superior pentru a lua masurile ce se impun (nu paraseste locul de munca);
- m. nerespectarea normelor de securitate si sanatate in munca precum si cele privind folosirea echipamentului de protectie si de lucru, a normelor de prevenire a incendiilor sau a oricaror situatii care ar pune in primejdie cladirile, instalatiile spitalului sau viata si integritatea corporala ori sanatatea unor persoane;
- n. nerespectarea legislatiei de catre persoanele care intrebuinteaza in procesul de lucru substante vatamatoare, care sunt obligate sa pastreze aceste substante in asa fel incat sa nu ajunga la indemana celor necunoscatori, pentru a le primejdui viata sau sanatatea altor persoane. La incetarea lucrului ori la absentarea pentru orice motive de la locul de munca aceste substante vor fi puse in locuri inchise sub cheie.
- o. lipsa ecusonului;

p.neprezentarea la sediul unitatii in termen de 3 zile calendaristice de la data chemarii angajatului, la expirarea valabilitatii concediului fara plata si neaprobarea prelungirii lui, cu exceptia situatiilor neprevazute care au impiedicat in mod obiectiv salariatul sa se deplaseze si sa ajunga in termenul stabilit; termenul de 3 zile calendaristice curge de la data primirii notificarii de catre angajat;

q.nementinerea curateniei la locul de munca;

r.neinformarea la predarea serviciului in scris si verbal de catre personalul medico-sanitar despre toate cazurile (bolnavii care trebuie urmariti in mod deosebit cu privire la medicatia si conduita de urmat);

s.nerespectarea si neaplicarea normelor privind calitatea actului medical si regulile de etica profesionala;

t.necunoasterea si neutilizarea corespunzatoare a aparatelor medicale care trebuie folosite potrivit parametrilor de functionare din documentatia tehnica in conditii de deplina siguranta;

u.neutilizarea conform prescriptiilor, a medicamentelor sanitare, a medicamentelor si produselor farmaceutice;

v. neindeplinirea dispozitiilor de serviciu ale conducerii unitatii date in conformitate cu legislatia in vigoare;

w.utilizarea de instalatii suplimentare de incalzire proprie (radiatoare, aeroterme, calorifere electrice), cu exceptia celor autorizate de conducerea spitalului, nerespectarea acestei masuri se va sanctiona disciplinar, in conformitate cu prevederile Codului Muncii iar sanctiunile se vor aplica tuturor categoriilor de personal angajat, inclusiv medicilor. In cazul in care nimeni nu recunoaste utilizarea neautorizata de surse suplimentare de caldura, sanctiunea se va aplica asistentei sefe de sectie;

x.inmanarea unor documente oficiale ale institutiei catre persoane neautorizate, fara acordul conducerii unitatii;

y.eliberarea unor documente oficiale din cadrul institutiei, fara aprobarea conducerii;

z.orice alte fapte care incalca dispozitiile legale in vigoare;

Art.102 Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art.103 Medicilor li se pot aplica sanctiunile prevazute de Legea nr 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii ,cu modificarile si completarile ulterioare, de catre Colegiul Medicilor, in cazul in care se incalca dispozitiile legale ce atrag raspunderea medicului in fata Colegiului Medicilor.

Art.104 Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Art.105 Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avându-se în vedere urmatoarele:

- a) împrejurarile în care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie al salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta;

SECTIUNEA 2

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art.106 Sub sanctiunea nulitatii absolute, cu exceptia avertismentului scris, nici o masura nu poate fi dispusa mai înainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile, inclusiv avertismentul scris.

Art.107 Orice sanctiune savarsita de unul sau mai multi salariati, va fi adusa la cunostinta angajatorului în scris de catre seful ierarhic superior al acestora.

Art.108 În vederea cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia numita de catre angajator sa realizeze cercetarea precizându-se obiectul, data, ora si locul întrevederii (prin registratura cu confirmare de primire).

Art.109 Neprezentarea salariatului la convocarea facuta de catre persoana împuternicita de catre angajator, fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

Art.110 În cursul cercetarii prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile în favoarea sa si sa ofere persoanei împuternicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat la cererea sa, de catre un avocat sau de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Art.111 La finalizarea cercetarii disciplinare prealabile , comisia numita în acest sens va întocmi un proces verbal de contatare care trebuie sa cuprinda: indicarea subiectului abaterii disciplinare,descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfasurat cercetarea si ascultarea salariatului, prezentarea conditiilor si a împrejurarilor în care a fost savarsita fapta , prezentarea consecintelor abaterii disciplinare,stabilirea gradului de vinovatie,probele administrate si propunerea comisiei privind sanctiunea aplicabila sau clasarea cauzei. La aplicarea sanctiunii se va tine seama de cauzele si gravitatea faptei, împrejurarile în care a fost savarsita, gradul de vinovatie a persoanei încadrate în munca, daca aceasta a mai avut abateri în trecut precum si de urmarile abaterii.

Art.112 Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa în forma scrisa în termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savârsirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data savârsirii faptei.

Sub sanctiunea nulitatii absolute, în decizie se cuprind în 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 încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlaturate apararile formulate de salariat în timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul în care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata;

Art.113 Decizia de sanctionare se comunica salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

Art.114 Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliu sau resedinta comunicata de acesta.

Art.115 Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

SECTIUNEA 3

RASPUNDEREA PATRIMONIALA

Art.116 Spitalul de Boli Cronice Campeni in calitate de angajator, si salariatii raspund patrimonial in conditiile art.253-259 din Codul Muncii. Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

Art.117 In cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plingere instantelor judecatoresti competente

Art.118 Angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei, in conditiile art.254 si urmatoarele din Legea nr.53/2003-Codul muncii.

Art.119 Salariatii raspund patrimonial in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.

Art.120 Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora, de alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului.

Art.121 Cind paguba a fost produsa de mai multi salariati cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei. Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si atunci cind este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

Art.122 Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie.

Art.123 Daca salariatul a primit bunuri in gestiune si care nu mai pot fi restituite in natura , este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor se stabileste potrivit valorii de inventar.

Art.124 Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca.

Art.125 Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net fara a putea depasi, impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv.

Art.126 In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa-l fi despagubit pe angajator si cel in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau institutie sau autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit.

Art.127 Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale in conditiile Codului de procedura civila.

Art.128 In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile codului de procedura civila.

CAPITOLUL X

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art.129 Conducerea unitatii are obligatia sa examineze cu atentie si sa ia in considerare sugestiile si propunerile facute de salariatii in vederea imbunatatirii activitatii in toate compartimentele si sa-i informeze asupra modului de rezolvare.

Art.130 Cererile in vederea solutionarii unui conflict de munca pot fi formulate conform prevederilor din Codul Muncii.

Art.131 Solutionarea cererilor angajatilor trebuie sa se faca in termen de 30 de zile de la data inregistrarii cererilor.

Art.132 Cererile, sugestiile si reclamatiiile salariatilor se vor depune la secretariatul spitalului unde vor fi inregistrate cu numar si data sau prin audientele stabilite de agajator al caror program va fi afisat la un loc vizibil.

Art.133 La o sesizare, reclamatie sau sugestie facuta in scris da catre salariat raspunsul se va da in scris.

CAPITOLUL XI

MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

SECTIUNEA1

INCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art.134 Contractul individual de munca este contractul in temeiul caruia o persoana fizica, denumita salariat, se obliga sa presteze munca pentru si sub autoritatea unui angajator, persoana fizica sau juridica, in schimbul unei remuneratii denumita salariu.

Art.135 Clauzele contractului individual de munca nu pot contine prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative sau contracte colective de munca.

Art.136 (1) Contractul individual de munca se incheie pe durata nedeterminata .

(2) Prin exceptie, contractul individual de munca se poate incheia si pe durata determinata, in conditiile expres prevazute de lege.

Art.137 (1) Persoana fizica dobandeste capacitate de munca la implinirea varstei de 16 ani.

(2) Persoana fizica poate incheia un contract de munca in calitate de salariat si la implinirea varstei de 15 ani, cu acordul parintilor sau al reprezentantilor legali, pentru activitati potrivite cu dezvoltarea fizica, aptitudinile si cunostintele sale, daca astfel nu ii este periclitata sanatatea, dezvoltarea si pregatirea profesionala.

(3).Incadrarea in munca a persoanelor sub varsta de 15 ani este interzisa.

(4).Incadrarea in munca a persoanelor puse sub interdictie judecatoreasca este interzisa.

(5).Incadrarea in munca in locuri grele, vatamatoare sau periculoase se poate face dupa implinirea varstei de 18 ani; aceste locuri de munca se stabilesc prin hotarare a Guvernului.

Art.138 Este interzisa sub sanctiunea nulitatii absolute, incheierea unui contract individual de munca in scopul prestarii unei munci sau a unei activitati ilicite sau imorale.

Art.139 (1) Contractul individual de munca se incheie in baza consimtamantului partilor, in forma scrisa, in limba romana. Obligatia incheierii contractului individual de munca in forma scrisa revine angajatorului.

(2) Munca prestata in temeiul unui contract individual de munca confera salariatului vechime in munca.

Art.140 (1) Anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca, angajatorul are obligatia de a informa persoana care solicita angajarea ori, dupa caz, salariatul, cu privire la clauzele esentiale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract sau sa le modifice.

(2) Obligatia de informare a persoanei selectate in vederea angajarii sau a salariatului se considera indeplinita de catre angajator la momentul semnarii contractului individual de munca sau a actului aditional, dupa caz.

(3) Persoana selectata in vederea angajarii ori salariatul, dupa caz, va fi informata cu privire la cel putin urmatoarele elemente:

a) identitatea partilor;

b) locul de munca sau, in lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul sa munceasca in diverse locuri;

c) sediul sau, dupa caz, domiciliul angajatorului;

d) functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii Ocupatiilor din Romania sau altor acte normative, precum si fisa postului, cu specificarea atributiilor postului;

e) criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;

f) riscurile specifice postului;

g) data de la care contractul urmeaza sa-si produca efectele;

h) in cazul unui contract de munca pe durata determinata sau a unui contract de munca temporara, durata acestora;

i) durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;

j) conditiile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia;

k) salariul de baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea platii salariului la care salariatul are dreptul;

l) durata normala a muncii, exprimata in ore/zi si ore/saptamana;

m) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementeaza conditiile de munca ale salariatului;

n) durata perioadei de proba.

(4)Elementele din informare prevazuta la alin. (3) trebuie sa se regaseasca si in continutul contractului individual de munca.

(5) Orice modificare a unuia dintre elementele prevazute la alin (3) in timpul executarii contractului individual de munca impune incheierea unui act aditional la contract, intr-un termen de 20 zile lucratoare de la aparitia modificarii , cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare rezulta ca posibila din lege sau din contractul colectiv de munca aplicabil.

(6) Cu privire la informatiile furnizate salariatului,prealabil incheierii contractului individual de munca,intre parti poate interveni un contract de confidentialitate.

Art.141 In situatia in care angajatorul nu-si executa obligatia de informare in termen de 30 de zile de la data neandepinirii acestei obligatii, instanta judecatoreasca competenta si sa solicite despagubiri corespunzatoare prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a neexecutarii de catre angajator a obligatiei de informare.

Art.142 In afara clauzelor esentiale, intre parti pot fi negociate si cuprinse in contractul individual de munca si alte clauze specifice.

Sunt considerate clauze specifice, fara ca enumerarea sa fie limitativa:

a) clauza cu privire la formarea profesionala;

b) clauza de neconcurenta;

c) clauza de mobilitate;

d)clauza de confidentialitate;

e) clauza de neconcurenta, de mobilitate si de confidentialitate se vor face in conformitate prevederile Codului Muncii.

Art.143 Contractul individual de munca se incheie potrivit dispozitiilor din Legea nr. 53/2003– CodulMuncii, cu toti salariatii ce vor fi incadrati in munca; Contractul de munca se incheie in doua exemplare–unul pentru unitate si altul pentru salariat–si va cuprinde:

A. Partile intre care se incheie contractul–unitate si salariat–cu mentiunea datelor personale pentruacesta din urma, inclusiv cele privind pregatiera sa profesionala (profesie, meserie).

B. Obiectul contractului: sanatate si asistenta sociala

C. Durata contractului de munca: durata pentru care se incheie contractul–nedeterminata sau determinata–in acest din urma caz cu precizarea perioadei respective si a datei de la care contractul intra in vigoare.

D. Locul de munca: denumirea locului de munca unde salariatul isi desfasoara activitatea.

E. Felul muncii: functia (meseria) pe care urmeaza sa o indeplineasca salariatul conform clasificarii ocupatiilor din Romania.

F. Atributiile postului: atributiile postului sunt prevazute in fisa postului, anexa la contractul individual de munca.

G. Conditii de munca.

1.Activitatea se desfasoara in conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii.

2.In cazul in care activitatea salariatului, urmeaza sa se desfasoare in conditii normale/deosebite, potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificarile si completarile ulterioare,si HG.153/2018 se vor face precizarile necesare in legatura cu acestea.

H. Durata muncii: pentru o norma intreaga sau pentru o fractiune de norma (cu indicarea fractiunii respective).

I. Concediul–durata concediului anual de odihna exprimat in zile lucratoare, in raport cu durata muncii (norma intreaga, fractiune de norma). De asemenea, se va preciza daca salariatul beneficiaza de concediu suplimentar de odihna.

J. Salariul cuprinde salariul de baza lunar brut precum si alte elemente constitutive: sporuri, indemnizatii, alte adaosuri. Orele suplimentare prestate in afara programului normal de lucru sau in zilele in care nu se lucreaza ori in zilele de sarbatori legale se compenseaza cu ore libere platite sau se platesc conform contractului colectiv de munca aplicabil (in vigoare) sau Legii nr. 53/2003–Codul Muncii.

K. Drepturi si obligatii ale partilor privind securitatea si sanatatea in munca.

L. Alte cazuri:

a. Perioada de proba de cel mult 90 de zile calendaristice pentru functiile de executie si de cel mult 120 de zile calendaristice pentru functiile de conducere.

b. Verificarea aptitudinilor profesionale la incadrarea persoanelor cu handicap se realizeaza exclusiv prin modalitatea perioadei de proba de maximum 30 de zile calendaristice;

c. Pe durata sau la sfarsitul perioadei de proba, contractul individual de munca poate inceta exclusiv printr-o notificare scrisa , fara preaviz la initiativa oricareia dintre parti, fara a fi necesara motivarea acesteia;

d. Pe durata executarii unui contract individual de munca nu poate fi stabilita decat o singura perioada de proba.

e. Prin exceptie, salariatul poate fi supus la o noua perioada de proba in situatia in care acesta debuteaza la acelasi angajator intr-o noua functie sau profesie ori urmeaza sa presteze activitatea intr-un loc de munca cu conditii grele, vatamatoare sau periculoase.

f. Perioada de proba constituie vechime in munca .

g. Perioada in care se pot face angajari succesive de proba ale mai multor persoane pentru acelasi post este de maximum 12 luni.

h. Angajatorul spitalei are obligatia de a infiinta un registru general de evidenta a salariatilor conform Codului Muncii.

i. In cazul concedierii pentru motive care tin de persoana salariatului conform Art. 61 cu lit. (b-d) Codul Muncii, angajatorul are obligatia de a emite decizia de concediere in termen de 30 de zile calendaristice de la data constatarii cauzei concedierii.

j. Termenul de preaviz in caz de demisie nu mai poate fi mai mare de 20 de zile lucratoare pentru salariatii cu functie de executie, respectiv mai mare de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

M. Drepturile si obligatiile generale ale partilor.

N. Dispozitii finale.

O. Conflictul in legatura cu incheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau incetarea contractului individual de munca sunt solutionate de instanta judecatoreasca competenta material si teritorial, potrivit legii.

P. Semnatura partilor.

Q. Data incheierii contractului si numarul sub care a fost inregistrat face parte din contract.

In vederea incheierii contractului de munca, unitatea este obligata sa ceara persoanei care solicita incadrarea sa prezinte urmatoarele acte:

a. buletinul de identitate;

b. acte din care sa rezulte ca are studiile, respectiv calificarea ceruta pentru functia (meseria) pe care sa o ocupe;

c. acte din care sa rezulte starea sanatatii sale;

d. orice acte cerute de lege pentru ocuparea functiei (meseriei) in cauza;

e. curriculum vitae;

f. caracterizare de la ultimul loc de munca;

g. cazier judiciar;

Art.144 In afara clauzelor generale intre parti pot fi negociate si cuprinse in contractul individual de munca si alte clauze specifice.

Art.145 (1) O persoana poate fi angajata in munca numai in baza unui certificat medical care atesta faptul ca cel in cauza este apt pentru prestarea acelei munci.

(2) Nerespectarea alineatului 1 atrage nulitatea contractului individual de munca.

(3) In situatia in care salariatul prezinta certificatul medical dupa momentul incheierii contractului individual de munca, iar din cuprinsul certificatului rezulta ca cel in cauza este apt de munca, contractul astfel incheiat ramane valabil.

(4) Solicitarea la angajare a testelor de graviditate este interzis.

(5) Pentru angajarea in domeniul sanitar se pot solicita si teste medicale specifice.

Art.146 Certificatul medical este obligatoriu in urmatoarele situatii:

a) la reinceperea activitatii, dupa o intrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de munca avand expunere la factori nocivi profesionali, si de 1 an, in celelalte situatii.

b) in cazul detasarii sau trecerii in alt loc de munca sau in alta activitate.

c) la inceperea misiunii, in cazul salariatilor incadrati cu contract de munca temporara.

d) periodic, in sectiile in care se lucreaza in conditii de expunere la factori nocivi profesionali potrivit reglementarilor MSF.

e) periodic, in cazul celor care desfasoara activitati cu risc de transmitere a unor boli si care lucreaza in unitati sanitare, potrivit reglementarilor Ministerului Sanatatii;

f) periodic si pentru celalalt personal care lucreaza in spital, fara factori de risc, prin examene medicale diferite in functie de varste, sex si stare de sanatate.

Art.147 (1) Incadrarea salariatilor se face numai prin concurs sau examen, dupa caz, si proba practica.

(2) Posturile vacante existente in statele de functii vor fi scoase la concurs, in raport cu necesitatile spitalului.

(3) In cazul in care la concursul organizat in vederea ocuparii unui post vacant nu s-au prezentat mai multi candidati, incadrarea in munca se face prin examen.

SECTIUNEA 2

MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art.148 (1) Contractul individual de munca poate fi modificat numai prin acordul partilor.

(2) Cu titlu de exceptie, modificarea unilaterala a contractului individual de munca este posibila numai in cazurile si in conditiile prevazute de Codul Muncii.

(3)Modificarea contractului individual de munca se refera la oricare dintre urmatoarele elemente:

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) conditiile de munca;

e) salariul

f) timpul de munca si timpul de odihna.

Art.149(1)Locul muncii poate fi modificat unilateral de catre angajator prin delegarea sau detasarea salariatului intr-un alt loc de munca decat cel prevazut in contractul individual de munca.

(2)Pe durata delegarii, respectiv a detasarii, salariatul isi pastreaza functia si toate celelalte drepturi prevazute in contractul individual de munca.

Art.150 Delegarea reprezinta exercitarea temporara, din dispozitia angajatorului, de catre salariat, a unor lucrari sau sarcini corespunzatoare atributiilor de serviciu in afara locului de munca.

Art.151 (1) Delegarea poate fi dispusa pentru o perioada de cel mult 60 de zile calendaristice in 12 luni si se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegarii nu poate constitui motiv pentru sanctionarea disciplinara a acestuia.

(2) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare, precum si la o indemnizata de delegare, in conditiile prevazute de lege sau contractul colectiv de munca aplicabil.

Art.152 Detasarea este actul prin care se dispune schimbarea temporara a locului de munca, din dispozitia angajatorului, la un alt angajator, in scopul executarii unor lucrari in interesul acestuia.In mod exceptional prin detasare se poate modifica si felul muncii, dar numai cu consimtamantul scris al salariatului.

Art.153 Detasarea poate fi dispusa pe o perioada de cel mult un an.

Art.154 In mod exceptional, perioada detasarii poate fi prelungita pentru motive obiective ce impun prezenta salariatului la angajatorul care s-a dispus detasarea cu acordul ambelor parti, din 6 in 6 luni.

Art.155 Salariatul poate refuza detasarea dispusa de angajatorul sau numai in mod exceptional si pentru motive personale temeinice.

Art.156 (1) Drepturile cuvenite salariatului detasat se acorda de angajatorul la care s-a dispus detasarea.

(2)Pe durata detasarii, salariatul beneficiaza de drepturile care ii sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detasarea, fie de drepturile de la angajatorul care este detasat.

(3)Angajatorul care detaseaza are obligatia de a lua toate masurile necesare pentru ca angajatorul la care dispune detasarea sa-si indeplineasca integral si la timp toate obligatiile fata de salariatul detasat.

(4)Daca angajatorul la care s-a dispus detasarea nu-si indeplineste integral si la timp toate obligatiile fata de salariatul detasat acestea vor fi indeplinite de angajatorul care a dispus detasarea

(5)In cazul in care exista divergenta intre cei doi angajatori sau nici unul dintre ei nu-si indeplineste obligatiile potrivit alin.(1) si (2), salariatul detasat are dreptul de a reveni la locul sau de munca de la angajatorul care l-a detasat, de a se indrepta impotriva oricaruia dintre cei doi angajatori si de a cere executarea silita a obligatiilor neindeplinite.

Art.157 Angajatorul poate modifica temporar locul si felul muncii, fara consimtamantul salariatului, si in cazul unor situatii de forta majora sau ca masura de protectie a salariatului, in cazurile si conditiile prevazute de Codul Muncii.

SECTIUNEA 3

SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art.158 (1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral dintre parti.

(2)Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariala de catre angajator.

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

(4)In cazul suspendarii contractului individual de munca se suspenda toate termenele care au legatura cu incheierea, modificarea, executarea sau incetarea contractului individual de munca, cu exceptia situatiilor in care contractul individual de munca inceteaza de drept;

Art.159 Contractul individual de munca se suspenda de drept in urmatoarele situatii:

a) concediu de maternitate;

b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art.160 Contractul individual de munca poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau , în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea de 18 ani;
- c) concediul paternal;
- d) concediul pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă;
- g) absente nemotivate;

Art.161 (1) Contractul individual de munca poate fi suspendat din inițiativa angajatorului, în următoarele situații:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția detinută până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c) în cazul întreruperii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, în special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

d)pe durata detasarii;

e)pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2)In cazurile prevazute la alin. (1) lit.a si b., daca se constata nevinovatia celui in cauza, salariatul isi reia activitatea avuta anterior si i-se va plati o despagubire egala cu salariul si celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendarii contractului.

Art.162 Contractul individual de munca poate fi suspendat, prin acordul partilor, in cazul concediilor fara plata pentru studii sau pentru interese personale.

SECTIUNEA 4

INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art.163 Contractul individual de munca poate inceta astfel:

a) de drept;

b) ca urmare a conventiei partilor, la data convenita de acestea;

c) ca urmare a vointei unilaterale a unei dintre parti in cazurile si conditiile limitativ prevazute de lege

Art.164 Contractul individual de munca inceteaza de drept:

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;

d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârstă cuprinsă între 15 și 16 ani.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c)-j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.165 Nerespectarea oricareia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia. Constatarea nulității contractului individual de muncă produce efecte pentru viitor.

Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege. În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi sau obligații pentru salariați care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri. Persoana care a prestat munca în temeiul unui contract individual de muncă nu are dreptul la remunerarea acesteia corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu. Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia, se pot face prin acordul părților. Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

SECȚIUNEA 5

CONCEDIEREA

Art.166 (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Art.167 Este interzisă concedierea angajaților:

- a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală;
- b) pentru exercitarea, în condițiile legii a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale;

Art.168 (1) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- b) pe durata suspendării activității, ca urmare a instituirii carantinei;
- c) pe durata în care femeia salariată, este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;
- h) pe durata efectuării concediului de odihnă.

(2) Prevederile aliniatului (1) nu se aplica in cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului, in conditiile legii.

SECTIUNEA 6

CONCEDIEREA PENTRU MOTIVE CARE NU TIN DE PERSOANA SALARIATULUI

Art.169 Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului in urmatoarele situatii:

- a) in cazul in care salariatul a savarsit o abatere grava sau abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii sau de la cele stabilite prin contractul individual de munca, contractul colectiv de munca aplicabil sau in prezentul REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA ca sanctiune disciplinara;
- b) in cazul in care salariatul este arestat preventiv pentru o perioada mai mare de 30 zile in conditiile Codului de procedura penala;
- c) in cazul in care, prin decizii a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa-si indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;
- d) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat.

(1)In cazul in care concedierea intervine pentru unul din motivele prevazute in articolul 61 lit.(b –d)-Codul Muncii, angajatorul are obligatia de a emite decizia de concediere in termen de 30 de zile calendaristice de la data constatarii cauzei concedierii.

(2)In cazul in care concedierea intervine pentru motivul prevazut la articolul 61 lit a) din Codul Muncii, angajatorul poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispozitiilor Art. 247-252 Codul Muncii.

(3) Decizia se emite in scris, si sub sanctiunea nulitatii absolute, trebuie sa fie motivata in fapt si in drept si sa cuprinda precizari cu privire la termenul in care poate fi contestata si la instanta judecatoreasca la care se constata.

Art.170 (1)Concedierea pentru savarsirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii poate fi dispusa numai dupa indeplinirea de catre angajator a cercetarii disciplinare prealabile si in termenele stabilite de codul muncii.

(2)Concedierea salariatului pentru motivul prevazut la articolul 61 lit d) Codul Muncii poate fi dispusa dupa evaluarea prealabila a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin regulamentul intern;

(3)Concedierea salariatilor poate fi dispusa in toate cazurile in conformitate cu prevederile Codului Muncii;

(4)Procedura cercetarii prealabile este, de asemenea, obligatorie in cazul concedierii pentru situatia in care salariatul nu corespunde profesional. Termenele si conditiile cercetarii prealabile sunt cele prevazute pentru cercetarea disciplinara.

Art.171 (1) In cazul in care concedierea se dispune pentru motivele de inaptitudine fizica/psihica, precum si in cazul in care contractul individual de munca a incetat de drept „ca urmare a admiterii cererii de reintegrare in functia ocupata de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neintemeiate de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti de reintegrare”, angajatorul are obligatia de a-i propune salariatului alte locuri de munca vacante in spital, compatibile cu pregatirea profesionala sau, dupa caz, cu capacitatea de munca stabilita de medicul de medicina muncii.

(2) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin (1), acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină muncii, urmând să-i comunice salariatului soluții propuse de agenție.

(3) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului conform prevederilor alin (1) și (2) pentru a-și manifesta expres consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(4) În cazul în care salariatul nu-și manifesta expres consimțământul în termenul prevăzut la alin. (3) precum și în cazul în care agenția teritorială de ocupare a forței de muncă nu poate îndeplini obligația prevăzută la alin.(2), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

(5) În cazul concedierii „ în care prin decizie a organelor competente de expertiză medicală se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să-și îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat”, salariatul beneficiază de o compensație, în condițiile stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în contractul individual de muncă, după caz.

SECȚIUNEA 7

CONCEDIEREA PENTRU MOTIVE CARE NU ȚIN PERSOANA SALARIATULUI

Art.172 (1) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă, determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive, fără legătură cu persoana acestuia.

(2) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

Art.173 Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

Art.174 Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a somajului și pot beneficia de compensații în condițiile prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

SECȚIUNEA 8

CONCEDIEREA COLECTIVĂ

Art.175 Prin concediere colectivă se înțelege concedierea, într-o perioadă de 30 zile calendaristice, dispusă din unul sau mai multe motive dintre care cele pentru motive care nu țin de persoana salariatului a unui număr de:

- cel puțin 30 de salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați cel puțin 300 de salariați .

Concedierea colectivă se face în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

SECȚIUNEA 9

DREPTUL LA PREAVIZ

Art.176 (1) Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. (c) și (d), a art. 65 și 66 din Codul Muncii, beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 zile lucrătoare.

(2)Fac exceptie de la prevederile alin.1 persoanele concediate in temeiul art.61 lit.d) din Codul muncii care se afla in perioada de proba.

Art.177 (1) Decizia de concediere se comunica salariatului in scris si trebuie sa contina in mod obligatoriu:

- a) motivele care determina concedierea;
- b) durata preavizului;
- c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate conf art. 69 alin.2 lit.d) din Codul muncii;
- d) lista tuturor locurilor de munca disponibile in unitate si termenul in care salariatii urmeaza sa opteze pentru a ocupa un loc de munca vacant in conditiile art.64 din Codul muncii.

(2)In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.

Art.178 Decizia de concediere produce efect de la data comunicarii ei salariatului.

SECTIUNEA 10

DEMISIA

Art.179 (1)Prin demisie se intelege actul unilateral de vointa a salariatului care, printr-o notificare scrisa, comunica angajatorului incetarea contractului individual de munca dupa implinirea unui termen de preaviz.

(2)Refuzul angajatorului de a inregistra demisia da dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de proba.

(3)Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4)Termenul de preaviz nu poate fi mai mare de 20 de zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie, respectiv mai mare de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

(5)Pe durata preavizului, contractul individual de munca continua sa isi produca toate efectele.

(6)In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.

(7)Contractul individual de munca inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale sau partiale de catre angajator la termenul respectiv.

(8)Salariatul poate demisiona daca angajatorul nu-si indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca.

SECTIUNEA 11

CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA PE DURATA DETERMINATA

Art.180 (1)In afara contractului individual de munca care se incheie pe durata nedeterminata angajatorul are posibilitatea de a angaja, personal salariat cu contract individual de munca pe durata determinata.

(2)Contractul individual de munca pe durata determinata se poate incheia numai in forma scrisa, cu precizarea expresa a duratei pentru care se incheie.

(3)Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi prelungit, în condițiile prevăzute la art. 83 Codul Muncii , și după expirarea termenului inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări.

(4)Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată.

(5) Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.

Art.181 Contractul individual de munca poate fi încheiat pentru o durată determinată, numai în următoarele cazuri:

- a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- b) creșterea și/sau modificarea temporară a structurii activității angajatorului;
- c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
- e) angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
- f) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau al organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
- g) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul;
- h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe.

Contractul individual de munca pe perioada determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 de luni.

Art.182 În cazul în care contractul individual de munca pe perioada determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de munca este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor care au determinat suspendarea contractului individual de munca al salariatului titular.

Art.183 Salariatul încadrat cu contract individual de munca pe durată determinată poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăși:

- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de munca mai mică de 3 luni;
- b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de munca cuprinsă între 3 și 6 luni;
- c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de munca mai mare de 6 luni;
- d) 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de munca mai mare de 6 luni.

Art.184 Angajatorii sunt obligați să informeze salariații angajați cu contract individual de munca pe perioada determinată despre locurile de munca vacante sau care vor deveni vacante, corespunzătoare pregătirii lor profesionale și să le asigure accesul la aceste locuri de munca în condiții egale cu cele ale salariaților angajați cu contract individual de munca pe perioada nedeterminată. Această informare se face printr-un anunț afișat la sediul angajatorului. O copie a anunțului se transmite de îndată sindicatului sau reprezentatilor salariaților.

SECȚIUNEA 12

CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA CU TIMP PARTIAL

Art.185(1)Angajatorul poate incadra salariati cu program de lucru corespunzator unei fractiuni de norma, prin contracte individuale de munca pe durata nedeterminata sau pe durata determinata denumite contracte individuale de munca cu timp partial.

(2)Contractul individual de munca cu timp partial se incheie numai in forma scrisa.

(3)Durata saptamanala de lucru a unui salariat angajat cu contract individual de munca cu timp partial este inferioara celei a unui salariat cu norma intreaga comparabil.

(4)Salariatul comparabil este salariatul cu norma intreaga al aceluiasi anagajator care presteaza aceiasi activitate sau una similara cu cea a salariatului angajat cu contract individual de munca cu timp partial.

Art.186 (1)Contractul individual de munca cu timp partial cuprinde in plus fata de Codul muncii urmatoarele:

a) durata muncii si repartizarea programului de lucru ;

b) conditiile in care se poate modifica programul de lucru;

c) interdictia de a efectua ore suplimentare, cu exceptia cazurilor de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor acestora.

(2)In situatia in care intr-un contract individual de munca cu timp partial nu sunt precizate elementele prevazute in alin.(1), contractul se considera a fi incheiat pentru norma intreaga.

Art.187 (1)Salariatul incadrat cu contract de munca cu timp partial se bucura de drepturile salariatilor cu norma intreaga, in conditiile prevazute de lege si contractul colectiv de munca aplicabil.

(2)Drepturile salariale se acorda proportional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru.

Art.188 (1)Angajatorul este obligat ca, in masura in care este posibil, sa ia in considerare cererile salariatilor de a se transfera fie de la un loc de munca cu norma intreaga la unul cu fractiune de norma, fie de la un loc de munca cu fractiune de norma la un loc de munca cu norma intreaga sau de a-si mari programul de lucru, in cazul in care apare aceasta oportunitate.

(2)Angajatorul este obligat sa informeze la timp cu privire la aparitia unor locuri de munca cu fractiune de norma sau cu norma intreaga, pentru a facilita transferurile de la norma intreaga la fractiune de norma si invers. Aceasta informare se face printr-un anunt afisat la sediul spitalului.

CAPITOLUL XII

CRITERII SI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art.189 Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv.

Art.190 La evaluarea periodica se vor utiliza urmatoarele criterii generale:

a) Pentru functiile de executie:

1. Cunostinte si experienta profesionala

2. Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului

3. Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate

4. Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina

5. Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normativele de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate
7. Conditii de munca

b) Pentru functiile de conducere se vor utiliza, suplimentar, si urmatoarele criterii de evaluare:

1. Cunostinte despre scopul, obiectivele si rolul compartimentului in ansamblul unitatii
2. Capacitatea de a lua decizii optime si asumarea raspunderii in legatura cu acestea
3. Capacitatea de organizare si de coordonare a activitatii compartimentului
4. Capacitatea de a crea in compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual si de buna colaborare cu alte compartimente

ART.191 (1)Procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat, in raport cu cerintele postului.

(2)Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale.

(3)Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea, iar perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 si 31 ianuarie a anului urmator perioadei evaluate.

(4)Procedura de evaluare a performantelor profesionale individuale nu se aplica in urmatoarele situatii:

- a) persoanelor angajate ca debutanti, pentru care evaluarea se face dupa expirarea perioadei corespunzatoare stagiului de debutant;
- b) angajatilor al caror contract individual de munca este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activitatii;
- c) angajatilor promovati intr-o alta functie de executie sau intr-o functie de conducere, precum si celor angajati din afara unitatii, pentru care momentul de evaluare se stabileste de conducerea fiecarei institutii publice;
- d) angajatilor aflati in concediu platit pentru ingrijirea copiilor in varsta de pana la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluarii activitatii;
- e) angajatilor care nu au prestat activitate in ultimele 12 luni, fiind in concediu medical sau in concediu fara plata, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluarii se stabileste de conducerea fiecarei institutii publice.

(5)Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza de catre evaluator. Are calitatea de evaluator:

- a) persoana care conduce sau coordoneaza compartimentul in cadrul caruia isi desfasoara activitatea persoana cu functie de executie evaluata;
- b) persoana de conducere ierarhic superioara potrivit structurii organizatorice a unitatii sanitare publice, pentru persoanele de conducere.

(6)Calificativul acordat in baza fisei de evaluare a performantelor profesionale individuale se aproba de conducatorul institutiei publice.

(7)Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

- a) intre 1,00 si 2,00 -nesatisfacator;
- b) intre 2,01 si 3,50 -satisfacator;
- c) intre 3,51 si 4,50 -bine;

d) între 4,51 și 5,00 -foarte bine.

(8)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, unde : nota 1 - nivel minim și nota 5 -nivel maxim.

(9)Contestatiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la compartimentul de resurse umane și se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului reprezentativ sau, după caz, cu reprezentantul salariaților, din instituția publică. Rezultatul contestațiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acestora.

Evaluarea periodică se va efectua prin utilizarea *Fisei de evaluare aprobată de manager*

CAPITOLUL XIII

REGULI GENERALE ȘI CIRCUITE FUNCTIONALE SPECIFICE

1. REGULI REFERITOARE LA ORGANIZAREA ȘI IMPLEMENTAREA CONTROLULUI

INTERN MANAGERIAL LA NIVEL DE UNITATE

Art.192 În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea sistemului managerial de control intern conform OG nr.119/1999, respectiv a Ordinului nr.600/2018, Ordinului nr.808/2015, secțiile, compartimentele, serviciile și birourile spitalului vor realiza următoarele lucrări manageriale:

1. Planul managerial anual al secției/compartimentului/biroului/serviciului;
2. Monitorizarea, control-evaluarea și raportarea lunară a stadiului de realizare a obiectivelor reușite din planul managerial anual;
3. Gestionarea abaterilor de la obiectivele stabilite ale direcției, serviciului și biroului;
4. Registrul de riscuri și analiza riscurilor anuală finalizată cu elaborarea planurilor A, B, C ale direcției, serviciului și biroului;
5. Monitorizarea performanțelor utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, ai secției, serviciului și biroului;
6. Manualul de proceduri pe activități al secției, serviciului și biroului.
7. Metodologia de aplicare în practica a următoarelor standarde manageriale:
obiective, planificarea, coordonarea, monitorizarea performanței, managementul riscului, proceduri,structura organizatorică, informarea, comunicarea, atribuții, competențaorespondența, ipoteze,coordonarea, supravegherea, gestionarea abaterilor, strategii de control,verificarea și evaluarea controlului intern și auditul intern ;

Art.193 Presedintele, secretarul, toți șefii de secții/compartimente/birouri/servicii, membrii ai comisiei de monitorizare, organizare și implementare a controlului intern managerial la nivelul spitalului, vor avea atribuțiile cuprinse în fișa postului și în regulamentul de organizare și funcționare a comisiei.

Art.194 În conformitate cu Legea nr. 46/2003 –Legea pacientului, precum și cu Normele Metodologice de aplicare a acesteia, spitalului și personalului medical îi revin următoarele sarcini:

- Unitatile sanitare de orice fel , denumite in continuare unitati , care acorda ingrijiri de sanatate sau ingrijiri terminale si in care sunt efectuate interventii medicale ,au obligatia de a furniza pacientilor informatii referitoare la:

- a) serviciile medicale disponibile si modul de acces la acestea;
- b) identitatea si statutul profesional al furnizorilor de servicii de sanatate;
- c) regulile si obiceiurile pe care trebuie sa le respecte pe durata internarii in unitati cu paturi;
- d) starea propriei sanatati;
- e) interventiile medicale propuse;
- f) riscurile potientiale ale fiecarei proceduri care urmeaza a fi aplicata;
- g) alternativele existente la procedurile propuse;
- h) date disponibile rezultate din cercetari stiintifice si activitati de inovare tehnologica;
- i) consecintele neefectuarii tratamentului si ale nerespectarii recomandarilor medicale;
- j) diagnosticul stabilit si prognosticul afectiunilor diagnosticate.

Art.195 Spitalul trebuie sa asigure accesul egal al pacientilor la ingrijiri medicale, fara discriminare pe baza de rasa , sex, varsta, apartenenta etnica, origine nationala, religie, optiune politica sau antipatie personala.

Art.196 Spitalul trebuie sa utilizeze toate mijloacele si resursele disponibile pentru asigurarea unui inalt nivel calitativ al ingrijirilor medicale.

Art.197 In situatia in care interventiile medicale sunt refuzate de catre pacientii care isi asuma in scris raspunderea pentru decizia lor, acestora trebuie sa li se explice consecintele refuzului sau opririi actelor medicale.

Art.198 In situatia in care este necesara efectuarea unei interventii medicale unui pacient care nu isi poate exprima vointa , personalul medical poate deduce acordul acestuia dintr-o exprimare anterioara a vointei, daca aceasta este cunoscuta.

Art.199 In situatia in care, pentru efectuarea unei interventii medicale, se solicita consimtamantul reprezentantului legal al pacientului, acesta trebuie sa fie implicat in adoptarea deciziei, in limitele capacitatii sale de intelegere.

Art.200 In situatia in care furnizorii de servicii medicale considera ca interventia este in interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa isi dea consimtamantul,unitatile au obligatia efectuarii in cel mai scurt timp posibil a demersurilor pentru constituirea comisiei de arbitraj de specialitate, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

Art.201 Fotografierea sau filmarea pacientilor in unitati, in cazurile in care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului si a tratamentului sau pentru evitarea suspectarii unei culpe medicale, se efectueaza fara consimtamantul acestora.

In toate situatiile care nu sunt prevazute la aliniatul de mai sus, spitalul este obligat sa asigure obtinerea consimtamantului pacientului.

Art.202 Participarea la activitati de cercetare stiintifica medicala a persoanelor care nu sunt capabile sa-si exprime vointa poate fi realizata numai dupa obtinerea consimtamantului reprezentantilor legali si numai situatia in care cercetarea respectiva este efectuata si in interesul pacientilor.

Art.203 Spitalul trebuie sa asigure accesul neingradit al pacientilor la datele medicale personale.

Art.204 In situatiile in care se solicita informatii cu caracter confidential, unitatile au obligatia sa asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora.

In situatiile in care datele referitoare la viata privata, familiala a pacientului influenteaza pozitiv stabilirea diagnosticului , tratamentul sau ingrijirile acordate, unitatile le pot utiliza, dar numai cu consimtamantul acestora, fiind considerate exceptii cazurile in care pacientii reprezinta pericole pentru ei insisi sau pentru sanatatea publica.

Art.205 In situatiile in care sarcina reprezinta un factor de risc major si imediat pentru sanatatea femeii gravide, se acorda prioritate salvarii vietii mamei.

Art.206 In asigurarea serviciilor din domeniul sanatatii reproduceri, spitalul trebuie sa asigure conditiile necesare alegerii de catre pacienti a celor mai sigure metode din punct de vedere al eficientei si lipsei de riscuri.

Art.207 Spitalul are obligatia de a asigura efectuarea de interventii medicale asupra pacientului numai daca dispun de dotarile necesare si de personal acreditat.

Interventiile medicale asupra pacientului pot fi efectuate in absenta conditiilor prevazute la aliniatul de mai sus, numai in cazuri de urgenta aparute in situatii extreme.

Art.208 Spitalul poate asigura, la cererea pacientului sau a familiei acestuia, cadrul adecvat in care acesta poate beneficia de sprijinul familiei si al prietenilor, de suport spiritual si material pe tot parcursul ingrijirilor medicale.

Art.209 La cererea pacientilor internati, sectiile cu paturi trebuie sa asigure conditiile necesare pentru obtinerea de catre acestia a altor opinii medicale, precum si pentru acordarea de servicii medicale de catre medici acreditati in afara unitatii. Plata serviciilor medicale acordate pacientilor internati de catre medicii prevazuti la aliniatul de mai sus, se efectueaza in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

Art.210 In scopul asigurarii continuitatii ingrijirilor acordate pacientilor, precum si a serviciilor comunitare necesare dupa externare, unitatile stabilesc parteneriate cu alte unitati medicale publice si nepublice, spitalicesti si ambulatorii, care dispun de medici, cadre medii sanitare si de alt personal calificat. Personalul medico-sanitar indeplineste toate sarcinile ce le revin din codul de deontologie medicala.

Art.211 In intreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomitand formulele si saluturile de politete, atat fata de pacienti cat si fata de insotitorii si vizitatorii acestora.

Art.212 Toti salariatii spitalului precum si personalul ce deserveste paza si curatenia (care pot fi angajati ai unor firme de prestari de servicii), vor actiona intr-un climat de liniste care sa asigure confort psihic pacientilor, evitand pe cat posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor si dispozitivelor cu care isi desfasoara activitate) cu preponderenta in perioadele destinate odihnei pacientilor.

Art.213 Atat medicii cat si personalul cu pregatire medie si auxiliari, se vor comporta cu pacientii si apartinatorii acestora 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 de actele normative in vigoare, respective decat salariul obtinut pe statul de plata.

2. CIRCUITUL DOCUMENTELOR IN UNITATE

Art.214 (1) Actele , documentele si lucrarile elaborate in cadrul **Spitalul de Boli Cronice Campeni** pot avea urmatoarele denumiri: *hotarare, dispozitie, decizie, nota interna, nota de informare, adresa de instiintare , comunicare, notificare.*

- (2) Dispozitiile sunt elaborate de catre fiecare serviciu implicat si sunt transmise managerului pentru aprobare , apoi ulterior un exemplar se transmite serviciului juridic de unde se si ia numar.
- (3) Notele interne /notele de informare de la manager sau de la ceilalti conducatori ierarhici , precum si intre servicii si compartimente se comunica celor interesati prin intermediul secretariatului.
- (4) Documentele , lucrarile expediate din spital se inainteaza spre aprobare si semnare managerului de catre sefi sectoarelor de activitate si se transmit prin curier, posta , mail sau fax.
- (5) Actul sau adresa se redacteaza in atate exemplare cati detinatori sunt , plus un exemplar care se va arhiva la serviciul care l-a emis.
- (6) Toate documentele care circula in si intre diferitele compartimente ale spitalului, atat cele externe primite din afara unitatii cat si cele interne generate in unitate, vor primi un numar de inregistrare.
- (7) Fiecare document(adresa) se va inregistra separat , pentru a se putea urmari distinct circulatia, modul de solutionare si detaliile expeditiei documentului.
- (8) Circuitul documentelor fizice de la manager la subordonatii directi se face prin secretariat.

3. REGULI PRIVIND COMUNICAREA IN CADRUL SPITALULUI

Comunicarea in cadrul sectiei sau departamentului

Art.215 Medicii sefi de sectie, asistenta sefa, sefi de servicii , birouri , au obligatia de a informa personalul din subordine despre toate elementele noi aparute de care au nevoie pentru desfasurarea activitatii sau care trebuie cunoscute de catre angajati.

Art.216 Persoanele aflate in subordinea unui sef ierarhic , au obligatia de sa-l informeze asupra datelor de ultima ora aparute in lipsa sa.

Comunicarea interdepartamentala

Art.217 In cazul in care se hotaresc anumite aspecte (proceduri noi sau modificarea unor proceduri existente) care implica si alte departamente, departamentul care le-a creat sau din initiativa caruia au aparut (seful sau persoana desemnata) are obligatia de a informa toate celelalte departamente implicate asupra noilor reglementari , in scris.

Comunicarea cu exteriorul

Art.218 Toate materialele scrise adresate in exterior vor purta antetul spitalului.

Art.219 Relatiile cu presa se sustin prin intermediul persoanei desemnate de managerul unitatii, in functie de situatie.

4. REGULI PRIVIND ACCESUL IN UNITATE

Art.220 Accesul salariatilor in spital este permis numai pe la intrarile destinate personalului , cu respectarea circuitelor functionale ale spitalului.

Art.221 Accesul vizitatorilor in spital se face potrivit ORDINULUI MS nr.1284/17.12.2012 si este permis de luni pana vineri in intervalul orar 15,00 – 20,00, iar in zilele de sambata si duminica programul de vizita se realizeaza intre orele 10,00 – 20,00.

Art.222 (1) Este interzis accesul personalului strain in spital in zone de risc: zonele interzise accesului public sunt: punctul de colectare a deseurilor periculoase , centrala termica, blocul alimentar, spalatoria.

(2) Pe durata vizitelor , personalul medico-sanitar ia toate masurile necesare pentru respectarea cu strictete a interdictiilor de acces in zonele precizate cu risc , a regulilor de acces si circulatie in spital precum si a normelor de conduita civilizate.

(3) In cazul aparitiei oricaror nereguli, personalul medico-sanitar sesizeaza de urgenta serviciul de paza.

(4) In perioadele in care se instituie carantina, accesul vizitatorilor se interzice sau se limiteaza, dupa caz.

Art.223 Accesul persoanelor venite in interes de serviciu se face pe baza cartii de identitate sau legitimatiei de serviciu.

Art.224 Accesul studentilor , elevilor scolii postileale de specialitate se face pe baza legitimatiei de student/elev.

Art.225 (1)Accesul reprezentantilor mass-mediei se face pe baza legitimatiei de acreditare si a documentelor de identitate precum si cu acordul managerului.

(2) Reprezentantii mass-mediei pot filma in spital numai in spatiile pentru care managerul si-a exprimat acordul , iar interviuarea pacientilor se face numai in conditii legale.

Art.226 Accesul in parcare unitatii este permis numai autoturismelor autorizate si care poseda legitimatie de acces. **5. REGULI PRIVIND CIRCUITELE FUNCTIONALE IN CADRUL SPITALULUI**

Art.227 (1)Circuitele functionale reprezinta sensul de circulatie in interiorul spitalului a persoanelor, materialelor, alimentelor, lenjeriei si instrumenetarului.

(2)In **Spitalul de Boli Cronice Campeni** exista o serie de circuite care sunt astfel organizate sa asigure un flux continuu al activitatii si sa evite incrucisarea diferitelor circuite septice cu cele aseptice.

(3)Circuitele functionale trebuie sa faciliteze o activitate corespunzatoare si sa impiedice contaminarea mediului extern reducand la minimum posibilitatea de producere a infectiilor.

(4)Principalele circuite functionale din spital sunt:

- 1.Circuitul alimentelor;
- 2.Circuitul lenjeriei;
- 3.Circuitul deseurilor;
- 4.Circuitul materialelor sanitare;
- 5.Circuitul medicamentelor;
- 6.Circuitul instrumentarului;
- 7.Circuitul bolnavilor;
- 8.Circuitul persoanelor decedate;
- 9.Traseul probelor biologice catre laborator;
- 10.Circuitul personalului;
- 11.Circuitul vizitatorilor.

I.CIRCUITUL ALIMENTELOR

Art.228 (1) Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distributie si transport al mancarii preparate, sala de mese , servirea mesei la bolnav.

(2)Blocul alimentar se afla in incinta spitalului.

(3) Servirea mesei se va face in sala de mese, iar pentru bolnavii netransportabili masa va fi servita la pat, ajutati de asistenta sau infirmiera.

(4)Transportul mancarii preparate se face cu carucioare din inox, in vase acoperite cu capac si inchise cu personalul auxiliar instruite in acest scop (infirmieri).Transportul alimentelor se face pe urmatorul circuit:

Pentru sectiile si compartimente din incinta sediului spitalului:

Bloc alimentar □ sectie □ oficiu sectie □ sala de mese sau salon.

Activitatea se desfasoara intre orele: 8.00–9.00 ; 12.00-13.00; 18.00–19.00.

PROGRAMUL DISTRIBUTIEI MESELOR PENTRU PACIENTI

MIC DEJUN 8.00-9.00

GUSTARE 10.00

PRANZ 12.00-13.00

GUSTARE 16.00

CINA 18.00-19.00

(5)Dupa servirea mesei , vesela murdara se strange la oficiu in chiuvete si se imerseaza in apa cu solutie de detergent pentru degresare.Vesela se spala , se dezinfecteaza si se clateste.Resturile alimentare se colecteaza in galeti speciale si se vor transporta respectand circuitul deeurilor menajere.

II.CIRCUITUL LENJERIEI

Art.229 (1) Pentru lenjerie se va respecta obligatoriu doua circuite: unul pentru lenjerie curata si unul pentru lenjeria murdara.

(2)Circuitul lenjeriei murdare include:lenjerie murdara: spatiul de depozitare lenjerie murdara sectie □ hol subsol□ camera de sortare Spalatorie □

Activitatea se desfasoara intre orele: 7.00 –8.00;

(3)Circuitul lenjeriei curate include:

lenjerie curata: spatiul de depozitare din zona curata □ culoar pentru lenjerie curata □ magazie lenjerie curata sectie.

Activitatea se desfasoara intre orele: 13.30–14.30;

Spalatoria se afla in incinta unitatii la demisol.

(4)Caruciorul se curata si se dezinfecteaza cu solutii dezinfectante.

Scop:

-evitarea contaminarii mediului extern cu agenti patogeni proveniti de la pacienti;

-prevenirea infectarii persoanelor care o manipuleaza.

(5)Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct in sac , evitand manevre inutile (sortare, scuturare). Se interzice numararea si sortarea lenjeriei murdare in saloane, pe culoar sau alte puncte ale sectiei.

III.CIRCUITUL DESEURILOR

Art.230 (1) Circuitul deeurilor include colectarea, depozitarea si transportul deeurilor la platforma pentru evacuarea finala a deeurilor, dupa codul de procedura si a protocoalelor in vigoare, in vederea evitarii contaminarii mediului extern.

Generalitati:

-se numesc«reziduri rezultate din activitatea medicala»toate deeurile (periculoase sau nepericuloase) , care se produc in unitatile sanitare.

(2) Depozitarea temporara trebuie realizata in functie de categoriile de deseuri colectate la locul de productie.Este interzis accesul persoanelor neautorizate in incaperile destinate depozitarii temporare.

(3) Durata depozitarii temporare trebuie sa fie cat mai scurta posibil, iar conditiile de depozitare vor respecta normele de igiena in vigoare. Pentru deseurile periculoase exista spatiu de depozitare prevazut cu dispozitiv de inchidere, care sa permita numai accesul persoanelor autorizate.

(4) Pubelele si carucioarele trebuie spalate si dezinfectate dupa fiecare utilizare la camera de deseuri.

(5) Circuitul deseurilor in incinta spitalului este:

Colectarea separata la locul de productie, pe categorii, in ambalaje specifice

categoriei □ spatiul de depozitare temporara sectii □ curte

□ deseuri anatomico-patologice □ depozitul central temporar de deseuri periculoase

□ cele infectioase, intepatoare -taietoare □ depozitul central temporar de deseuri periculoase

□ cele asimilabile celor menajere □ rampa de gunoi menajer

□ cele reciclabile (cartoane, hartie, plastic, sticla etc.) □ containere speciale separat amplasate langa rampa de gunoi menajer.

Inainte de intoarcerea in spital, recipientii in care s-au transportat deseurile vor fi spalati si dezinfectati in incaperea destinata acestui scop din incinta crematoriului.

Activitatea se desfasoara intre orele: **14.00-15.00**

IV.CIRCUITUL MATERIALELOR SANITARE

Art.231(1) Materialele sanitare vor fi eliberate pe baza bonului de consum prin magazia unitatii. Odata aduse de la magazine materialele sanitare se depoziteaza in locuri special amenajate.

(2) Circuitul materialelor sanitare in incinta spitalului este: magazie □ magazie materiale sanitare sectie.

Activitatea se desfasoara intre orele: 7.00-7.30; 10.30 –12.00;

V.CIRCUITUL MEDICAMENTELOR

Art.232 (1) Medicamentele vor fi eliberate din farmacia cu circuit inchis, aflata la etajul I al spitalului, in ambalaj propriu. Odata aduse de la farmacie , medicamentele vor fi depozitate in cabinetele asistentelor sau sala de tratament, in dulapuri sau sertare separate pe nume de bolnav, iar administrarea lor se va face de catre asistentii medicali, la orele si in dozele prescrise de medic.

(2) Este interzisa depozitarea medicamentelor in noptierele bolnavilor si manipularile repetate nejustificate.

(3) Eliberarea medicamentelor in regim de urgenta se va face pe baza solicitarilor din sectie, care vor purta specificatia «de urgenta», de la ghiseul farmaciei.

(4) Condițiile de prescripție medicală vor fi predate în zilele de luni, miercuri și vineri la farmacie, până la ora 12.00 și se vor ridica între orele 13.30–15.00.

(5) Circuitul medicamentelor in incinta spitalului este:
farmacie □ sectie.

VI.CIRCUITUL INSTRUMENTARULUI

Art.233 (1) Circuitul instrumentarului si a diferitelor materiale utilizate, trebuie sa realizeze o separare intre materialele sterile si cele utilizate.

(2) Pregatirea materialelor pentru sterilizare se face la nivelul sectiei de catre asistentii medicali.

(3) Dispozitivele medicale care nu suporta sterilizare la temperatura ridicata, se sterilizeaza chimic cu substante autorizate.

(4) Circuitul instrumentarului in cadrul spitalului este:

Pentru sectiile interne spitalului: instrumentar nesteril: sectie □ spatiu primiri truse sterilizare

Activitatea se desfasoara intre orele: 7.00-8.00; 12.00-14.00;17.00-19.00

Pentru sectiile interne spitalului:instrumentar steril: camera depozitare truse sterile □ sectie

Activitatea se desfasoara intre orele: 15.00-17.00; 19.30-20.30.

VII.CIRCUITUL BOLNAVILOR

Art.234 (1) Internarea bolnavilor in spital se face prin biroul internari.

(2)La internare se va asigura bolnavului o stare de igiena individuala corespunzatoare (baie, deparazitare). Dupa aceasta operatiune si dupa intocmirea documentelor necesare internarii, bolnavul este condus pe traseul stabilit in sectia unde trebuie internat.

(3) In sectie bolnavul este predat asistentei de tura , care-l repartizeaza in salon si ii da primele indicatii referitoare la normele generale de comportament in sectie si in spital,drepturile si obligatiile in calitate de pacient,circuitele pe care trebuie sa le cunoasca si sa le respecte, avand libertate de deplasare nerestrictionata (exceptie fiind perioadele de vizita medicala), cu respectarea circuitelor.

(4) Pacientul va avea acces la registrul de sugestii si reclamatii, care se gaseste la nivelul fiecarui etaj.

(5) Circuitul bolnavilor in incinta spitalului este:

biroul de internari □ garderoba + prelucrare sanitara □ sectie.

Internarea bolnavilor se face incepand cu ora 8.00, cu exceptia urgentelor.

Externarea bolnavilor se face pana la ora 15.00..

VIII.CIRCUITUL PERSOANELOR DECEDATE

Art.235 Circuitul persoanelor decedate in cadrul spitalului este: sectie □ morga.

Activitatea se desfasoara: la nevoie.

IX.TRASEUL PROBELOR BIOLOGICE CATRE LABORATOR

Art.236 In sectiile si compartimentele spitalului se recolteaza probe de laborator pentru bolnavii internati, recoltarea facandu-se in sala de tratament sau in functie de starea bolnavului, la pat.Transportul acestora in conditii corespunzatoare catre laboratorul unitatii se face dupa urmatorul circuit: sectie □ laborator.

Activitatea se desfasoara intre orele: 8.00–10.00, cu exceptia urgentelor.

X.CIRCUITUL PERSONALULUI

Art.237(1) Intrarea personalului medico sanitar in sectie /compartiment se face dupa ce si-au lasat lucrurile personale la vestiare.

(2)Circuitul personalului este important in prevenirea infectiilor nosocomiale.

(3) Circuitul personalului implica si elementele fundamentale de igiena individuala si colectiva care constau in:

- starea de sanatate;
- portul corect al echipamentului de protectie;
- igiena personala.

(4) Portul echipamentului de protectie pe tot timpul prezentei in unitate a personalului este obligatorie.

Frecventa schimbarii echipamentului pentru personalul care lucreaza in sectii si compartimente, se face zilnic sau ori de cate ori este cazul.

De asemenea personalul medico-sanitar trebuie sa aiba unghiile taiate scurt si sa nu poarte bijuterii in timpul serviciului.

(5)Circuitul personalului in cadrul spitalului este: poarta spitalului □ intrare principala □ vestiar □ sectie.

XI.CIRCUITUL VIZITATORILOR

Art.238 (1) Accesul vizitatorilor in spital se face conform programului afisat la intrarea in spital .

(2)Circuitul vizitatorilor in cadrul spitalului este: poarta spitalului □ scari de acces □ sectie .

6. REGULI PRIVIND INTOCMIREA SI CIRCULATIA FOII DE OBSERVATIE CLINICA

GENERALA

Art.239 În scopul unei realizări corecte a circuitului Foi de Observație Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782 din 28 decembrie 2006, precum si prvederile Ordinului 1081/2007.

Art.240 (1) Pe parcursul spitalizarii circuitul FOCG este urmatorul:

(2)In momentul internării pacientului, se completează datele din Foaia de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.);

(3)Pentru pacienții cronici internați prin biroul internari cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist F.O.C.G. se întocmește la nivelul Biroului de Internări prin completarea Setului Minim de Date până la ora 15.00;

(5)În cazul transferului intraspitalicesc -transferul unui pacient de la o sectie la alta în cadrul aceuiași spital pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmește o singură F.O.C.G și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării.

(7)FOCG se intocmeste pentru pacientii spitalizati in regim de spitalizare continua.

(8) FOCG se completeaza intr-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continua. Episodul de spitalizare continua reprezinta perioada de spitalizare a unui pacient, in regim de spitalizare continua, in cadrul aceuiași spital, fara intrerupere si fara modificarea tipului de ingrijiri;

(9)“Foaia zilnică de mișcare a pacienților internați” se completează zilnic până la orele 12.00, după care, pentru pacienții care se internează ulterior, “mișcarea” se completează a doua zi;

(10)Pacienții internați de urgență dupa 12.00 se nominalizează în “mișcarea” din ziua următoare;pentru ca pacienții mai sus menționați să beneficieze de mic dejun și prânz, asistentele de serviciu ale secțiilor, îi raportează asistentelor dieteticiene la ora 7.00 pe baza unor note de comandă suplimentare (meniu de urgență);

(11)“Mișcarea zilnică a bolnavilor” se întocmește de către registratorul medical după registrul de mișcare zilnică a bolnavilor și se contrasemnează de asistentul șef de secție sau înlocuitorul acestuia care au responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular;

(12)Ziua internării și externării constituie o singură zi de spitalizare;în cazul unui pacient spitalizat care decedează în aceeași zi sau chiar după câteva ore se consideră o zi de spitalizare;

(13)In momentul externării pacientului, se specifică :

- data externării,
- ora externării,
- tipul externării,

-starea la externare,

-diagnosticul principal la externare și diagnosticele secundare se consemnează și se codifică de către medicul curant care parafează și semnează F.O.C.G. în momentul încheierii acesteia;

(14) Pacienții externați sunt nominalizați în “mișcare” cu nume și numărul F.O.C.G. la rubrica Ieșiri Nominale.

(15) F.O.C.G. se arhivează lunar, iar la încheierea trimestrului se depun pe baza procesului verbal la arhiva Spitalului.

(16) La nivelul unitatii sunt implementate proceduri care stabilesc măsuri tehnice și organizatorice pentru îndeplinirea obligațiilor referitoare la securitatea și controlul sistemelor informatice, în vederea asigurării confidențialității datelor și informațiilor precum și pentru păstrarea în siguranță a acestora, în cadrul activității curente executate de angajații spitalului.

REGIMUL DE PASTRARE A FOCG A PACIENTULUI IN PERIOADA SPITALIZARII

Art.241 (1) Pe toata perioada spitalizarii, FOCG va fi pastrata la cabinetul medical al sectiei, iar dupa externarea pacientului la registratura, unde este acces limitat, astfel incat acesta este restrictionat la medic, asistent medical , pacient (la cerere). Pe toata perioada de spitalizare pacientul are acces la documentele sale privind rezultatele investigatiilor, consultatiilor interdisciplinare, tratamentelor aplicate, prin intermediul medicului curant, conform legii drepturilor pacientului.

ACCESUL PACIENTULUI LA FOCG

Art. 242(1) FOCG este întocmită de medicul curant al pacientului și conține toate informațiile medicale legate de pacient (diagnostic , evoluție, medicație, investigații, transferul pacientului, etc).

(2) FOCG este un act medico-legal cu acces limitat.

(3) FOCG poate fi consultată de :

- Pacient, la cererea acestuia sau a familiei dacă pacientul nu are discernământ;
- Organele judiciare ,dupa o cerere oficiala, in vederea desfasurarii activitatii specifice de cercetare, in cazul in care exista o dispozitie legala in acest sens (IML, Politie, Procuratura, Judecatorie).

Drepturile pacientului de a avea acces la FOCG:

(4) Pacientul are acces la FOCG ce conține informații medicale ce privesc propria persoană. De asemenea el are dreptul de a solicita și de a primi la externare, un rezumat scris al investigațiilor, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

(5) Aceste informații au caracter confidențial și pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul sau dacă legea o cere în mod expres.

(6) Orice persoană, angajată a SMP are obligația de a respecta drepturile pacientului atunci când acesta solicită accesul la actele medico-legale sau la rezultatul investigațiilor și procedurilor medicale.

(7) Pacientului care solicită accesul la FOCG i se va pune la dispoziție, pe perioada spitalizării atât FOCG cât și toate rezultatele investigațiilor medicale.

În cazul copiilor sau pacienților fără discernământ, FOCG poate fi consultată de aparținătorii legali ai pacientului.

(8) La externare pacientul va primi bilet de ieșire, scrisoare medicală care vor conține rezultatele tuturor investigațiilor medicale , precum și afecțiunile diagnosticate pe parcursul spitalizării.

Copie după FOCG se eliberează după externare doar în urma solicitării oficiale de către instituții ale statului (IML, Poliție, Procuratură, Judecatorie, etc); solicitarea se va depune la secretariat, se va aproba de către manager după care se înaintea solicitarea către serviciul de statistică; acesta va lua legătura cu serviciul de arhivă unde va fi identificată FOCG, se va face copie, care va fi semnată de manager "Copie conform cu originalul".

(9) Odată FOCG arhivată, aceasta nu va mai fi înmănată pacientului decât în urma unei decizii oficiale în cazuri litigioase.

CAPITOLUL XIV

ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT ÎN UNITATE

Art.243 (1) Voluntariatul este activitatea de interes public desfășurată din proprie inițiativă de orice persoană fizică, în folosul altora, fără a primi o contraprestație materială;

(2) Activitatea de interes public este activitatea desfășurată în domenii cum sunt: asistența și serviciile sociale, protecția drepturilor omului, medico-sanitar, cultural, artistic, educativ, de învățământ, științific, umanitar, religios, filantropic, sportiv, de protecție a mediului, social și comunitar și altele asemenea;

(3) Organizația gazdă este persoană juridică de drept public sau persoana juridică de drept privat, fără scop patrimonial, care administrează activitatea de voluntariat.

În raport cu natura activității desfășurate, complexitatea acesteia, riscurile pe care le implică, impactul produs, respectiv răspunderea pe care o implică, între părți se poate încheia un contract de voluntariat;

(4) Contractul de voluntariat este o convenție cu titlu gratuit, încheiată între o persoană fizică, denumită voluntar, și o persoană juridică, denumită organizație gazdă, în temeiul căreia prima persoană se obligă față de a doua să presteze o activitate de interes public fără a obține o contraprestație materială;

(5) Beneficiarul voluntariatului este persoana fizică sau juridică în folosul căreia se desfășoară activitatea de voluntariat. Organizația gazdă poate fi identică sau diferită de beneficiarul voluntariatului.

Art.244 (1) Persoana care dorește să desfășoare activitate de voluntariat trebuie să urmeze următorii pași:

- depunerea la Secretariatul instituției a dosarului personal care va conține următoarele documente : cerere pe modelul tip pus la dispoziție solicitantului, copie CI, copie acte de studii, copie certificat de membru OAMGMAMR - vizat pe anul în curs (doar asistenții medicali), copie după asigurarea de răspundere civilă pe anul în curs (doar asistenții medicali), adeverință medicală de la medicul de familie.

- semnarea documentelor referitoare la programul de lucru întocmit de asistentul șef de secție și medical șef unde își va desfășura activitatea ;

- eliberarea fisei de aptitudini de către medicul de medicina muncii;

- semnarea Contractului de voluntariat și a Fisei de post ;

- Efectuarea protecției muncii la compartimentul SSM și ulterior și pe secție;

- Evaluare activității de voluntariat la sfârșitul contractului se concretizează în eliberarea unei adeverințe care să recunoască prestarea activității de voluntar, precum și experiența și aptitudinile dobândite.

CAPITOLUL XV

NORME OBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE

Art. 245 (1) Este interzisa publicitatea oricarui medicament pentru care nu exista o autorizatie de punere pe piata.

(2) Toate materialele promotionale ale unui produs destinate profesionistilor din sectorul sanitar trebuie sa fie in concordanta cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agenfia Nafionala a Medicamentului si insotite de catre acesta.

(3) Publicitatea unui medicament trebuie sa incurajeze folosirea rationala a produsului, prezentandu-l in mod obiectiv, fara a-i exagera calitatile si fara sa induca in eroare. Publicitatea trebuie sa fie onesta, adevarata si corecta. Publicitatea trebuie sa evite orice sustinere sau reprezentare in masura sa induca in eroare consumatorul, chiar si prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.

(4) Publicitatea destinata profesionistilor din sectorul sanitar poate fi facuta atat pentru medicamentele fara prescriptie medicala, cat si cele cu prescriptie medicala.

(5) Intalnirile dintre reprezentantii firmelor de medicamente si medicii specialisti se vor desfasura dupa un program organizat si aprobat de catre conducerea spitalului.

(6) Continutul materialului publicitar trebuie notificat catre conducerea spitalului.

(7) Oferirea de mostre de catre firmele de medicamente pentru medicii specialisti din spital trebuie sa se desfasoare dupa un program aprobat de conducerea spitalului.

Art.246 In intreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomitand formulele si salaturile de politete, atat fata de pacienti cat si fata de insotitorii si vizitatorii acestora.

Toti salariatii spitalului vor actiona intr-un climat de liniste care sa asigure confort psihic pacientilor, evitand pe cat posibil. orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor si dispozitivelor cu care isi desfasoara activitatea) cu preponderenta in perioadele destinate odihnei pacientilor.

Atat medicii cat si personaiul cu pregatire medie si auxiliar, se vor comporta cu pacientii si apartinatorii acestora 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 de actele normative in vigoare, respectiv decat salariul obtinut pe statul de plata.

Art. 247 *Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toti angajatii spitalului.*

Art.248 Regulamentul de Ordine Interioara poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesitatile legale de organizare, functionare si disciplina muncii in unitate le cer.

Art.249 Regulamentul de Ordine Interioara va fi prelucrat cu toti angajatii, pe sectii si compartimente, incheindu-se proces - verbal sub semnatura de luare la cunostinta.

Art.250 Pentru personalul incadrat dupa intrarea in vigoare a Regulamentului de Ordine Interioara, prelucrarea se face de catre seful sectiei (compartimentului) in care acesta se angajeaza, confirmarea anexandu-se la contractul de munca.

Art.251 Accesul vizitatorilor va fi permis numai in grupuri de cate 2 persoane la fiecare pacient. Insotitorii pacientilor vor prelua o parte din atributiile personalului mediu sanitar (infirmiere).

Art.252 Angajatorul are obligatia de a avea in permanenta la dispozitie un numar de 3 exemplare, care pot fi solicitate oricand spre studiere de catre angajatii unitatii si a caror punere la dispozitie nu o poate refuza.

Art.253 *Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toti angajatii spitalului.*

Art.254 Regulamentul de Ordine Interioara poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesitatile legale de organizare, functionare si disciplina muncii in unitate le cer.

Art.255 Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului de Ordine Interioară, prelucrarea se face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.

Art. 256 Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului de Ordine Interioară, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

Art. 257 Prezentul REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ se completează în mod corespunzător atât cu legea drepturilor pacientului (Legea nr.46/2003 - vezi anexa 5) cât și cu Codul de Deontologie Medicală.

Intocmit,
COMITETUL DIRECTOR

MANAGER,

**PRESEDINTE CONSILIU DE
ADMINISTRAȚIE**

DIRECTOR MEDICAL,

**DIRECTOR FIN.
CONTABIL,**

REPREZENTANT SINDICAT ,

ANEXA NR. 1

REGULAMENT
**privind criteriile și modul de evaluare a performanțelor profesionale
individuale anuale ale personalului contractual din cadrul Spitalului de Boli Cronice
Campeni**

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

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 a anului pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a anului 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.

(3) Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de conducătorul instituției publice.

(4) Pentru conducătorii instituțiilor publice numiți prin ordin al ministrului sănătății, fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de ministrul sănătății.

ART. 6

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

- a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51 și 4,50 - bine;
- d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

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 corespunzătoare gradului de îndeplinire a 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 prevăzute la pct. I și II din anexa nr. 3a.

(4) Semnificația notelor este următoarea: 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 ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului reprezentativ sau, după caz, cu reprezentantul salariaților, din instituția publică.

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

Anexa 1A

Spitalul de Boli Cronice Campeni
Aprob
Conducatorul institutiei publice
Functia manager

FISA DE EVALUARE a performantelor profesionale individuale pentru personalul cu functii de executie

Numele, prenumele
Functia
Numele si prenumele evaluatorului
Functia
Perioada evaluata

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
0	1	2
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	

I. Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare

Nota finala a evaluarii = nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. I
Calificativul acordat:

1. Numele si prenumele evaluatorului

Functia

Semnatura evaluatorului

Data

2. Am luat cunostinta de aprecierea activitatii profesionale desfasurate

Numele si prenumele persoanei evaluate

Functia
 Semnatura persoanei evaluate
 Data

3. Contestatia persoanei evaluate:
 Motivatia
 Semnatura persoanei evaluate
 Data

4. Modificarea aprecierii (DA, NU):
 - Numele si prenumele persoanei care a modificat aprecierea
 - Functia acesteia
 - Modificarea adusa aprecierii
 - Semnatura
 - Data

5. Am luat cunostinta de modificarea evaluarii
 - Numele si prenumele
 - Functia acesteia
 - Semnatura
 - Data

Anexa 1 b

Spitalul de Boli Cronice Campeni
 Aprob
 Conducatorul institutiei publice
 Functia manager

FISA DE EVALUARE

a performantelor profesionale individuale pentru personalul cu functii de conducere

Numele, prenumele
 Functia
 Numele si prenumele evaluatorului
 Functia
 Perioada evaluata

	Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
	0	1	2
	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	

.....
I. Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare

Nr. crt.		Criteriile de evaluare suplimentare pentru personalul cu funcții de conducere	Nota
0	1		2
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	

.....
II. Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare suplimentare pentru personalul cu functii de conducere

.....
Nota finala a evaluarii = (nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. I + nota pentru indeplinirea

criteriilor de evaluare de la pct. II)/2

Calificativul acordat:

.....
1. Numele si prenumele evaluatorului

Funcția

Semnatura evaluatorului

Data

.....
2. Am luat cunostinta de aprecierea activitatii profesionale desfasurate

Numele si prenumele persoanei evaluate

Funcția

Semnatura persoanei evaluate

Data

.....
3. Contestatia persoanei evaluate:

Motivatia

Semnatura persoanei evaluate

Data

.....
4. Modificarea aprecierii (DA, NU):

Numele si prenumele persoanei care a modificat aprecierea

Functia acesteia

Modificarea adusa aprecierii

Semnatura

Data

.....
5. Am luat cunostinta de modificarea evaluarii

Numele si prenumele

Functia acesteia

Semnatura

Data

ANEXA NR. 2

REGULAMENT

de organizare si functionare al comisiei de cercetare disciplinara din cadrul Spitalului de Boli Cronice Campeni

Comisia de cercetare disciplinara este organ deliberativ, fara personalitate juridica, independenta in exercitarea atributiilor ce ii revin care are competenta de a analiza faptele sesizate ca abateri disciplinare si de a propune modul de solutionare prin individualizarea sanctiunii disciplinare aplicate sau clasarea sesizarii.

Componenta comisiei:

- are in componenta 3 membrii titulari, iar pentru fiecare membru titular al comisiei se desemneaza cate un membru supleant. Membru supleanti isi desfasoara activitatea in absenta membrului titular corespunzator;
- membrii titulari si cei supleanti se numesc pentru o perioada de 1 an, de comun acord cu sindicatele din unitate, cu posibilitatea reanoirii mandatului;
- presedintele comisiei de alege prin vot secret al membrilor titulari;
- comisia are in secretar titular si unul supleant care nu sunt membrii ai comisiei de cercetare disciplinara si sunt numiti pentru o perioada de un an cu posibilitatea reanoirii mandatului;
- la sedintele comisiei de cercetare disciplinara participa cu statut de invitat al comisiei de cercetare disciplinara, liderii organizatiilor sindicale din unitate sau imputerniciti ai acestora.

Conditii de desemnare si mandatul membrilor comisiei:

Poate fi desemnat membru in comisia de cercetare disciplinara salariatul care indeplineste urmatoarele conditii:

- are o buna reputatie profesionala si o conduita corespunzatoare;

- are studii superioare;
- este angajat pe perioada nedeterminata;
- nu este membru in comitetul director.

Nu poate fi desemnat ca membru in comisia de cercetare disciplinara salariatul care:

- este sot, ruda sau afin, pana la gradul al patrulea inclusiv, cu persoanele care au competenta legala de a numi membrii in comisia de cercetare disciplinara;
- au fost sanctionati sau revocati din functie.

Membrii comisiei isi exercita mandatul de la data emiterii actului administrativ de constituire pana la data expirarii duratei acestuia sau inainte de termen in conditiile legii.

Cu 30 de zile inainte de data expirarii duratei mandatului membrilor comisiei de cercetare disciplinara, conducerea Spitalului are obligatia initierii procedurii de constituire a comisiei al carui mandat urmeaza a intra in vigoare.

Mandatul de membru al comisiei de cercetare disciplinara se suspenda in cazul in care:

- sotul, ruda sau afinul sau, pana la gradul al patrulea inclusiv, cu persoana care urmeaza a fi cercetat administrativ;
- este in concediu de odihna, medical sau alt concediu;
- comisia de cercetare disciplinara a primit o sesizare impotriva sa;
- solicita motivat suspendarea sa;

In caz de suspendare a mandatului unui membru al comisiei, sedintele se desfasoara cu participarea membrului supleant corespunzator.

Cererea de suspendare se face in scris, cu mentionarea perioadei pentru care se solicita suspendarea.

Activitatea si atributiile comisiei de cercetare disciplinara

Activitatea comisiei de cercetare disciplinara are la baza urmatoarele principii:

- prezumtia de nevinovatie, conform caruia salariatul este considerat nevinovat pentru fapta sesizata ca abatere disciplinara comisiei de cercetare disciplinara atata timp cat vinovatia sa nu a fost dovedita;
- garantarea dreptului la aparare, conform caruia salariatul are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi in aparea sa si de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativa;
- contradictorialitatea, conform carei comisia de cercetare disciplinara are obligatia de a asigura persoanelor aflate pe pozitii divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legatura cu abaterea disciplinara pentru care a fost sesizata comisia;
- proportionalitatea, conform caruia trebuie respectat un raport corect intre gravitatea abaterii disciplinare, circumstantele savarsirii acesteia si sanctiunea disciplinara propusa sa fie aplicata;
- legalitatea sanctiunii, conform caruia comisia de cercetare disciplinara nu poate propune decat sanctiunile disciplinare prevazute de lege;
- unicitatea sanctiunii, conform caruia pentru o abatere disciplinara nu se poate aplica decat o singura sanctiune disciplinara;
- celeritatea procedurii, conform caruia comisia de cercetare disciplinara are obligatia de a proceda fara intarziere la solutionarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate si a procedurilor prevazute de lege;
- obligativitatea opiniei, conform caruia fiecare membru al comisiei de cercetare disciplinara are obligatia de a se pronunta pentru fiecare sesizare aflate pe rolul comisiei de cercetare disciplinara;

Comisia isi desfasoara activitatea numai pe baza unei sesizari, in limitele si raportat la obiectul acestuia.

Competentele comisiei de cercetare disciplinara se realizeaza prin exercitarea de catre membrii comisiilor a atributiilor care le revin, cu respectarea principiilor independentei, stabilitatii in cadrul comisiei, integritatii, obiectivitatii si impartialitatii in analiza faptelor si luarea deciziilor.

In cazul in care unul/unii dintre membrii comisiei considera ca nu pot sa-si exprime opinia in privinta faptelor sesizate sau persoanei, acesta are obligatia sa solicite, inca de la prima intrunire a comisiei, inlocuirea cu unul dintre membrii supleanti.

Atributiile comisiei de cercetare disciplinara sunt:

- administrative;
- functionale.

Comisia de cercetare disciplinara indeplineste urmatoarele atributii administrative:

- alege presedintele comisiei prin vot secret;
- primeste sesizarile si toate documentele ce-i sunt adresate;
- intocmeste procese verbale;
- intocmeste rapoarte;
- intocmeste orice alte inscrisuri.

Comisia de cercetare disciplinara are obligatia de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care ii este destinat. Acestea se inregistreaza in registrul de evidenta al comisiei de cercetare disciplinara.

Comisia de cercetare disciplinara indeplineste urmatoarele atributii functionale:

- efectueaza procedura de cercetare administrativa a faptei sesizate ca abatere disciplinara;
- propune sanctionarea disciplinara aplicabila sau, dupa caz, propune clasarea sesizarii, cu votul majoritatii membrilor comisiei;

Presedintele comisiei de cercetare disciplinara are urmatoarele atributii principale:

- stabileste locul, data si ora sedintelor comisiei;
- conduce sedintele comisiei;
- coordoneaza activitatea comisiei si a secretarului acesteia;
- reprezinta comisia de cercetare disciplinara in fata oricaror persoane fizice sau juridice.

Secretarul comisiei de cercetare disciplinara are urmatoarele atributii:

- primeste si inregistreaza documentele adresate comisiei de cercetare disciplinara si le inregistreaza in registrul de evidenta al comisiei;
- convoaca membrii comisiei, precum si orice alta persoana, la solicitarea presedintelui comisiei;
- redacteaza si semneaza toate documentele emise de comisie, alaturi de membrii acesteia, si tine evidenta acestor documente;
- primeste si transmite corespondenta comisiei;
- efectueaza alte lucrari necesare desfasurarii activitatii comisiei.

Abaterea disciplinara – este fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinile si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Sanctiunile disciplinare: pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care angajatorul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- avertismentul scris - este abaterea disciplinara care poate fi aplicata dupa efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile;
- retrogradarea din functie – cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioada ce nu poate depasi 60 de zile;
- reducerea salariului de baza - pe o durata de 1-3 luni cu 5 – 10%;

- reducerea salariului de baza si/sau , dupa caz, a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
 - desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.
- Sub sanctiunea nulitatii absolute nici o sanctiune cu exceptia “ avertismentului scris” nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.
- Stabilirea sanctiunii disciplinare** Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii savarsite avandu-se in vedere urmatoarele:
- imprejurarile in care a fost savarsita fapta;
 - gradul de vinovatie al salariatului;
 - consecintele abaterii disciplinare;
 - comportamentul general in serviciu al salariatului;
 - eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Cercetarea disciplinara prealabila:

In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de catre comisia de cercetare disciplinara precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

La data, ora si locul care au fost stabilite de comisie este obligatoriu sa fie prezenti toti membrii comisiei, inclusiv liderul de sindicat sau un imputernicit al sindicatului, al carui membru este salariatul convocat in vederea desfasurarii cercetarii disciplinare. Sindicatele vor fi invitate in scris de catre comisie pentru a participa la sedintele comisiei. In cazul in care reprezentantii sindicatelor, desi invitati, nu se prezinta la sedinta cercetarea isi desfasoara cursul.

Neprezentarea salariatului la convocarea facuta, in conditiile prevazute, fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea salariatului fara efectuarea cercetarii disciplinare.

Salariatul convocat are dreptul sa sustina si sa formuleze toate apararile in favoarea sa si sa ofere comisiei toate probele si motivatiile pe care le considera necesare.

Comisia de cercetare disciplinara propune comitetului director aplicarea sanctiunii disciplinare sau clasarea dosarului. Propunerea se face printr-un raport scris.

Comitetul director propune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data de la care s-a inregistrat referatul, plangerea, cererea, etc. la secretariatul unitatii (data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare), dar nu mai tarziu de 6 luni de la savarsirea faptei.

Sub sanctiunea nulitatii absolute in decizie sunt cuprinse in mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulament intern sau contract colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
- motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea (neprezentarea salariatului);
- temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- instanta competenta la care poate fi contestata sanctiunea.

Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

Decizia 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.

Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Prezentul Regulament face parte integrantă din Regulamentul Intern al Spitalului de Boli Cronice Campeni și se modifică ori de câte ori legislația în vigoare o impune.

ANEXA NR. 3
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL COMISIEI DE ANALIZA A DECESULUI IN SPITAL

COMISIA DE ANALIZĂ A DECESELOR INTRASPITALICEȘTI

Cadru legislativ: În conformitate cu Legea nr. 95 / 2006 privind reforma în domeniul sănătății, a Ordinului Ministrului Sănătății nr. 921 / 2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public s-a constituit Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești.

Scop: Verificarea concordanței între diagnosticile clinice și anatomo- patologice.

Atribuțiile comisiei de analiză a deceselor sunt:

- analizează datele medicale obținute din foaia de observație, investigațiile paraclinice, diagnosticul anatomo-patologic necroptic (macroscopic și histopatologic);
- evidențiază gradul de concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomo-patologic) având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică;
- realizează o statistică a deceselor din spital pe secții și al numărului de necropsii în raport cu numărul de internări din spital, evidențiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor;

Mod de lucru

- comisia de analiză a deceselor intraspitalicești se va întruni cel puțin odată pe trimestru;
- colaborează și furnizează date celorlalte comisii medicale, Colegiului medicilor sau organelor de cercetare judiciară
- toate datele și problemele discutate vor fi consemnate de către secretarul comisiei într-un proces verbal care va fi prezentat pentru viză managerului
- toate datele cu privire la activitatea comisiei vor fi consemnate în registrul de evidență a comisiei.

Componența comisiei de analiza a deceselor intraspitalicești

Comisia este formată din trei membrii și un secretar.

Presedintele comisiei este desemnat prin actul administrativ de constituire a comisiei de către conducatorul unității.

În lipsa din unitate (concediu de odihnă, concediu medical sau alte situații) a presedintelui comisiei sau a oricărui membru acesta va fi înlocuit pe perioada absentei de o persoană propusă de directorul medical, cu acordul managerului unității. Persoanele propuse vor fi numite prin dispoziție scrisă a conducătorului unității pe perioada absentei titularilor.