

REGULAMENTUL INTERN AL SPITALULUI ORĂȘENESC SFANTUL DIMITRIE TÎRGU NEAMȚ

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Prezentul *Regulament Intern* reglementează ordinea și disciplina muncii în cadrul unității și se aplică tuturor persoanelor încadrate în muncă, indiferent de durata contractului de muncă, detașaților, stagiariilor, elevilor și studenților care fac practică profesională în unitate și persoanelor care desfășoară activitate de voluntariat.

- (2) Delegații altor unități care lucrează în cadrul unității sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de disciplină ale unității care i-a delegat, și regulile de disciplină ale unității în care își desfășoară activitatea pe perioada delegării.
- (3) Pacienții internați sau aflați la consultații, tratament, investigații vor respecta normele cu caracter intern stipulate în *capitolul de dispoziții speciale*; acestea vor fi afișate în locurile special amenajate și vor fi aduse la cunoștința bolnavilor la internare.
- (4) Regulamentul intern se afișează la sediul unitatii sanitare.
- (5) Șefii de secții și compartimente vor lua măsurile necesare pentru ca salariații din subordine să ia la cunoștință prevederile prezentului regulament, pe baza de semnătură.

Art. 2. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

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

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

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

CAPITOLUL II

EXECUTAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.3. Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

Art. 4. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- 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) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele de munca aplicabile.

Art.5. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

1. respectarea programului de muncă stabilit de conducerea unității conform reglementărilor în vigoare, a ordinii și disciplinei la locul de muncă, executând întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce îi revin potrivit fișei postului;
2. respectarea prevederilor contractului individual de muncă, norma de muncă, dispozițiile șefului ierarhic superior, normele de comportare, regulamentul de ordine interioară, contractul colectiv de muncă;
4. prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce le revin;
5. să aibă un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, prin promovarea raporturilor de întrajutorare între membrii colectivului și combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;
6. de a respecta secretul de serviciu și regulile de confidențialitate privind datele personale sau situația medicală a salariaților, pacienților și aparținătorilor;
7. nepărăsirea locului de muncă fără aprobarea conducătorului acestuia și numai după desemnarea unui înlocuitor;
8. întocmirea fișei postului și evaluarea performanțelor individuale este responsabilitatea șefului de secție, de compartiment și se face conform metodologiei în vigoare;

9. folosirea integrală și cu maximum de eficiență a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
10. participarea activă la formarea profesională continuă;
11. respectarea regulilor de acces în locurile de muncă și de circulație în instituție;
12. apărarea bunurilor din patrimoniul unității;
13. respectarea normelor de protecție muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru și a prevederilor privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale de către personalul medico-sanitar;
14. respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, evitarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile unității, viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
16. păstrarea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
17. folosirea optimă a materiilor prime, materialelor, medicamentelor și materialelor sanitare, a aparaturii din dotare, a combustibilului și energiei în scopul reducerii la maximum a cheltuielilor;
18. efectuarea oricărei activități potrivit pregătirii sale și nevoilor unității. În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității, fiecare are obligația de a participa- indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă- la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile unității;
19. să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului , în secțiile și compartimentele unde se lucrează în ture;
20. obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
21. de a anunța unitatea, în cazul în care se află în concediu medical, în termen de 24 de ore;
22. obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate.
23. respectarea normelor de securitate , manipulare si descărcare a stupefiantelor precum si a medicamentelor cu regim special;
24. obligația de a purta echipamentul de lucru stabilit pin normele sanitare si ecusonul de identificare;
25. să se conformeze dispozițiilor date de șefii ierarhici cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care se apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale si să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispozițiilor primite;
26. să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor si al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ, în legătură cu atribuțiile si sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
27. să respecte normele de conduită profesională si civică prevăzute de lege;
28. să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul spitalului;

Art.6. Întreg personalul instituției trebuie să respecte următoarele prevederi:

- **fumatul în instituție este interzis,**
- este interzisă prezentarea la programul de lucru sub influența alcoolului,

- este interzisă introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în unitate ori facilitarea comiterii unei asemenea fapte,
- este interzisă prezentarea la serviciu după consumul de alcool , alimente cu miros persistent (ceapa, usturoi) sau tutun sau consumarea acestora la locul de munca, pentru a nu crea condiții de disconfort la locul de munca
- sunt interzise lipsa nemotivată de la serviciu și întârzierile la program,
- este interzisă scoaterea bunurilor aparținând unității în afara incintei fără aprobarea conducerii, nerespectarea acestei prevederi atrage după sine **desfacerea contractului de munca, după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.**
- se interzice primirea de bani sau alte foloase materiale de la cetățeni pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu.
- se interzice atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați (însulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);

Art.7. (1) Încălcarea prevederilor de la articolele 5, 6 atrage, după, caz, răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală.

(2) Angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire, sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, vor putea fi sancționați disciplinar în funcție de gravitatea abaterii, conform Codului Muncii.

Art.8.(1) Pentru **3 absențe nemotivate** angajatorul are dreptul de a **desface disciplinar contractul individual de muncă**, după efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(2) De asemenea angajatorul are dreptul de a desface disciplinar contractul individual de muncă al salariatului care se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, după efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art.9. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

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

Art.10. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să

prejudiciei activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;

e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

h) să ia măsurile prevăzute de lege în vederea asigurării securității personalului la locul de muncă, instruirea periodică a salariaților privind protecția muncii;

j) să organizeze activitatea de pază a unității în condițiile prevăzute de lege și cu avizul de specialitate al Poliției;

k) să asigure condițiile de vizitare a bolnavilor de către aparținători și stabilirea unui program în acest scop, care va fi afișat la intrarea în incinta unității;

l) să organizeze programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere atât pentru pacienți cât și pentru aparținători și diferire categorii profesionale.

CAPITOLUL III ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

I. DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 11. Timpul de muncă se organizează în conformitate cu normele legale în vigoare.

Art. 12. Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Art. 13. Programul de lucru zilnic se organizează diferențiat pe categorii de personal și locurile de muncă în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare și anume:

a)-pentru personalul care prestează activitate în secțiile și compartimentele cu paturi, programul de activitate este de 7 ore/zi pentru medici, respectiv 8 ore/zi pentru personalul sanitar și auxiliar sanitar, în ture de 12 ore, și se desfășoară conform graficului de activitate întocmit lunar și aprobat de conducerea unitatii.

Pentru a beneficia de sporul pentru activitatea în 3 ture, personalul trebuie să presteze minim un număr de câte 4 zile în tura I și aII-a, într-un interval de 4 săptămâni consecutive.

b)-pentru personalul care desfășoară activitate în laboratorul de analize medicale, programul de activitate este de 7 ore/zi pentru personalul medico-sanitar și 8 ore/zi pentru personalul auxiliar și se aprobă de conducerea unitatii prin graficele care se întocmesc lunar;

c)-pentru personalul din laboratorul de radiologie și anatomie patologică, programul este de 6 ore/zi(personalul medico-sanitar) și 8 ore/zi pentru personalul auxiliar și se aprobă de conducătorul unitatii prin graficele întocmite lunar.

d)-pentru personalul din Ambulatoriul integrat, cabinetele de specialitate, dispensarul TBC, farmacie, aparatul funcțional, sectorul administrativ si de întreținere, spalatorie, CPCIN , programul de activitate este de 7 ore/zi pentru medici și farmaciști si de 8 ore/zi pentru celelalte categorii de personal și se desfășoară în intervalul 7-15 în zilele lucrătoare.

e)-pentru personalul care deservește Blocul alimentar, Centrala termică, sector electric, centrală telefonică, programul de lucru este de 8 ore/zi și se desfășoară în ture de 8,12 sau 14 ore , fiind aprobat prin grafic lunar de conducătorul unitatii.

f)-programul de garda se asigura de către medicii desemnați prin grafic aprobat de conducerea unitatii pe fiecare linie de garda aprobata; garda incepe de regula, la ora 13,00 in zilele lucrătoare si la ora 8,00 in zilele de sâmbăta, duminica si sărbători legale si se încheie a doua zi la ora 8,00.

g)- personalul medical care desfasoara activitate in secțiile cu paturi are obligația de asigura contravizita in zilele lucrătoare intre orele 18,00-19,00 ,iar in zilele de sâmbăta, duminica si sărbători legale intre orele 8,00 – 10,00 conform graficului de activitate aprobat de conducătorul unitatii.

h)- pentru personalul de conducere, respectiv membrii Comitetului Director , programul de lucru este de 8 ore /zi și se desfășoară în intervalul 7-15 în zilele lucrătoare.

Art.14. La începutul și sfârșitul programului de lucru, fiecare persoană încadrată în muncă este obligată să semneze condica de prezență .

Art.15. Pe baza datelor consemnate in condica de prezenta, șefii de secții si compartimente, întocmesc lunar foia colectiva de prezenta (pontaj).

II.MUNCA SUPLIMENTARĂ

Art.16.(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art.17.(1) La solicitarea angajatorului salariații pot efectua muncă suplimentară cu respectarea prevederilor legale.

(2) Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită potrivit prevederilor legale este interzisă cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art.18.(1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite (recuperări) în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(2) În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(3) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (1), munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.

(4) Sporul pentru munca suplimentară, acordat în condițiile prevăzute la alin. (1), se stabilește prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă și nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

III. CONCEDII

Art.19. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Programarea concediilor de odihnă se întocmește de către șefii secțiilor (compartimentelor) la sfârșitul anului curent pentru anul următor, cu aprobarea conducerii unității, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității, cât și interesele salariaților .

(3) Concediul anual de odihnă se poate fracționa, la cererea salariatului, cu condiția ca una din tranșe să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

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

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

Art.20. (1) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

(2) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la alin. (1) se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art.21. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.

(2) Durata concediului fără plată se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil .

Art.22. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

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

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

Art.23. (1) În cazul în care unitatea nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiela sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

Art.24. (1) Plecarea in concediu de odihnă, concedii pentru formare profesionala, concedii fără plată, înainte de a fi aprobată de șeful ierarhic este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare. De asemenea constituie abatere și se sancționează întârzierile la expirarea acestor concedii.

(2) Concediile de orice natură se acordă in baza unei cereri scrise avizată de către seful ierarhic si adresată conducătorului unității, anterior datei de începere a concediului.

CAPITOLUL IV SALARIZAREA

Art. 25. (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile și alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(3) Salariile se stabilesc prin lege.

(4) Salariații unitatii beneficiază de tichete de masa acordate conform prevederilor legale, in limita bugetului de venituri si cheltuieli.

(5) Numărul de tichete acordate lunar si modul de acordare se stabilește prin contractul colectiv de munca.

(6) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(7) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu există nici una dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

(8) Statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează de către angajator în aceleași condiții și termene ca în cazul actelor contabile, conform legii.

Art.26. Salariul este confidențial, conducerea unității având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

CAPITOLUL V

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

Art. 27 (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii instituției, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin *petiții* se înțelege cererile sau reclamațiile individuale pe care un angajat le adresează conducerii instituției, în condițiile legii.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

Art. 28. (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducătorului instituției și vor fi înregistrate la registratura generală.

(2) Conducătorul instituției are obligația să comunice angajatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației.

Art. 29. (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În situația în care un angajat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează la numărul inițial, făcându-se această mențiune ca și răspuns.

(4) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat cererea / reclamația de îndată, în următoarele modalități:

a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;

b) prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

Art. 30. (1) Angajații au dreptul să solicite audiență la conducătorul instituției, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, în scopul rezolvării unor probleme personale.

Art. 31. – (1) Conflictul de muncă reprezintă orice dezacord intervenit între partenerii sociali, în raporturile de muncă.

(2) Conflictele de muncă ce au ca obiect stabilirea condițiilor de muncă cu ocazia negocierii contractelor colective de muncă sunt conflicte referitoare la interesele cu caracter profesional, social sau economic ale salariaților, și sunt denumite conflicte de interese.

(3) Conflictele de muncă ce au ca obiect exercitarea unor drepturi sau îndeplinirea unor obligații decurgând din legi ori din alte acte normative, precum și din contractele colective sau individuale de muncă sunt conflicte referitoare la drepturile angajaților, denumite conflicte de drepturi.

Art. 32. – (1) salariații și conducerea unitatii au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor

legale în vigoare.

(3) În situațiile în care apar divergențe în legătură cu executarea prevederilor contractelor colective, unitățile și sindicatele vor încerca soluționarea acestora mai întâi în comisiile paritare la nivel de unitate, iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergență se vor putea adresa comisiei paritare la nivel de ramură.

(4) Condițiile declanșării conflictelor de interese, procedura concilierii, medierii și arbitrajului conflictelor de interese sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Condițiile declanșării conflictelor de drepturi și procedura soluționării acestora sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 33. – (1) Jurisdicția muncii are ca obiect soluționarea conflictelor de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale sau, după caz, colective de muncă, precum și a cererilor privind raporturile juridice dintre partenerii sociali.

(2) Pot fi părți în conflictele de muncă:

- a) angajații, precum și orice altă persoană titulară a unui drept sau a unei obligații în temeiul Codului muncii, al altor legi sau al contractelor colective de muncă;
- b) angajatorii - care beneficiază de o muncă desfășurată în condițiile Codului muncii;
- c) sindicatele și patronatele;
- d) alte persoane juridice sau fizice care au această vocație în temeiul legilor speciale sau al Codului de procedură civilă.

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

- a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;
- c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;
- d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;
- e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

(4) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (3), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

Art. 34. – (1) Judecarea conflictelor de muncă este de competența instanțelor stabilite conform Codului de procedură civilă, în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința ori, după caz, sediul.

(2) Plângerile salariaților în justiție nu pot constitui motiv de desfacere a contractului de muncă.

CAPITOLUL VI

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 35. – (1) Ca urmare a sesizării conducerii Spitalului orașenesc „ Sfântul Dimitrie” Tg. Neamț, cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un angajat a normelor legale, regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, managerul unitatii sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, angajatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea angajatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile angajatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(5) Persoana/comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă presupune stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, a gradul de vinovăție a salariatului, a consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a antecedentelor acestuia (eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat).

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradul de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

Art. 36. – (1) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în

raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(2) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 37. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Art. 38. – (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de angajat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(3) Comunicarea se predă personal angajatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

Art. 39. Toți salariații au obligația de a respecta programul de lucru, de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, de a respecta normele de comportare și de a duce la îndeplinire atribuțiile primite de la șeful ierarhic superior.

Art. 40.(1) Salariații, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, se obligă să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului.

(2) În cazul nerespectării clauzei de confidențialitate de către salariat, acesta poate fi obligat la plata de daune interese.

CAPITOLUL VII RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.41.(1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(3) Dacă salariatul nu își asumă în scris un angajament de plată, răspunderea patrimonială se stabilește numai pe cale judecătorească prin admiterea –în total sau în parte –a cererii de chemare în judecată formulată de păgubit-angajatorul la instanța competentă să soluționeze conflictul de muncă-de drepturi respectiv.

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

Art.42.(1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 43.(1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 44.(1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art. 45.(1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul

angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art.46. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL VIII CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art.47. (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.

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

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

Art.48. (1) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt următoarele:

I. Pentru funcțiile de execuție:

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

II. Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza, suplimentar, și următoarele criterii de evaluare:

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

Art.49. (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.50. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

(2) Are calitatea de evaluator:

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

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

Art. 51.(3) Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de conducătorul instituției publice.

(4) 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.52. (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.

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

Art.53. (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.

CAPITOLUL IX

SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 54. (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art.55.(1) Dispozițiile prezentului titlu se completează cu dispozițiile legilor speciale, ale contractelor colective de muncă aplicabile, precum și cu normele și normativele privind securitatea și sănătatea în muncă.

(2) Normele și normativele de securitate în muncă pot stabili:

a) măsuri generale de securitate a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajatorilor;

b) măsuri de securitate a muncii, specifice pentru anumite profesii sau anumite activități;

c) măsuri de securitate specifice, aplicabile anumitor categorii de personal;

d) dispoziții referitoare la organizarea și funcționarea unor organisme speciale de asigurare a securității și sănătății în muncă.

Art. 56. (1) În cadrul propriilor responsabilități angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității în muncă și mijloacelor necesare acesteia.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;

e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;

f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

g) planificarea prevenirii;

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

i) aducerea la cunoștință salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art.57 (1) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă, conform prevederilor legale în domeniu.

(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

(3) Instruirea prevăzută la alin. (2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(4) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art.58. (1) În conformitate cu prevederile OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de munca, cu modificările ulterioare, angajatorului îi revin o serie de obligații cu aplicabilitate pentru categoriile definite de OUG 96/2003 :

a) salariaata gravida este femeia care anunta în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa îi ateste aceasta stare;

b) salariaata care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

c) salariaata care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

d) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariaatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

e) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariaata mama are obligația sa îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcina și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariaatele în condițiile legii;

f) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariaatele prevăzute la lit. c)-e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fatului ori a copilului lor.

(2) Salariaatele care sunt însărcinate nu pot fi obligate sa desfășoare munca de noapte.

În cazul în care sănătatea salariatelor este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariaatei, sa o transfere la un loc de munca de zi, cu menținerea salariului de baza brut lunar.

Solicitarea salariaatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariaata va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

În cazul în care o salariaata care desfășoară în mod curent munca cu caracter insalubru sau penibil, angajatorul are obligația sa o transfere la un alt loc de munca, cu menținerea salariului de baza brut lunar.

Denumirea și enumerarea muncilor cu caracter insalubru sau penibil la care face referire, sunt stabilite în normele de aplicare ale OUG 96/2003.

(3) Salariaatele care sunt însărcinate au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste starea.

În cazul în care salariaatele nu se prezinta la medical de familie pentru a fi luat in evidenta și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile care ii revin conform OUG 96/2003.

(4). Angajatorii au obligația sa adopte măsurile necesare, astfel încât:

a) sa prevină expunerea salariatelor prevăzute la art.58 (1) lit. a)-c) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) salariaatele prevăzute la art. 58 (1) lit. a)-c) sa nu fie constranse sa efectueze o munca dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

(5) Angajatorul este obligat sa evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de munca natura, gradul și durata expunerii salariatelor prevăzute la art. 58 (1) lit. a)-c) , în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptării.

Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariați ca se afla în una dintre situațiile prevăzute, acesta are obligația sa înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de munca pe a cărui raza își desfășoară activitatea.

De la data primirii înștiințării medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de munca vor verifica condițiile de munca ale salariatei la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență.

(6) În cazul în care o salariați se afla în una dintre situațiile prevăzute și desfășoară la locul de munca o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute , angajatorul este obligat sa îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de munca ori, dacă nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(7) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate sa îndeplinească obligația prevăzută , salariatele au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele prevăzute la art.58 (1) lit. a);

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele prevăzute la art. 58 (1) lit. b) și c), în cazul în care nu solicita concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului pana la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pana la 3 ani.

Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioada ce nu poate depăși 120 de zile, 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.

Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariați s-a prezentat la consultațiile prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

Pe durata concediului de risc maternal salariați are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

(8) Pentru salariatele care se afla în una dintre situațiile prevăzute la art. 58 (1) lit. a) și b) și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, pentru a se asigura la intervale regulate de timp pauze pentru relaxare este amenajată în pavilionul administrativ o încăpere specială pentru repaus. Încăperea este într-o aripă izolată a clădirii, ferită de zgomot și dispune de grup sanitar propriu. Cheia se afla la secretariatul unitatii.

(9) Medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție sezanda sau, respectiv, pentru mișcare.

În baza recomandării medicului de familie, salariată gravida care nu poate îndeplini durata normală de munca din motive de sănătate, a sa sau a fătului sau, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de munca, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

(10) Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale, în limita a maximum 16 ore pe luna, în condițiile prevăzute la art. 58 (1) lit. d), în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, în condițiile prevăzute la art. 58 (1) lit. e) și în cadrul concediului pentru lăuzie stabilit prin OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.

(11) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(12) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

CAPITOLUL X

DISPOZITII PRIVIND PROTECTIA PERSONALULUI CARE SEMNALEAZA INCALCARI ALE LEGII

Art. 59. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul unității, fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie **avertizare în interes public** și privește :

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților;
- c) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- d) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane ;
- e) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- f) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

- g) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- h) incompetența sau neglijența în serviciu;
- i) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare , selectare, promovare, retrogradare, și eliberare din funcție;
- j) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- k) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare ;
- l) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului unității ;
- m) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului buneii administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 60. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută alternativ sau cumulativ;

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului unității, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) organelor judiciare;
- d) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- e) comisiilor parlamentare;
- f) mass-media;
- g) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- h) organizațiilor neguvernamentale;

Art. 61. (1) În fața Comitetului Director , avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) avertizorii de interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, pînă la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, Comitetul Director are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a Direcției de Sănătate Publică, cu cel puțin **3** zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2) În cazul avertizorilor în interes public, se vor aplica din oficiu prevederile privind protecția martorilor.

CAPITOLUL XI

I. DISPOZIȚII SPECIALE

Art. 62.(1) Ca beneficiari ai actului medical, bolnavii trebuie să cunoască și să respecte o serie de reguli cu caracter intern și norme de comportare în unitățile sanitare:

- a) Internările în secțiile și compartimentele cu paturi se fac prin cabinetele din ambulatoriu și prin compartimentul de primire urgențe
- b) Bolnavii internați sunt obligați să poarte ținuta de spital pe toată durata internării
- c) Este interzisă circulația bolnavilor în alte secții sau servicii cu excepția trimerilor pentru investigații
- d) Bolnavii internați nu au voie să părăsească unitatea sanitară decât cu bilet de voie semnat de medicul curant; în acest caz este interzisă ieșirea din unitate în ținuta de spital
- e) Prezența în salon în timpul vizitelor medicilor este obligatorie
- f) Este obligatorie respectarea tuturor regulilor de igienă personală și colectivă
- g) Este interzis consumul de băuturi alcoolice și fumatul în incinta spitalului
- h) Bolnavii internați vor respecta cu rigurozitate regimul alimentar prescris
- i) Bolnavii au obligația să respecte și să fie cuviincioși cu personalul unității sanitare și cu ceilalți pacienți
- j) Este obligatorie păstrarea liniștii și curățeniei precum și a tuturor bunurilor materiale în bună stare

(2) Abaterile de la regulile enunțate mai sus se sancționează după cum urmează:

- a) interzicerea accesului vizitatorilor indisciplinați sau evacuarea acestora din unitate
- b) interzicerea vizitei aparținătorilor în cazuri deosebite
- c) recuperarea de la bolnav a pagubelor materiale produse de aceștia

(3) Programul zilnic al pacienților internați se desfășoară după cum urmează:

ORA	6 ⁰⁰	- Deșteptarea
	7 ⁰⁰ - 7 ³⁰	- Termometrizarea, igiena individuală
	7 ³⁰ - 8 ⁰⁰	- Servirea micului dejun
	8 ⁰⁰ - 10 ⁰⁰	- Recoltarea analizelor de laborator
	10 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	- Investigații, vizita, tratamente
	13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	- Servirea mesei de prinz
	14 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	- Timp la dispoziția bolnavilor, odihna
	16 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	- Termometrizare, tratamente
	17 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	- Servirea mesei de seara
	18 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰	- Contravizita
	19 ⁰⁰ - 22 ⁰⁰	- Timp la dispoziția bolnavilor
	22 ⁰⁰	- Stingerea

(4) Programul de vizită în spital pentru aparținători este următorul:

ORA	15 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰	- în zilele lucrătoare
	10 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰	- sâmbăta, duminica și sărbătorile legale

(5) Șefii secțiilor și compartimentelor cu paturi vor lua măsuri pentru afișarea acestor reguli și informarea pacienților la internare privind obligațiile ce le revin:

II. DISPOZIȚII FINALE

Art. 63. (1) Conducătorul unității va acorda audiență persoanelor , conform unui program care va fi afișat la avizierul unității.

(2) Accesul in unitate se realizează astfel:

- pe baza de legitimației pentru personalul propriu ;
- pe bază de act de identitate sau legitimație de serviciu , pentru personalul din afara unității venit in interes de serviciu ;
- pe baza legitimației de student , sau elev , pentru persoanele care efectuează stagii de pregătire in unitate ;
- pentru reprezentanții presei, accesul in unitate se va face numai cu acordul directorului general al spitalului , care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma, sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea dreptului pacienților la intimitate. In acest scop reprezentanții mass-media vor face demersuri anterioare , scrise sau verbale pentru a obține acordul de principiu.

Art.64.(1) Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

(2) Toate materialele promoționale ale unui produs destinate profesioniștilor din sectorul sanitar trebuie să fie in concordanță cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agenția Națională a Medicamentului și însoțite de către acesta.

(3) Publicitatea unui medicament trebuie să încurajeze folosirea rațională a produsului, prezentându-l în mod obiectiv, fără a-i exagera calitățile și fără să inducă in eroare. Publicitatea trebuie să evite orice susținere sau reprezentare in măsură să inducă in eroare consumatorul, chiar și prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.

(4) Publicitatea destinată profesioniștilor din sectorul sanitar poate fi făcută atât pentru medicamentele fără prescripție medicală, cât și pentru cele cu prescripție medicală.

(5) În cadrul spitalelor, va exista un spațiu destinat publicității pentru medicamente și el va fi prestabilit de către conducerea spitalului. Afișarea oricărui material publicitar se va face numai cu avizul conducerii unitatii, respectiv a sefului de secție.

(6) Mostrele de medicamente primite in scop promoțional se vor folosi numai pentru pacienții internați.

(7) Conținutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea spitalului.

(9) Mostrele de medicamente primite in scop promoțional se vor folosi numai pentru pacienții internați

Art.65.În întreaga lor activitate , toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele si salaturile de politete, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii si vizitatorii acestora; formula de adresare obligatorie a salariaților fata de pacienți sau aparținători este „ **Cu ce va putem fi de folos ?**”

Art.66. Toți salariații spitalului precum și personalul care deservește paza și curățenia (care pot fi angajații unei firme de prestări servicii), vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice

disconfort fonic(prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor si dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență in perioadele destinate odihnei pacienților. Atât medicii cât si personalul cu pregătire medie si auxiliară se vor comporta cu pacienții si aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, alta decât cea prevăzută de actele normative in vigoare, respectiv decât salariul obținut pe statul de plată.

Art.67. Personalul medico-sanitar este obligat sa acorde serviciile medicale in mod nediscriminatoriu fata de pacienți, indiferent de rasa, sex si orientare sexuala, vârsta, naționalitate, religie, apartenenta politica, stare sociala, prezenta unor dizabilitati, etc.

Art.68. Personalul medico-sanitar este obligat sa asigure dreptul pacienților (in situațiile care reclama acest lucru) la libera alegere a furnizorului de servicii medicale, a medicului, precum si la o a doua opinie medicala referitoare la diagnostic si tratament.

Art.69. Personalul medico-sanitar este obligat sa asigure deplina confidențialitate cu privire la manevrele medicale, intervențiile chirurgicale, tratamentele aplicate, circuitul sau alte date cu caracter medical /personal despre pacienții internați sau consultați. Orice informație despre aceste aspecte vor fi furnizate numai de către medicul curant in condițiile stabilite prin lege si numai cu acordul pacientului.

Art.70.Prezentul regulament intern se completează in mod corespunzător atât cu Legea drepturilor pacientului (Legea 46/2003) cât și cu prevederile de etica si deontologie ale profesiilor medico-sanitare.

Art.71.Regulamentul intern poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii le cer.

Art.72. Regulamentul intern va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții si compartimente, luarea la cunoștință fiind confirmată prin semnatura.

Art.73.Pentru personalul încadrat după intrarea in vigoare a prezentului regulament, prelucrarea se face de către șeful secției/compartimentului in care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.

Art.74.Dispozițiile prezentului regulament se completează cu celelalte prevederi ale legislației în vigoare.

Art.75. Prezentul regulament a fost aprobat in sedinta Comitetului Director al Spitalului Orasenesc Sfantul Dimitrie Tg. Neamt din data de 23.01.2014 .

MANAGER
Dr. Apostoae Florin-Ionut

Lider sindicat SANITAS
As. Ungureanu Eva