

REGULAMENT INTERN

Aprobat în ședința Comitetului Director nr. 1 din 08.01.2019 al
Spitalului Județean de Urgență Bacău

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Obiectul și sfera de activitate

Obiectul de activitate al prezentului **Regulament Intern**, îl constituie principalele reglementări care se aplică în unitate, referitoare la muncă, securitate și igiena muncii, disciplina muncii, deontologia profesională, tuturor angajaților indiferent de durata contractului individual de muncă.

Prezentul **Regulament** fost întocmit în conformitate cu actele normative în vigoare, respectiv: Legea nr.53/2003-Codul Muncii, Legea nr. 62/2011 privind dialogul social, Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sanatații, 319/2006 privind securitatea în munca, H.G.R. nr.250/1992, privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, Legea nr.263//2010, privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța nr.119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, Ordinul nr.522/2003 al ministrului finanțelor publice pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, HG. 161/2006, Ordinul nr.64/2003 al ministrului muncii și solidarității sociale pentru aprobarea modelului cadru al contractului individual de muncă, modificat prin Ordinul nr.76/2003, Ordinul nr.185/2003, pentru aprobarea Normelor tehnice privind asigurarea curățeniei, dezinfecției, efectuarea sterilizării și păstrarea sterilității obiectelor și materialelor sanitare în unitățile sanitare de stat și private; Ordinul 974/2004 privind concediile medicale, Ordinul M.S. nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale; Legea drepturilor pacientului nr.46/2003; Ordinul ministrului sănătății nr.386/2004 privind aprobarea normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003; Ordonanța de urgență nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr.537/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicarea a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă; Legea nr. **202/2002** republicata privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Prevederile prezentului Regulament se aplică și pentru:

- a). cadrelor didactice care desfășoară activitate integrată în spital, care pe lângă obligațiile pe care le au pe linie de învățământ sunt obligate să respecte regulile din prezentul regulament și să participe la solicitările conducerii spitalului, în vederea desfășurării activităților medicale la standarde superioare;
- b). personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare;
- c). firmele care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta prezentul Regulament în afara atribuțiilor și caluzelor prevăzute în contractele încheiate cu spitalul (curățenia spitalului, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact).

Art.2. Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplină, din prezentul Regulament se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane, sau altor activități pe timpul prezenței în instituție.

Art.2. Munca.

Salariații vor efectua munca încredințată, respectând disciplina tehnologică, sarcinile de serviciu și instrucțiunile primite de la șefii direcți.

Munca prestată de către salariat trebuie să corespundă pregătirii acestuia, să nu cotravină fișei postului.

Atribuțiile și sarcinile concrete ale fiecărui salariat sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

Prin fișa postului nu se pot stabili atribuții sau sarcini care depășesc capacitatea, specialitatea și felul muncii pentru care a fost angajat salariatul, și nu se pot stabili atribuții sau sarcini care nu pot fi îndeplinite înăuntrul timpului normal de lucru, conform normativelor de personal și de timp de muncă. De asemenea, nu se pot stabili atribuții sau sarcini care contravin normelor legale, bunelor moravuri, sau care îngăduiesc drepturile și libertățile persoanei.

Fișa postului nu poate să cuprindă atribuții sau sarcini de serviciu cu caracter general sau nelimitat, generând astfel aplicarea de sancțiuni disciplinare pentru neîndeplinirea lor.

Fișa postului poate fi completată în cazul schimbării locului de muncă sau a funcției avute, sau/și în cazul în care au loc unele măsuri referitoare la organizarea, restructurarea, re tehnologizarea sau altele.

Libertatea muncii este garantată prin Constituție. Dreptul la muncă nu poate fi îngădui. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze.

Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă sau într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea. Munca forțată este interzisă.

Nu constituie muncă forțată, munca sau activitatea impusă de unitate:

- în temeiul legii privind serviciul militar obligatoriu; pentru îndeplinirea obligațiilor civice stabilite prin lege; în baza unei hotărâri judecătorești de condamnare, rămasă definitivă, în condițiile legii; în caz de forță majoră, respective în caz de război, catastrofe sau pericol de catastrofe precum: incendii, inundații, cutremure, epidemii sau epizootii violente, invazii de animale sau insecte și, în general, în toate circumstanțele care pun în pericol viața sau condițiile normale de existență ale ansamblului populației ori ale unei părți a acesteia.
- Orice discriminare directă sau indirectă este interzisă față de unsalariat bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, este interzisă.
- Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art.3. Securitatea muncii. Măsuri de prevenire și de securitate a muncii.

Măsurile de prevenire a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale ce sunt stabilite de legislația în vigoare, sunt obligatorii pentru toți salariații din spital.

Toți salariații spitalului, sunt obligați, să cunoască dispozițiile legale referitoare la locul de muncă, securitatea muncii sau igiena muncii.

Nici un salariat nu poate invoca necunoașterea legii, în cazul încălcării prevederilor legale.

Normele generale de protecție a muncii cât și cele specifice obiectului de activitate, fac parte integrantă din prezentul **Regulament**.

Art.4. Folosirea mijloacelor de protecția muncii.

Salariații au obligația ca, în funcție de specificul fiecărui loc de muncă, să folosească toate mijloacele de protecție individuală și colectivă, respectând cu strictețe dispozițiile legale privind protecția muncii.

Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la protecția muncii atrage conform prevederilor Lg. nr. 319/2006, răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, conform legii.

Pentru prevenirea accidentelor de muncă, salariații au obligația de a exploata mașinile, utilajele și instalațiile încredințate, la parametrii și normele de funcționare prevăzute în documentația tehnică.

Art.5. În caz de accident sau boală profesională.

Orice accident ce a avut loc în timpul efectuării muncii, trebuie comunicat de urgență conducerii spitalului, de către șeful secției, a serviciului sau compartimentului, sau de către orice alt salariat care are cunoștință despre producerea accidentului sau a bolii profesionale.

CAPITOLUL III ORGANELE DE CONDUCERE

Art.6. Organele de conducere ale spitalului sunt:

- Consiliul de Administratie;
- Manager ;
- Comitetul Director ;
- Consiliul Medical; **Managerul** are urmatoarele atributii:

a) stabileste si aproba numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de normativul de personal in vigoare;

b) aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului;

c) aproba programul de lucru, pe locuri de munca si categorii de personal;

d) propune structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea aprobarii de catre Ministerul Sanatatii Publice sau, dupa caz, de ministerele care au spitale in subordine ori in administrare sau retea sanitara proprie;

e) propune Consiliului Județean și numeste membrii interimari ai Comitetului Director până la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor funcții.

Conducerea executivă a spitalului este asigurată de comitetul director.

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art 7. Consiliul de administratie este format din 5 (cinci) membri cu drept dupa cum urmeaza:

- 2 reprezentanti ai Ministerului sanatatii (DSPJ Bacau ca reprezentant al MS in teritoriu)
- 2 reprezentanti ai Consiliului judetean Bacau

Art 8. 1 reprezentant al presedintelui Consiliului Judetean Bacau

Sindicatul semnatar al CCM (sanitar), Colegiulu Medicilor si Ordinul asistentilor cu cate un reprezenatnt in calitate de invitati permanenti fara drept de vot .

Tot in calitate de invitat la sedintele Consiliului de Adminsitratie partcipa si managerul unitatii

Art 9. Lucrarile CA al S.J.U.Bacau sunt conduse de un presedinte de sedinte ales pentru o perioada de 6 luni.

COMITETUL DIRECTOR

Art 10. Conducerea executivă este asigurată de comitetul director.

Ocuparea functiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de catre managerul spitalului.

Comitetul director conduce întreaga activitate a spitalului între ședințele consiliul consultativ, în conformitate cu hotărârile acestuia.

Din comitetul director fac parte:

- Manager;
- Directorul medical;
- Director financiar contabil;
- Director de ingrijiri;

Atribuțiile comitetului director sunt stabilite prin ordin de catre Ministrul Sanatatii. Acestea sunt:

- 1). elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaboreaza, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, in vederea aprobarii:
 - a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
4. elaboreaza regulamentul de organizare si functionare, regulamentul intern si organigrama spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
5. prezintă spre aprobare managerului propunerile Consiliului Medical si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;
6. elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii managerului;
7. urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
8. analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
9. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;
11. elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;
12. la propunerea consiliului medical, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
13. analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
14. intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta autoritatii de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti, precum si Ministerului Sanatatii Publice, respectiv ministerelor cu retea sanitara proprie, la solicitarea acestora;
15. negociaza, prin manager, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
16. se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului spitalului public, si ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;
17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
18. negociaza cu seful de sectie/laborator si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului;
19. raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
20. analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului.

Directorul medical are urmatoarele atributii:

1. in calitate de presedinte al consiliului medical, coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri si cheltuieli;
2. monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, si elaboreaza, impreuna cu sefi de sectii, propuneri de imbunatatire a activitatii medicale;
3. aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;
4. raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati;
5. coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;
6. intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii si laboratoare;
7. avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
8. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania si OAMGMAMR;
9. raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
10. analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.);
11. participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;
12. stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
13. supravegheaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

CAPITOLUL IV CONSILIUL MEDICAL

Art 11. Consiliul medical al spitalului este alcatuit de catre medicii sefi de sectie, laboratoare , farmacistul - sef, asistentul sef..

Atribuțiile consiliului medical sunt prevăzute în Lgea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor consiliului medical al spitalelor. **Atribuțiile consiliului medical sunt următoarele:**

- a) imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor;
- b) monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate;
- c) elaborarea proiectului de plan de achizitii al spitalului in limita bugetului estimat;
- d) intarirea disciplinei economico-financiare.

CAPITOLUL V ATRIBUȚIILE UNITĂȚII

Art.12. Din punct de vedere al structurii organizatorice unitatea este un spital județean de urgență, de utilitate publică, cu personalitate juridică, organizat ca instituție publică, care asigură servicii medicale pentru populație.

Art.13. Spitalul este obligat să asigure următoarele:

- prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale;
- efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați și a pacienților din ambulatoriu de specialitate;

- stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați,
- aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- aprovizionarea în vederea asigurării alimentației corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare;
- asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nozocomiale,
- realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare;
- în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții, interzicerea vizitării pe secție - aceasta fiind permisă numai pe holuri - secțiile O.G.I, O.G.II, neonatologie.
 - Să se îngrijească de asigurarea permanenței serviciilor medicale furnizate asiguraților internați;
 - Să sprijine personalul medical angajat să participe la cursuri de formare profesională continuă în sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
 - Să participe la acțiunile de profilaxie;
 - Organizează orientarea profesională, încadrarea în muncă și promovarea personalului, conform cerințelor stabilite pentru fiecare loc de muncă, ia măsuri pentru aplicarea unor criterii obiective de apreciere pe baza competenței;
 - Amenajarea ergonomică a locurilor de muncă;
 - Asigurarea condițiilor de mediu, umiditate, temperatură și altele, în conformitate cu prevederile legale;
 - Să nu refuze angajarea sau după caz, menținerea în muncă a persoanelor handicapate, în cazurile în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor minime de serviciu, aferente posturilor respective.
 - Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
 - Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condiții corespunzătoare de muncă;
 - Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, și din contractele individuale de muncă;
 - Să comunice periodic salariaților, prin reprezentanții lor legali, situația economică și financiară a instituției;
 - Să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
 - să plătească toate contribuțiile și să impoziteze aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de către salariați, în condițiile legii,
 - să înființeze registrul de evidență al salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
 - să elibereze la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului,
 - să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților,
 - să asigure fondurile și condițiile necesare efectuării controlului medical periodic, și a examenului medical la reluarea activității, angajații nefiind implicați în nici un fel în costurile aferente supravegherii medicale specifice riscurilor profesionale, în costurile îmbolnăvirilor profesionale, ale accidentelor de muncă și ale reabilitării profesionale după boală profesională sau accident de muncă.
 - Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează obligatoriu pentru: persoanele care urmează să fie angajate cu contract individual de muncă pe perioadă determinată sau nedeterminată; persoanele care reintră în activitate după o întrerupere mai mare de 6 luni pentru locurile de muncă cu factori nocivi profesionali, și de 1 an în celelalte situații; persoanele care reintră în activitate după o întrerupere mai mare de 12 luni pentru locurile de muncă fără expunere la factori nocivi profesionali; persoanele care sunt transferate sau detașate în alte locuri de muncă sau alte activități; ucenicii, studenții, elevii, angajații care urmează a fi instruiți pe meserii și profesii; angajații care își schimbă meseria sau profesia.

Art.14. Obligații privind securitatea și sănătatea în muncă

Spitalul are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

- să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, echipamentelor tehnice, precum și la elaborarea tehnologiilor de fabricație și exploatare, soluții conforme normelor de protecție a muncii, standardele de securitate a muncii și reglementărilor specifice, prin a căror aplicare să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională a angajaților;
- să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, incluzând alegerea echipamentului ethnic, a substanțelor chimice și a preparatelor utilizate, amenajarea locurilor de muncă etc;
- angajatorul trebuie să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă, inclusive pentru acele grupări de angajați care sunt expuși la riscuri particulare; în urma acestei evaluări, măsurile preventive și metodele de lucru stabilite de către angajator trebuie să asigure o îmbunătățire a nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile unității, la toate nivelurile ierarhice;
- să asigure auditarea de securitate și sănătate în muncă a unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;
- să solicite autorizarea funcționării instituției din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;
- să stabilească măsurile tehnice organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;
- să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze prezentele norme și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară;
- să asigure și să controleze, prin personal propriu sau prin personal extern abilitat, cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- să ia în considerare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă capacitatea angajaților de a executa sarcinile de muncă repartizate;
- să asigure pentru angajații având o relație de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai unității;
- să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, filme, broșuri, cărți, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate etc;
- să întocmească evidența nominală a angajaților cu handicap;
- Să stabilească condițiile tehnice, sanitare și organizatorice de protecția muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici unității;
- Să stabilească pentru salariați și pentru cei participanți la procesul de muncă, atribuțiile și răspunderea ce le revine în domeniul protecției muncii, corespunzător funcției exercitate;
- Să elaboreze reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- Să asigure și să controleze prin compartimentele specializate sau prin personalul propriu, cunoașterea și aplicarea, de către toți salariații și participanții la procesul muncii, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- Să ia măsuri pentru asigurarea materialelor necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul muncii: afișe, pliante, filme, diafilme și alte asemenea cu privire la protecția muncii;
- Să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care acesta este expus la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- Să asigure pe cheltuiala unității, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- Să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiei prevăzute în normele de protecția muncii;

- Să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psiho-profesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- Să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentele tehnice și avariilor.
- Să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de protecție și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizarea substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- Să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării accidentelor de muncă;
- Să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă;
- Să desemneze, la solicitarea inspectorilor de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;
- Să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care, menținerea acestei stări ar genera alte accidente sau ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă.

Art.15. Obligații privind protecția maternității la locurile de muncă.

Angajatorul are obligația de a adopta măsurile necesare astfel încât:

- să prevină expunerea salariatelor gravide, salariatelor care au născut recent și a celor care alăptează, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- salariatele gravide, cele care au născut recent și cel care alăptează, să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori a copilului nou-născut, după caz;
- pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura, gradul și durata expunerii salariatelor gravide, cele care au născut recent și a celor care alăptează, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și a oricărei repercursiuni asupra sarcinii ori alăptării. Evaluările anuale se efectuează de către angajator cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii;
- pentru salariatele gravide și cele care alăptează, care își desfășoară activitatea numai în poziție ortostatică sau în poziție așezat, angajatorii au obligația de a le modifica lucrul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziția șezândă, sau respectiv, pentru mișcare;
- să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul;
- salariatele gravide, cele care au născut recent și cele care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte;
- în cazul în care sănătatea salariatelor gravide, cele care au născut recent și cele care alăptează, este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar;
- salariatele gravide, cele care au născut recent și cele care alăptează, nu pot desfășura munca în condiții cu caracter insalubru sau penibil;
- în cazul în care o salariată gravidă, sau care a născut recent sau care alăptează, care desfășoară în mod curent munca cu caracter insalubru sau penibil, angajatorul este obligat să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

Art.16. Obligațiile privind prevenirea și stingerea incendiilor

- Organizează, potrivit dispozițiilor legale, activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
- Asigură condițiile necesare pentru îndeplinirea la timp a măsurilor și sarcinilor de prevenire și stingere a incendiilor și de dotare cu mijloace de protecție împotriva incendiilor rezultate din dispoziții legale și verifică realizarea lor;

- Asigură nemijlocit instruirea și testarea periodică a subordonaților direcți asupra cunoașterii și respectării normelor, măsurilor și obligațiilor ce le revin în activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
- Asigură introducerea în proiectele planurilor economice, financiare și de aprovizionare ale unităților, a fondurilor și mijloacelor necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor, și ia măsuri pentru realizarea integrală a prevederilor existente în acest scop în planurile aprobate;
- Organizează prevenirea și stingerea incendiilor pe durata întreruperii activității în unitate, în zilele de sărbători, pe timpul situațiilor speciale, precum și în cazul unor calamități naturale sau catastrofe, verifică îndeplinirea măsurilor stabilite pentru astfel de situații;
- Asigură folosirea, depozitarea și transportul materialelor explozibile inflamabile și a altor materiale care prezintă pericol, în conformitate cu reglementările specifice;
- Asigură stabilirea locurilor de muncă unde este interzis fumatul sau introducerea de țigări, chibrituri, brichete, materiale sau produse ce ar putea provoca incendii sau explozii;
- Organizează, potrivit dispozițiilor legale, activitatea de recompensare și sancționare pe linie de prevenire și stingere a incendiilor, a personalului din subordine;
- Asigură în caz de incendiu, calamități naturale sau catastrofe, concentrarea tuturor forțelor și mijloacelor necesare, acordarea asistenței tehnice și a sprijinului solicitat, precum și informarea organelor în drept asupra consecințelor și măsurilor luate;
- Asigură potrivit condițiilor stabilite, participarea formațiilor civile de pompieri și a mijloacelor din dotarea unității, la exercițiile, aplicațiile și acțiunile de stingere a incendiilor, precum și de înlăturare a urmărilor calamităților naturale și a catastrofelor din alte organizații și localități;
- Propune analizarea în organele de conducere colective, sau ori de câte ori este nevoie, a activității de prevenire și stingere a incendiilor;
- Să cunoască și să monitorizeze punctele critice specifice profilului de activitate responsabile de declanșarea unor evenimente epidemiologice deosebite.

Art.17. Norme de igienă.

- a). Utilajele și mobilierul tehnologic din dotarea spitalului, vor fi întreținute în permanentă stare de funcționare și vor fi amplasate astfel încât să fie ușor accesibile operațiunilor de întreținere igienică, să fie demontate și curățate cu ușurință.
- b). Toate compartimentele funcționale din structura spitalului, trebuie să fie dotate și aprovizionate după necesitate și în cantitate suficientă cu utilaje, ustensile și materiale specifice pentru întreținerea igienică corespunzătoare (spălare și dezinfectare).
- c). Utilajele și ustensilele folosite pentru igienizarea grupurilor sanitare vor fi păstrate separat în spații special destinate și marcate corespunzător.
- d). Pentru păstrarea echipamentului sanitar și a îmbrăcămintei individuale a personalului se vor asigura încăperi dotate cu vestiare.
- e). Grupurile sanitare vor fi dotate cu apă curentă, chiuvete, hârtie igienică și săpun, dezinfectate cu substanțe dezinfectante, pentru a fi menținute în permanență starea de curățenie.
- f). Toate chiuvetele din saloane, laboratoare, birouri etc. destinate spălării pe mâini, vor fi prevăzute cu săpun și cu prosop curat sau uscător pentru mâini.
- g). Personalul din secții, laboratoare, compartimente, vor purta echipament de protecție sanitară.
- h). Instalațiile de iluminat, încălzit și ventilație existente în dotarea spitalului vor fi menținute în permanentă stare de funcționare, revizuite periodic și exploatate la parametrii la care au fost proiectate și executate.
- i). Curățirea, dezinfecția, dezinsecția, deratizarea, precollectarea și evacuarea deșeurilor solide se vor face cu respectarea normelor de igienă specifică.

Art.18. Prevenirea infecțiilor nosocomiale.

Crearea condițiilor necesare la nivelul fiecărei secții și serviciu, pentru obținerea autorizației de funcționare a spitalului.

Asigurarea condițiilor necesare pentru efectuarea sterilizării, conform Instrucțiunilor Ministerului Sănătății.

Asigurarea condițiilor necesare pentru efectuarea dezinfectiei profilactice a saloanelor și a tuturor materialelor, punctelor și spațiilor cu risc de infecție.

Respectarea circuitelor stabilite de conducerea spitalului, și anume circuitul bolnavilor și însoțitorilor, ale personalului medico-sanitar și de îngrijire, al vizitatorilor, al instrumentarului, al reziduurilor periculoase și menajere, al medicamentelor, al alimentelor, al lenjeriei curate și murdare, al probelor biologice pentru examenele de laborator.

Vizitarea bolnavilor în spital se permite de luni până vineri între orele 15-18, iar sâmbata duminică și sărbătorile legale între orele: 11-13 și 15-18.

(excepție făcând secțiile de nou-născuți, obstetrică-ginecologie, pediatrie, terapie intensivă și boli infecțioase). În afara acestui program, accesul vizitatorilor va fi permis numai cu învoirea scrisă a medicului șef de secție.

Înregistrarea și comunicarea la C.P.C.I.N. a cazurilor de infecții nosocomiale apărute sporadic și telefonic (cele grupate începând cu 3 cazuri).

Evidența strictă a tuturor transfuziilor de sânge și derivate efectuate în spital.

Efectuarea autocontrolului microbiologic a personalului, asistaților și a spațiilor cu prioritate a celor cu risc crescut de contaminare.

CAPITOLUL III DREPTURILE UNITĂȚII

Art.19. Spitalul, are în principal, următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității acestora;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare

CAPITOLUL V OBLIGAȚIILE PERSONALULUI

Art.20 . Obligații generale.

Personalul angajat în unitate este obligat să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerințele postului. Principalele îndatoriri ale angajaților sunt următoarele:

- a) Să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă în vederea exercitării în bune condiții sarcinile care le revin;
- b) Să respecte cu strictețe programul de lucru, conform dispozițiilor din prezentul regulament, și să folosească integral timpul de lucru.
- c) Să execute întocmai și la termen toate sarcinile de serviciu, instrucțiunile de lucru și de protecție a muncii, prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității, precum și în Fișa postului.
- d) Să execute întocmai și la timp dispozițiile primite din partea conducerii unității;
- d. Să execute orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului;
- e). Semnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență;
- e). Să respecte cu strictețe prevederile prezentului regulament;
- e). Să nu plece în concediu de odihnă, concediu pentru studiu sau concediu fără plată, fără ca plecarea să fie aprobată de șeful ierarhic;
- e). să nu întârzie la expirarea concediului de odihnă, concediu pentru studii, concediu fără plată;
- e) În cazul în care, există premisele declanșării unui conflict de interese, să respecte prevederile Legii nr.168/1999 - privind soluționarea conflictelor de muncă și a Legii nr.53/2003-Codul muncii;
- f) Să respecte întocmai prevederile Contractului Colectiv de Muncă la nivel de ramură sanitară;

- g) Să mențină curățenia la locul de muncă;
- h) Să păstreze și să mențină înțelegerea privind relațiile de serviciu cu ceilalți salariați, neinstigând la vulgaritate, ură, răzbunare, astfel încât salariații să nu presteze munca în condiții de stres;
- i) Să suporte prejudiciile aduse unității din culpa sa, în baza contractului individual de muncă;
- j) Să se supună oricărui control bine justificat, ce se face în cadrul unității la ieșirea din unitate, de către personalul de pază, să se respecte regulile de acces din unitate și la locul de muncă;
- k) Să anunțe imediat șeful ierarhic superior, de îndată ce a luat cunoștință despre nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în funcționarea sau organizarea locului de muncă;
- l) Să anunțe imediat șeful ierarhic superior, în cazul în care nu se poate prezenta la serviciu, justificând aceasta;
- m) Să respecte prevederile legale privitoare la păstrarea secretului de serviciu.
- n) Să respecte întocmai prevederile cuprinse în prezentul regulament de ordine interioară, în contractul colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, precum și în contractul individual de muncă;
- o) Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, p) Obligația de a se supune examenului medical la angajare, precum și controlului medical în următoarele situații: la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factorii nocivi profesionali, și de 1 an în celelalte situații; în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă sau în altă activitate; la începerea misiunii, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă temporară; în cazul ucenicilor, practicanților, elevilor și studenților, în situația în care urmează să fie instruiți pe meserii și profesii, precum și în situația schimbării meseriei pe parcursul instruirii; periodic, în cazul celor care lucrează în condiții de expunere la factori nocivi profesionali, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății și Familiei; periodic, în cazul celor care desfășoară activități cu risc de transmitere a unor boli, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății și Familiei; periodic, în cazul celor care lucrează fără factor de risc, prin examene medicale diferențiate în funcție de vârstă, sex și stare de sănătate;
- r). Respectarea prevederilor Ordinului 185/2003, pentru aprobarea Normelor tehnice privind asigurarea curățeniei, dezinfecției, efectuarea sterilizării și păstrarea sterilității obiectelor și materialelor sanitare în unitățile sanitare de stat și private;
- s). Asigurarea monitorizării specifice a bolnavilor conform prescripției medicale,
- ș). Respectarea normelor de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- t). Organizarea și desfășurarea programului de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- ț). Utilizarea și păstarea în bune condiții a echipamentelor și instrumentarului din dotare, supravegherea colectării, depozitării transportului și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință (asigurarea depozitării acestora în vederea distrugerii);
- u). Respectarea reglementărilor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;
- v). Purtarea echipamentului corespunzător funcției pe care o dețin, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic profesional,
- x). Asigurarea asistenței medicale de urgență, prin chemarea de la domiciliu, a medicilor din cadrul secțiilor în care nu există linie de gardă;
- y).Asigurarea comunicării permanente de către medicii șefi-secție cu instituția, (și de către înlocuitorii acestora , în situațiile în care titularii sunt în concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată etc).
- z). Personalul medico-sanitar este obligat să respecte pacienții, ca persoane umane, fără nici o discriminare, aparținătorii acestora și alte persoane cu care colaborează;
- w). În întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, întreg personalul medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de pacienți cât și față de vizitatori și de însoțitorii pacienților;

Art.21. Drepturile salariaților.

Salariații au în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și tratament;

- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție, în caz de concediere;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a adera la un sindicat.

Art.22. Obligații privind realizarea măsurilor de protecție a muncii.

- a) Să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicarea acestora prevăzute în Legea nr.319/2006 - privind protecția muncii;
- b) Să-și desfășoare activitatea în așa fel încât, să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- c) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă, orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă, accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- e) Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să-l informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- f) Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- g) Să dea relațiile solicitate de către organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art.23. Obligații privind prevenirea și stingerea incendiilor.

- a) Să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor, atât cele generale pentru unitate, cât și a celor specifice locului de muncă, a regulilor de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute în atribuțiile de serviciu și în instrucțiunile de funcționare și utilizare a instalațiilor, aparatelor, dispozitivelor și a altor mijloace de protecție împotriva incendiilor din dotarea locului de muncă, precum și îndeplinirea la termen a sarcinilor ce le sunt stabilite;
- b) Să participe la instructajele și acțiunile instructiv-educative pentru prevenirea incendiilor organizate, precum și la exercițiile și aplicațiile de stingere a incendiilor și de evacuare a persoanelor și bunurilor;
- c) Să anunțe imediat șefii ierarhici superiori despre existența unor circumstanțe ce ar putea să provoace incendii;
- d) Să respecte în unitate, regulile privind fumatul, și a celor referitoare la executarea unor operațiuni sau lucrări, sau la folosirea unor mijloace care pot provoca incendii (sudură, foc deschis, modificări neautorizate, sau improvizații la instalațiile, utilajele și aparatele tehnologice, electrice și de încălzire, scule necorespunzătoare, etc.);
- e) Să îndeplinească sarcinile stabilite privind supravegherea permanentă a instalațiilor și utilajelor de la locul de muncă ce pot produce incendii, explozii, avarii, sau alte accidente tehnice, sau după caz, privind controlul periodic al acestora;
 - e) Să verifice obligatoriu locurile de muncă la începerea programului de lucru, precum și la terminarea acestuia, pentru a depista și înlătura eventualele pericole de incendiu;
 - f) Să mențină în permanență curățenia și ordinea la locul de muncă;
 - g) Să întrețină în bună stare de utilizare a mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor de la locul de muncă și neutilizarea acestora în alte scopuri;
 - h) Să respecte regulile de ordine interioară și de disciplină a muncii;
 - i) Să anunțe de îndată șefii ierarhici și pompierii, despre incendiile izbucnite;
- j) Să participe, potrivit organizării activității de prevenire și stingere a incendiilor de la locul de muncă, la stingerea incendiilor și evacuarea persoanelor și bunurilor, precum și la înlăturarea urmărilor incendiilor, calamităților naturale și a catastrofelor;

Art.24. Reguli de disciplină generală, obligatorii pentru salariați.

Salariaților le este interzis următoarele:

- Lăsarea fără supraveghere a instalațiilor, mașinilor sau utilajelor la care lucrează, în cazul salariaților care lucrează nemijlocit la instalații, utilaje sau cu mașini cu regim de funcționare continuă;
- Părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru, fără aprobarea conducătorului formației de lucru;
- Să se prezinte la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Să introducă sau să consume băuturi alcoolice sau să faciliteze săvârșirea acestor fapte;
- Să fumeze în incinta unității;
- Părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- Sustragerea sau împiedicarea de la lucru, în timpul programului, prin orice mijloace a celorlalți salariați în scopuri personale;
- Să scoată din cadrul unității mijloace fixe, unelte, echipamente de protecție sau orice fel de materiale sau bunuri, fără bonuri de ieșire, eliberate de către cei abilitați în acest sens;
- Să înstrăineze orice bun aparținând unității, bun ce a fost dat de unitate spre folosință sau păstrare;
- Să intre în unitate după program sau să rămână în unitate peste program fără aprobarea prealabilă a șefului direct, pentru sarcini de serviciu bine determinate;
- Să folosească în scop personal telefoanele, mijloacele auto, birotică, ș.a., din dotarea unității;
- Acordarea de interviuri sau declarații în numele sau referitor la unitate, fără aprobarea conducerii;
- Recurgerea la amenințări sau la acte de violență față de conducerea unității, conducătorilor locurilor de muncă sau ceilalți salariați;
- Incitarea la acte de violență și dezordine în unitate sau orice faptă, care sub o formă sau alta, împiedică desfășurarea normală a procesului de muncă;
- Eliberarea actelor medicale în original. La solicitarea pacientului, nu pot fi eliberate decât copii după actele medicale și numai a acelor acte medicale care aparțin pacientului.

CAPITOLUL VI CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.25. Încheierea contractului individual de muncă

Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumit salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații, denumite salariu.

Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative sau prin contracte colective de muncă.

Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.

Persoana fizică dobândește capacitatea de muncă la împlinirea vârstei de 16 ani.

Persoana fizică poate încheia un contract individual de muncă în calitate de salariat și la împlinirea vârstei de 15 ani, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali, pentru activități potrivite cu dezvoltarea fizică, aptitudinile și cunoștințele sale, dacă astfel nu-I sunt periclitate sănătatea, dezvoltarea și pregătirea profesională.

Încadrarea în muncă a persoanelor sub 15 ani, este interzisă. Încadrarea în muncă a persoanelor puse sub interdicție judecătorească este interzisă.

Încadrarea în muncă în locuri de muncă grele, vătămătoare sau periculoase se poate face după împlinirea vârstei de 18 ani.

Contractul individual de muncă se încheie prin consimțământul părților, în formă scrisă, în limba română. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului.

În situația în care contractul individual de muncă nu a fost încheiat în formă scrisă, se prezumă că a fost încheiat pe o durată nedeterminată, iar părțile pot face dovada prevederilor contractuale și a prestațiilor efectuate prin orice alt mijloc de probă.

O persoană poate fi angajată în muncă, numai în baza unui certificat medical care constată faptul că, cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci. Nerespectarea acesteia, atrage nulitatea contractului individual de muncă.

În situația în care salariatul prezintă certificatul medical după momentul încheierii contractului individual de muncă, iar din cuprinsul acestuia rezultă că acesta este apt de muncă, contractul astfel încheiat este valabil. Încadrarea salariaților la instituții și autorități publice precum și la alte unități bugetare, se face numai prin concurs sau examen după caz.

Posturile vacante existente în statul de funcții, vor fi scoase la concurs, în raport cu necesitățile unității. În cazul în care, la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant nu s-au prezentat mai mulți candidați, încadrarea în muncă se face prin examen.

Art.26. Perioada de probă.

Pentru verificare aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă, se stabilește ca perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție, și de cel mult 120 de zile calendaristice, pentru funcțiile de conducere.

Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap, perioada de probă este de maximum 30 de zile calendaristice.

În cazul muncitorilor necalificați, perioada de probă este de 5 zile calendaristice.

Perioada de probă pentru absolvenții instituțiilor de învățământ, la debutul lor în profesie, este de 6 luni.

Pe durata perioadei de probă, salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, în contractul colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, în prezentul regulament de ordine interioară, precum și în contractul individual de muncă.

Angajarea succesivă a mai mult de 3 persoane pe perioade de probă pentru același post, este interzisă.

Art.27. Registrul general de evidență al salariaților.

Angajatorul are obligația de a înființa un registru general de evidență al salariaților.

Registrul general de evidență se completează în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare a tuturor salariaților, elementele ce caracterizează contractele de muncă ale acestora, precum și toate situațiile care intervin pe parcursul desfășurării relațiilor de muncă în legătură cu executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă.

Registrul general de evidență este păstrat la sediul unității, urmând să fie pus la dispoziție inspectoratului de muncă sau oricărei alte autorități care îl solicită, în condițiile legii.

Orice salariat are dreptul de a cumula mai multe funcții, în bază unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea.

Salariații care cumulează mai multe funcții, sunt obligați să declare fiecărui angajator, locul unde exercită funcția pe care o consideră de bază.

Art.28. Contractul individual de muncă pe perioadă determinată.

Contractul individual de muncă pe perioadă determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie.

Contractul individual de muncă pe perioadă determinată, poate fi prelungit și după prelungirea termenului inițial, cu acordul scris al părților, dar numai înăuntrul termenului de 36 luni, și de cel mult trei ori consecutive.

În situația în care contractul individual de muncă, este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.

Art.29. Perioada de probă.

Salariatul încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată este supus unei perioade de probă, după cum urmează:

- 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;
- 45 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă în cazul salariaților de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

Art.30. Executarea contractului individual de muncă.

Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă, dintre angajator și salariat, se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă la nivelul instituției și al contractului individual de muncă.

Salariații nu pot renunța la drepturile conferite de lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi, este lovită de nulitate.

Art.31. Contractul individual de muncă cu timp parțial.

Instituția poate încadra salariați cu program de lucru corespunzător unei fracțiuni de normă de cel puțin două ore pe zi, prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, denumite contracte individuale de muncă cu timp parțial.

Contractul individual de muncă cu timp parțial, se încheie în formă scrisă.

Durata săptămânală de lucru a unui salariat angajat cu normă întreagă comparabil, fără a putea fi mai mică de 10 ore.

Salariatul comparabil este salariatul cu normă întreagă al instituției care are același tip de contract individual de muncă, și care prestează aceeași activitate sau una similară cu cea a salariatului angajat cu contract individual de muncă cu timp parțial.

Contractul individual de muncă cu timp parțial, cuprinde în afara de elementele obligatorii ale contractului individual de muncă, și următoarele:

- durata muncii și repartizarea programului de lucru;
- condițiile în care se poate modifica programul de lucru;
- interdicția de a efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

În situația în care într-un contract individual de muncă, nu sunt precizate elementele prevăzute mai sus, contractul se consideră încheiat pentru normă întreagă.

Salariatul încadrat cu contract individual de muncă cu timp parțial, se bucură de drepturile salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege.

Drepturile salariale se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru.

În cazul salariatului care desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă cu timp parțial, stagiul de cotizare la sistemul public de asigurări sociale, se stabilește proporțional cu timpul efectiv lucrat conform legii.

Instituția, are obligația ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților de a se transfera fie de la un loc de muncă cu normă întreagă la unul cu fracțiune de normă, fie de la un loc de muncă cu fracțiune de normă la un loc de muncă cu normă întreagă sau de a-și mări programul de lucru, în cazul în care apare această oportunitate.

Instituția are obligația de a informa la timp apariția unor locuri de muncă cu fracțiune de normă sau normă întreagă, pentru a facilita transferurile de la normă întreagă la fracțiune de normă și invers.

Această informare, se face prin printr-un anunț afișat la sediul instituției.

Art.32. Modificarea contractului de muncă.

Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților. Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și-n condițiile prevăzute de Codul muncii, respectiv al prezentului Regulament de Ordine Interioară.

Modificarea contractului de muncă, se referă la oricare din următoarele elemente: durata contractului individual de muncă; locul muncii; felul muncii; condițiile de muncă; salariul; timpul de muncă și timpul de odihnă.

Art.33. Modificarea contractului individual de muncă privind locul muncii.

Art.33.1. Delegarea.

Delegarea, reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu, în afara locului său de muncă obișnuit.

Pe durata delegării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă. De legarea poate fi dispusă pe o perioadă de 60 de zile, aceasta putând fi prelungită, cu acordul salariatului, cu cel mult 60 de zile.

Art.33.2. Detașarea.

Detașarea reprezintă actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia din urmă. Prin detașare, se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului. Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult 1 an. În mod excepțional, perioada detașării, se poate prelungi pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile salariale care îi sunt mai favorabile fie de drepturile de la care s-a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

Art.34. Suspendarea contractului individual de muncă.

Suspendarea contractului de muncă poate interveni prin acordul părților, prin actul unilateral al uneia dintre părți sau de drept.

Art.34.1. Suspendarea contractului de muncă prin acordul părților. Concediul fără plată.

Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la un concediu fără plată ce nu poate depăși durata de 1 an , 12 (douăsprezece luni) în ultimii 5 (cinci) ani, conform Hotărârii Comitetului Director al S.J.U. Bacău nr. 4/08.04.2015.

Art.34.2. Suspendarea contractului individual de muncă de drept.

Contractul individual de muncă se suspendă de drept, în următoarele situații:

- concediu de maternitate;
- concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- carantină;
- efectuarea serviciului militar obligatoriu;
- exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative sau judecătorești, pe toată durata mandatului;
- îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- forța majoră;
- în cazul în care salariatul este arestat preventiv în condițiile Codului de procedură penală;
- în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art.34.3. Suspendarea contractului individual de muncă din inițiativa salariatului.

Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- concediu paternal;
- concediu pentru formare profesională;
- exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- participarea la grevă
- absențe nemotivate

Art.34.4. Suspendarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului, în următoarele situații:

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

În situația în care, în faza de urmărire penală, sau în faza de judecată, se constată nevinovăția salariatului, acesta își reia activitatea avută anterior, și i se va plăti o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului individual de muncă.

Art.35. Încetarea contractului individual de muncă.

Contractul individual de muncă poate înceta:

- de drept;
 - ca urmare a înțelegerii părților, la data convenită de acestea;
- ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitative prevăzute de lege.

Art.35.1. Încetarea de drept a contractului individual de muncă.

Contractul individual de muncă încetează de drept, în următoarele cazuri: la data decesului salariatului;

la data rămânerei irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții salariatului sau punerii sub interdicție;

ca urmare a dizolvării angajatorului, de la data la care persoana juridică își încetează existența;

la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, după caz, la data comunicării deciziei de pensionare pentru limită de vârstă sau invaliditate a salariatului, potrivit legii;

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;

ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane nelegal concediate, de la data rămânerei definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare; ca urmare a condamnării penale cu executarea pedepsei la locul de muncă, de la data emiterii mandatului de executare,

de la data retragerii, de către autoritățile sau organismele competente, a avizelor, autorizațiile sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță sau pedeapsă complimentară, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată; retragerea acordului părților sau a reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

Nerespectarea oricăreia 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.

Persoana care a prestat munca în temeiul unui contract nul, are dreptul la remunerarea acesteia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii a efectelor acesteia, se poate face prin acordul părților.

Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească. **Art.35.2.**

Concedierea.

Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă.

Concedierea poate fi dispusă pentru, motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

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

Concedierea salariaților este interzisă:

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

De asemenea, concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificatul medical conform legii;
- pe durata concediului de carantină,
- pe durata concediului de risc maternal;
- salariatelor gravide, a celor care au născut recent și a celor care alăptează, din motive ce au legătură directă cu starea sa;
- pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care, conducerea instituției a luat cunoștință despre acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- pe durata concediului de maternitate;
- 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;
- 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;
- pe durata îndeplinirii serviciului militar;
- pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru abateri disciplinare gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârșite de către acel salariat;
- pe durata efectuării concediului de odihnă.

Prevederile de mai sus, nu se aplică în cazul în care concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului instituției, în condițiile legii.

Art.35.3. Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului.

Conducerea instituției poate dispune concedierea pentru motive ce țin de persoana salariatului, în următoarele situații:

- în situația în care, salariatul a săvârșit o abatere disciplinară gravă sau abateri disciplinare repetate de la regulile de disciplină a muncii sau de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul de muncă la nivelul instituției sau a regulamentului de ordine interioară, ca sancțiune disciplinară;
- în cazul în care, salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;
- în cazul 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 de serviciu corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

În situația în care, concedierea intervine pentru motivele prevăzute la alineatul 2 și 3, concurența instituției are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei de concediere.

Decizia de concediere, trebuie să se emită numai în formă scrisă, și, sub sancțiunea nulității, trebuie să cuprindă toate elementele de fapt și de drept, și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care și la instanța judecătorească la care poate fi contestată.

Concedierea pentru săvârșirea unei abateri disciplinare grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii, poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către conducerea instituției a cercetării disciplinare prealabile.

Procedura cercetării disciplinare, este obligatorie și în cazul concedierii pentru necorespondere profesională.

În situația în care, concedierea se dispune pentru motivele prevăzute în alineatul 3 și 4, precum și în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane nelegal concediate, conducerea instituției are obligația de a-I propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicina muncii.

În situații în care, conducerea instituției nu dispune de locuri de muncă vacante, aceasta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă, în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale, sau după caz a capacității de muncă, constatate de medicul de medicină a muncii, urmând să-I comunice salariatului soluțiile propuse de agenție.

Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea conducerii instituției conform prevederilor de mai sus, pentru ași manifesta expres consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

În situația în care, salariatul nu-și manifestă expres consimțământul în termenul de 3 zile lucrătoare, precum și în cazul în care agenția teritorială de ocupare a forței de muncă nu are nici o soluție pentru salariat, conducerea instituției poate dispune concedierea salariatului.

Art.35.4. Concedierea pentru motive ce nu țin de persoana salariatului.

Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului, reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității..

Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă dintre cele prevăzute mai sus.

Concedierea pentru motive ce nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

Salariații concediați astfel, beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și pot beneficia de compensații, potrivit legii.

Art.35.5. Concedierea colectivă.

Prin concediere colectivă, se înțelege concedierea într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, dispusă pentru unul sau unele din motivele enumerate mai sus, a unui număr de cel puțin 30 de salariați, având în vedere că instituția are peste 300 de salariați încadrați.

În cazul concedierilor colective, conducerii unității îi revine următoarele obligații:

- să întocmească un plan de măsuri sociale sau de alt tip prevăzut de lege, cu consultarea sindicatului;
- să propună salariaților programe de formare profesională;
- să pună la dispoziția sindicatului toate informațiile relevante în legătură cu concedierea colectivă, în vederea formulării de propunerilor din partea acestora;
- să inițieze în timp util, în scopul punerii de accord, consultări cu sindicatul, referitoare la metodele și mijloacelor de evitare a concedierilor colective sau de reducere a numărului de salariați afectați și de atenuare a consecințelor.

Instituția, are obligația să notifice în scris sindicatului, cu cel puțin 45 de zile calendaristice anterioare deciziilor de concediere.

Notificarea intenției de concediere colectivă se face sub forma unui proiect de concediere colectivă, ce trebuie să cuprindă:

- numărul total și categoriile de salariați angajați;
- motivele care determină concedierea;
- numărul și categoriile de salariați ce vor fi afectați de concediere;
- criteriile avute în vedere potrivit legii sau a contractului colectiv de muncă la nivelul instituției, pentru stabilirea ordinii de prioritate la concediere;
- măsurile avute în vedere pentru limitarea concedierilor;
- măsurile pentru atenuarea consecințelor concedierii și compensațiile ce se vor acorda conform legii și a contractului colectiv de muncă la nivelul instituției;
- data de la care sau perioada în care vor avea loc concedierile;
- termenul înăuntrul căruia sindicatul poate face propuneri pentru evitarea sau diminuarea numărului salariaților concediați.

Conducerea instituției are obligația de a notifica proiectul de concediere, inspectoratului teritorial de muncă și agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă la aceeași dată la care l-a notificat sindicatul.

Sindicatul poate propune conducerii unității măsuri în vederea evitării concedierilor sau diminuării numărului salariaților concediați, în termen de 20 de zile calendaristice de la data primirii proiectului de concediere.

Conducerea unității are obligația de a răspunde în scris și motivat la propunerile formulate de către sindicat, în termen de 10 zile de la primirea acestora.

În situația în care, aspectele legate de concedierea colectivă avută în vedere nu pot fi soluționate în termen de 45 de zile, la solicitarea oricăreia dintre părți, inspectoratul teritorial de muncă poate dispune prelungirea acestuia cu maximum 15 zile calendaristice.

Conducerea unității dacă a dispus concedieri colective, nu poate face angajări pe locurile de muncă ale salariaților concediați pe o perioadă de 12 luni de la data concedierii acestora.

În situația în care, în această perioadă, conducerea unității, reia activitățile a căror încetare a condus la concedieri colective, salariații care au fost concediați au dreptul de a fi reangajați pe aceleași locuri de muncă pe care le-au ocupat anterior, fără examen sau concurs ori perioadă de probă.

În situația în care salariații care au dreptul de a fi reîncadrați pot potrivit prevederilor de mai sus, nu solicită acest lucru, conducerea instituției poate face noi angajări pe locurile de muncă rămase vacante.

Art.36. Dreptul de preaviz.

În situația în care salariații sunt concediați ca urmare a deciziei organelor competente de expertiză medicală, prin care se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului; în cazul în care salariatul nu corespunde din punct de vedere profesional locului de muncă în care este încadrat, precum și în cazul concedierilor individuale și cele colective, beneficiază de un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

De la această regulă fac excepție salariații concediați ca urmare a necorespunderii profesionale locului de muncă în care este încadrat, care se află în perioada de probă.

Art.37. Decizia de concediere.

Decizia de concediere se comunică salariatului în scris, și trebuie să conțină în mod obligatoriu, următoarele:

- motivele care au detrminiat concedierea;
- durata preavizului;
- criteriile de stabilire a ordinii de priorităţi;
- lista tututor locurilor de muncă disponibile în unitate şi termenul în care salariaţii urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant;

În cazul în care în perioada de preaviz, contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat în mod corespunzător.

Art.38. Demisia.

Demisia este actul unilateral de voinţă al salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică conducerii instituţiei, încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

Refuzul conducerii instituţiei de a înregistra cererea de demisie, dă dreptul salariatului de a face dovada prin orice mijloc de probă.

Salariatul are dreptul de a nu motiva cererea de demisie.

Termenul de preaviz este de 20 zile calendaristice pentru salariaţii care deţin funcţii de execuţie şi, de 45 de zile pentru salariaţii care deţin funcţii de conducere.

Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să-şi producă toate efectele.

În situaţia în care, pe perioada de preaviz, contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat în mod corespunzător.

Contractul individual de muncă, încetează la data la care expiră termenul de preaviz sau la data renunţării totale sau parţiale de către conducerea instituţiei la termenul de preaviz.

O situaţie de excepţie o constituie cea în care salariatul poate demisiona fără preaviz, în situaţia în care conducerea instituţiei nu-şi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL VII TIMPUL DE MUNCĂ ŞI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art.39. Timpul de muncă.

Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezenţă pe secţii şi compartimete de muncă cu trecerea orei de începere a programului şi ora de terminarea a programului.

Condicile de prezenţă sunt verificate zilnic de medicul-şef, şeful compartimentului, care are obligaţia de a confirma prin semnătură, concordanţa prezenţei din secţie cu cea din condică. **Art.40.** Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi.

La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a activităţii - program 12/24.

Locurile şi categoriile de personal pentru care durata normală a timpului de lucru este mai mică de 8 ore pe zi sunt stabilite prin Ordinul ministrului sănătăţii nr.245/2003. **Art.41.** Programul de lucru , inclusiv gărzile, se stabilesc de conducerea spitalului, respectând legislaţia în vigoare.

Prin prezentul regulament se stabileşte următorul program:

1. Pentru personalul superior de specialitate. a).

Secţii cu paturi.

Activitatea curentă de 6 ore în cursul dimineţii în zilele lucrătoare, orele: 8,00 - 14,00; 18 de ore de gardă lunar.

În zilele de sâmbătă, duminică şi sărbători legale garda este de 24 de ore.

Contravizitele se asigură zilnic, prin rotaţie după amiaza în zilele lucrătoare, şi dimineaţa în zilele de repaus săptămânal şi sărbători legale.

Orele de contravizită se efectuează în funcţie de numărul de zile lucrătoare din lună, după cum urmează:

- în lunile cu 20 de zile lucrătoare, numărul orelor de contravizită trebuie să fie de 20;
- în lunile cu 21 de zile lucrătoare, orele de contravizită trebuie să fie de 22;

- în lunile cu 22 de zile lucrătoare, orele de contravizită trebuie să fie de 24;
- în lunile cu 23 de zile lucrătoare, numărul orelor de contravizită trebuie să fie de 26.

2. Pentru personalul didactic.

Efectuează activitate integrată, acoperind obligațiile de serviciu a personalului medical în cadru cu normă întreagă, prin activitate cvurentă dimineața și contravizită, fără a fi cuprins în graficul de gardă.

Dacă personalul didactic solicită a presta gardă salarizate, va efectua 20 de ore de gardă lunar în cadrul programului, iar cele prestate în plus vor fi salarizate conform reglementărilor legale.

3. Personalul superior de specialitate din cabinete medicale de consultații, laboratoare și farmacii.

- Radiologie: ora 8,00 - 14,00
- Laborator analize: ora 8,00 - 15,00
- Laborator explorări funcționale: ora 8,00 - 15,00
- Chirurgie: ora 8,00 - 15,00
- Oftalmologie: ora 8,00 - 15,00
- Obstetrică-ginecologie: ora 8,00 - 15,00
- O.R.L.: ora 8,00 - 15,00
- Interne: ora 8,00 - 15,00
- Endocrinologie: ora 8,00 - 15,00
- Psihiatrie: ora 8,00 - 15,00
- Farmacie: ora 8,00 - 15,00

4. Personalul mediu sanitar în secții cu paturi:

- 7,00 - 15,00 - tura I
- 15,00 - 23,00 - tura a II a
- 23,00 - 7,00 - tura a III a

5. Personalul auxiliar sanitar în secții cu paturi

- infirmiere: 6,00 - 14,00 - tura I; 14,00 - 22,00 - tura a II a; 22,00 - 6,00 - tura a III a.
- Îngrijitoare: 6,00 - 14,00 - tura I; 14,00 - 22,00 - tura a II a.

6. Personalul mediu și auxiliar din compartimentele fără paturi:

- Laboratoare - analiză și explorări funcționale: 7,00 - 15,00
- Laborator radiologie: 7,00 - 13,00
- Cabinete consultații: 7,00 - 15,00
- Farmacie: 7,30 - 15,30
- N.S.A.: 7,00 - 15,00
- Îngrijitor curățenie: 6,00 - 14,00
- Agent D.D.D.: 7,00 - 15,00
- Garderoba: program non stop

7. Personal tehnic, economic, administrativ.

T.E.A.: 7,30 - 15,30

Muncitori: 7,00 - 15,00 (muncitorul calificat - peisagist floricultura se ocupa de intretinerea spatiilor verzi ajutata de muncitorii necalificati din curte)

Bloc alimentar: 6,00 - 14,00 - tura I; 12,00 - 20,00 - tura a II a Orarul de distribuie a meselor pentru pacienti si personal de garda este:

- mic dejun: 7,30 - 8,30
- gustare: 10,00
- pranz: 13,00 - 14,00
- cina: 17,00 - 18,00

Ritmul schimbarii lenjeriei in functie de specificul sectiei si frecventa schibarii echipamentului pentru personalul medical se face conform prevederilor Ordnelui nr. 916/2006.

Programele de dezinfectie pe salon si pe spital exista conform graficului de lucru lunar avizat de catre C.P.C.I.N.

Programul orar de curetenie a saloanelor/rezervelor si a anexelor sanitare se face conform graficului de curatenie lunar avizat de catre C.P.C.I.N.

Sectoarele si zonele intrezise accesului public sunt: A.T.I. , Chirurgie generala, Pediatrie, Neonatologie, Bloc operator, Chirurgie plastica, Boli infectioase copii, Hemodializa, Radiologie.

Libertatea de deplasare a pacientului inafara sectiei este reglementata prin programul vizitelor pe saloane.

Circuitul foii de observatie FOCG de la internare pana la externare, se face conform procedurii operationale de completare la fel si regimul de pastrare al FOCG a pacientului in perioada spitalizarii si accesul pacientului direct prin aparinatori legali si prin intermediul medicilor nominalizati de pacient se face conform procedurii nr. 45.

Atributiile specifice referitoare la gestiunea dosarului pacientului se regasesc in procedura operationala.

Anuntarea aparinatorilor in legatura cu decesul pacientului se face conform procedurii operationale nr. 45.

Zonele cu risc crescut inclusiv cele cu risc epidemiologic sunt: A.T.I., Chirurgie generala, Pediatrie, Neonatologie, Bloc operator, Chirurgie plastica, Boli infectioase copii, Hemodializa, Radiologie.

Exista reguli scrise pentru utilizarea lifturilor cu respectarea circuitelor spitalului, orara de functionare avizat de conducere pentru lift septic si aseptice.

Art.42. Evidența prezenței la program se ține prin condici de prezență în care personalul este obligat să semneze zilnic.

Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform Codului muncii.

Efectuarea orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă și se depune la serviciul Resurse umane, organizare, normare, salarizare.

Este considerat program în 3 ture, si sistemul 8/16, 12/24 ore, salariatul având obligația efectuării serviciului de dimineață, după-amiază și noapte, în decursul unei luni în conformitate cu prevederile legale.

Art.42.1. Stabilirea duratei de lucru pentru salariații care lucrează în condiții deosebite de lucru, vătămătoare, grele sau periculoase.

Având în vedere Legea nr.31/1991 si O.M.S. nr. 245/2003, salariații care desfășoară efectiv și permanent activitatea în locurile de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare, grele sau periculoase, beneficiază de reducerea timpului de muncă, sub 8 ore pe zi, în condițiile prevăzute de lege.

Reducerea duratei timpului de muncă nu afectează salariul și vechimea în muncă.

În sectoarele de activitate, în care munca este organizată în tură, tură continuă sau altă formă de organizare a timpului de lucru, durata schimburilor va fi astfel stabilită încât să se asigure pentru salariații care lucrează în condiții deosebite - vătămătoare, grele sau periculoase- condiții de menținere a stării de sănătate și de refacere a capacității de muncă.

Durata timpului de muncă și normalizarea personalului care beneficiază de program de muncă sub 8 ore pe zi, se stabilesc prin negocieri între conducerea unității și sindicate.

Art.42.2. Alte aspecte legate de durata de lucru.

Pentru unele activități, locuri de muncă, categorii de personal, se pot stabili programe de lucru în fracțiuni de normă, plata salariului efectuându-se corespunzător.

Femeile salariate care beneficiază de reducerea timpului de lucru, potrivit legii, beneficiază de vechime integrală în muncă.

Personalul medical superior care au posturi rezervate în rețeaua sanitară, până la 50% din program activitate integrată.

Art.43. Concediul de odihnă.

Salariații au dreptul la un concediu de odihnă anual.

Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Durata concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat, în funcție de vechime în munca astfel :

- a) pentru o vechime de 0-1 an (neindeplinit la data începerii concediului) - 20 zile lucratoare ;
- b) pentru o vechime între 1-5 ani (neindeplinit la data începerii concediului)- 21 zile lucratoare ;
- c) pentru o vechime între 5-10 ani (neindeplinit la data începerii concediului)- 23 zile lucratoare ;
- d) pentru o vechime între 10-15 ani (neindeplinit la data începerii concediului)- 25 zile lucratoare ;
- e) pentru o vechime între 15-20 ani (neindeplinit la data începerii concediului)- 28 zile lucratoare ;

pentru o vechime peste 20 ani - 30 de zile lucratoare.

Concediul anual de odihnă poate fi fragmentat în mai multe tranșe, dar, obligatoriu, una dintre tranșe va fi de 10 zile lucrătoare.

În situații de forță majoră angajatorul poate solicita întreruperea concediului de odihnă. În cazuri deosebite, la cererea argumentată a salariatului și cu acordul angajatorului și avizul sindicatului Sanitas, concediul anual de odihnă se poate amâna pentru anul următor, parțial sau în totalitate.

La cererea salariatului indemnizația de concediu poate fi inclusă în drepturile salariale ale lunii în care se efectuează concediul de odihnă.

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

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

Durata concediului de odihnă pentru salariații angajați cu contract de muncă cu timp parțial, se acordă proporțional cu timpul de muncă efectiv lucrat.

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic.

Angajatorul are obligația de a acorda concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților, care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Programarea concediilor de odihnă se face de către conducerea secțiilor, a compartimentelor, la începutul anului, astfel încât să asigure atât bunul mers al activității cât și interesele salariaților și cu aprobarea conducerii unității.

Prin programare individuală, se stabilește data efectuării concediului sau perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă ce nu poate fi mai mare de 3 luni.

În cadrul perioadelor de concediu stabilit conform programărilor individuale, salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare executării acestuia.

În situația în care programarea concediului de odihnă se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât salariatul să efectueze într-un an calendaristic *cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.*

Salariatul este obligat să efectueze concediul de odihnă conform programării, cu excepția situațiilor în care din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale convenite pentru perioada respectivă.

Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Plecarea în concediu de odihnă, înainte de a fi aprobată de șeful ierarhic superior, este interzisă și constituie abatere disciplinară, la fel și întârzierile la expirarea concediului.

Este interzisă întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa salariatului. Acesta poate fi rechemat din concediu de odihnă numai cu dispoziția scrisă a conducerii spitalului, pentru nevoi de serviciu neprevăzute și urgente.

Art.44. Sărbătorile legale.

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează conform art.139 - Legea 53/2003 - Codul Munci, sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – ziua unirii;
- prima și a doua zi de Paște;
- 7 aprilie - ziua sanatații ;
- 1 mai - ziua internațională a muncii;
- prima și a -II- a zi de rusalii
- 15 august Adormirea Maicii Domnului
- 30 noiembrie - Sfantul Andrei
- 1 decembrie - ziua națională a României;
- 25-26 decembrie prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele legale religioase, altele decât cele creștine, pentru salariații aparținând acestora.

Art.45. Concediul de odihnă suplimentar.

Salariații care prestează munci grele, periculoase sau vătămătoare, sau lucrează în locuri de muncă în care există astfel de condiții, stabilite conform Legii nr.31/1991, au dreptul în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă suplimentar, cu o durată cuprinsă între 3 - 10 zile lucrătoare.

Concediul de odihnă suplimentar se cumulează cu concediul de odihnă.

Art.46. Concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite.

În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite :

- | | |
|---|--------|
| • Căsătoria salariatului | 5 zile |
| • Nașterea unui copil | 5 zile |
| • Căsătoria unui copil | 3 zile |
| • Decesul soțului, copilului, părinților, socrilor | 5 zile |
| • Decesul bunicii, fraților, surorilor (bunicii direcți ai salariatului) | 1 zi |
| • Ziua de naștere a salariatului la cerere, urmînd a se efectua recuperarea zilei libere acordate | |

Concediile plătite pentru evenimente deosebite, se acordă, la solicitarea salariatului, de către conducerea unității.

Art.47. Concediul fără plată.

Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea acestora în funcție de interesul unității și în conformitate cu prevederile legale.

Perioada de concediu fără plată este de 1 an, și poate fi prelungită prin acordul părților.

Art.48. Concediul pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani. Concediul pentru creșterea copilului cu handicap până la împlinirea vârstei de 3 ani.

Beneficiază, la cerere de indemnizație pentru creșterea copilului, opțional, unul dintre părinți sau susținătorul legal, dacă solicitantul îndeplinește condițiile de cotizare prevăzute de Legea nr.263/2010.

Concediul pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, se acordă la cerere, pe baza livretului de familie sau a certificatului de naștere al copilului.

Concediul pentru creșterea copilului cu handicap până la împlinirea vârstei de 3 ani, se acordă la cerere, pe baza livretului de familie sau a certificatului de naștere al copilului și a certificatului de persoană cu handicap, emis în condițiile legii.

Tatăl sau susținătorul legal care solicită indemnizație pentru creșterea copilului, în decurs de 126 de zile, calculate de la data nașterii copilului, are obligația să depună o declarație pe proprie răspundere, din care să rezulte că mama copilului nu beneficiază de concediu de maternitate.

Părintele sau susținătorul legal al copilului are obligația de a depune lunar declarația pe proprie răspundere, care să ateste că celălalt părinte nu exercită concomitent același drept și declarație pe proprie răspundere că nu desfășoară activități din care să obțină venituri.

Art.49. Alte forme de timp de odihnă.

În fiecare săptămână, salariatul are dreptul la 2 zile consecutive de repaus. Repausul săptămânal se acordă, de regulă, sâmbătă și duminică.

În situația în care, activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă sâmbătă și duminică, se asigură zile de repaus în alte perioade, fragmentat sau cumulat, sărbători legale și religioase.

Programul de lucru stabilit conform prezentului Regulamentului intern, este obligatoriu pentru toți salariații Spitalului Județean de Urgență Bacău .

Toți salariații, sunt obligați ca, la începerea și terminarea programului de lucru, să semneze individual condica de prezentă, cu semnătura proprie.

După condica de prezentă, persoanele desemnate, vor completa foaia de prezentă colectivă, vor semna, iar împreună cu condica de prezentă se va prezenta la Serviciul Resurse Umane, pentru verificare.

Art.50. Concediul pentru formare profesională.

Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere de concedii pentru formare profesională. Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- obținerea unei calificări profesionale;
 - adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
 - actualizarea cunoștințelor și a deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
 - reconversia profesională determinată de restructurări socio-economice;
 - dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
 - prevenirea riscului șomajului;
 - promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.
- Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- participarea la cursuri organizate de către instituție sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- stagii de adaptare profesională la cerințele postului și al locului de muncă;
- stagii de practică și specializare în țară și-n străinătate;
- ucenicie organizată la locul de muncă;
- formare individualizată.

Instituția are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională.

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

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

Instituția poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentanților salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată instituției cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acesteia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acesteia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

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

În situația în care în cursul unui an calendaristic pentru salariații în vârstă de până la 25 de ani și, respectiv în cursul a 2 ani calendaristici consecutivi pentru salariații în vârstă de peste 25 de ani, nu a fost

asigurată participarea la o formare profesională pe cheltuială instituției, salariatul în cauză are dreptul la concediu pentru formare profesională plătit de instituție de până la 10 zile lucrătoare.

Perioada în care salariatul beneficiază de concediu plătit, se stabilește de comun acord cu instituția. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată instituției în condițiile prevăzute mai sus.

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

Art.51. Conflictele de muncă.

Conflictul de muncă reprezintă orice dezacord intervenit între partenerii sociali, în raporturile de muncă.

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, denumite conflicte de interese.

Conflictele de muncă ce au ca obiect exercitarea unor drepturi sau îndeplinirea unor obligații decurgând din legi sau din alte acte normative, precum și din contractele colective de muncă sau individuale de muncă, sunt conflicte referitoare la interesele salariaților, denumite conflicte de muncă.

Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este stabilită în Legea nr.168/1999, privind soluționarea conflictelor de muncă.

Art.52. Greva.

Salariații au dreptul la grevă pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale. Greva reprezintă încetarea voluntară și colectivă a lucrului de către salariați. Participarea salariaților la grevă este liberă.

Nici un salariat nu poate fi constrâns să participe sau să nu participe la grevă.

Limitarea sau interzicerea dreptului la grevă poate interveni numai în cazurile și pentru categoriile de salariați prevăzute expres de lege.

Practicarea la grevă, precum și organizarea acesteia cu respectarea legii nu reprezintă o încălcare a obligațiilor salariaților și nu poate avea drept consecință sancționarea disciplinară a salariaților greviști sau a organizatorilor grevei.

Modul de exercitare a dreptului la grevă, organizarea, declanșarea și desfășurarea grevei, procedurile prealabile declanșării grevei, suspendarea și încetarea grevei, precum și alte aspecte legate de grevă, sunt prevăzute în Legea nr.168/1999 privind soluționarea conflictelor de muncă.

CAPITOLUL IX RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art.53. Instituția dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Abaterea disciplinară reprezintă o faptă în legătură cu munca, și constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă la nivelul instituției, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici Art.54. Sancțiunile disciplinare.

La nivelul Spitalului Județean de Urgență Bacău funcționează două comisii de disciplină care au următoarea componentă:

Pentru personalul medical (medici) componenta comisiei este următoarea :

- Dr. Comanescu Liliana Lidia
- Ec. Cretu Aurel
- Dr. Vamanu Maria Elena
- Dr. Caltaru Dana Cristina
- Cj. Hanutu Mihaela

Membrii supleanți :

- Dr. Ciobanu Valerica

- Ec. Moraru Leontina
- Dr. Alistar Elena
- Cj. Rotaru Valeriu Eugen

Pentru personalul mediu si auxiliar componenta comisiei este urmatoarea :

- As. Lic. Pricopi Geanina
- Ec. Cretu Aurel
- Ing. Cibotariu Dan Cristian
- Cj. Hanutu Mihaela

Membrii supleanti:

- Dr. Taga Aurelia
- Ec. Moraru Leontina
- Ing. Solot Marius
- As. Lungu Luiza Cristina
- Cj. Rotaru Valeriu Eugen

Atributiile comisiei pentru Cercetare Disciplinara sunt urmatoarele:

- Stabilirea imprejurarilor in care fapta a fost savarsita;
- Analiza gradului de vinovatie a salariatului precum si consecintele abaterii disciplinare;
- Verificarea eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- Efectuarea cercetarii disciplinare prealabile;
- Stabilirea sanctiunii ce urmeaza a fi aplicata.

Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica institutia in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt urmatoarele:

- Avertismentul scris;
- Retrogradarea in 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 dupa caz a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- Desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Amenzile disciplinare sunt interzise.

Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica o singura sanctiune.

Art.55. Stabilirea sanctiunii disciplinare. Procedura cercetarii disciplinare prealabile.

Individualizarea sanctiunii disciplinare, se face in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- imprejurarile in care a fost savarsita abaterea disciplinara;
- gradul de vinovatie a salariatului;
- concesiunile abaterii disciplinare;
- comportarea generala in serviciu a salariatului;
- eventualele sanctiuni disciplinare aplicate anterior salariatului.

Sub sanctiunea nulitatii absolute , nici o masura, cu exceptia sanctiunii "Avertisment scris", nu poate fi dispusa fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

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

Neprezentarea salariatului la convocarea facuta, fara un motiv obiectiv, da dreptul institutiei sa dispuna sanctionarea, fara realizarea cercetarii disciplinare prealabile.

In cursul cercetarii disciplinare prealabile, salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa, si sa ofere consilierului juridic, toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului, al carui membru este.

Aplicarea sanctiunii disciplinare, se face printr-o decizie emisa de institutie intocmita in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Decizia de sancționare se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii, și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, sau, în situația în care acesta refuză primirea deciziei de sancționare, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de salariat.

Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat în termen de 30 de zile calendaristice, de la data comunicării, la Tribunalul Bacău.

Art.56. Sunt considerate abateri disciplinare, următoarele fapte :

- Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în Regulamentul de Organizare și Funcționare a instituției;
- Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- Absențe nemotivate de la serviciu;
- Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- Atitudini irevențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter.
- Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile sau atribuțiile de serviciu;
- Neglijența repetată în executarea lucrărilor;
- Manifestări ce aduc atingere prestigiului instituției;
- Exprimarea sau desfășurarea în timpul programului de lucru a unor opinii sau activități cu caracter politic;
- Consumul de alcool;
- Neacordarea asistenței medicale de urgență, prin chemarea de la domiciliu, de către medicii din cadrul secțiilor în care nu există linie de gardă.
- Lipsa respectului față de pacienți, ca persoane umane, fără nici o discriminare, de către personalul medico-sanitar;
- Incalcarea demnitatii personale a altor angajati, prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin actiuni de discriminare.
- Nerespectarea prevederilor prezentului regulament.
- Enumerarea nu este limitativă, astfel încât pot fi considerate abateri disciplinare și alte fapte care împiedică buna desfășurare a muncii salariaților sau care, aduc prejudicii unității.

În situația în care salariatul nu se prezintă la serviciu în maxim 3 zile lucrătoare de la data expirării concediului fără plată, concedii medicale, concediu fără plată, concediu de studiu sau alte situații, se va proceda la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

De asemenea, în situația în care un salariat este surprins în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, se va proceda la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Această enumerare nu este limitativă, astfel încât, se va proceda la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, pentru orice abatere disciplinară gravă cu consecințe deosebit de grave.

CAPITOLUL XI

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.57. Spitalul în calitate de angajator și salariații răspund patrimonial în conformitate cu art.269 -275 din Legea nr.53/2003 - Codul muncii.

CAPITOLUL XII

PREMII ȘI SPORURI

Art.58. Salariații care își îndeplinesc în timp și în bune condiții, sarcinile de serviciu ce le revin, și pentru complexitatea muncii, pot primi, sau după caz, pot fi propuși să li se acorde potrivit prevederilor legale, următoarele recompense :

Se aplica prevederile Legii nr. 250/2016, anexa nr. 1:

- creșterea salariului de baza cu 15% pentru asistentii sefi si /sau /coordonatori care desfasoara activitate suplimentara ;
- creșterea salariului de baza cu 5% pentru chimistii, biologii cu gestiune;
- 4 clase de salarizare pentru salariații care exercită controlul financiar preventiv;
- Alte recompense.

CAPITOLUL XIII ACCESUL ÎN UNITATE

Art.59. Accesul în unitate se realizează astfel:

- pe bază de legitimație, pentru personalul propriu;
- pentru personalul din afara unității venit în interes de serviciu, pe baza buletinului de indentitate sau a legitimației de serviciu;
- pentru studență, pe baza legitimației de student;
- pentru vizitatorii bolnavilor, în cadrul unui program bine stabilit, iar în afara programului prevăzut pentru vizitare acestora, pe baza biletului de liber acces, elibera de șeful secției;
- pentru reprezentanții presei, numai cu acordul directorului general al spitalului care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise și verbale în vederea obținerii acordului de principiu. În vederea desfășurării fluente a acestei activități, directorul general al spitalului va nominaliza un reprezentant al spitalului care va fi desemnat ca purtător de cuvânt al instituției.

CAPITOLUL XIV NORME OBLIGATORII ȘI DISPOZIȚII FINALE

Art.60. Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

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

Publicitatea unui medicament trebuie să încurajeze folosirea rațională a produsului, prezentându-l în mod obiectiv, fără a-i exagera calitățile și fără să inducă în eroare.

Publicitatea trebuie să fie onestă, adevărată și corectă. Publicitatea trebuie să evite orice susținere sau reprezentare în măsură să inducă în eroare consumatorul, chiar și prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.

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

În cadrul spitalului va exista un spațiu destinat publicității pentru medicamente și el va fi prestabilit de către conducerea spitalului.

Întâlnirile dintre reprezentanții firmelor de medicamente și medicii specialiști se vor desfășura după un program organizat și aprobat de conducerea spitalului.

Conținutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea spitalului. Oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii specialiști din spital, trebuie să se desfășoare după un program aprobat de conducerea spitalului.

Art.61. În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele de saluturi și politețe, atât față de pacienți cât și față de vizitatori, însoțitori sau alte persoane cu care vin în contact.

Toți salariații spitalului precum și personalul care deservește paza și curățenia, vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând, în cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomoze ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliary, se vor comporta cu pacienții și 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 în vigoare, respective altul decât salariul obținut pe statul de plată.

Art.62. Respectarea prezentului Regulament Intern este obligatorie pentru toți angajații spitalului.

Art.63. Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer.

Art.64. Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces-verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

Art.65. Pentru personalul angajat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se va face de către șeful secției, compartimentului, în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul individual de muncă.

Art.66. Programul de vizita stabilit de catre conducerea spitalului este in conformitate cu ORD. M.S. nr. 1284/17.12.2012 si se realizeaza 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.

- vizitarea pacientilor in sectiile/ compartimentele de terapie intensiva este permisa zilnic doar membrilor familiei, respectiv parinti, copii, surori/frati, cu conditia ca vizita sa se faca individual sau cel mult doua persoane, cu respectarea procedurilor interne.

- pentru pacientii intrenati pe oricare dintre sectiile /compartimentele unitatii, la solicitare, membrii familiei pot discuta direct cu medicul curant in timpul programului zilnic de lucru al acestuia, in baza unui program stabilit de medicul sef/coordonator de sectie/compartiment, aprobat de directorul medical si afisat la loc vizibil la intrarea in unitate.

Art.66.(1) S.J.U. Bacau prin Serviciul Administrativ va instrui angajatii serviciului de paza, dupa caz, asupra programului de vizite, obtinand o declaratie de la fiecare dintre acestia prin care se angajeaza sa respecte aplicarea programului respectiv si sa nu pretinda sau sa primeasca nici un fel de atentie in vederea permitterii accesului in afara programului de vizita. In cazul incalcarii acelor prevederi se vor aplica sanctiuni administrative, pana la desfacerea contractului de munca pentru persoana care se face vinovata, sau incetarea contractului cu firma de prestari servicii de paza.

Art.67. Prezentul Regulament Intern se completează cu Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului cât și cu Codul de deontologie medicală

Art.68. Ziariștii, fotoreporterii, reporterii, au acces în unitate, numai pe bază de acreditare sau cu aprobarea conducerii unității.

Art.69. Accesul salariaților în instituție, după programul de lucru, în zilele de sâmbătă, duminică sau în zilele de sărbători legale, când potrivit legii nu se lucrează, se face numai cu aprobarea conducerii, la propunerea șefului de compartiment, birou, serviciu, laborator, etc.

Art.70. Plecarea din instituție în timpul programului de lucru, se face numai în interes de serviciu și numai cu aprobarea șefului ierarhic.

Art.71. Orice lipsă de la program, nejustificată, se consideră absență nemotivată.

Art.72. Toți salariații unității, sunt obligați să posede legitimație, vizată anual.

Art.73. Orice modificare de nume, stare civilă, schimbare de domiciliu, ș.a. se va comunica Serviciului Resurse umane, formare, organizare, normare și salarizare.

Art. 74. Conform prevederilor Ord.M.S. nr. 344/2007 coroborat cu prevederile Legii nr. 15/2016 in unitatile sanitare publice fumatul este interzis complet atat de catre salariati cat si de catre pacienti si apatinatori, colaboratori

