



**SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE  
SI PNEUMOPTIZIOLOGIE *Dr. Victor Babes***  
**TIMISOARA** Str. Gheorghe Adam Nr. 13 CP 300310  
**CUI: 2487647**

# ***REGULAMENT INTERN***

**- 2016 -**

# REGULAMENT INTERN

## DISPOZITII GENERALE

**Art. 1.(1)** – **REGULAMENT INTERN** denumit in continuare << Regulament Intern>> se aplica tuturor angajatilor din spital, indiferent de durata contractului de munca.

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

a) cadrele didactice care desfasoara activitate integrata in spital, care pe langa obligatiile pe care le au pe linie de invatamant sunt obligate sa respecte regulile din prezentul regulament si sa participe la solicitarile conducerii spitalului, in vederea desfasurarii activitatilor medicale la standardele superioare;

b) personalul incadrat intr-o alta unitate, care efectueaza stagii de pregatire profesionala, cursuri de perfectionare, specializare.

c) firmele care asigura diverse servicii in incinta unitatii au obligatia de a respecta Regulamentul Intern in afara atributiilor si clauzelor prevazute in contractele incheiate intre parti (curatenia spitalului, pastrarea linistii si pastrarea integritatii bunurilor cu care intra in contact).

d) persoanelor incadrate cu contract de prestari servicii.

**Art. 2.** Dispozitiile referitoare la organizarea timpului de lucru si disciplina, din prezentul regulament se aplica in mod corespunzator oricaror altor persoane, sau altor activitati pe timpul prezentei in unitate.

## CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

**Art.3.** Urmare a **Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare**, in cadrul Spitalului Clinic de Boli Infectioase si Pneumoftiziologie Dr. Victor Babes Timisoara functioneaza un **consiliu de administratie**, format din 5-8 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

**Art. 4.** Membrii consiliului de administrație sunt:

- a) un reprezentant al DSP Timis;
- b) 2 reprezentanți numiți de consiliul local, din care unul să fie economist;
- c) un reprezentant numit de primar;
- d) un reprezentant al universității sau facultății de medicină;
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;

f) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.

**Art. 5.** Membrii consiliului de administrație al spitalului public se numesc prin act administrativ de către institutiile prevăzute la articolul 4.

Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

**Art. 6.** Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;

b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale.

c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;

e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;

f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director, în condițiile legii.

Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

Membrii consiliului de administrație al spitalului public pot beneficia de o indemnizație lunară de maximum 1% din salariul managerului.

## **COMITETUL DIRECTOR**

**Art. 7.** (1) Conducerea executivă a spitalului este asigurată de **comitetul director**.

(2) Din comitetul director fac parte:

- a) managerul spitalului;
- b) directorul medical;
- c) directorul financiar contabil;

(2.1) Personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat poate desfășura activitate medicală în unitatea sanitară respectivă. Programul de lucru se stabilește de comun acord cu managerul spitalului.

(2.2) Personalul de specialitate medico-sanitar prevăzut la alin. (2.1) desfășoară activitate medicală în cadrul funcției de conducere ocupate.

(2.3) Membrii comitetului director, șefii de secție, șefii de laboratoare sau șefii de servicii medicale nu mai pot desfășura nici o altă funcție de conducere prin cumul de funcții.

(3) Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

(4) Comitetul director conduce activitatea întreaga a spitalului iar atribuțiile comitetului director sunt stabilite prin ordin al ministrului sănătății publice..

(5) Managerul spitalului conduce activitatea comitetului director.

(6) În spitalele clinice, directorul medical poate fi un cadru didactic universitar medical.

(7) Comitetul director al spitalului are următoarele atribuții:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;

2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

3. propune managerului, în vederea aprobării:

- 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. propune spre aprobare managerului 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, financiare, economice, 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, precum si Ministerului Sanatatii Publice, la solicitarea acestora;
15. negociaza, prin manager, directorul medical si directorul financiar-contabil, 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.

## CONSILIUL MEDICAL

**Art. 8.** Consiliul medical este alcatuit din sefi de sectii, de laboratoare, farmacistul-sef si asistentul sef .

Directorul medical este presedintele consiliului medical.

Atributiile consiliului medical sunt reglementate prin Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii , dupa cum urmeaza:

- 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) înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
- d) propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- e) alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății.
- f) pentru abordarea cazurilor complexe, medicii sefi de sectie sau alti medici delegati de acestia se pot constitui in echipe multidisciplinare de diagnostic si tratament

## CONSILIUL DE ETICA

**Art. 9 (1)** In cadrul spitalului se constituie **consiliul de etică**, format din 7 membri, pentru o perioada de 3 ani, cu următoarea reprezentare:

- a) un reprezentant ales al corpului medical al spitalului, din personalul cu integrare clinică;
- b) 2 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului, altul decât personalul cu integrare clinică;
- c) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- d) un consilier juridic sau un reprezentant al aparatului funcțional al spitalului cu studii superioare, desemnat de către managerul unității sanitare;
- e) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

(2) Secretarul consiliului de etică este un angajat cu studii superioare al spitalului, desemnat prin decizie a managerului. Secretarul nu are drept de vot în cadrul ședințelor consiliului de etică.

(3) Membrii consiliului de etică beneficiază cu prioritate de instruire în domeniul eticii și integrității.

(4) Consiliul de etică se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.

(5) Atribuțiile consiliului etic, precum si procedura de lucru a acestuia sunt prevazute de legislatia in vigoare(Ordinul MS 145/2015).

\_\_\_\_\_(5.1) Consiliul de etică are potrivit prevederilor legale în vigoare următoarele atribuții:

- a) promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul spitalului;
- c) formulează și înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;
- d) analizează și avizează regulamentul intern al spitalului și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

e) formulează punct de vedere etic consultativ la solicitarea comitetului director al spitalului;

f) analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamă o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;

g) primește din partea managerului spitalului sesizările făcute, în vederea soluționării sesizării;

h) analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient-cadru medico-sanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația în vigoare;

i) verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică, pe baza sesizărilor primite;

j) analizează sesizările personalului spitalului în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;

k) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;

l) emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform legislației în vigoare;

m) emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea;

n) asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a petentului privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor propuse;

o) aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

p) înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sanitar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;

q) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;

r) aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;

s) redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul spitalului;

t) analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.

(5.2) Consiliul de etică poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

## **ATRIBUTIILE UNITATII**

**Art.10.** Din punct de vedere al structurii organizatorice, spitalul nostru este Spital Clinic de Boli Infecțioase și Pneumoftiziologie .

**Art. 11.** Spitalul este obligat în principiu să asigure:

- a) spitalul asigură condiții de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale , conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

- b) spitalul raspunde, in conditiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea conditiilor de cazare, igiena, precum si pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacientilor;
- c) spitalul desfasoara activitatea de educatie medicala si cercetare (EMC) pentru medici, asistenti medicali si alt personal; costurile acestor activitati sunt suportate de personalul beneficiar. Spitalele clinice pot suporta astfel de costuri, in conditiile alocarilor bugetare.
- d) Spitalul are obligatia de a acorda primul ajutor si asistenta medicala de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital, daca starea sanatatii persoanei este critica. Dupa stabilirea functiilor vitale, spitalul va asigura, dupa caz, transportul obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico-sanitara de profil.
- e) Spitalul va fi in permanenta pregatit pentru asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora.
- f) efectuarea internarilor, consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale bolnavilor spitalizati;
- g) stabilirea corecta a diagnosticului si conduitei terapeutice pentru pacientii spitalizati;
- h) aprovizionarea si distribuirea medicamentelor;
- i) aprovizionarea cu substante si materiale de curatenie si dezinfectie;
- j) aprovizionarea in vederea asigurarii unei alimentatii corespunzatoare, atat din punct de vedere calitativ cat si cantitativ, respectand alocatia de hrana alocata conform legislatiei in vigoare;
- k) asigurarea unui microclimat corespunzator astfel incat sa fie prevenita aparitia de infectii nosocomiale;
- l) realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de protectia muncii si paza contra incendiilor conform legislatiei in vigoare;
- m) in perioada de carantina sa limiteze accesul vizitatorilor in spital, iar in unele sectii (boli infectioase, pneumoftiziologie), compartimente (Chirurgie Toracica, ATI, TIBI, CRMR), se interzice vizitarea pe sectie, conform Ordinului 1284 din 17 decembrie 2012 privind reglementarea programului de vizite al apartinatorilor pacientilor internati in unitatile sanitare publice;
- n) -incheie acorduri de colaborare cu spitalele din judet sau din alte judete pentru pacientii critici, in vederea respectării protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic.
- o) - informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii si evolutiei acesteia, in scopul asigurarii eficientei tratamentului aplicat;
- p) - asigurarea alimentatiei bolnavilor, adecvat, la sala de mese sau la patul bolnavului, dacă acesta rămâne în salon, fiind imobilizat;
- q) asigură semnalizarea corespunzătoare, în zonă și în interior, a circuitelor funcționale, în special a celor utilizate de pacientul internat.
- r) asigură libertatea de deplasare a pacientului în afara secției, în cadrul spitalului, cu excepția perioadelor de vizită medicală, carantine, necesităților de imobilizare la pat etc.
- s) - spitalul asigura accesul neingradit pacientilor/apartinatorilor/vizitatorilor, la registrul sugestii, reclamatii si sesizari aflate in interiorul sectiilor, de regula la birourile de internari cat si prin intermediul formularelor de sesizari online aflate pe site-ul spitalului.
- t) -la externarea pacientului va elibera: biletul de externare, scrisoarea medicală, prescripția medicală, certificatul de constatare a decesului (după caz).
- u) -asigură anunțarea aparținătorilor în cazul decesului pacientului, cu respectarea procedurilor interne în astfel de situații.

## ATRIBUTIILE PERSONALULUI

**Art. 12.** Personalul incadrat in unitate are obligatia sa isi desfasoare activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale, codului de deontologie medicala si cerintelor postului.

**Art. 13.** Principalele indatorii ale angajatilor sunt urmatoarele:

- a) asigura monitorizarea specifica a bolnavilor conform recomandarilor medicale;
- b) respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si medicamentelor cu regim special;
- c) organizeaza si desfasoara programul de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, atat pentru pacienti, cat si pentru apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;
- d) utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea, depozitarea, transportul si eliminarea finala a materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat ( si se asigura de depozitarea acestora in vederea distugerii;)
- e) respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- f) poarta echipamentul corespunzator functiei pe care o detine, in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal;
- g) respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care colaboreaza;
- h) respecta secretul profesional;
- i) respecta programul de lucru si regulamentul intern;
- j) in intreaga activitate desfasurata in cadrul spitalului, intregul personal medico-sanitar are obligatia de a folosi un limbaj politicos atat fata de pacienti cat si fata de vizitatori si de insotitorii pacientilor.
- k) executa orice alte sarcini de serviciu in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului.
- l) are obligatia sa indeplineasca toate sarcinile cuprinse in fisa postului.
- m) are obligatia sa respecte codul de conduita etica;
- n) asigură gestionarea dosarului pacientului astfel:
  1. pe toată perioada spitalizării, foaia de observație clinică generală a bolnavului internat pe secție se păstrează în dosarele cu foi de observație ale secției respective, în camera asistentului-șef, care va fi responsabil de gestiunea dosarelor pacienților;
  2. dosarul va avea un opis zilnic care cuprinde: numele și prenumele pacientului; numărul foii de observație; salonul/ rezerva unde se află internat;
  3. o listă centralizată cu pacienții, foaia de observație clinică generală corespunzătoare și salonul unde sunt aceștia cazați vor fi afișate zilnic la camera asistentelor;
  4. foaia de observație clinică generală va însoți bolnavul la investigațiile paraclinice și, după completarea acesteia de către medicul respectiv, va fi adusă și returnată de către personalul însoțitor asistentului-șef sau medicului de gardă, după caz.

## SANCTIUNI DISCIPLINARE

**Art. 14.** Abaterile de la regulile de disciplina, precum si incalcarea obligatiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit legii, cu :

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;



d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;

Incalcarea Regulamentului Intern atrage sanctionarea salariatului vinovat conform legislatiei in vigoare.

Sanctionarea disciplinara se aplica conform art. 248 – 252 din Codul Muncii.

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

## **REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE**

**Art. 15.** Salariatii au datoria de a respecta ordinea si disciplina in munca, de a indeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, contractului colectiv si contractelor individuale de munca, Regulamentului Intern, ROF a unitatii, fisei postului, precum si dispozitiilor conducerii spitalului privind desfasurarea activitatii in unitate.

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

**Art. 16. *Urmatoarele fapte constituie abateri disciplinare, care atrag sanctionarea disciplinara a salariatului care se face vinovat de acestea, conform dispozitiilor Codului Muncii:***

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

- *nerespectarea termenului de cel puțin 3 zile lucratoare înainte de data de la care se dorește efectuarea concediului pentru înaintarea Conducerii spitalului, spre aprobare, a cererilor privind efectuarea concediului legal de odihna, în cazul în care programarea nu poate fi respectată din motive întemeiate.*
- *se sancționează disciplinar șeful de secție/coordonatorul de compartiment care aprobă programarea și efectuarea concediilor de odihna ale personalului din cadrul secțiilor/compartimentelor de la nivelul spitalului după data de 15 decembrie, precum și în zilele de sărbători legale, atunci când nu se asigură continuitatea activității medicale iar secția/compartimentul rămân descoperite.*
- *se sancționează disciplinar plecarea în concediu de odihna, concedii pentru studii sau concedii fără plată, înainte de a fi aprobată de șeful ierarhic ; se sancționează disciplinar și întârzierile la expirarea concediilor ;*
- *neprezentarea la sediul unității în termen de 3 zile calendaristice de la data chemării angajatului, la expirarea valabilității concediului fără plată și neaprobarea prelungirii lui, cu excepția situațiilor neprevăzute care au împiedicat în mod obiectiv salariatul să se deplaseze și să ajungă în termenul stabilit; termenul de 3 zile calendaristice curge de la data primirii notificării de către angajat;*
- *nementinerea curățeniei la locul de muncă;*
- *neinformarea la predarea serviciului în scris și verbal de către personalul medico-sanitar despre toate cazurile ( bolnavii care trebuie urmăriti în mod deosebit cu privire la medicația și conduita de urmat);*
- *nerespectarea planificării concediului de odihna;*
- *nerespectarea și neaplicarea normelor privind calitatea actului medical și regulile de etică profesională;*
- *ne cunoașterea și neutilizarea corespunzătoare a aparatelor medicale care trebuie folosite potrivit parametrilor de funcționare din documentația tehnică în condiții de deplină siguranță;*
- *neutilizarea conform prescripțiilor, a medicamentelor sanitare, a medicamentelor și produselor farmaceutice;*
- *sa apere patrimoniul unitatii prin prevenirea si combaterea sustragerilor si degradarea bunurilor unitatii;*
- *neindeplinirea dispozițiilor de serviciu ale conducerii unității;*
- *utilizarea de instalații suplimentare de încălzire proprie (radiatoare, aéroterme, calorifere electrice), cu excepția celor autorizate de conducerea spitalului (saloanele de sugari). Nerespectarea acestei măsuri se va sancționa disciplinar, în conformitate cu prevederile Codului Muncii iar sancțiunile se vor aplica tuturor categoriilor de personal angajat, inclusiv medicilor. În cazul în care nimeni nu recunoaște utilizarea neautorizată de surse suplimentare de căldură, sancțiunea se va aplica asistentei șef de secție;*
- *neanunțarea conducerii unității privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă și privind datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor al concediului medical și unitatea în care funcționează acesta, în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical;*
- *inmanarea unor documente oficiale ale instituției către persoane neautorizate, fără acordul conducerii unității;*
- *eliberarea unor documente oficiale din cadrul instituției, fără aprobarea conducerii;*
- *nerespectarea confidențialității datelor personale ale angajaților, precum și a drepturilor acestora prevăzute în lege, atrage după caz răspunderea disciplinară, contravențională sau penală conform prevederilor legale.*
- *nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în lege, atrage după caz răspunderea disciplinară, contravențională sau penală conform prevederilor legale.*
- *orice alte fapte care încalcă dispozițiile legale în vigoare;*

**Art.17.** Amenzile disciplinare sunt interzise.

**Art.18.** Medicilor li se pot aplica sanctiunile prevazute de Legea nr 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, de catre Colegiul Medicilor, in cazul in care se incalca dispozitiile legale ce atrag raspunderea medicului in fata Colegiului Medicilor.

**Art. 19.** Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

**Art. 20.** Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avându-se în vedere urmatoarele:

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

## **REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA**

**Art. 21.** Sub sanctiunea nulitatii absolute, cu exeptia avertismentului verbal nici o masura nu poate fi dispusa mai înainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

**Art. 22.** Orice sanctiune savarsita de unul sau mai multi salariati, va fi adusa la cunostinta angajatorului in scris de catre seful ierarhic superior al acestora.

**Art. 23.** In vederea cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia numita de catre angajator sa realizeze cercetarea precizându-se obiectul, data, ora si locul întrevederii.

**Art. 24.** Neprezentarea salariatului la convocarea facuta de catre persoana împuternicita de catre angajator, fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

**Art. 25.** In cursul cercetarii prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile în favoarea sa si sa ofere persoanei împuternicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

La aplicarea sanctiunii se va tine seama de cauzele si gravitatea faptei, împrejurările în care a fost savarsita, gradul de vinovatie a persoanei incadrate in munca, daca aceasta a mai avut abateri in trecut precum si de urmarile abaterii.

**Art. 26.** Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa în forma scrisa în termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savârsirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data savârsirii faptei.

Sub sanctiunea nulitatii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost încalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlaturate apararile formulate de salariat în timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul în care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata;

**Art. 27.** Decizia de sanctionare se comunica salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

**Art. 28.** Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliu sau resedinta comunicata de acesta.

**Art. 29.** Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

## HARTUIREA SEXUALA SI MORALA

### Art.30

1. Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.
2. Hartuirea morala reprezinta comportamentul repetat, ofensator, de violenta rece, perfida ipocrita, adesea nejustificat, adresarea de insulte, jicniri adresate fata de un angajat sau grup de angajati, care vizeaza victimizarea, umilirea, subminarea sau amenintarea acestora.
3. Hartuirea morala poate consta dintr-o exercitare gresita a unei functii sau abuz de functie, fata de care persoanele vizate intampina dificultati in a se apara.
4. Hartuirea morala se poate manifesta prin agresiuni verbale si fizice, prin actiuni de discreditare, izolare sociala, care duc la stres, depresie, scaderea stimei de sine, sentimente de autoculpabilizare, fobii, etc.
5. a) Angajatorul nu va permite și nu va tolera hărțuirea sexuală și morala la locul de muncă și va face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire, indiferent cine este ofensatorul.
  - b) Angajatorul va garanta asumarea implicarii etice, atat a persoanelor din conducere cat si a angajatilor, pentru incurajarea unui climat fara hartuire morala sau sexuala.
  - c) In regulamentul intern se vor preciza tipurile de actiuni acceptate si a celor neacceptate.
  - d) Angajatorul va informa toți salariații de regulile de conduită ce trebuie respectate și de sancțiunile aplicabile, în cazul încălcării acestora.
  - c) Angajatorul va include hărțuirea sexuală și morala pe agenda sesiunii de instruire a personalului.
6. Angajatorul, împreună cu reprezentanții S.L.P.U.S, va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală sau morala, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală și morala, va propune măsuri disciplinare corespunzătoare. Acestea pot merge de la avertisment până la transferul hărțuitorului.
7. Persoana care se consideră hărțuită sexual sau moral va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a incidentului reclamat.
8. Comisia va comunica reclamantului, în termen de 2 săptămâni, dacă sesizarea este întemeiată și dacă va fi însoțită de cercetări.
9. Investigatorii vor cerceta faptele cu atenție, iar la terminarea investigației vor comunica părților implicate rezultatul anchetei și ceea ce se intenționează să se facă, într-un termen ce nu va depăși 8 săptămâni de la depunerea plângerii. Pe parcursul anchetei nu vor fi admise referiri cu privire la stilul de viață al reclamantului.
10. Dacă se stabilește că a avut loc un act de hărțuire sexuală sau morala, hărțuitorului i se vor aplica sancțiuni disciplinare corespunzătoare, în termen de 2 săptămâni de la terminarea anchetei. Victima nu poate fi transferată împotriva voinței sale. Măsurile vor fi comunicate în scris și reclamantului, și reclamatului.

11. Dacă se stabilește că nu a avut loc hărțuirea sexuală sau morala, se va comunica reclamantului care, dacă dorește, se poate adresa justiției.

12. Dacă actul de hărțuire sexuală sau morala la locul de muncă vine din partea unei persoane care nu este angajată în unitatea respectivă, victima se va adresa șefului ierarhic.

13. Dosarele cu plângerile de hărțuire sexuală sau morala vor fi păstrate confidențial cel puțin 3 ani de la data rezolvării lor.

14. Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală sau morala, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform legii în vigoare.

15. În cazul în care ancheta stabilește că reclamantul a adus acuzații false, cu rea-credință, acesta va răspunde potrivit legii.

16. Comisia va informa conducerea anual despre numărul de sesizări primite, despre natura acestora și despre avizul dat.

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

**Art. 31.**(1) Angajatorul are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor.

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

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

**Art. 32.**(1) Angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii angajatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia.

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

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

**Art. 33.** Angajatorul raspunde de organizarea activitatii de asigurare a sanatatii si securitatii in munca.

In acest sens instruirea angajatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca se va face astfel:

- a) materiale de instruire, testare si propaganda si anume;
  - manuale si cursuri de specialitate;
  - teste de verificare a cunostintelor pe meserii sau activitati;

- norme de securitate a muncii;
  - standarde de securitate a muncii;
  - carti, brosure, indrumare, cataloage, pliante, reviste;
  - diapozitive;
  - afise de protectie a muncii;
  - machete;
  - mostre de echipamente individuale de protectie;
  - panouri grafice;
  - fotomontaje, etc.
- b) instruire privind riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala, masurile de prevenire si de protectie corespunzatoare, inclusiv cele referitoare privind primul ajutor, prevenirea si stingerea incendiilor si evacuarea personalului;
- c) Instruirea periodica a angajatilor cu privire la schimbarea conditiilor de munca in scopul imbunatatirii situatiei existente;
- d) Instruirea personalului atat prin cele 3 forme de instructaje (introductiv general, la locul de munca si periodic) cat si prin cursuri de perfectionare;
- e) Evaluarea cunostintelor dobandite in procesul de instruire prin examene, teste, probe practice, etc.
- f) In cadrul instruirii se vor prezenta riscurile si masurile de prevenire specifice locului de munca.
- g) se mai pot prevedea si alte metode de instruire in conformitate cu legislatia in vigoare.

**Art. 34.** Angajatorul are obligatia sa asigure toti salariatii pentru risc de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii.

**Art. 35.** Angajatorul trebuie sa organizeze controlul permanent al starii materialelor, utilajelor si substantelor folosite in procesul muncii in scopul asigurarii sanatatii si securitatii salariatilor.

**Art. 36.** Angajatorul raspunde pentru asigurarea conditiilor de acordarea a primului ajutor in caz de accidente de munca, pentru crearea conditiilor de preintampinare a incendiilor, precum si pentru evacuarea salariatilor in situatii speciale si in caz de pericol iminent.

**Art. 37.** La nivelul spitalului s-a constituit un comitet de securitate si sanatate in munca cu scopul de a asigura implicarea salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii.

**Art. 38.** Comitetul de securitate si sanatate in munca coordoneaza masurile de securitate si sanatate in munca si in cazul activitatilor ce se desfasoara temporar, cu o durata mai mare de 3 luni.

**Art. 39.** Angajatorul elaboreaza si face cunoscut angajatilor sai politica proprie de prevenire a accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, care se orienteaza catre activitatile menite sa imbunatateasca securitatea si sanatatea in munca, inclusiv spre implementarea unui sistem de management al securitatii si sanatatii in munca.

**Art. 40.** Angajatorul are urmatoarele obligatii in domeniul securitatii si sanatatii in munca:

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

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

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

- d). sa stabileasca masurile tehnice si organizatorice de protectie a muncii, corespunzator conditiilor de munca si factorilor de risc evaluati la locurile de munca, pentru asigurarea securitatii si sanatatii angajatilor;
- e). sa stabileasca in fisa postului atributiile si raspunderile angajatilor si a celorlalti participanti la procesul de munca in domeniul protectiei muncii corespunzator functiilor exercitate;
- f). sa elaboreze instructiuni proprii de securitate a muncii, care sa detalieze si sa particularizeze normele specifice de securitate a muncii in raport cu activitatea care se desfasoara;
- g). sa asigure si sa controleze prin personal propriu sau prin personal extern abilitat, cunoasterea si aplicarea de catre toti angajatii a masurilor tehnice si organizatorice stabilite, precum si a prevederilor legale in domeniul protectiei muncii;
- h). sa ia in considerare din punctul de vedere al securitatii si sanatatii in munca capacitatea angajatilor de a executa sarcinile de munca repartizate;
- i). sa asigure pentru angajatii cu o relatie de munca pe durata determinata sau cu caracter interimar, acelasi nivel de protectie de care beneficiaza ceilalti angajati ai spitalului;
- j). sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si educarii angajatilor: afise, filme, carti, brosure, pliante, acte normative, manuale, teste, fise tehnice de securitate, etc.
- k). sa asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajarii, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusa la locul de munca precum si asupra masurilor tehnice si organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea si stingerea incendiilor si evacuarea personalului in caz de pericol iminent;
- l). sa asigure masurile necesare pentru informarea angajatorilor din orice unitate exterioara, ai caror angajati lucreaza in unitatea sa referitor la riscurile pentru securitate si sanatate la care acestia din urma pot fi exclusi, precum si la masurile de prevenire si protectie adecvate la nivel de unitate si loc de munca, inclusiv cele referitoare la primul ajutor prevenirea si stingerea incendiilor si evacuarea in caz de urgenta;
- m). sa se asigure ca angajatii din unitati din exterior care lucreaza in unitatea sa, au primit instructiuni adecvate referitoare la riscurile pentru securitatea si sanatatea lor la care pot fi expusi pe durata desfasurarii activitatii respective;
- n). sa asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea si perfectionarea personalului cu atributii in domeniul protectiei muncii;
- o). sa ia masuri pentru autorizarea exercitarii meseriilor si a profesiilor conform reglementarilor in vigoare;
- p). sa angajeze numai persoane care, in urma controlului medical si a verificarii aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de munca pe care urmeaza sa le execute;
- q). sa ia masurile necesare informarii compartimentului de protectie a muncii despre angajatii care au relatii de munca cu durata determinata sau cu caracter interimar, pentru ca acestia sa fie inclusi in programul de activitate care are ca scop asigurarea conditiilor de securitate si sanatate in munca;
- r). sa se asigure ca sunt consultati angajatii si/sau reprezentantii lor in problemele referitoare la masurile si consecintele privind securitatea si sanatatea in munca, la introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentului tehnic, imbunatatirea conditiilor si a mediului de munca, la desemnarea persoanelor cu atributii specifice sau la angajarea, cand este cazul, a institutiilor specializate sau persoanelor juridice si fizice abilitate pentru a presta servicii in domeniul protectiei muncii, la desemnarea persoanelor cu atributii privind primul ajutor prevenirea si stingerea incendiilor, evacuarea angajatilor, precum si la modul de desfasurare a activitatii de prevenire si protectie impotriva riscurilor profesionale, inclusiv a celor de instruire in domeniu;
- s). sa acorde reprezentantilor angajatilor cu atributii privind securitatea si sanatatea in munca un timp adecvat care va fi considerat timp de munca si sa le furnizeze mijloacele necesare pentru a-si putea exercita drepturile si atributiile prevazute in prezentele norme;

- t). sa ia masuri corespunzatoare pentru ca numai angajatii care au fost instruiti adecvat sa poata avea acces la locurile de munca unde exista riscuri pentru securitatea si sanatatea acestora;
- u). sa asigure periodic sau ori de cate ori este cazul verificarea incadrarii noxelor in limitele admise prin masuratori efectuate de catre organisme abilitate sau laboratoare proprii abilitate;
- v). sa stabileasca si sa tina evidenta locurilor de munca cu pericol deosebit si sa identifice locurile de munca unde pot aparea stari de pericol iminent;
- w). sa comunice, cerceteze, inregistreze, declare si sa tina evidenta accidentelor de munca, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice si a avariilor.
- x). sa asigure functionarea permanenta si corecta a sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de captare, retinere si neutralizare a substantelor nocive degajate in procesele tehnologice;
- y). Sa prezinte documentele si sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca in timpul controlului sau a cercetarii accidentelor de munca;
- z) sa asigure realizarea masurilor stabilite de inspectorii de munca cu ocazia controalelor si a cercetarii documentelor de munca;
- aa) sa desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de munca, persoanele care participa la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de munca;
- bb) sa ia masuri pentru a nu se modifica starea de fapt rezultata din producerea unui accident de munca mortal sau colectiv, în afara cazurilor în care mentinerea acestei stari ar genera alte accidente sau avarii cu consecinte grave, sau ar periclita viata accidentatilor sau a altor angajati;
- cc) sa anunte imediat producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de munca sau îmbolnaviri profesionale la inspectoratul teritorial de munca si organele de urmarire penala competente, potrivit legii;
- dd) sa asigure dotarea, întretinerea, verificarea echipamentelor individuale de protectie si a echipamentelor individuale de lucru si sa nu permita desfasurarea nici unei activitati de catre angajatii sai fara utilizarea corecta de catre acestia a echipamentelor din dotare;
- ee) sa acorde la recomandarea medicului, materialele igienico-sanitare si alimentatie de protectie;
- ff) sa asigure supravegherea medicala corespunzatoare a riscurilor pentru sanatate la care angajatii sunt expusi în timpul lucrului;
- gg) sa asigure întocmirea fisei de expunere la riscuri profesionale pentru fiecare angajat expus si completarea acesteia de fiecare data când se produc schimbari în cadrul sectiilor;
- hh) sa întocmeasca evidenta nominala a angajatilor cu handicap si a celor cu vârsta pâna la 18 ani.

**Art. 40.1.** In conformitate cu **Legea nr. 319/14.07.2006 privind securitatea si sanatatea în munca, cu modificarile si completarile ulterioare**, angajatii vor desfasura activitatea în asa fel încât sa nu expuna la pericole de accidentare sau îmbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati, în conformitate cu pregatirea si instruirea în domeniul protectiei muncii primita de la angajatorul sau.

In acest scop angajatii au urmatoarele obligatii:

- a) sa-si însuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa utilizeze corect echipamentele tehnice, substantele periculoase;
- c) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;



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

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

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

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

i) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca atata timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru sanatare si securitate la locul sau de munca;

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

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

**Art. 41.** Angajatii nu pot fi implicati în nici o situatie în costurile financiare ale masurilor de prevenire referitoare la securitatea si sanatatea în munca

**Art.42.** Angajatul care, în caz de pericol iminent paraseste locul de munca nu trebuie sa fie supus la nici un prejudiciu din partea angajatorului si trebuie sa fie protejat împotriva oricaror consecinte defavorabile si injuste. Fac exceptie cazurile unor actiuni nejustificate sau ale unor neglijente grave ale angajatului.

**Art. 43.** In caz de pericol iminent, angajatul poate lua, în lipsa sefului ierarhic superior, masurile ce se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor angajati. La nivelul spitalului s-a constituit un comitet de securitate si sanatate in munca, cu scopul de a se asigura implicarea salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii. Componenta, atributiile specifice si functionarea comitetului de securitate si sanatate in munca sunt reglementate prin ordin al ministrului muncii si solidaritatii sociale.

**Art. 44.** In vederea asigurarii conditiilor de sanatate si securitate in munca si pentru prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale, conducerea spitalului are obligatia de a respecta toate atributiile prevazute de **Legea nr. 319/14.07.2006 privind securitatea si sanatatea in munca.**

## **REGULI PRIVIND APARAREA IMPOTRIVA INCENDIILOR IN CADRUL SPITALULUI**

**Art. 45.** Urmare a aparitiei **Legii nr. 307/12.07.2006 privind apararea impotriva incendiilor**, cu modificarile si completarile ulterioare, unitatii ii revin toate obligatiile privind realizarea masurilor ce se impun in domeniul apararii impotriva incendiilor prevazute in respectivul act normativ. In acest sens, la nivelul spitalului exista un compartiment destinat respectarii regulilor privind apararea impotriva incendiilor, conform Legii nr. 307/2006.

**Obligatiile conducerii spitalului :**

- a) sa stabileasca, prin dispozitii scrise, responsabilitatile si modul de organizare pentru apararea impotriva incendiilor in unitatea sa, sa le actualizeze ori de cate ori apar modificari si sa le aduca la cunostinta salariatilor, utilizatorilor si oricaror persoane interesate;
- b) sa asigure identificarea si evaluarea riscurilor de incendiu din unitatea sa si sa asigure corelarea masurilor de aparare impotriva incendiilor cu natura si nivelul riscurilor;
- c) sa solicite si sa obtina avizele si autorizatiile de securitate la incendiu, prevazute de lege, si sa asigure respectarea conditiilor care au stat la baza eliberarii acestora; in cazul anularii avizelor ori a autorizatiilor, sa dispuna imediat sistarea lucrarilor de constructii sau oprirea functionarii ori utilizarii constructiilor sau amenajarilor respective;
- d) sa permita, in conditiile legii, executarea controalelor si a inspectiilor de prevenire impotriva incendiilor, sa prezinte documentele si informatiile solicitate si sa nu ingreuneze sau sa obstructioneze in niciun fel efectuarea acestora;
- e) sa permita alimentarea cu apa a autospecialelor de interventie in situatii de urgenta;
- f) sa intocmeasca, sa actualizeze permanent si sa transmita inspectoratului lista cu substantele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate in activitatea sa sub orice forma, cu mentiuni privind: proprietatile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezinta pentru sanatate si mediu, mijloacele de protectie recomandate, metodele de interventie si prim ajutor, substantele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
- g) sa elaboreze instructiunile de aparare impotriva incendiilor si sa stabileasca atributiile ce revin salariatilor la locurile de munca;
- h) sa verifice daca salariatii cunosc si respecta instructiunile necesare privind masurile de aparare impotriva incendiilor si sa verifice respectarea acestor masuri semnalate corespunzator prin indicatoare de avertizare de catre persoanele din exterior care au acces in unitatea sa;
- i) sa asigure constituirea, cu avizul inspectoratului, a serviciului de urgenta privat, precum si functionarea acestuia conform reglementarilor in vigoare ori sa incheie contract cu un alt serviciu de urgenta voluntar sau privat, capabil sa intervina operativ si eficace pentru stingerea incendiilor;
- j) sa asigure intocmirea si actualizarea planurilor de interventie si conditiile pentru aplicarea acestora in orice moment;
- k) sa permita, la solicitare, accesul fortelor inspectoratului in unitatea sa in scop de recunoastere, instruire sau de antrenament si sa participe la exercitiile si aplicatiile tactice de interventie organizate de acesta;
- l) sa asigure utilizarea, verificarea, intretinerea si repararea mijloacelor de aparare impotriva incendiilor cu personal atestat, conform instructiunilor furnizate de proiectant;
- m) sa asigure pregatirea si antrenarea serviciului de urgenta privat pentru interventie;
- n) sa asigure si sa puna in mod gratuit la dispozitie fortelor chemate in ajutor mijloacele tehnice pentru aparare impotriva incendiilor si echipamentele de protectie specifice riscurilor care decurg din existenta si functionarea unitatii sale, precum si antidotul si medicamentele pentru acordarea primului ajutor;
- o) sa stabileasca si sa transmita catre transportatorii, distribuitorii si utilizatorii produselor sale regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, specifice acestora, corelate cu riscurile la utilizarea, manipularea, transportul si depozitarea produselor respective;
- p) sa informeze de indata, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea si stingerea cu forte si mijloace proprii a oricarui incendiu, iar in termen de 3 zile lucratoare sa completeze si sa trimita acestuia raportul de interventie;
- q) sa utilizeze in unitatea sa numai mijloace tehnice de aparare impotriva incendiilor, certificate conform legii;
- r) sa indeplineasca orice alte atributii prevazute de lege privind apararea impotriva incendiilor.

### **Obligatiile principale ale salariatului la locul de munca**

a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

e) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

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

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

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

**Art. 46,** (1) Conform Codului Muncii, in cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

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

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

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

**Art. 47.** Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si constiintei sale, fara nici o discriminare.

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

**Art. 48.** Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei credinte.

Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, participantii la raporturile de munca se vor informa si consulta reciproc, in conditiile legii si ale contractului colectiv de munca.

**Art. 49.** Orice salariat are dreptul la sanatate, ingrijire medicala, securitate sociala si la servicii medicale.

**Art. 50.** Orice salariat are dreptul la educatie si pregatire profesionala.

**Art. 51.** Orice salariat are drepturi in ceea ce priveste conditiile de incadrare in munca, criteriile si conditiile de recrutare si selectare, criteriile pentru realizarea promovarii, accesul la toate formele si nivelurile de orientare profesionala, de formare profesionala si de perfectionare profesionala.

**Art. 52.** Respectarea legislatiei care reglementeaza masurile pentru promovarea egalitatii de sanse intre femei si barbati, in vederea eliminarii discriminarii directe si indirecte dupa criteriul de sex la toate locurile de munca.

**Art. 53.** Angajatorul este obligat sa asigure egalitatea de sanse si tratament intre salariatii, femei si barbati in cadrul relatiilor de munca de orice fel.

**Art. 54.** Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

- a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante din spital;
- b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
- d) stabilirea salariului;
- e) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- f) evaluarea performantelor profesionale individuale;
- g) promovarea profesionala;
- h) aplicarea masurilor disciplinare;
- i) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- j) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

**Art. 55.** Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selectia candidatelor la angajare.

**Art. 56.** Este interzis sa i se solicite unei candidate, in vederea angajarii sa prezinte un test de graviditate.

**Art. 57.** Este considerata discriminare dupa criteriul de sex si hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care acesta isi desfasoara activitatea.

## **DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI**

**Art. 58.** – Conform Codului Muncii, angajatorul are in principal, urmatoarele drepturi:

- f) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
  - g) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
  - h) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat, sub rezerva legalitatii lor;
  - i) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
  - j) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si Regulamentului Intern.
- (2) Angajatorului ii revin in principal urmatoarele obligatii:
- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
  - b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere, la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
  - c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
  - d) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii;
  - e) sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile care sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
  - f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;

- g) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrările prevazute de lege;
- h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- i) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;
- j) angajatorul are obligatia sa asigure: pentru locurile de munca cu foc continuu, centrala termica, statie de oxigen, bloc alimentar:
  - receptionarea si punerea in functiune a instalatiilor; utilajelor, si masinilor, cu respectarea stricta a prevederilor din documentatia tehnica;
  - respectarea riguroasa a normelor tehnice privind exploatarea instalatiilor, utilajelor si masinilor, precum si echiparea acestora cu aparatura de masura, control si automatizare, verificare si mentinerea aparaturii in stare perfecta de functionare;
  - efectuarea reparatiilor de intretinere, revizii si reparatii, cu respectarea riguroasa a normelor si normativelor tehnice;
  - organizarea judicioasa a muncii in schimburi, a controlului si asistentei tehnice in toate schimburile prin personal calificat, in masura sa intervina operativ pentru indrumarea procesului de productie si prevenire a oricaror dereglari, intreruperi si avarii;
  - desemnarea persoanelor care asigura asistenta tehnica a celor autorizate sa dispuna oprirea sau repunerea in functiune a instalatiilor, utilajelor si masinilor;
  - luarea masurilor pentru protectia muncii, prevenirea si stingerea incendiilor, dotarea locurilor de munca, cu mijloace de productie, a instalatiilor si cu aparatura si materialele necesare in acest scop;
  - asigurarea personalului muncitor cu echipament de protectie si de lucru specific locului de munca cu grad ridicat de pericol in vederea prevenirii accidentelor, exploziilor si incendiilor;
  - este interzis fumatul sau introducerea de tigari, chibrituri, brichete, materiale si produse care ar putea provoca incendii sau explozii;
  - efectuarea serviciului de paza si ordine in conditiile prevazute de lege, stabilirea regulilor stricte privind intrarea si iesirea din unitate; interzicerea accesului in unitate a personalului care se prezinta la programul de lucru sub influenta alcoolului;
  - respectarea si aplicarea riguroasa a tuturor reglementarilor privind siguranta in functionare a instalatiilor, utilajelor, masinilor, cazanelor, instalatiilor sub presiune, instalatiilor de ridicat, aparatelor consumatoare de combustibil, aparaturii de masura, control si automatizare.
- k) eliberarea de legitimatii tuturor persoanelor nou incadrate in munca;
- l) sa examineze cu atentie si sa ia in considerare observatiile, sugestiile si propunerile de masuri privind imbunatatirea eficientei muncii formulate de persoanele incadrate in munca, incunostiintandu-i pe acestia despre modul de rezolvare;
- m) sa intocmeasca aprecierile anuale privind activitatea profesionala a celor incadrati in munca, aducandu-le la cunostinta acestora conform prevederilor legale in vigoare;
- n) persoanele din colectivul de conducere, pe langa obligatiile ce le au in aceasta calitate, au totodata si celelalte indatoriri care revin oricarui incadrat in munca.

## **DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR**

**Art.59.** - Conform Codului Muncii, salariatii au in principal urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa conform legii;
- b) dreptul la pauza de masa si repausul zilnic precum si repaus saptamanal;
- c). dreptul la concediu de odihna anual;
- d). dreptul la egalitate de sanse si de tratamente;
- e). dreptul la demnitate in munca;
- f). dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g). dreptul la acces la formarea profesionala;
- h). dreptul la informare si consultare;
- i). dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j). dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l). dreptul de a participa la actiuni colective;
- m).dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

(2) Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a). obligatia de a realiza norma de munca si de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b). obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c). obligatia de a respecta prevederile cuprinse in Regulamentul Intern in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- d). obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- e). obligatia de a respecta masurile de securitate si de sanatate a muncii in spital;
- f). obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- g). sa respecte programul de lucru al unitatii si sa foloseasca integral si cu maxima eficienta timpul de munca numai pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu stabilite de conducere prin fisa postului pentru fiecare functie;
- h). sa execute intocmai si la timp obligatiile de serviciu ce le revin conform dispozitiilor date de conducerea unitatii si de catre sefii ierarhici;
- i) sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca;
- j) sa respecte normele de protectie a muncii precum si cele privind folosirea echipamentului de protectie si de lucru, a normelor de prevenire a incendiilor sau a oricaror situatii care ar pune in primejdie cladirile, instalatiile unitatii sau viata si integritatea corporala ori sanatatea unor persoane;
- k) sa instiinteze sefii ierarhici superiori de indata ce au constatat existenta unor nereguli, abateri sau greutati ori lipsuri in munca;
- l) sa apere proprietatea statului si sa contribuie la dezvoltarea ei; inlaturarea oricaror neglijente in pastrarea si administrarea bunurilor;
- m) sa nu paraseasca locul de munca pana la sosirea schimbului, in caz de neprezentare la timp a schimbului este obligat sa anunte seful ierarhic pentru a lua masurile ce se impun;
- n) sa-si ridice necontenit calificarea profesionala, sa urmeze si sa absolve cursurile de perfectionare organizate de unitate;
- o) sa mentina ordinea si curatenia la locul de munca;
- p) la predarea serviciului personalul medico-sanitar va informa in scris schimbul despre toate cazurile ( bolnavii care trebuie urmariti in mod deosebit cu privire la medicatia si conduita de urmat);
- q) sa nu se opuna oricaror controale ce se fac de catre organele competente;
- r) sa respecte planificarea concediilor de odihna facute de catre angajator in mod esalonat pe toata durata anului calendaristic in vederea asigurarii serviciului, alaturi de garantarea drepturilor si intereselor celor incadrati in munca;
- s) utilizarea timpului de lucru in interesul bolnavului si a profesiei;
- t) respectarea si aplicarea normelor privind calitatea actului medical si regulile de etica profesionala;

- u) cunoasterea si utilizarea corespunzatoare a aparatelor medicale potrivit parametrilor de functionare din documentatia tehnica si conditii de deplina siguranta;
- v) utilizarea conform prescriptiilor a materialelor sanitare, a medicamentelor si produselor farmaceutice;
- w) apararea patrimoniului unitatii prin prevenirea si combaterea sustragerilor si degradarea bunurilor unitatii.

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

**Art. 60.** Conducerea unitatii are obligatia sa examineze cu atentie si sa ia in considerare sugestiile si propunerile facute de salariati in vederea imbunatatirii activitatii in toate compartimentele si sa-i informeze asupra modului de rezolvare.

**Art. 61.** Cererile in vederea solutionarii unui conflict de munca pot fi formulate conform prevederilor din Codul Muncii.

**Art. 62.** Solutionarea cererilor angajatilor trebuie sa se faca in termen de 30 de zile de la data inregistrarii cererilor.

**Art. 63.** Cererile, sugestiile si reclamatii salariatilor se vor depune la secretariatul spitalului unde vor fi inregistrate cu numar si data sau prin audientele stabilite de angajator al caror program va fi afisat la un loc vizibil.

**Art. 64.** La o sesizare, reclamatie sau sugestie facuta in scris da catre salariat raspunsul se va da in scris.

## **INCHEIEREA CONTRACTULUI DE MUNCA**

**Art. 65.** Contractul individual de munca este contractul in temeiul caruia o persoana fizica, denumita salariat, se obliga sa presteze munca pentru si sub autoritatea unui angajator, persoana fizica sau juridica, in schimbul unei remuneratii denumita salariu.

**Art. 66.** Clauzele contractului individual de munca nu pot contine prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative sau contracte colective de munca.

**Art. 67.** (1) Contractul individual de munca se incheie pe durata nedeterminata

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

**Art. 68.** (1) Persoana fizica dobandeste capacitate de munca la implinirea varstei de 16 ani.

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

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

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

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

**Art. 69.** Este interzisa sub sanctiunea nulitatii absolute, incheierea unui contract individual de munca in scopul prestarii unei munci sau a unei activitati ilicite sau imorale.

**Art. 70.** (1) Contractul individual de munca se incheie in baza consimtamantului partilor, in forma scrisa, in limba romana. Obligatia incheierii contractului individual de munca in forma scrisa revine angajatorului.

(2) In situatia in care contractul individual de munca nu a fost incheiat in forma scrisa, se prezuma ca a fost incheiat pe o durata nedeterminata, iar partile pot face dovada prevederilor contractuale si a prestatiilor efectuate prin orice alt mijloc de proba.

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

**Art. 71.** (1) Anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca, angajatorul are obligatia de a informa persoana care solicita angajarea ori, dupa caz, salariatul, cu privire la clauzele esentiale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract sau sa le modifice.

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

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

- a) identitatea partilor;
- b) locul de munca sau, in lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul sa munceasca in diverse locuri;
- c) sediul sau, dupa caz, domiciliul angajatorului;
- d) functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii Ocupatiilor din Romania sau altor acte normative, precum si fisa postului, cu specificarea atributiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmeaza sa-si produca efectele;
- h) in cazul unui contract de munca pe durata determinata sau a unui contract de munca temporara, durata acestora;
- i) durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;
- j) conditiile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia;
- k) salariul de baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea platii salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normala a muncii, exprimata in ore/zi si ore/saptamana;
- m) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementeaza conditiile de munca ale salariatului;
- n) durata perioadei de proba.

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

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

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

**Art. 72.** In situatia in care angajatorul nu-si executa obligatia de informare prevazuta la articolul 71, in termen de 30 de zile de la data neandepinirii acestei obligatii, instanta judecatoreasca competenta si sa solicite despagubiri corespunzatoare prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a neexecutarii de catre angajator a obligatiei de informare.



**Art. 73.** În afara clauzelor esențiale prevăzute la articolul 71, între părți, pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.

Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de neconcurență;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidențialitate;
- e) clauza de neconcurență, de mobilitate și de confidențialitate se vor face în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

**Art. 74.** Contractul individual de muncă se încheie potrivit dispozițiilor din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu toți salariații ce vor fi încadrați în muncă;

Contractul de muncă se încheie în două exemplare – unul pentru unitate și altul pentru salariat – și va cuprinde:

- A. Partile între care se încheie contractul – unitate și salariat – cu mențiunea datelor personale pentru acesta din urmă, inclusiv cele privind pregătirea sa profesională (profesie, meserie).
- B. Obiectul contractului: sănătate și asistență socială
- C. Durata contractului de muncă: durată pentru care se încheie contractul – nedeterminată sau determinată – în acest din urmă caz cu precizarea perioadei respective și a datei de la care contractul intră în vigoare.
- D. Locul de muncă: denumirea locului de muncă unde salariatul își desfășoară activitatea.
- E. Felul muncii: funcția (meseria) pe care urmează să o îndeplinească salariatul conform clasificării ocupațiilor din România.
- F. Atribuțiile postului: atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

**Art. 75** *Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului:*

*1. Rezultatele obținute:*

- a) gradul de realizare al atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;*
- b) promptitudine și operativitate;*
- c) calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate.*

*2. Asumarea responsabilității:*

- a) receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate și disciplină;*
- b) intensitatea implicării în realizarea atribuțiilor de serviciu.*

*3. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate:*

- a) executarea de lucrări complexe, propuneri de soluții noi, schimbări, modificarea acestora și evaluarea consecințelor;*
- b) activitate de rutină.*

*4. Capacitatea relatională și disciplina muncii:*

- a) capacitatea de a evita stări conflictuale, capacitatea de dialog, respectarea regulilor stabilite de conducerea structurii din care face parte;*
- b) adaptarea la situații neprevăzute, prezența de spirit, spontaneitatea.*

G. Condiții de muncă.

1. Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.

2. În cazul în care activitatea salariatului, urmează să se desfășoare în condiții normale/deosebite, potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare, se vor face precizările necesare în legătură cu acestea.

H. Durata muncii: pentru o normă întreagă sau pentru o fracțiune de normă (cu indicarea fracțiunii respective).

- I. Concediul – durata concediului anual de odihna exprimat in zile lucratoare, in raport cu durata muncii (norma intreaga, fractiune de norma). De asemenea, se va preciza daca salariatul beneficiaza de concediu suplimentar de odihna.
- J. Salariul cuprinde salariul de baza lunar brut precum si alte elemente constitutive: sporuri, indemnizatii, alte adaosuri.  
Orele suplimentare prestate in afara programului normal de lucru sau in zilele in care nu se lucreaza ori in zilele de sarbatori legale se compenseaza cu ore libere platite sau se platesc conform contractului colectiv de munca aplicabil sau Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii.
- K. Drepturi si obligatii ale partilor privind securitatea si sanatatea in munca.
- L. Alte cazuri:

- a. Perioada de proba de cel mult 90 de zile calendaristice pentru functiile de executie si de cel mult 120 de zile calendaristice pentru functiile de conducere.
- b. Verificarea aptitudinilor profesionale la incadrarea persoanelor cu handicap se realizeaza exclusiv prin modalitatea perioadei de proba de maximum 30 de zile calendaristice;
- c. Pe durata sau la sfarsitul perioadei de proba, contractul individual de munca poate inceta exclusiv printr-o notificare scrisa , fara preaviz la initiativa oricareia dintre parti, fara a fi necesara motivarea acesteia;
- d. Pe durata executarii unui contract individual de munca nu poate fi stabilita decat o singura perioada de proba.
- e. Prin exceptie, salariatul poate fi supus la o noua perioada de proba in situatia in care acesta debuteaza la acelasi angajator intr-o noua functie sau profesie ori urmeaza sa presteze activitatea intr-un loc de munca cu conditii grele, vatamatoare sau periculoase.
- f. Perioada de proba constituie vechime in munca .
- g. Perioada in care se pot face angajari succesive de proba ale mai multor persoane pentru acelasi post este de maximum 12 luni.
- h. Angajatorul spitalului are obligatia de a infiinta un registru general de evidenta a salariatilor conform Codului Muncii.
- i. In cazul concedierii pentru motive care tin de persoana salariatului conform Art. 61 lit. (b- d) Codul Muncii, angajatorul are obligatia de a emite decizia de concediere in termen de 30 de zile calendaristice de la data constatarii cauzei concedierii conform Art. 62 alin.1.
- j. Termenul de preaviz in caz de demisie nu mai poate fi mai mare de 20 de zile lucratoare pentru salariatii cu functie de executie, respectiv mai mare de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

M. Drepturile si obligatiile generale ale partilor.

N. Dispozitii finale.

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

P. Semnatura partilor.

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

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

- a. buletinul de identitate;
- b. acte din care sa rezulte ca are studiile, respectiv calificarea ceruta pentru functia (meseria) pe care sa o ocupe;
- c. acte din care sa rezulte starea sanatatii sale;
- d. orice acte cerute de lege pentru ocuparea functiei (meseriei ) in cauza;

- e. curriculum vitae;
- f. caracterizare de la ultimul loc de munca;
- g. cazier judiciar ;

**Art. 76.** (1) In afara clauzelor generale intre parti pot fi negociate si cuprinse in contractul individual de munca si alte clauze specifice.

**Art. 77.** (1) O persoana poate fi angajata in munca numai in baza unui certificat medical care consta in faptul ca cel in cauza este apt pentru prestarea acelei munci.

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

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

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

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

**Art. 78.** Certificatul medical este obligatoriu in urmatoarele situatii:

- a) la reinceperea activitatii, dupa o intrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de munca avand expunere la factori nocivi profesionali, si de 1 an, in celelalte situatii.
- b) in cazul detasarii sau trecerii in alt loc de munca sau in alta activitate.
- c) la inceperea misiunii, in cazul salariatilor incadrati cu contract de munca temporara.
- d) periodic, in sectiile in care se lucreaza in conditii de expunere la factori nocivi profesionali potrivit reglementarilor MSF.
- e) periodic, in cazul celor care desfasoara activitati cu risc de transmitere a unor boli si care lucreaza in unitati sanitare, potrivit reglementarilor Ministerului Sanatatii;
- f) periodic si pentru celalalt personal care lucreaza in spital, fara factori de risc, prin examene medicale diferite in functie de varste, sex si stare de sanatate.

**Art. 79.** (1) Incadrarea salariatilor se face numai prin concurs sau examen, dupa caz, si proba practica.

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

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

(4) Conditiiile de organizare si modul de desfasurare a concursului/examenului se stabilesc conform legislatiei in vigoare.

Procedura de organizare concursului de ocupare a posturilor vacante are urmatoarele etape:

- se afiseaza posturile vacante scoase la concurs;
- se face informarea persoanelor care solicita angajarea cu privire la clauzele generale pe care angajatorul intentioneaza sa le scrie in contractul individual de munca, de catre comisia constituita la nivelul spitalului;
- cerere de inscriere la concurs adresata conducerii unitatii ;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice;
- copia carnetului de munca, conforma cu originalul sau, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitate studiilor;
- cazierul judiciar sau o declaratie pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;
- adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului;
- curriculum vitae;

- alte documente relevante pentru desfasurarea concursului;

## **MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA**

**Art. 80.** (1 ) Contractul individual de munca poate fi modificat numai prin acordul partilor.

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

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

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) conditiile de munca;
- e) salariul
- f) timpul de munca si timpul de odihna.

**Art. 81.** (1 ) Locul muncii poate fi modificat unilateral de catre angajator prin delegarea sau detasarea salariatului intr-un alt loc de munca decat cel prevazut in contractul individual de munca.

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

**Art. 82.** Delegarea reprezinta exercitarea temporara, din dispozitia angajatorului, de catre salariat, a unor lucrari sau sarcini corespunzatoare atributiilor de serviciu in afara locului de munca.

**Art. 83.** ( 1) Delegarea poate fi dispusa pentru o perioada de cel mult 60 de zile calendaristice in 12 luni si se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 zile calendaristice, numai cu acordul salariatului.refuzul salariatului de prelungire a delegarii nu poate constitui motiv pentru sanctionarea disciplinara a acestuia.

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

**Art. 84.** Detasarea este actul prin care se dispune schimbarea temporara a locului de munca, din dispozitia angajatorului, la un alt angajator, in scopul executarii unor lucrari in interesul acestuia.In mod exceptional prin detasare se poate modifica si felul muncii, dar numai cu consimtamantul scris al salariatului.

**Art. 85.** Detasarea poate fi dispusa pe o perioada de cel mult un an.

**Art. 86.** In mod exceptional, perioada detasarii poate fi prelungita pentru motive obiective ce impun prezenta salariatului la angajatorul care s-a dispus detasarea cu acordul ambelor parti, din 6 in 6 luni.

**Art. 87.** Salariatul poate refuza detasarea dispusa de angajatorul sau numai in mod exceptional si pentru motive personale temeinice.

**Art. 88.** (1 ) Drepturile convenite salariatului detasat se acorda de angajatorul la care s-a dispus detasarea.

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

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

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

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

**Art. 89.** Angajatorul poate modifica temporar locul si felul muncii, fara consimtamantul salariatului, si in cazul unor situatii de forta majora sau ca masura de protectie a salariatului, in cazurile si conditiile prevazute de Codul Muncii.

**Statul de functii al spitalului se va modifica** si se va transmite Primariei Municipiului Timisoara, spre aprobare, **doar de 2 ori pe an**. In acest sens, toate **solicitarile de promovare/incadrare in functie ce au drept consecinta transformarea postului se vor inainta, spre aprobare, Comitetului Director si Consiliului de Administratie al spitalului, doar de 2 ori pe an**

## **SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA**

**Art. 90.** (1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral dintre parti.

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

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

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

**Art. 91.** Contractul individual de munca se suspenda de drept in urmatoarele situatii:

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

**Art. 92.** Contractul individual de munca poate fi suspendat din initiativa salariatului, in urmatoarele situatii:

- a) concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau , in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea varstei de 3 ani;
- b) concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pentru afectiuni intercurrente, pana la implinirea de 18 ani;

- c) concediul paternal;
- d) concediul pentru formare profesionala;
- e) exercitarea unor functii electiv in cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toata durata mandatului;
- f) participarea la greva;
- g) absente nemotivate;

**Art. 93.** ( 1 ) Contractul individual de munca poate fi suspendat din initiativa angajatorului, in urmatoarele situatii:

- a) pe durata cercetarii disciplinare prealabile, in conditiile legii;
- b) in cazul in care angajatorul a formulat plangere penala impotriva salariatului sau acesta a fost trimis in judecata pentru fapte penale incompatibile cu functia detinuta pana la ramanerea definitiva a hotararii judecatoresti;
- c) in cazul intreruperii temporare a activitatii, fara incetarea raportului de munca, in special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare
- d) pe durata detasarii;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

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

**Art. 94** (1) Contractul individual de munca poate fi suspendat prin acordul partilor, in cazul concediilor fara plata, pentru studii sau pentru interese personale dupa cum urmeaza:

- a) pana la 90 de zile calendaristice pe an pentru studiu;
  - b) concedii fara plata pentru interese personale pentru o durata de maxim 1 an;
  - c) in cazuri exceptionale cu avizul S.L.P.U.S. durata concediilor fara plata poate fi de maxim 3 ani.
  - d) pentru alte situatii de concedii fara plata pentru interese personale cu avizul S.L.P.U.S.
- (2) cererea acordarii concediului fara plata pentru motive personale trebuie inaintata angajatorului cu 30 de zile inainte de incepere efectiva a acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere .
- (3) solicitarea prelungirii concediului fara plata se va face cu 30 de zile inainte de finalizarea perioadei initiale acordate .
- (4) In toate cazurile mentionate mai sus se va solicita anterior aprobarii cererii de concediu fara plata avizul reprezentantilor S.L.P.U.S.
- (5)Dupa efectuarea unei perioade de concediu fara plata cu durata intre 1 si 3 ani, la revenirea in activitate nu se va putea acorda o noua perioada fara a fi lucrat in cadrul spitalului o perioada de minim 1 an.

In conformitate cu prevederile art. 25 alin 3 din HG nr. 250/1992, coroborat cu art. 43 alin. din Contractul Colectiv de Munca la nivel de unitate si cu art. 54 si 153 din Legea nr. 53/2003 republicata.

## **INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA**

**Art. 95.** Contractul individual de munca poate inceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a convenției partilor, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a unei dintre părți în cazurile și condițiile limitativ prevăzute de lege

**Art. 96.** Contractul individual de muncă încetează de drept:

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

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

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II; (conform Legea 53/2003).

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 97.** 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.

În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi sau obligații pentru salariați care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

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

Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia, se pot face prin acordul partilor.

Dacă părțile nu se înțeleg nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească

## CONCEDIEREA

**Art. 98.** (1 ) Concedierea reprezinta incetarea contractului individual de munca din initiativa angajatorului.

(2 ) Concedierea poate fi dispusa pentru motive care tin de persoana salariatului sau pentru motive care nu tin de persoana salariatului.

**Art. 99.** Este interzisa concedierea angajatilor:

- a) pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta sau activitate sindicala;
- b) pentru exercitarea, in conditiile legii a dreptului la greva si a drepturilor sindicale;

**Art. 100.** (1 ) Concedierea salariatilor nu poate fi dispusa:

- a) pe durata incapacitatii temporare de munca, stabilita prin certificat medical conform legii;
- b) pe durata suspendarii activitatii , ca urmare a instituirii carantinei;
- c) pe durata in care femeia salariata, este gravida, in masura in care angajatorul a luat cunostinta de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea varstei de 3 ani;
- f) pe durata concediului pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani, sau, in cazul copilului cu handicap pentru afectiuni intercurante, pana la implinirea varstei de 18 ani;
- g) pe durata exercitarii unei functii eligibile intr-un organism sindical, cu exceptia situatiei in care concedierea este dispusa pentru o abatere disciplinara grava sau pentru abateri disciplinare repetate, savarsite de catre acel salariat;
- h) pe durata efectuarii concediului de odihna.

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

## CONCEDIEREA PENTRU MOTIVE CARE TIN DE PERSOANA SALARIATULUI

**Art. 101.** Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului in urmatoarele situatii:

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

**Art. 102.** (1 ) In cazul in care concedierea intervine pentru unul din motivele prevazute in articolul 61 lit.(b –d)-Codul Muncii, angajatorul are obligatia de a emite decizia de concediere in termen de 30 de zile calendaristice de la data constatarii cauzei concedierii.



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

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

**Art. 103.** (1 ) Concedierea pentru savarsirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii poate fi dispusa numai dupa indeplinirea de catre angajator a cererii disciplinare prealabile si in termenele stabilite de codul muncii.

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

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

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

**Art. 104.** (1 ) In cazul in care concedierea se dispune pentru motivele de inaptitudine fizica/psihica, precum si in cazul in care contractul individual de munca a incetat de drept „ca urmare a admiterii cererii de reintegrare in functia ocupata de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neintemeiate de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti de reintegrare”, angajatorul are obligatia de a-i propune salariatului alte locuri de munca vacante in spital, compatibile cu pregatirea profesionala sau, dupa caz, cu capacitatea de munca stabilita de medicul de medicina muncii.

(2 ) In situatia in care angajatorul nu dispune de locuri de munca vacante potrivit alin (1), acesta are obligatia de a solicita sprijinul agentiei teritoriale de ocupare a fortei de munca in vederea redistribuirii salariatului, corespunzator pregatirii profesionale sau, dupa caz, capacitatii de munca stabilite de medicul de medicina muncii, urmand sa-i comunice salariatului solutii propuse de agentie.

(3 ) Salariatul are la dispozitie un termen de 3 zile lucratoare de la comunicarea angajatorului conform prevederilor alin (1) si (2) pentru a-si manifesta expres consimtamantul cu privire la noul loc de munca oferit.

(4 ) In cazul in care salariatul nu-si manifesta expres consimtamantul in termenul prevazut la alin. (3) precum si in cazul in care agentia teritoriala de ocupare a fortei de munca nu poate indeplini obligatia prevazuta la alin.(2), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

( 5 ) In cazul concedierii „ in care prin decizie a organelor competente de expertiza medicala se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa-si indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat”, salariatul beneficiaza de o compensatie, in conditiile stabilite in contractul colectiv de munca aplicabil sau in contractul individual de munca, dupa caz.

## **CONCEDIEREA PENTRU MOTIVE CARE NU TIN PERSOANA SALARIATULUI.**

**Art. 105.** (1 ) Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului reprezinta incetarea contractului individual de munca, determinata de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive, fara legatura cu persoana acestuia.

(2) Desfiintarea locului de munca trebuie sa fie efectiva si sa aiba o cauza reala si serioasa.

**Art. 106.** Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului poate fi individuala sau colectiva.

**Art. 107.** Salariatii concediati pentru motive care nu tin de persoana lor beneficiaza de masuri active de combatere a somajului si pot beneficia de compensatii in conditiile prevazute de lege si de contractul colectiv de munca aplicabil.

## **CONCEDIEREA COLECTIVA**

**Art. 108.** Prin concediere colectiva se intelege concedierea, intr-o perioada de 30 zile calendaristice, dispusa din unul sau mai multe motive dintre care cele pentru motive care nu tin de persoana salariatului a unui numar de:

- a) cel putin 30 de salariatii, daca angajatorul care disponibilizeaza are incadrati cel putin 300 de salariatii

**Art. 109.** Concedierea colectiva se face in conformitate cu prevederile Codului Muncii.

## **DREPTUL LA PREAVIZ**

**Art. 110.** (1 ) Persoanele concediate in temeiul art. 61 lit. (c) si (d), a art. 65 si 66 din Codul Muncii, beneficiaza de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucratoare.

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

**Art. 111.** (1 ) Decizia de concediere se comunica salariatului in scris si trebuie sa contina in mod obligatoriu:

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

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

**Art. 112.** Decizia de concediere produce efect de la data comunicarii ei salariatului.

## **DEMISIA**

**Art. 113.** (1 ) Prin demisie se intelege actul unilateral de vointa a salariatului care, printr-o notificare scrisa, comunica angajatorului incetarea contractului individual de munca dupa implinirea unui termen de preaviz.

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

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

(4 ) Termenul de preaviz este de **20 de zile lucratoare** pentru salariatii cu functii de executie, respectiv de **45 de zile lucratoare** pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

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

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

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

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

## **CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA PE DURATA DETERMINATA**

**Art. 114.** ( 1 ) In afara contractului individual de munca care se incheie pe durata nedeterminata angajatorul are posibilitatea de a angaja, personal salariat cu contract individual de munca pe durata determinata.

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

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

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

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

**Art. 115.** Contractul individual de munca poate fi incheiat pentru o durata determinata, numai in urmatoarele cazuri:

a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;

b) creșterea și/sau modificarea temporară a structurii activității angajatorului;

c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;

d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;

e) angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;

f) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau al organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;

g) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul;

h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe.

Contractul individual de munca pe perioada determinata nu poate fi incheiat pe o perioada mai mare de 36 de luni.

**Art. 116.** In cazul in care contractul individual de munca pe perioada determinata este incheiat pentru a inlocui un salariat al carui contract individual de munca este suspendat, durata contractului va expira la momentul incetarii motivelor care au determinat suspendarea contractului individual de munca al salariatului titular.

**Art. 117.** Salariatul incadrat cu contract individual de munca pe durata determinata poate fi supus unei perioade de proba, care nu va depasi:

a) 5 zile lucratoare pentru o durata a contractului individual de munca mai mica de 3 luni;

b) 15 zile lucratoare pentru o durata a contractului individual de munca cuprinsa intre 3 si 6 luni;

- c) 30 de zile lucratoare pentru o durata a contractului individual de munca mai mare de 6 luni;
- d) 45 de zile lucratoare in cazul salariatilor incadrati in functii de conducere, pentru o durata a contractului individual de munca mai mare de 6 luni.

**Art. 118.** Angajatorii sunt obligati sa informeze salariatii angajati cu contract individual de munca pe perioada determinata despre locurile de munca vacante sau care vor deveni vacante, corespunzatoare pregatirii lor profesionale si sa le asigure accesul la aceste locuri de munca in conditii egale cu cele ale salariatilor angajati cu contract individual de munca pe perioada nedeterminata. Aceasta informare se face printr-un anunt afisat la sediul angajatorului. O copie a anuntului se transmite de indata sindicatului sau reprezentatilor salariatilor.

## **MUNCA PRIN AGENT DE MUNCA TEMPORARA**

**Art. 119.** (1 ) Munca prin agent de munca temporara, denumita in continuare munca temporara, este munca prestata de un salariat temporar, care din dispozitia agentului de munca temporara presteaza munca in favoarea unui utilizator

**Art. 120.** Modul de incheiere a contractului de munca temporara se va face conform art.88 – 102 din Codul muncii.

## **CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA CU TIMP PARTIAL**

**Art. 121.** (1 ) Angajatorul poate incadra salariati cu program de lucru corespunzator unei fractiuni de norma, prin contracte individuale de munca pe durata nedeterminata sau pe durata determinata denumite contracte individuale de munca cu timp partial.

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

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

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

**Art. 122.** (1 ) Contractul individual de munca cu timp partial cuprinde in plus fata de Codul muncii urmatoarele:

- a) durata muncii si repartizarea programului de lucru ;
- b) conditiile in care se poate modifica programul de lucru;
- c) interdictia de a efectua ore suplimentare, cu exceptia cazurilor de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor acestora.

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

**Art. 123.** (1) Salariatul incadrat cu contract de munca cu timp partial se bucura de drepturile salariatilor cu norma intreaga, in conditiile prevazute de lege si contractul colectiv de munca aplicabil.

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

**Art. 124.** (1) Angajatorul este obligat ca, in masura in care este posibil sa ia in considerare cererile salariatilor de a se transfera fie de la un loc de munca cu norma intreaga la unul cu fractiune de norma, fie de la un loc de munca cu fractiune de norma la un loc de munca cu

norma intreaga sau de a-si mari programul de lucru, in cazul in care apare aceasta oportunitate.

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

## **TIMPUL DE MUNCA**

**Art. 125.** Activitatea este consemnata zilnic in condicile de prezenta pe sectii si compartimente de munca, cu trecerea orei de incepere a programului si ora de terminare a programului precum si prin cartelare.

Condicile de prezenta sunt verificate zilnic de medicul sef de sectie, compartiment, laborator, farmacie, servicii si birouri, care are obligatia de a confirma prin semnatura, concordanta prezentei din sectie cu cea din condica.

**Art. 126.** a) durata normala a timpului de lucru este de 8 ore/zi pentru personalul administrativ TESA si muncitori, 7 ore/zi pentru personalul medical superior, 8 ore pe zi pentru personalul mediu sanitar, 6 ore/ zi pentru Laboratorul de radiologie si imagistica medicala si Laboratorul de anatomie patologica.

b) la locurile de munca cu activitate specifica cum ar fi: Statia de oxigen, centrala termica, se foloseste programul de lucru de 12/24, 12/48.

c) locurile de munca si categoriile de personal pentru care durata normala a timpului de lucru este mai mica de 8 ore pe zi sunt stabilite prin ordinul ministrului sanatatii nr. 245/2003.

**Art. 127.** Programul de lucru, inclusiv garzile, se stabileste de conducerea unitatii, respectandu-se legislatia in vigoare.

Prin acest Regulament Intern, se stabileste urmatorul program de lucru:

**COMITET DIRECTOR:**

- Manager – orele 8.00 – 15.00;
- Director Medical – orele 8.00 – 15.00;
- Director Financiar Contabil – orele 7.00-15.00.

### **I. Pentru personalul superior de specialitate:**

a)Sectii /Compartimente cu paturi:Sectia Clinica Pneumologie I, Sectia Clinica Pneumologie II, Sectia Clinica Boli Infectioase I, Sectia Clinica Boli Infectioase II, Compartiment TIBI:

-activitate curenta in cursul diminetii:

-in zilele lucratoare: 8.00 -14.00

-contravizita organizata dupa amiaza in zilele lucratoare, astfel:

-Sectia Clinica Pneumologie I: 17.00-18.00

-Sectia Clinica Pneumologie II: 19.30-20.30

-Sectia Clinica Boli Infectioase I: 18.00-19.00

-Sectia Clinica Boli Infectioase II: 18.30-19.30

-Compartiment TIBI:-

-garda: 14.00-8.00

-in zilele de sambata, duminica si sarbatori legale garda este de 24 de ore;

b) Compart. ATI, Chirurgie toracica si Recuperare Medicala Respiratorie:

-activitate curenta in cursul diminetii:

-in zilele lucratoare: 8.00 -14.00

-contravizita organizata dupa amiaza in zilele lucratoare: 18.00-19.00.

## **II.Pentru personalul didactic:**

a)efectueaza activitate integrata, acoperind obligatiile de serviciu a personalului medical incadrat cu norma intrega, prin activitate curenta dimineata si garzi;

Daca personalul didactic solicita a presta garzi salarizate, va efectua 20 de ore de garda lunar in cadrul programului, iar cele prestate in plus vor fi salarizate conform reglementarilor legale.

b)cadrele didactice care ocupă funcția de profesor sau de conferențiar nu au obligația de a efectua gărzi. În această situație cadrele didactice vor presta activitate de 6 ore zilnic în cursul dimineții și 1 oră contravizita;

## **III.Personal superior de specialitate din cabinete de consultatii, laboratoare farmacie,ambulatoriu:**

Laborator de radiologie si imagistica medicala: ora 8.00 – 14.00

Laborator de analize medicale: ora 8.00 – 15.00

Laborator explorari functionale: ora 8.00 – 15.00

Laborator de anatomie patologica: ora 8.00 – 14.00

CPCIN: 8.00-14.00

Dispensar TBC:

tura I 7.00 – 14.00

tura II 13.00 – 20.00

Cabinet boli infectioase: 7.00 – 14.00

Farmacie: 8.00 – 15.00

Ambulatoriu integrat cu cabinete in specialitate: 8.00-22.00

## **IV.Personal mediu sanitar in sectii /compartimente cu paturi:**

7.00 – 15.00 – tura I

15.00 – 23.00 – tura a II a

23.00 – 7.00 – tura a III a

## **V.Personal auxiliar sanitar in sectii /compartimente 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

Ingrijitoare: 6.00 – 14.00 tura I

14.00 – 22.00 tura a II a

**VI. Personal mediu si auxiliar din compartimente fara paturi:**

Laborator de analize medicale:

- personal mediu: 8.00 – 15.00
- ingrijitoare: 6.00 – 14.00

Nota: tura de dupa-masa si in zilele de sarbatori legale se organizeaza prin grija sefului de laborator.

Laborator de explorari functionale: 7.00 – 15.00

Laborator radiologie si imagistica medicala: 7.00 – 13.00

Laborator de anatomie patologica: 7.00 – 13.00

Ambulatoriu integrat cu cabinete in specialitate: 7.00-22.00

Cabinete consultatii: 7.00 – 22.00

Farmacie: 7.30 – 15.30 tura I

10.00 – 18.00 tura a II-a

Dispensar TBC:

- personal mediu
- tura I 7.00 – 15.00
- tura II 12.00 – 20.00

- personal auxiliar
- tura I 6.00 – 14.00
- tura II 13.00 – 21.00

- personal mediu Laborator radiologie si imagistica medicala:
- tura I 8.00 – 14.00
- tura II 14.00 – 20.00

(\*) Pana la reglementarea deficitului de personal - personal mediu Laborator radiologie si imagistica medicala: 10.00 – 16.00.

Registratori med. si statisticieni: 7.00 – 15.00

Activitati comune pe spital:

- cab. Bronhologie, ECHO, EKG : 7.00- 15.00

- sterilizare 7.00 – 15.00

- ambulanta 7.00 – 15.00

CPCIN : 7.00- 15.00

Bloc operator: 7.00 – 15.00

**VII. Personal tehnic, economic, administrativ:**

T.E.S.A.: 7.00 – 15.00

Achizitii Publice: 8.00 – 16.00

Compartiment juridic: 8.00-16.00

Muncitori:

- a) ateliere de intretinere 7.00 – 15.00
- b) statia de oxigen  
tura I 7.00 – 19.00  
tura II 19.00 – 7.00
- c) centrala termica  
tura I 7.00 – 19.00  
tura II 19.00 – 7.00
- d) centrala telefonica 7.00 – 19.00  
prin rotatie o zi si o zi
- e) Spalatorie: 6.00 – 14.00
- f) Bloc alimentar  
Tura I 6.00 – 14.00  
Tura II 12.00 – 20.00
- g) muncitor intretinere aparatura medicala 7 – 15

Muncitori necalificati: 7.00 – 15.00.

Muncitori necalificati: 7.00 – 15.00.

Art. 128. (1) Evidenta prezentei la program se tine prin condici de prezenta in care personalul este obligat sa semneze zilnic. Nesemnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta constituie o incalcare a normelor de disciplina a muncii si se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

(2) Evidenta orelor efectuate peste program se tine separat pe locuri de munca si se depune la serviciul RUNOS.

Angajatorul are obligatia de a tine evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat si de a supune controlului inspectiei muncii aceasta evidenta ori de cate ori este solicitat. In acest sens, asistentele medicale sefe sau celelalte persoane imputernicite de sefii de sectii si compartimente vor intocmi foile colective de prezenta, pe care le vor semna si vor fi certificate de sefii ierarhici superiori (sefi sectie, compartimente, laboratoare, dispensar, servicii, etc) care vor raspunde disciplinar pentru corectitudinea intocmirii acestora. Foile colective de prezenta vor fi vizate de serviciul RUNOS si aprobate de Directorul Medical si Managerul spitalului. Foile colective de prezenta vor fi inaintate serv. RUNOS in vederea intocmirii statelor de plata. Foile colective de prezenta vor corespunde cu condicile de prezenta semnate zilnic conform programului de lucru stabilit.

**Art. 129.** Se considera munca prestata in timpul noptii, munca prestata in intervalul 22,00 – 6,00 cu posibilitatea abaterii o ora in plus sau in minus, fata de aceste limite, in cazuri exceptionale.

Este considerat program in 3 ture, sistemul 8/16, 12/24 ore salariatul avand obligatia efectuarii serviciului de dimineata, dupa – amiaza si noapte, in decursul unei luni in conformitate cu prevederile legale.

Personalul din sectiile cu paturi care lucreaza in 3 ture, pentru a beneficia de sporul de noapte pentru activitatea in 3 ture are obligatia de a presta lunar un numar egal de zile in tura a 2-a si tura a 3-a. Numarul de zile in care isi desfasoara activitatea in tura a 2-a si a 3-a a fost stabilit de Consiliul de Administratie al spitalului pe baza de grafice lunare, in asa fel incat sa se asigure continuarea activitatii. Astfel, Consiliul de Administratie a hotarat ca personalul ce isi desfasoara activitatea in tura a 2-a si a 3-a are obligatia sa lucreze un numar de 3 zile in tura a 2-a si 3 zile in tura a 3-a pentru ca sa fie asigurata continuitatea activitatii.



Prin graficele lunare de activitate intocmite anticipat pentru o luna, pe locuri de munca se stabileste :

- a) numarul de personal pe fiecare tura in raport cu nevoile asistentei medicale :
- b) rotatia pe ture a personalului :
- c) intervalul legal dintre doua zile consecutive de lucru.

Graficele lunare de activitate, pe locuri de munca, se intocmesc de seful de sectie, compartiment, serviciu, etc. si se aproba de conducerea spitalului.

Modificarea graficelor lunare se poate face de catre conducerea spitalului, la propunerea sefului de sectie, compartiment, serviciu, etc.

Personalul din sectiile, compartimentele, serviciile unde activitatea se desfasoara in 3 ture poate fi scutit temporar de a presta activitate de noapte atunci cand se afla in una dintre urmatoarele situatii :

- a) in caz de graviditate, lehuzie si pe timpul cat alapteaza ;
- b) are program redus pe baza de certificat medical ;
- c) starea de sanatate contravine desfasurarii activitatii in tura a 3-a, dovedita cu certificat medical ;
- d) pensionare de invaliditate de gradul III.

Medicii care ocupa functii in conducerea spitalului isi pastreaza pe toata perioada respectiva postul ocupat prin concurs si pot sa lucreze la postul rezervat pana la 50% din timpul normal de lucru in cadrul normei de baza. Avand in vedere faptul ca spitalul nostru are mai putin de 400 de paturi, managerul spitalului poate sa desfasoare activitate medicala in cadrul unitatii.

In conformitate cu **OUG nr. 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca** si **HGR nr. 527/2004** pentru aplicarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 96/2003, salariatele care alapteaza au dreptul, in cadrul programului de lucru, la doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare.

La cererea salariatelor, pauzele pentru alaptare pot fi inlocuite cu reducerea duratei normale de munca, cu doua ore zilnic.

Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul de munca, nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii ale angajatorului.

De asemenea, in conformitate cu **OUG nr. 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca** si **HGR nr. 527/2004** pentru aplicarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 96/2003, angajatorul are urmatoarele obligatii in ceea ce priveste respectarea actelor normative sus mentionate :

- sa previna expunerea salariatelor aflate sub incidenta acestui act normativ la riscuri ce le pot afecta sanatatea si securitatea;
- salariatele sa nu fie constranse sa efectueze o munca daunatoare sanatatii sau starii lor de graviditate ori copilului nou-nascut, dupa caz ;
- pentru toate activitatile susceptibile sa prezinte un risc specific de expunere la agenti, procedee si conditii de munca, angajatorul este obligat sa evalueze anual, precum si la orice modificare a conditiilor de munca natura, gradul si durata expunerii salariatelor, in scopul determinarii oricarui risc pentru securitatea sau sanatatea lor si oricarei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptarii ;
- angajatorii sunt obligati ca, in termen de 5 zile lucratoare de la data intocmirii raportului, sa inmaneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentantilor salariatilor ;

- angajatorii vor informa in scris salariatele asupra rezultatelor evaluarii privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de munca, precum si asupra drepturilor lor ;
- in termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anuntat in scris de catre o salariata, acesta are obligatia sa instiinteze medicul de medicina muncii, precum si inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea ; de la data primirii instiintarii medicul de medicina muncii si inspectoratul teritorial de munca vor verifica conditiile de munca ale salariatei ;
- in cazul in care o salariata desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii si alaptarii, angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale ;
- in cazul in care angajatorul, din motive justificate in mod obiectiv, nu poate sa isi indeplineasca obligatia prevazuta mai sus, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal ;
- angajatorii au obligatia de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultatii prenatale in limita a maximum 16 ore pe luna, in cazul in care investigatiile se pot efectua numai in timpul programului de lucru, fara diminuarea drepturilor salariale ;
- salariatele nu pot fi obligate sa desfasoare munca de noapte ;
- in cazul in care sanatatea salariatelor mentionate mai sus este afectata de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un loc de munca de zi, cu mentinerea salariului de baza brut lunar ; solicitarea salariatei se insoteste de un document medical care mentioneaza perioada in care sanatatea acesteia este afectata de munca de noapte. In cazul in care, din motive justificate in mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediu si indemnizatia de risc maternal ;
- salariatele nu pot desfasura munca in conditii cu caracter insalubru sau greu de suportat ; in cazul in care o salariata care desfasoara in mod curent munca cu caracter insalubru sau greu de suportat se incadreaza in prevederile OUG nr. 96/2003, angajatorul are obligatia ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un alt loc de munca, cu mentinerea salariului de baza brut lunar ;

Personalul didactic din invatamantul superior medical care desfasoara activitate integrata in unitati sanitare unde functioneaza catedra sau disciplina didactica presteaza integral obligatiile de serviciu ale personalului medical incadrat cu norma intreaga.

**Art.130.(1)** Programarea concediilor de odihna se face de conducerea sectiilor (compartimentelor) la inceputul anului, astfel incat sa se asigure atat bunul mers al activitatii, cat si interesele salariatilor si cu aprobarea conducerii unitatii.

Concediul anual de odihna se poate fractiona, la cererea salariatului, una din transe neputand fi mai mica de 10 zile lucratoare.

In cazul in care programarea nu poate fi respectata din motive intemeiate, **cererile privind efectuarea concediului legal de odihna** se vor inainta Conducerii spitalului, spre aprobare, **cu cel putin 3 zile lucratoare** inainte de data de la care se doreste efectuarea concediului.

**Programarea si efectuarea concediilor personalului din cadrul sectiilor/compartimentelor de la nivelul spitalului sa se faca in asa fel incat acestea sa nu ramana descoperite dupa data de 15 decembrie, precum si in zilele de sarbatori legale, ci sa se asigure continuitatea activitatii medicale.**

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

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

**(3)** Durata efectivă concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat, în funcție de vechimea în muncă astfel:

a) pentru o vechime de 0 – 1 an (neîmpliniți la data începerii concediului) – 20 de zile lucrătoare

b) pentru o vechime între 1-5 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) – 22 de zile lucrătoare;

c) pentru o vechime între 5-10 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) – 23 de zile lucrătoare;

d) pentru o vechime între 10-15 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) – 25 de zile lucrătoare;

e) pentru o vechime între 15-20 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) – 28 de zile lucrătoare;

f) pentru o vechime de peste 20 de ani – 30 de zile lucrătoare.

**(4)** Concediile de odihnă de la alin. (3), pct. b), c), d), și e) se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime neîntreruptă în aceeași unitate.

**Concediul fara plata se acorda salariatilor la cererea acestora în functie de interesele unitatii si în conformitate cu prevederile legale.**

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

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

Conform Codului Muncii (1) dreptul la concediul de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor.

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

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

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

(5) durata concediului de odihna anual pentru salariatii cu contract individual de munca cu timp partial se acorda proportional cu timpul efectiv lucrat.

Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

Prin exceptie de la prevederile de mai sus efectuarea concediului in anul urmator este permisa numai in cazurile expres prevazute de lege sau in contractul colectiv de munca aplicabil.

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

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

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

Conducerea spitalului poate rechemarea salariatului din concediu de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca. Evidenta efectuării concediilor de orice fel se tine la Biroul RUNOS, pentru fiecare salariat. Indemnizatia pentru concediul de odihna, intreruperea concediului de odihna, rechemarea salariatului din concediul de odihna se va face conform Codului Muncii.

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

Locul de munca	Nr. zile suplimentare
Laboratorul de radiologie din spital:	10
Laboratorul de anatomie patologica	10
Sectii de Boli Infectioase, CPCIN	8
Sectiile Pneumoftiziologie I si II, Laborator explorari functionale	8
Dispensarul TBC	8
Compartiment A.T.I.	8
Compartiment TIBI	8
CRMR	8
Laboratorul de analize medicale	6
Spalatorie	6
Sterilizare	5
Compart. Chirurgie toracica	4
Registratori medicali	4
Personal administrativ si muncitori	4
Sectia Farmacie	3
Bucatarie	3

(8) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se deduc din durata concediului de odihna, dupa cum urmeaza:

- a) casatoria salariatului - 5 zile;
- b) nasterea - 5 zile;
- c) casatoria unui copil - 3 zile;
- d) decesul sotului/sotiei, copilului, parintilor, socrilor, fratilor, bunicilor - 5 zile;
- e) ziua de nastere a salariatului- urmand a se face recuperarea zilei libere acordate in urmatoarele 30 de zile;
- f) ziua de 7 Aprilie – Ziua Mondiala a Sanatatii;

Concediul pentru evenimente deosebite se acorda, la cererea solicitantului, de conducerea unitatii. Indemnizatiile cuvenite se stabilesc conform Codului Muncii.

Concediul fara plata se acorda salariatilor la cererea acestora in functie de interesele unitatii si in conformitate cu prevederile legale.

Durata concediului fara plata, pentru interese personale, se stabileste prin acordul partilor si va avea **durata maxima de 1 an**, in conformitate cu prevederile art. 25 alin 3 din HG nr. 250/1992, coroborat cu art. 43 alin. 1 lit b din Contractul Colectiv de Munca la nivel de unitate si cu art. 84 si 153 din Legea nr. 53/2003 republicata.

**Art. 131.** Accesul in unitate se realizeaza astfel:

- pe baza de cartela de acces si de legitimatie, pentru personalul propriu;
- pentru personalul din afara unitatii venit in interes de serviciu pe baza buletinului de identitate sau a legitimatiei de serviciu;
- pentru studenti, pe baza legitimatiei de student;
- programul de vizită al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice se realizează de luni până vineri în intervalul orar 15,00-20,00, iar în zilele de sâmbătă și duminică programul de vizită se realizează între orele 10,00-20,00.
- numărul de vizitatori pentru un pacient internat într-un salon cu mai mult de 3 paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane și pot fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp.
- vizitarea pacienților în secțiile/compartimentele de terapie intensivă este permisă zilnic doar membrilor familiei, respectiv părinți, copii, surori/frați, cu condiția ca vizita să se facă individual sau cel mult două persoane, cu respectarea procedurilor interne.
- vizitarea pacienților din secțiile si compartimentele din spital se face în conformitate cu Ordinul Nr. 1284/17.12.2012 – privind reglementarea programului de vizite al aparținătorilor pacienților internați in unitatile sanitare publice.
- pentru reprezentantii presei, numai cu acordul managerului spitalului care va nominaliza în mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanele carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacientilor la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentantii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obtinerii acordului de principiu. In vederea desfasurarii fluente a acestei activitati, managerul spitalului va nominaliza un reprezentant al spitalului care va fi desemnat ca purtator de cuvânt al institutiei.

## MUNCA SUPLIMENTARA

**Art. 132.** (1) Munca prestata în afara duratei normale a timpului de munca saptamanal, prevazuta pentru salariatii cu norma întreaga unde durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana, este considerata munca suplimentara

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

**Art. 133.** (1) La solicitarea angajatorului salariatii pot efectua munca suplimentara cu conditia ca durata maxima legala a timpului de munca sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

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

**Art. 134.** (1) Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite în urmatoarele 30 de zile dupa efectuarea acesteia.

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

**Art. 135.** (1) In cazul în care compensarea pentru ore libere platite nu este posibila în termenul prevazut (de 30 de zile de la data efectuării) în luna urmatoare, munca suplimentara va fi platita salariatului prin adaugarea unui spor la salariul corespunzator duratei acesteia.

**Art. 136.** Tinerii în vârsta de pâna la 18 ani nu pot presta munca suplimentara.

## NORMA DE MUNCA

**Art. 137.** Norma de munca exprima cantitatea de munca necesara pentru efectuarea operatiilor sau lucrarilor de catre o persoana cu calificare corespunzatoare, care lucreaza

cu intensitate normala, în conditiile unor procese tehnologice si de munca determinate. Norma de munca cuprinde timpul productiv, timpul pentru întreruperi impuse de desfasurarea procesului tehnologic, timpul pentru pauze legale în cadrul programului de munca.

**Art. 138.** Normarea muncii se aplica tuturor categoriilor de salariatii.

## REPAUSURI PERIODICE

### PAUZA DE MASA SI REPAUSUL ZILNIC

**Art. 139.** (1) În cazurile în care durata zilnica a timpului de munca este mai mare de 6 ore, salariatii au dreptul la pauza de masa .

În spitalul nostru nu se acorda pauza de masa deoarece nu se poate intrerupe munca de ingrijire a bolnavilor, se da posibilitatea ca masa sa fie luata în timpul programului.

(2). Tinerii în vârsta de pana la 18 ani beneficiaza de o pauza de masa de cel puțin 30 de minute, în cazul în care durata zilnica a timpului de munca este mai mare de 4 ore si jumătate.

**Art. 140.** (1) Salariatii au dreptul între 2 zile de munca la un repaus ce nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2). Prin exceptie, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Slariat în schimburi reprezinta orice salariat al carui program de lucru se înscrie în cadrul programului de munca în schimburi.

## REPAUSUL SAPTAMANAL

**Art. 141.** (1) Repausul saptamanal se acorda în 2 zile consecutive, de regula sambata si duminica.

(2). În cazul în care repausul în zilele de sambata si duminica ar prejudicia interesul spitalului sau desfasurarea normala a activitatii, repausul saptamanal poate fi acordat si în alte zile: luni, marti, miercuri, joi si vineri.

(3). În situatia prevazuta la alin (2) salariatii vor beneficia de un spor la salariu prevazut în contractul colectiv de munca.

(4). În situatii de exceptie zilele de repaus saptamanal sunt acordate cumulat, dupa o perioada de activitate continua ce nu poate depasi 15 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de munca si cu acordul sindicatului sau, dupa caz, al reprezentantilor salariatilor.

(5). Salariatii al caror repaus saptamanal se acorda în conditiile alin (4) au dreptul la dublul compensatiilor convenite potrivit art. 123 alin. (2) din Codul Muncii .

**Art. 142.** (1) În cazul unor lucrari urgente, a caror executare imediata este necesara pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau a bunurilor spitalului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru inlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalatiilor sau cladirilor spitalului, repausul saptamanal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executarii acestor lucrari. În aceasta situatie salariatii al caror repaus saptamanal a fost suspendat au dreptul la dublul compensatiilor convenite conf. art. 123, alin (2) din Codul Muncii, dar nu mai mic de 75% din salariul de baza.

## SARBATORILE LEGALE

**Art. 143.** Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 ianuarie;
- prima si a doua zi de Pasti;
- 1 mai;
- prima si a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 1 decembrie;
- prima si a doua zi de Craciun;
- 30 noiembrie – Sf. Andrei
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

**Art. 144.** Acordarea zilelor libere se face de catre angajator.

**Art. 145.** Prin hotarare a guvernului se vor stabili programe de lucru adecvate pentru unitatile sanitare, in scopul asigurarii asistentei sanitare, a caror aplicare este obligatorie.

**Art. 146.** (1) Salariatii care lucreaza in unitatile sanitare li se asigura compensarea cu timp liber corespunzator in urmatoarele 30 de zile

(2) In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, salariatii beneficiaza, pentru munca prestata in zile de sarbatoare legala, de un spor la salariul de baza ce nu poate fi mai mic de 100% din salariul de baza corespunzator muncii prestate in programul normal de lucru.

## CONCEDIILE PENTRU FORMARE PROFESIONALA

**Art. 147.** (1). Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesionala.

(2) Concediile pentru formare profesionala se pot acorda cu sau fara plata.

**Art. 148.** (1) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pa care salariatul o urmeaza din initiativa sa.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul sindicatului sau, dupa caz, acordul reprezentantilor salariatilor si numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.

**Art. 149.** (1) Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie înaintata angajatorului cu cel puțin o luna înainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de începere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(2) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior cu respectarea conditiilor stabilite la aliniatul (1).

**Art. 150.** (1) In cazul in care angajatorul nu si-a respectat obligatia de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesionala in conditiile prevazute de

lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesionala, platit de angajator, de pana la 10 zile lucratoare sau de pana la 80 de ore.

(2) In situatia prevazuta la alin. (1) indemnizația de concediu va fi stabilita ca si în situatia concediului de odihna.

(3) Perioada în care salariatul beneficiaza de concediu platit prevazut la alin. (1) se stabileste de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu platit pentru formare profesionala va fi înaintata angajatorului cu cel puțin o luna înainte de efectuarea acestuia.

**Art. 151.** Durata concediului pentru formare profesionala nu poate fi dedusa din durata concediului de odihna anual si este asimilata unei perioade de munca efectiva în ceea ce priveste drepturile convenite salariatului, altele decât salariul.

## **SALARIZAREA** **DIPOZITII GENERALE**

**Art. 152.** (1). Salariul reprezinta contraprestatia muncii depuse de salariat în baza contractului individual de munca.

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

(3) La stabilirea si acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, vârsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.

**Art. 153.** Salariul cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri.

**Art. 154.** Salariile se platesc înaintea oricaror alte obligatii banesti ale angajatorilor.

**Art. 155.** Sistemul de salarizare a personalului din spitalul nostru se stabileste prin lege cu consultarea organizatiilor sindicale reprezentative.

**Art. 156.** (1) Salariul este confidential, angajatorul având obligatia de a lua masurile necesare pentru asigurarea confidentialitatii.

(2) In scopul promovarii intereselor si apararii dreptului salariatilor, confidentialitatea salariilor nu poate fi opusa sindicatelor sau, dupa caz, reprezentantilor salariatilor, în stricta legatura cu interesele acestora si în relatia lor directa cu angajatorul.

## **SALARIUL MINIM GARANTAT**

**Art. 157.** (1) Salariul de baza minim brut pe tara garantat in plata, corespunzator programului normal de munca, se stabileste prin hotarare a Guvernului, dupa consultarea sindicatelor. In cazul în care programul normal de munca este, potrivit legii, mai mic de 8 ore zilnic, salariul de baza minim brut orar se calculeaza prin raportarea salariului de baza minim brut pe tara la numarul mediu de ore lunar potrivit programului legal de lucru aprobat.

(2) Angajatorul nu poate negocia si stabili salarii de baza prin contractul individual de munca sub salariul de baza minim brut pe tara.

(3) Angajatorul este obligat sa garanteze în plata un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul de baza minim brut pe tara. Aceste dispozitii se aplica si în cazul în care salariatul este prezent la lucru, în cadrul programului, dar nu își poate desfășura activitatea din motive neimputabile acestuia, cu exceptia grevei.

(4) Salariul de baza minim brut pe tara garantat în plata este adus la cunostință salariatilor prin grija angajatorului.



## PLATA SALARIULUI

**Art. 158.** (1) Salariul se plateste in bani cel putin o data pe luna, la data stabilita în contractul individual de munca aplicabil si în prezentul regulament intern.

(2) Data la care se plateste salariul este de 15 a lunii.

(3) Plata salariului se efectueaza prin virament intr-un cont bancar.

(4) Intarzierea nejustificata a platii salariului sau neplata acestuia poate determina obligarea angajatorului la plata de daune-interese pentru repararea prejudiciului produs salariatului.

**Art. 159.** Salariul se plateste direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta.

**Art. 160.** Drepturile salariale datorate in caz de deces al salariatului si celelalte probleme legate de salarizare se vor face conform Codului Muncii.

**Art. 161.** (1) Plata salariului se dovedeste prin semnarea statelor de plata, precum si prin orice alte documente justificative care demonstreaza efectuarea platii catre salariatul îndreptatit.

(2) Statele de plata, precum si celelalte documente justificative se pastreaza si se arhiveaza de catre angajator în aceleasi conditii si termene ca în cazul actelor contabile, conform legii.

**Art. 162.** (1) Nici o retinere din salariu nu poate fi operata, în afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.

(2) Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decat daca datoria salariatului este scadenta, lichida si exigibila și a fost constatata ca atare printr-o hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila.

(3) In cazul pluralitatii de creditorii ai salariatului va fi respectată urmatoarea ordine:

- a) obligatiile de întreținere conform Codului familiei;
- b) contributiile si impozitele datorate catre stat;
- c) daunele cauzate proprietatii publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Retinerile din salariu cumulate nu pot depasi în fiecare luna jumatate din salariul net.

**Art. 163.** Acceptarea fara rezerve a unei părți din drepturile salariale sau semnarea actelor de plata în astfel de situatii nu poate avea semnificatia unei renuntari din partea salariatului la drepturile salariale ce i se cuvin în integralitatea lor, potrivit dispozitiilor legale sau contractuale.

**Art. 164.** (1) Dreptul la actiune cu privire la drepturile salariale, precum și cu privire la daunele rezultate din neexecutarea în totalitate sau în parte a obligatiilor privind plata salariilor se prescriptie în termen de 3 ani de la data la care drepturile respective erau datorate.

(2) Termenul de prescriptie prevazut la alin. (1) este întrerupt în cazul în care intervine o recunoastere din partea debitorului cu privire la drepturile salariale sau derivand din plata salariului.

## FORMAREA PROFESIONALA DISPOZITII GENERALE

**Art. 165.** (1) Formarea profesionala a salariatilor are urmatoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerintele postului sau ale locului de muncă;

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

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

**Art. 166.** Formarea profesionala a salariatilor se poate realiza prin urmatoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de catre angajator sau de catre furnizorii de servicii de formare profesionala din tară sau din strainatate;
- b) stagii de adaptare profesionala la cerintele postului si ale locului de muncă;
- c) stagii de practica si specializare în tară si în strainatate;
- d) formare individualizata;
- e) alte forme de pregatire convenite între angajator si salariat.

**Art. 167.** (1) Angajatorul are obligatia de a asigura salariatilor acces periodic la formarea profesionala pentru toti salariatii, dupa cum urmeaza:

- cel putin o data la 2 ani daca au cel putin 21 de salariatii.

Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesionala se suporta de catre angajator conform art (1).

**Art. 168.** (1) Angajatorul elaboreaza anual planuri de formare profesionala, cu consultarea sindicatului.

(2) Planul de formare profesionala face parte integranta din contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

Art. 174. Participarea la formarea profesionala poate avea loc la initiativa angajatorului sau la initiativa angajatului.

**Art. 169.** Formarea profesionala individualizata se stabileste de catre angajator împreuna cu sindicatul în cauza, tinându-se seama de criteriile avute în vedere în cadrul planului anual de formare profesionala si de conditiile de desfasurare a activității la locul de muncă.

**Art. 170.** Modalitatea concreta de formare profesionala, drepturile si obligatiile partilor, durata formarii profesionale, precum si orice alte aspecte legate de formarea profesionala fac obiectul unor acte aditionale la contractele individuale de munca.

**Art. 171.** (1) In cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesionale este initiata de angajator, toate cheltuielile ocazionate de aceasta participare sunt suportate de catre acesta.

(2) Pe perioada participarii la cursurile sau stagiile de formare profesionala, conform alin (1) salariatul va beneficia pe toata durata formarii profesionale de toate drepturile salariale detinute.

(3) In cazul în care, în conditiile prevazute la alin. (1) participarea la cursurile sau stagiile de formare profesionala presupune scoaterea partiala din activitate, salariatul participant va beneficia de drepturi salariale conform Codului Muncii.

Participarea la formarea profesionala se face conform prevederilor Codului Muncii.

## **CONFLICTELE DE MUNCA** **DISPOZITII GENERALE**

**Art. 172.** (1) Conflictul de munca reprezinta orice dezacord intervenit între partenerii sociali, în raporturile de munca.

(2) Conflictul de muncă are 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.

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

**Art. 173.** Procedura de soluționare a conflictelor de muncă se stabilește prin lege specială.

## **GREVA**

**Art. 174.** Salariații au dreptul la greva pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale.

**Art. 175.** (1) Greva reprezintă încetarea voluntară și colectivă a lucrului de către salariați.

(2) Participarea salariaților la grevă este liberă. Niciun salariat nu poate fi constrâns să participe sau să nu participe la o grevă.

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

**Art. 176.**

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

**Art. 177.**

Modul de exercitare a dreptului de grevă, organizarea, declanșarea și desfășurarea grevei, procedurile prealabile declanșării grevei, suspendarea și încetarea grevei, precum și orice alte aspecte legate de grevă se reglementează prin lege specială.

## **MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

**Art. 178.** În situația în care pe parcursul derulării Regulamentului Intern, intervin alte reglementări prevăzute de acte normative, acesta se va modifica în conformitate cu prevederile legale.

## **RASPUNDEREA PATRIMONIALA**

**Art. 179.** Spitalul, în calitate de angajator, și salariații, în calitate de angajați, răspund patrimonial în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

## **REGULI REFERITOARE LA ORGANIZAREA ȘI IMPLEMENTAREA CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL LA NIVEL DE UNITATE**

În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea sistemului managerial de control intern conform OG nr.119/1999, respectiv a OMFP nr.946/2005,

OMFP nr.1389/2006 si OMFP nr.1649/2011, sectiile, compartimentele, serviciile și birourile spitalului vor realiza următoarele lucrări manageriale:

1. Planul managerial anual al sectiei/compartimentului/biroului/serviciului;
2. Monitorizarea, control-evaluarea și raportarea lunară a stadiului de realizare a obiectivelor reieșite din planul managerial anual;
3. Gestionarea abaterilor de la obiectivele stabilite ale direcției, serviciului și biroului;
4. Registrul de riscuri și analiza riscurilor anuală finalizată cu elaborarea planurilor A, B, C ale direcției, serviciului și biroului;
5. Monitorizarea performanțelor utilizand indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, ai direcției, serviciului și biroului;
6. Manualul de proceduri pe activități al direcției, serviciului și biroului.
7. Metodologia de aplicare in practica a urmatoarelor standarde manageriale:  
obiective, planificarea, coordonarea, monitorizarea performanței, managementul riscului, proceduri, structura organizatorică, informarea, comunicarea, atribuții, competența, corespondența, ipoteze, coordonarea, supravegherea, gestionarea abaterilor, strategii de control, verificarea și evaluarea controlului intern și auditul intern ;
8. Serviciul de audit al Primariei Municipiului Timisoara, forul superior, va realiza auditul sistemului de conducere, auditul performanței și auditul de regularitate al directiilor, serviciilor si birourilor.

Presedintele, secretarul, toti sefii de sectii/compartimente/birouri/servicii, membrii ai comisiei de monitorizare, organizare si implementare a controlului intern managerial la nivelul spitalului, vor avea atributiile cuprinse in fisa postului si in regulamentul de organizare si functionare a comisiei.

**Art.180.** In conformitate cu **Legea nr. 46/2003 – Legea pacientului**, precum si cu **Normele Metodologice de aplicare a acesteia**, spitalului si personalului medical ii revin urmatoarele sarcini :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- La cererea pacientilor internati, sectiile cu paturi trebuie sa asigure conditiile necesare pentru obtinerea de catre acestia a altor opinii medicale, precum si pentru acordarea de servicii medicale de catre medici acreditati in afara unitatii.

Plata serviciilor medicale acordate pacientilor internati de catre medicii prevazuti la aliniatul de mai sus, se efectueaza in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

- In scopul asigurarii continuitatii ingrijirilor acordate pacientilor, precum si a serviciilor comunitare necesare dupa externare, unitatile stabilesc parteneriate cu alte unitati medicale publice si nepublice, spitalicesti si ambulatorii, care dispun de medici, cadre medii sanitare si de alt personal calificat.

Personalul medico-sanitar indeplineste toate sarcinile ce le revin din codul de deontologie medicala.

**Art. 181.** In intreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomitand formulele si saluturile de politete, atat fata de pacienti cat si fata de insotitorii si vizitatorii acestora.

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

Atat medicii cat si personalul cu pregatire medie si auxiliari, se vor comporta cu pacientii si apartinatorii acestora intr-o maniera care sa excluda orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se doreste sau se urmareste o remunerare a actului medical si de ingrijire, alta decat cea prevazuta de actele normative in vigoare, respective decat salariul obtinut pe statul de plata.

## **NORME OBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE**

**Art.182.** (1) Este interzisa publicitatea oricarui medicament pentru care nu exista o autorizatie de punere pe piata.

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

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

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

(5). În cadrul spitalelor, va exista un spatiu destinat publicitatii pentru medicamente si el va fi prestabilit de catre conducerea spitalului.

(6). Întâlnirile dintre reprezenantii firmelor de medicamente si medicii specialisti se vor desfasura dupa un program organizat si aprobat de catre conducerea spitalului.

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

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

**Art. 183.** Respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern este obligatorie pentru toti angajatii spitalului.

**Art. 184.** Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesitatile legale de organizare, functionare si disciplina muncii în unitate le cer.

**Art. 185.** Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toti angajatii, pe sectii si compartimente, încheindu-se proces - verbal sub semnatura de luare la cunostinta.

**Art. 186.** Pentru personalul încadrat dupa intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de catre seful sectiei (compartimentului) în care acesta se angajeaza, confirmarea anexandu-se la contractul de muncă.

**MANAGER,  
DR. LAZUREANU VOICHITA**

**DIRECTOR FIN. CONTABIL,  
EC. BADEA JANETA**

**BIROUL RUNOS,  
EC. ANGHEL LOREDANA**

**CONSILIER JURIDIC,  
BALASA COSMIN**

**SINDICAT SLPUS,  
AS. POP DEMIAN MONICA**