



ROMANIA CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BÂRLAD SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ "ELENA BELDIMAN" BÂRLAD Operator date personale înregistrat la ANSPDCP cu nr. 11215 Cod fiscal : 4446481 Cont: RO97TREZ6575041XXX000933 Trezoreria Bârlad Str. Republicii, nr. 300, Bârlad, jud. Vaslui, C.P. 731054 Telefon : 0235 / 416440; Fax : 0235 / 413303 Web:www.spital-barlاد.ro; E mail : spitalul.municipal.barlاد@gmail.com	Nr. document: 16.701
	Data : 18.11.2013

VIZAT,
D.S.P. VASLUI

REGULAMENT INTERN

Art. 1. (1) Regulamentul Intern este întocmit în conformitate cu actele normative în vigoare : Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 46/2003, Drepturile pacientului; Legea nr. 477/2004, privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice; Ordinul nr. 1.284/2012 privind reglementarea programului de vizite al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice; Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate sanitară, încheiat cu sindicatul județean Sanitas Vaslui.

(2) Prezentul Regulament Intern a fost aprobat în ședința Comitetului Director din data de 25.11.2013 și este valabil începând cu data de 01.12.2013.

CAPITOLUL I.

Dispoziții generale

Art. 2. Regulamentul Intern stabilește totalitatea raporturilor individuale de muncă și aplicarea reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, jurisdicția muncii, normele de disciplină muncii, sănătate și securitate în muncă din cadrul Spitalului Municipal de Urgență „Elena Beldiman” Bârlad.

Art. 3. (1) Regulamentul Intern se aplică tuturor angajaților din spital, indiferent de durata contractului de muncă.

(2) Cadrele didactice care desfășoară activitate integrată în spital, pe lângă obligațiile pe care le au pe linie de învățământ sunt obligate să respecte regulile din prezentul regulament și să participe la solicitările conducerii spitalului, în vederea desfășurării activităților medicale la standarde superioare.

(3) Personalul încadrat într-o altă unitate sanitară, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare are obligația de a respecta Regulamentul Intern al spitalului pe toată durata prezenței în unitate.

(4) Firmele care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul Intern în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia spitalului, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact).

(5) Regulamentul Intern se aplica persoanelor care sunt detasate si lucreaza in cadrul Spitalului Municipal de Urgenta „Elena Beldiman” Barlad, voluntarilor, precum si elevilor si studentilor care efectueaza practica in spital.

(6) Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplină, din prezentul regulament se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane, sau altor activități pe timpul prezenței în unitate.

(7) Pacientii, pe toata durata spitalizarii, se bucura de drepturile oferite de Legea nr. 46 / 2003 - Drepturile pacientului si de reglementarile interne ale spitalului descrise in „Ghidul pacientului”; atat pacientii cat si aparținătorii au obligatia de a respecta prezentul Regulament Intern si indicatiile din ghidul mai sus amintit.

Art. 4. Conducerea spitalului este asigurată de Manager și Comitetul Director, care se întrunește în ședințe de lucru ori de câte ori este necesar.

CAPITOLUL II.

Principiul nediscriminării

Art. 5. (1) Conform Codului Muncii, în cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații si angajatorii.

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

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

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

(5) Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala, avand ca scop :

- a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
- b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

(6) Constituie discriminare si este interzisa modificarea unilaterala de catre angajator a relatiilor sau conditiilor de munca, inclusiv concedierea persoanei angajate care a inaintat o sesizare ori reclamatie la nivelul unitatii sau care a depus o plangere, in conditiile prevazute la art. 43, alin. (2) din Legea nr. 202/2002 la instantele judecatoresti competente, in vederea aplicarii prevederilor Legii nr. 202/2002 dupa ce sentinta judecatoreasca a ramas definitiva, cu exceptia unor motive intemeiate si fara legatura cu cauza.

Art. 6. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute drepturile la plată egale, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 7. (1) Relațiile de munca se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de munca, participanții la raporturile de munca se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de munca.

CAPITOLUL III.

Securitatea și sănătatea în munca

Art. 8. Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în munca.

Art. 9. Dispozițiile prezentului titlu se completează cu dispozițiile legislative speciale, ale contractului colectiv de munca – ediția în vigoare, precum și cu normele și normativele de securitate și sănătate în munca.

Orice salariat are dreptul la sănătate, îngrijire medicală, securitate socială și la servicii medicale.

Art. 10. În cadrul propriilor responsabilități angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia.

Art. 11. Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, aparatelor și substantelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării securității și sănătății salariaților și pacienților.

Art. 12. La nivelul spitalului este constituit **un comitet de securitate și sănătate în muncă** cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității și sănătății muncii și care are următoarele atribuții :

- a) aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă ;
- b) urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- d) analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- e) analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- f) efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- g) efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;

- h) informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- i) realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale activităților (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc.), cu implicații în domeniul securității și sănătății muncii;
- j) dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
- k) verifică aplicarea normativului - cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- l) verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă.

CAPITOLUL IV.

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Art. 13. Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și ale contractelor individuale de muncă.

Art. 14. (1) Angajatorul are, în principal următoarele drepturi :

- a) să angajeze forța de muncă pe baza de contract individual de muncă;
- b) să încheie, să suspende, să modifice sau să desfacă contractul individual de muncă al salariaților, cu respectarea prevederilor C.C.M. și R.I., edițiile în vigoare;
- c) să stabilească organizarea și funcționarea unității sanitare;
- d) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- e) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- f) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- g) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- h) să stabilească organizarea serviciului de pază a spitalului potrivit planului propriu de pază.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații :

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la stabilirea sarcinilor și condiții corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și profesională a unității;
- e) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
- f) să platească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să întocmescă anual, statul de funcții al unității sanitare;

- h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului; respectiv activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si specialitate;
- i) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal a salariatilor;
- j) sa asigure o informare corecta si la timp a salariatilor cu privire la criteriile de evaluare a activitatii profesionale, punctajul acordat fiecarui salariat la sfarsitul anului in urma evaluarii;
- k) sa asigure in limita posibilitatilor si in functie de prioritatile de rezolvare, mijloace de transport pentru efectuarea deplasarilor in interes de serviciu;
- l) sa asigure toti salariatii pentru risc de accidente in munca si boli profesionale, in conditiile legii;
- m) sa desfasoare activitati de educatie medicala si cercetare pentru medici, asistenti medicali si alt personal; costurile acestor activitati sunt suportate de catre beneficiar;
- n) sa evalueze salariatul numai dupa obiectivele de performanta individuale impuse, precum si dupa criteriile de evaluare a realizarii acestora.

Art. 15. (1) Salariatul are, in principal urmatoarele drepturi :

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediul de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la sanatate, ingrijire medicala, securitate sociala si la servicii medicale;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul de informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul de protectie in caz de concedieri nelegale;
- k) dreptul de a participa la actiuni colective;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) dreptul la preaviz conform prevederilor art. 73 (1) din Codul muncii;
- n) dreptul la demisie;
- o) in cazul in care se considera discriminat pe criterii de sex, are dreptul sa depuna sesizari, plangeri, reclamatii impotriva celui vinovat la secretariatul spitalului sau la seful ierarhic;
- p) dreptul la formare profesionala.

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

- a) de a realiza sarcinile stabilite conform reglementarilor din C.C.M. editia in vigoare si de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b) de a respecta disciplina muncii si de a mentine curatenia la locul de munca;
- c) de a respecta prevederile cuprinse in R.I., in Regulamentul de organizare si Functionare, in Codul de conduita, in C.C.M. aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- d) de a nu declansa greve fara respectarea prevederilor impuse de Legea 168/1999, actualizata, privind solutionarea conflictelor de munca;
- e) de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in spital si de a se prezenta la controlul medical periodic;

- f) de a respecta confidentialitatea tuturor informatiilor privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale chiar si dupa decesul acestuia; in caz contrar va fi sanctionat conform prevederilor legale;
- g) sa supravegheze aparatele si dispozitivele in functiune, aferente activitatii pe care o desfasoara;
- h) sa nu deterioreze sau sa descompleteze prin neglijenta sau in mod voit aparatura, dispozitivele, instalatiile si dotarile;
- i) sa nu presteze servicii medicale particulare in cadrul spitalului, cu exceptia contractelor incheiate cu spitalul;
- j) sa nu se deplaseze in locuri de munca, unde exista reguli specifice de acces;
- k) sa cunoasca documentele Sistemului de Managementul Calitatii, primite si aplicabile in domeniul de activitate in care lucreaza;
- l) sa aplice in practica prevederile documentelor Sistemului de Managementul Calitatii referitoare la activitatea pe care o desfasoara;
- m) sa prezinte la verificare, inspectie si inventariere obiectele si instrumentele incredintate;
- n) raspunde patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagube materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lui;
- o) sa dea curs dispozitiilor stabilite de conducerea spitalului si sa rezolve in termenele stabilite de sefii ierarhici lucrarile repartizate si sa nu primeasca cereri a caror rezolvare nu intra in aria lor de competenta;
- p) de a avea un comportament civilizatat, respectos fata de superiori, subordonati, colegi, pacienti si apartinatori;
- q) de a nu facilita accesul in spital apartinatorilor sau altor categorii de persoane, fara aprobarea medicului sef sectie/compartiment, medic de garda sau medic curant;
- r) nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii;
- s) sa nu exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea spitalului, cu politicile si strategiile acestuia ori cu proiectele individuale;
- t) sa nu faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare in care spitalul are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;
- u) sa nu dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- v) sa nu dezvaluie informatii la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale angajatilor;
- w) sa nu faca copii ale actelor si documentelor cu care intra in contact in exercitarea sarcinilor de serviciu sau orice documente privitoare la activitatea spitalului, fara aprobarea conducerii unitatii sanitare;
- x) de a se supune obiectivelor de performanta individuale, precum si criteriilor de evaluare.

CAPITOLUL V.

Atributiile unitatii si personalului

Art. 16. Din punct de vedere al structurii organizatorice, unitatea este un spital de acuti.

Art. 17. Spitalul este obligat, în principiu, să asigure :

- a) prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- b) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- c) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- d) aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- e) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- f) asigurarea unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare;
- g) asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale, realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare;
- h) în perioade critice (de exemplu : epidemii) să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții, de exemplu : nou născuți, A.T.I., Bloc Operator se interzice vizitarea pe secție.

Art. 18. Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului.

Art. 19. Principalele îndatoriri ale personalului sunt următoarele:

- a) asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;
- b) organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- c) respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- d) utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii);
- e) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- f) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a exercita în bune condiții sarcinile ce le revin;
- g) poartă echipamentul corespunzător postului/activității/locului de muncă pe care îl deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- h) respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
- i) respectă secretul profesional;
- j) respectă programul de lucru conform prevederilor din Regulamentul Intern și să folosească integral timpul de lucru;

- k) în întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât fata de pacienți cat și față de vizitatori și de însoțitorii pacienților;
- l) respectă prevederile Legii nr. 349/2002, actualizata, privind interzicerea cu desăvârșire a fumatului în unități publice;
- m) sa cunoasca si sa aplice prevederile legale aplicabile in vigoare;
- n) sa se supuna oricarui control ce se face in cadrul unitatii, la iesire, de catre personalul insarcinat in acest sens, sa respecte regulile de acces in unitate si la locul de munca;
- o) sa anunte imediat seful ierarhic superior direct, de indata ce a luat la cunostinta de existenta unor nereguli, abateri, greutati sau lipsuri in functionarea sau organizarea locului de munca; sa anunte imediat conducerea unitatii cand neregulile constatate sunt de o importanta majora;
- p) sa anunte in termen de 24 de ore seful ierarhic superior, in cazul in care nu se poate prezenta la serviciu, justificand aceasta; seful ierarhic superior va aduce la cunostinta conducerii, imediat aceasta situatie;
- q) medicii si alt personal superior sanitar participa obligatoriu la rapoartele saptamanale, cu exceptia medicilor care asigura serviciul de garda in ziua respectiva;
- r) execută orice alte sarcini de serviciu, in conformitate cu pregatirea profesionala si cu respectarea legislatiei in vigoare, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului;

Art. 20. (1) In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, angajatii au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tatament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine.

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

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

CAPITOLUL VI.

Solutionarea cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor

Art. 21. Cererile sau reclamatiile individuale ale salariatilor se depun la secretariatul spitalului, fiind adresate managerului.

Art. 22. (1) Dreptul la actiune cu privire la drepturile salariale, precum si cu privire la daunele rezultate din neexecutarea in totalitate sau in parte a obligatiilor privind plata salariilor se prescrie in termen de 3 ani de la data la care drepturile respective erau datorate;

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

Art. 23. Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decat daca datoria salariatului este scadenta, lichida si exigibila si a fost constatata ca atare printr-o hotarare judecatoreasca.

Art. 24. Angajații care reclamă sau sesizează cu bună credință încălcări ale legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrării, eficienței, eficacității, economicității și transparenței beneficiază de protecție conform principiilor prevăzute de Legea nr. 571/decembrie 2004 :

- a) principiul legalității;
- b) principiul supremației interesului public;
- c) principiul responsabilității;
- d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii;
- e) principiul buneii conduite;
- f) principiul buneii credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în unitate care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 25. Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni constituie avertizare în interes public și privește :

- a) infracțiuni de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- c) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- d) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- e) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- f) incompetența sau neglijența în serviciu;
- g) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- h) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- i) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public;
- j) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului buneii administrării și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 26. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform art.4 lit. h), din Legea 571 / 2004 poate fi făcută : șefului ierarhic, conducătorului unității, comisiilor de disciplină, organelor judiciare.

Art. 27. Avertizorii beneficiază de protecție, după cum urmează :

- a) de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului;
- c) în situația în care cel reclamat prin avertizare în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea;

- d) în litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună credință.

CAPITOLUL VII.

Disciplina muncii in spital

Art. 28. Se interzice tuturor salariatilor :

- a) plecarea de la locul de munca in timpul programului normal de lucru fara aprobarea sefului direct; aceasta abatere se sanctioneaza cu absent nemotivat de catre seful sectiei/compartimentului;
- b) prezentarea la program sub influenta alcoolului sau a drogurilor;
- c) introducerea sau consumarea in unitate de bauturi alcoolice;
- d) sa instraineze orice bun apartinand unitatii dat in folosinta sau pastrare;
- e) accesul in unitate in afara programului de lucru fara aprobarea sefului de sectie/compartiment sau fara motive bine justificate;
- f) sa foloseasca in scop personal telefoanele, mijloacele auto, birotica, echipamentul si instrumentarul din dotarea unitatii;
- g) sa efectueze copii ale documentelor privitoare la activitatea spitalului fara aprobarea conducerii unitatii;
- h) acordarea de interviuri sau declaratii in numele sau referitor la unitate fara aprobarea conducerii;
- i) recurgerea la amenintari sau acte de violenta fata de salariatii unitatii;
- j) incitarea la acte de violenta si dezordine in unitate, utilizarea unui limbaj neadecvat fata de colegi, pacienti si apartinatori, sau orice fapta care impiedica desfasurarea normala a procesului de munca;
- k) introducerea de marfuri in incinta spitalului in vederea comercializarii;
- l) distrugerea cu intentie a bunurilor spitalului;
- m) utilizarea de aparate foto (camere video) in spital fara aprobarea conducerii spitalului;
- n) utilizarea de tinute neadecvate, purtarea de inele si unghii vopsite de catre personalul care intra in contact cu pacientii;
- o) nerespectarea confidentialitatii datelor personale ale angajatilor; in caz contrar vor fi sanctionati conform prevederilor legale.

Art. 29. Accesul salariaților spitalului este permis numai pe la punctele de control-acces, care respectă circuitele funcționale ale spitalului, pe baza legitimației de serviciu.

Art. 30. (1) Programul de vizită al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice se realizează de luni până vineri în intervalul orar 15⁰⁰-20⁰⁰, iar în zilele de sâmbătă și duminică programul de vizită se realizează între orele 10⁰⁰-20⁰⁰.

(2) Accesul în spital al vizitatorilor este permis numai cu respectarea următoarelor condiții:

- a) accesul se face în baza documentului de identitate și înscrierii în registrul special al vizitatorilor;
- b) accesul se permite numai persoanelor cu ținută decentă;
- c) accesul se permite numai prin intrarea și în locurile și spațiile special afectate vizitatorilor de managerul spitalului;

d) 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;

e) în situația prevăzută la alin. (2), lit. d), pentru a da posibilitatea vizitei și pentru ceilalți pacienți, dacă există solicitări în acest sens, durata vizitei va fi limitată la 60 de minute.

f) pe toată perioada prezenței în incinta spitalului, vizitatorii trebuie să poarte la vedere ecusonul care îi atestă această calitate.

(3) După ora 20⁰⁰, persoana desemnata de șeful de secție/compartiment va efectua un control în incinta secției/compartimentului, pentru a se asigura că aparținătorii au părăsit spitalul.

Art. 31. 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.

Art. 32. (1) Secțiile/Compartimentele de terapie intensivă au obligația de a avea un număr de telefon prin care se asigură informarea familiei de către medicul curant sau medicul de gardă despre starea și evoluția pacientului. Aparținătorii vor fi informați despre acest număr de telefon la internarea sau la transferul pacientului în secția/compartimentul respectivă/respectiv.

(2) Pentru pacienții internați pe oricare dintre secțiile/compartimentele unității sanitare, la solicitare, membrii familiei pot discuta direct cu medicul curant în timpul programului zilnic de lucru al acestuia, în baza unui program stabilit de medicul șef/coordonator de secție/compartiment, aprobat de directorul medical și afișat la loc vizibil la intrarea în unitatea sanitară.

Art. 33. (1) Prin excepție de la prevederile art. 30, în cazul pacienților în stare critică sau terminală, indiferent de secția/compartimentul în care aceștia sunt internați, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de oră, sau poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secția/compartimentul respectivă/respectiv permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea secției/compartimentului respective/respectiv.

(2) În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară, accesul unei persoane poate fi permanent.

Art. 34. (1) În cazul copiilor internați în secțiile/compartimentele de terapie intensivă se asigură prezența cu caracter permanent a unuia dintre părinți, dacă se solicită acest lucru.

(2) În cazul copiilor până la 14 ani internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară se acceptă prezența unui aparținător permanent, dacă se solicită acest lucru.

(3) În cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară se poate accepta prezența unui aparținător permanent, cu acordul șefului de secție/coordonatorului de compartiment.

Art. 35. Accesul vizitatorilor în secții la bolnavii cu afecțiuni psihice aflați în tratament se face cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, cu completările ulterioare.

Art. 36. La ieșirea din spital, persoanele care însoțesc minori sunt legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au în raport cu minorul: reprezentant legal, gradul de rudenie și legitimitatea părăsirii spitalului de către copil.

Art. 37. Încăperile în care nu au acces persoanele străine au la intrare anunțuri de avertizare în acest sens.

Art. 38. (1) Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu strictețe a regulilor de acces și circulație în spital, precum și a normelor de conduită civilizată.

(2) În cazul apariției oricărui nereguli, personalul medico-sanitar sesizează de urgență serviciul de pază.

Art. 39. Dacă managerul spitalului stabilește o perioadă de carantină, conform dispozițiilor direcției de sănătate publică județene, în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.

Art. 40. Accesul în ambulatoriu al pacienților, însoțiți sau nu, este permis în funcție de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere parafat de către medicii specialiști, medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital, ori este permis pacienților cu afecțiuni care, după confirmarea diagnosticului, le permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, pe baza scrisorii medicale.

Art. 41. Accesul salariaților unor firme prestatoare de servicii în spital este permis numai pe bază de tabel nominal, aprobat de manager, document de identitate și/sau legitimație de serviciu.

Art. 42. (1) Accesul reprezentanților mass-mediei se face numai pe baza legitimației de acreditare în specialitate și a documentului de identitate, precum și cu acordul managerului spitalului.

(2) Reprezentanții mass-mediei pot filma în spitale numai în spațiile pentru care managerul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea pacienților sau filmarea acestora se poate face numai în condițiile legii.

(3) Managerul de spital desemnează un purtător de cuvânt al instituției, care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta spitalului.

Art. 43. Accesul în spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sănătății sau din cadrul instituțiilor aflate în subordinea sa, medici în schimb de experiență, medici rezidenți, studenți etc., se face pe baza legitimației de serviciu.

Art. 44. Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea managerului spitalului.

Art. 45. (1) Este interzis accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților ori patrimoniul unității.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele care se află în timpul executării misiunilor de intervenție, de protecție a demnitarilor români sau străini ori a personalităților, sau care asigură paza persoanelor internate, private de libertate.

Art. 46. (1) Accesul autovehiculelor se reglementează de managerul spitalului, urmărindu-se asigurarea evidenței intrărilor și ieșirilor în Registrul de evidență a accesului autovehiculelor, întocmit în conformitate cu prevederile anexei nr. 4e) la Hotărârea Guvernului nr. 1.010/2004 pentru aprobarea normelor metodologice și a documentelor prevăzute la art. 69 din Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

(2) Autovehiculele serviciului de ambulanță, autovehiculele personale sau alte vehicule care transportă persoane care necesită îngrijiri de urgență ori persoane care nu se pot deplasa au acces permanent în spital.

(3) La morga spitalului accesul se face numai în timpul programului de lucru și cu notificare prealabilă, comunicată serviciului de pază.

(4) Se permite accesul autovehiculelor furnizorilor de produse și servicii în unitatea sanitară, cu respectarea următoarelor condiții:

a) numai în timpul programului de lucru și numai pe poarta de acces stabilită de managerul spitalului;

b) în situațiile de urgență, numai cu acordul managerului spitalului sau al locțiitorului delegat de acesta;

c) pe baza legitimației de serviciu, a documentului de identitate și a confirmării șefilor de servicii sau ai departamentului solicitant.

(5) Celelalte categorii de posesori de autovehicule au acces în curtea sau parcare spitalului numai dacă sunt autorizate de managerul spitalului, pe bază de permis de acces, afișat la vedere, eliberat de unitatea spitalicească și aprobat de manager.

Art. 47. Măsurile prevăzute la art. 29-45 sunt cuprinse în planul de pază propriu al spitalului și în fișele de post ale persoanelor implicate în realizarea acestora, sunt afișate la avizier și sunt aduse la cunoștința întregului personal al spitalului.

Art. 48. Tot personalul unitatii este obligat sa poarte ecuson in interiorul spitalului.

Art. 49. (1) Salariatii spitalului au obligatia de a respecta durata timpului de munca, ora de incepere si incetare a activitatii si schimburile stabilite dupa cum se prezinta la art. 50. din prezentul R.I.

(2) Prezenta la program, la serviciul de garda si la servicii de urgenta este confirmata zilnic, prin semnatura în condicile de prezență pe secții și compartimente de muncă, respectiv in registrele de evidenta chemarilor de urgenta, cu trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului. Toti salariatii unitatii, indiferent de functii, au obligatia sa semneze condica de prezenta. Evidentirea acestor activitati va fi operata in foile colective de prezenta lunare.

(3) Condicile de prezență sunt verificate zilnic de șeful secției / compartimentului, care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței din secție / compartiment cu cea din condică.

(4) La solicitarea serviciului R.U.N.O.S. conducatorii locurilor de munca vor da informatii corecte si obiective cu privire la prezenta salariatilor.

(5) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore / zi;

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

Art. 50. Prin prezentul regulament intern se stabileste urmatorul program de lucru:

(1) Personalul superior de specialitate :

- a) Sectii medicale cu linie de garda :
- activitate curentă de 5 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele: 8⁰⁰ – 13⁰⁰; contravizita : 13⁰⁰ – 14⁰⁰
 - Exceptie : sectia Psihiatrie : 7⁰⁰ – 12⁰⁰; contravizita : 12⁰⁰ – 13⁰⁰
- b) Sectii medicale fara linie de garda :
- activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele: 8⁰⁰ – 14⁰⁰; contravizita : 17⁰⁰ – 18⁰⁰
 - Exceptie : sectia Oncologie : 8⁰⁰ – 14⁰⁰; contravizita : 14⁰⁰ – 15⁰⁰
- c) Sectii chirurgicale :
- activitate curentă de 5 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele: 7³⁰ – 12³⁰; contravizita : 17⁰⁰ – 18⁰⁰
 - Exceptie : sectia Chirurgie 7⁰⁰-12⁰⁰; contravizita : 17⁰⁰ – 18⁰⁰
- d) Sectia ATI :
- activitate curentă de 5 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele: 7⁰⁰ – 12⁰⁰; contravizita : 17⁰⁰ – 18⁰⁰
- e) CPU :
- tura I : 7⁰⁰ – 14⁰⁰
 - tura a II a : 14⁰⁰ – 21⁰⁰
 - garda : 21⁰⁰ – 7⁰⁰

NOTE :

- 1) Pentru sectii cu linie de garda se vor efectua 20 ore de gardă obligatorii lunar;
- 2) In zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale garda este de 24 ore; contravizitele se asigură zilnic, prin rotație după amiaza în zilele lucrătoare și dimineața, în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale;
- 3) Orele de contravizita se efectueaza in functie de numarul de zile lucratoare din luna, astfel :
 - in lunile cu 20 zile lucratoare, numarul de ore de contravizita trebuie sa fie de 20;
 - in lunile cu 21 zile lucratoare, numarul de ore de contravizita trebuie sa fie de 22;
 - in lunile cu 22 zile lucratoare, numarul de ore de contravizita trebuie sa fie de 24;
 - in lunile cu 23 zile lucratoare, numarul de ore de contravizita trebuie sa fie de 26;
- 4) Pentru sectii fara linie de garda se vor efectua obligatoriu 20 ore de contravizita lunar;
- 5) Pentru CPU, pana la completarea schemei de personal, medicii vor lucra numai in tura I, serviciul de garda incepand cu orele 14⁰⁰.

(2) Personal superior de specialitate din cabinete de consultații, laboratoare și farmacie :

- a) radiologie: $7^{30} - 13^{30}$;
- b) laborator de analize: $8^{00} - 14^{00}$;
- c) laborator explorări funcționale: $8^{00} - 15^{00}$;
- d) cabinete din Ambulatorul de Specialitate: $7^{30} - 14^{30}$ - tura I
 $12^{00} - 19^{00}$ - tura a II a
 - Cabinet Diabet zaharat, Nutritie si Boli metabolice : $7^{30} - 14^{30}$ - tura I
 $10^{00} - 17^{00}$ - tura a II a
- e) farmacii : $8^{00} - 15^{00}$ - tura I
 $13^{00} - 20^{00}$ - tura a II a
- f) laborator anatomie patologica : $8^{00} - 14^{00}$;
- g) laborator bacteriologie : $7^{00} - 14^{00}$;

(3) Personal mediu sanitar în secții cu paturi :

- a) $7^{00} - 15^{00}$ - tura I;
- b) $15^{00} - 23^{00}$ - tura a II a;
- c) $23^{00} - 7^{00}$ - tura a III a;
- d) Program 12/24 ($7^{00} - 19^{00}$; $19^{00} - 7^{00}$)

(4) Personal auxiliar sanitar în secții cu paturi

- a) infirmiere: $6^{00} - 14^{00}$ - tura I
 $14^{00} - 22^{00}$ - tura a II a
 $22^{00} - 6^{00}$ - tura a III a
- b) îngrijitoare: $6^{00} - 14^{00}$ - tura I
 $14^{00} - 22^{00}$ - tura a II a
- c) Program 12/24 ($6^{00} - 18^{00}$; $18^{00} - 6^{00}$)

NOTA : In cazurile in care schema de personal la infirmiere nu este completa se pot utiliza in tura a 3-a si ingrijitoare.

(5) Personal mediu și auxiliar din compartimentele fără paturi

- a) laboratoare (analize medicale): - personal mediu - $7^{00} - 14^{00}$
 $14^{00} - 23^{00}$
 $23^{00} - 7^{00}$
 - personal auxiliar - $7^{00} - 14^{00}$
- b) laborator radiologie: in 3 ture
- c) cabinete consultații (din structura spitalului): $7^{00} - 15^{00}$
- d) farmacii: $7^{00} - 15^{00}$ - tura I; $12^{00} - 20^{00}$ - tura a II a
- e) îngrijitor curățenie: $6^{00} - 14^{00}$
- f) laborator anatomie patologica :
 - personal mediu : $7^{00} - 13^{00}$ luni – vineri, sambata si duminica;
 - autopsier : $8^{00} - 13^{00}$ luni – vineri; $9^{00} - 12^{00}$ sambata; $9^{00} - 11^{00}$ duminica;
 - ingrijitoare curatenie : $7^{00} - 13^{00}$ luni – vineri.

(6) Personal tehnic, economic, administrativ

- a) T.E.S.A. : $7^{00} - 15^{00}$
- b) muncitori: $7^{00} - 15^{00}$ si in 2-3 ture

NOTA : Programul poate fi modificat la propunerea sefului de sectie/compartiment cu aprobarea comitetului director.

(7) Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22⁰⁰ – 6⁰⁰ cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale.

(8) Este considerat program în 3 ture, sistemul 8/16, 12/24 ore, salariatul având obligația efectuării serviciului de dimineață, după-amiază și noapte, în decursul unei luni în conformitate cu prevederile legale, cel puțin 3 zile în tura I, 3 zile în tura a II-a și 3 zile în tura a III-a.

Art. 51. Programul zilnic de lucru al Laboratorului de Analize Medicale este urmatorul :

7³⁰ – 9³⁰ - primirea probelor cu nivel de prioritate „curent” și eliberarea de materiale de recoltare;
 12³⁰ – 14⁰⁰ - eliberarea de materiale de recoltare;
 13⁰⁰ – 14⁰⁰ - eliberarea buletinelor cu rezultate.

Art. 52. (1) Conform art. 139(1) din Codul Muncii dreptul la concediul de odihnă anual este garantat tuturor salariaților.

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

(3) Conform art. 140(1) din Codul Muncii durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 zile lucrătoare.

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

(5) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

Art. 53. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 54. Concediul anual de odihnă se poate fracționa, la cererea salariatului, una din tranșe neputând fi mai mică de 10 zile lucrătoare.

Art. 55. (1) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna în caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de munca, precum și eventuale prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihna.

Art. 56. Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea acestora în funcție de interesele spitalului și în conformitate cu prevederile legale.

Art. 57. (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de munca săptămânal este considerată munca suplimentară și este dispusă de managerul unității la propunerea sefului direct.

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

(3) Pentru efectuarea orelor de munca suplimentare angajatorul este obligat sa solicite in scris salariatului efectuarea acestora.

(4) Lipsa solicitarii scrise pentru efectuarea de munca suplimentara exonereaza personalul angajat de raspundere in cazul in care nu se prezinta la munca pentru efectuarea progrmului suplimentar.

(5) Durata maxima de munca suplimentara pe parcursul unei luni este de 32 de ore.

(6) Compensarea cu timp liber a muncii suplimentare se face numai pentru incadrarea in timpul de munca de maxim 48 de ore pe saptamana si numai daca lipsa persoanei respective nu afecteaza bunul mers al activitatii la locul sau de munca.

(7) Prin exceptie, durata timpului de munca, ce include si orele suplimentare, poate fi prelungita peste 48 de ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada de referinta de 6 luni calendaristice, sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana.

(8) Pentru munca suplimentara necompensata cu ore libere platite, sporul salarial este de :

- a) 75% din salariul de baza pentru primele 2 ore in cadrul zilelor lucratoare;
- b) 100% din salariul de baza in rest, sambata, duminica si alte sarbatori legale.

(9) Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 30 de zile dupa efectuarea acesteia.

Art. 58. (1) Prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si consumul acestora in timpul programului este interzisa si constituie abatere de la prezentul regulament.

(2) Constatarea prezentei unui salariat la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice se face pe baza :

- a) declaratiei proprii;
- b) proces verbal de constatare a situatiei semnat de conducatorul locului de munca, liderul de sindicat din zona si responsabilul de protectia muncii pe unitate;
- c) probe alcooscopice pe baza de fiola alcooscopica.

Art. 59. Spitalul, in calitate de angajator si salariatii raspund patrimonial in conditiile art. 269 ÷ 275 din Codul Muncii.

Art. 60. (1) In raporturile de lucru salariatul depinde de proprii superiori, conform celor prevazute in organigrama spitalului.

(2) Se interzice superiorilor trasarea de sarcini, personalului din subordine, pentru rezolvarea unor probleme personale.

(3) Salariatul are datoria de a respecta ordinea si disciplina in munca, de a indeplini toate sarcinile de serviciu ce ii revin potrivit legii, a contractului individual de munca, sa respecte dispozitiile prezentului regulament intern, a regulamentului de organizare si functionare, a fisei postului, precum si a dispozitiilor conducerii spitalului privind desfasurarea activitatii in unitate.

CAPITOLUL VIII.*Abateri disciplinare si sanctiuni aplicabile*

Art. 61. (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt :

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

(2) Angajatorul poate modifica temporar locul si felul muncii, fara consimtamantul salariatului, cu titlul de sanctiune disciplinara.

(3) Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunii disciplinare se constata prin decizia angajatorului in forma scrisa.

Art. 62. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Art. 63. Este vizat cu desfacerea contractului individual de munca, conform art. 61., alin. (1), lit. e), din prezentul, salariatul care :

- a) utilizeaza documente false la angajare;
- b) falsifica acte ale unitatii sanitare;
- c) sustrage sau favorizeaza sustragerea de bunuri / obiecte apartinand colegilor sau spitalului;
- d) pune in pericol prin acte intentionate sau prin imprudente grosolane, securitatea spitalului, a celorlalti angajati, a pacientilor;
- e) in interiorul spitalului se face vinovat de acte de violenta sau insulte grave la adresa colegilor, indiferent de gradul de subordonare;
- f) face agitatie si mobilizeaza salariatii la dezordine, distrugere de bunuri apartinand spitalului, folosind pentru aceasta si metode de intimidare a colegilor care nu sunt de acord;
- g) se afla sub influenta bauturilor alcoolice, introduce sau consuma in spital bauturi alcoolice sau faciliteaza savarsirea acestor fapte;
- h) refuza a se supune probei alcooscopice, conform art. 58. alin. (2), lit. c), din prezentul;
- i) cumuleaza un numar minim de 3 (trei) absente nemotivate consecutiv, sau cumuleaza 5 (cinci) absente nemotivate pe parcursul unui an calendaristic;
- j) are suspendat contractul individual de munca din motive imputabile lui, intr-o perioada de 12 luni calendaristice, mai mult de 10 zile lucratoare;
- k) incalca de trei ori obligatiile profesionale, regulile de comportare in spital si cele stabilite prin prezentul regulament intern;
- l) solicita ori accepta cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj de la personalul spitalului, indiferent de gradul de subordonare, pacienti, apartinatori sau alte categorii de personal, uzand de functia detinuta sau pentru serviciile prestate.

CAPITOLUL IX.

Procedura disciplinara

Art. 64. Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele :

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventuale sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Art. 65. (1) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura, cu exceptia celei prevazute la art. 61., alin. (1), lit. a), nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(2) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(4) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite, pentru realizarea cercetarii, 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.

Art. 66. (1) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la savarsirea faptei.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu :

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contract colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 65. alin. (3), nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

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

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

(5) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la Judecatoria Barlad, in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

CAPITOLUL X.

Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor

Art. 67. Activitatea de evaluare este coordonată de compartimentul resurse umane din fiecare instituție publică.

Art. 68. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează de către șeful structurii în care își desfășoară activitatea salariatul evaluat.

Art. 69. (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

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

(3) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplica în următoarele situații :

- a) persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;
- b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității;
- c) angajaților promovati într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de către conducerea unității;
- d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activității;
- e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea unității.

Art. 70. Performanțele profesionale individuale ale personalului contractual sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit prevederilor prezentului regulament, în funcție de specificul activității compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea.

Art. 71. Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale va avea ca elemente de referință:

- a) fișa postului;
- b) fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale prevăzută în anexa;
- c) criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale:
 - rezultatele obținute;
 - asumarea responsabilității;
 - adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
 - capacitatea relațională și disciplina muncii.

Art. 72. Procedura de evaluare se realizează în 3 etape, după cum urmează:

- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 73. (1) Completarea raportului de evaluare cuprinde următoarele etape:

a) acordarea calificativelor, notate de la 1 la 5, pentru fiecare din componentele de bază ale criteriului de evaluare prevăzut în fișa de evaluare;

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

b) calcularea punctajului pentru fiecare criteriu de evaluare, ca medie aritmetică a punctajelor acordate pentru fiecare dintre componentele de bază ale criteriului de evaluare.

c) calcularea valorii ponderate a criteriului de evaluare, prin înmulțirea punctajului acordat criteriului cu ponderea stabilită pentru fiecare criteriu de evaluare.

Criteriile de evaluare au următoarele ponderi:

- rezultatele obținute = 55%;

- asumarea responsabilității = 20%;

- adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate = 15%;

- capacitatea relațională și disciplina muncii = 10%.

d) stabilirea notei finale prin însumarea valorilor ponderate ale celor 4 criterii de evaluare.

(2) Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza suplimentar și următoarele criterii de evaluare :

a) (a) cunostinte despre scopul, obiectivele si rolul compartimentului in ansamblul unitatii;

b) capacitatea de a lua decizii optime si asumarea raspunderii in legatura cu acestea;

c) capacitatea de organizare si de coordonare a activitatii compartimentului;

d) capacitatea de a crea in compartimentul condus un climat stimulatv, neconflictual si de buna colaborare cu alte compartimente .

Art. 74. (1) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01-3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51-4,50 - bun;

d) între 4,51-5,00 - foarte bun.

(2) Obținerea calificativului „nesatisfăcător” conduce la concedierea salariatului, acesta fiind necorespunzător din punct de vedere profesional.

Art. 75. (1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și salariat, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștința salariatului evaluat notările evaluatorului în raportul de evaluare;

b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de către salariatul evaluat.

(2) În cazul în care între salariatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra evaluării, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 76. (1) Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției publice, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(2) Are calitatea de contrasemnatar șeful ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției publice.

Art. 77. (1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și salariatul evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Raportul de evaluare modificat în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului.

Art. 78. (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției publice. Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 10 zile calendaristice de la data depunerii contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(5) Salariații evaluați direct de către conducătorul instituției publice, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL XI.

Dispozitii finale

Art. 79. Masurile aplicate conform capitolului VIII din prezentul Regulament Intern constituie sanctiuni disciplinare ce vor fi inregistrate de catre R.U.N.O.S. si de sectia / compartimentul unde isi desfasoara activitatea salariatul.

Art. 80. In functie de gravitatea abaterilor disciplinare se vor aplica sanctiunile din prezentul Regulament Intern, nefiind obligatorie parcurgerea graduala a tuturor sanctiunilor prevazute la art. 61. din prezentul.

Art. 81. (1) Reaua credita in aplicarea sanctiunilor disciplinare din prezentul atrage raspunderea materiala si disciplinara a celor vinovati.

(2) Daca un sef al unui loc de munca cunoaste abaterea savarsita de un subaltern si nu a luat masura prevazuta in Regulamentul Intern, aceasta masura se va lua si impotriva sefului respectiv.

Art. 82. Regulamentul Intern al Spitalului Municipal de Urgenta „Elena Beldiman” Barlad are putere de lege in interiorul unitatii sanitare. Dispozitiile cuprinse in acesta nu inlatura reglementarile prevazute in legislatia in vigoare, trebuie puse de acord cu aceste reglementari si aplicat ca atare.

Art. 83. Regulamentul Intern se aduce la cunostinta salariatilor prin grija angajatorului, afisandu-se la sediul unitatii sanitare. Sefii de sectii / compartimente vor prelucra Regulamentul Intern cu personalul din subordine, pe baza de procese verbale, sub semnatura.

Art. 84. Pentru personalul incadrat dupa intrarea in vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se va face de catre seful sectiei/compartimentului respectiv, in care acesta se angajeaza, confirmarea anexandu-se la contractul individual de munca.

Art. 85. Prezentul Regulament Intern este valabil de la data aprobarii si va fi revizuit ori de cate ori apar modificari ale actelor normative sau conditii specifice noi.

Intocmit,
COMITET DIRECTOR

Manager
Farm. Mircea Stefan CONSTANTINCIU

Presedinte Sindicat SANITAS Vaslui
Daniela CLATINICI

Director medical
Dr. Gabriela DANIS

Director financiar-contabil
Ec. Angela CHIRILA

Director de ingrijiri
As. Liziana BALABAN

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

Numele Prenumele.....

Functia

Locul de munca.....

Perioada de evaluare

Calificativul acordat.....

Nr. Crt.	Denumirea criteriului de evaluare si ponderea acestuia	Componentele de baza ale criteriului de evaluare	Punctaj prin auto-evaluare	Punctajul acordat pentru fiecare criteriu de evaluare	Valoarea ponderata a criteriului de evaluare
0.	1.	2.	3.	4.	5.
1.	Rezultatele obtinute (55%)	a) gradul de realizare a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului ; b) promptitudine si operativitate; c) calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate		5 4 3	
	TOTAL 1:			4,0	2,20
2.	Asumarea responsabilitatii (20%)	a) receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina ; b) intensitatea implicarii in realizarea atributiilor de serviciu, utilizarea calculatorului , etc.		5 4	
	TOTAL 2:			4,5	0,9
3.	Adaptarea la complexitatea muncii, initiative si creativitate (15%)	a) executarea de lucrari complexe, propuneri de solutii noi, schimbari, motivarea acestora si evaluarea consecintelor; b) activitate de rutina		5 4	
	TOTAL 3 :			4,5	0,675
4.	Capacitatea relationala si disciplina muncii (10%)	a) capacitatea de a evita stari conflictuale, capacitatea de dialog, respectarea regulilor stabilite de conducerea structurii din care face parte, etc. ; b) adaptabilitatea la situatii neprevazute, prezenta de spirit, spontaneitate		4 4	
	TOTAL 4 :			4,0	0,4
	NOTA FINALA :				4,175

1. Numele si prenumele persoanei care a facut evaluarea
 Functia.....Semnatura.....data.....

2. Am luat la cunostinta de aprecierea activitatii profesionale desfasurate
 Semnatura persoanei evaluateData.....

3. Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza.....
 Functia.....Semnatura.....Data.....

4. Contestatia persoanei evaluate :
 Motivatia

 Semnatura persoanei evaluate Data.....

5. Modificarea aprecierii (DA, NU) :
 Numele si prenumele persoanei care a modificat aprecierea
 Functia acesteia
 Modificarea adusa aprecierii
 SemnaturaData.....

6. Am luat la cunostinta de modificarea evaluarii
 Numele si prenumeleFunctia.....
 Semnatura Data

*) Punctajul pentru fiecare criteriu de evaluare este media aritmetica a punctajelor acordate pentru fiecare componenta de baza a criteriului de evaluare .
 Semnificatia punctajelor este urmatoarea : nota 1 – nivel minim si nota 5 – nivel maxim.
 Punctajul pentru fiecare componenta a criteriului de evaluare se va exprima printr-un numar intreg, fara zecimale.

**) Valoarea ponderata a fiecarui criteriu de evaluare se obtine prin inmultirea punctajului total acordat cu valoarea procentuala a criteriului de evaluare .
 Nota finala se calculeaza prin insumarea valorilor ponderate ale celor 4 criterii de evaluare (Nota finala= TOTAL 1+ TOTAL 2 +TOTAL 3+TOTAL 4)

***) Calificativul final al evaluarii :
 b) intre 1.00 - 2.00 – nesatisfacator;
 c) intre 2.01 - 3.50 – satisfacator;
 d) intre 3.51 – 4.50 – bine;
 e) intre 4.51 – 5.00 – foarte bine

****) Contestatia se depune la conducere unitatii in termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostinta a calificativului de catre salariatul evaluat

Nota :
 Datele din coloanele 3 si 4 reprezinta un model de completare a fisei de evaluare si de calcul al notei finale

APROB MANAGER,

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

Numele Prenumele.....
 Functia
 Locul de munca.....
 Perioada de evaluare
 Calificativul acordat

Nr. Crt.	Denumirea criteriului de evaluare si ponderea acestuia	Componentele de baza ale criteriului de evaluare	Punctaj prin auto-evaluare	Punctajul acordat pentru fiecare criteriu de evaluare	Valoarea ponderata a criteriului de evaluare
0.	1.	2.	3.	4.	5.
	I. CRITERII GENERALE				
1.	Rezultatele obtinute (55%)	a) gradul de realizare a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului ; b) promptitudine si operativitate; c) calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate		5 4 3	
	TOTAL 1:			4,0	2,20
2.	Asumarea responsabilitatii (20%)	a) receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina ; b) intensitatea implicarii in realizarea atributiilor de serviciu, utilizarea calculatorului, etc.		5 4	
	TOTAL 2:			4,5	0,9
3.	Adaptarea la complexitatea muncii, initiative si creativitate (15%)	a) executarea de lucrari complexe, propuneri de solutii noi, schimbari, motivarea acestora si evaluarea consecintelor; b) activitate de rutina		5 4	
	TOTAL 3 :			4,5	0,675
4.	Capacitatea relationala si disciplina muncii (10%)	a) capacitatea de a evita stari conflictuale, capacitatea de dialog, respectarea regulilor stabilite de conducerea structurii din care face parte, etc.; b) adaptabilitatea la situatii neprevazute, prezenta de spirit, spontaneitate		4 4	
	TOTAL 4 :			4,0	0,4
	TOTAL I :				4,175
	II. CRITERII SUPPLEMENTARRE				
	Nota acordata				
1.	Cunostinte despre scopul , obiectivele si rolul compartimentului in ansamblul unitatii				5
2.	Capacitatea de a lua decizii optime si asumarea raspunderii in legatura cu acestea				5
3.	Capacitatea de organizare si de coordonare a activitatii compartimentului				4
4.	Capacitatea de a crea in compartimentul condus un climat stimulat, neconflinctual si de buna colaborare cu alte compartimente				4
	TOTAL II : (1+2+3+4)/4				4,5
	NOTA FINALA A EVALUARII : (total I+total II)/2				4,337

1. Numele si prenumele persoanei care a facut evaluarea
 Functia.....Semnatura.....data.....
2. Am luat la cunostinta de aprecierea activitatii profesionale desfasurate
 Semnatura persoanei evaluateData.....
3. Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza.....
 Functia.....Semnatura.....Data.....
4. Contestatia persoanei evaluate :
 Motivatia

 Semnatura persoanei evaluate Data.....
5. Modificarea aprecierii (DA, NU) :
 Numele si prenumele persoanei care a modificat aprecierea
 Functia acesteia
 Modificarea adusa aprecierii
 SemnaturaData.....
6. Am luat la cunostinta de modificarea evaluarii
 Numele si prenumeleFunctia.....
 Semnatura Data

*) Punctajul pentru fiecare criteriu de evaluare este media aritmetica a punctajelor acordate pentru fiecare componenta de baza a criteriului de evaluare .
 Semnificatia punctajelor este urmatoarea : nota 1 – nivel minim si nota 5 – nivel maxim.
 Punctajul pentru fiecare componenta a criteriului de evaluare se va exprima printr-un numar intreg, fara zecimale.

***) Valoarea ponderata a fiecarui criteriu de evaluare se obtine prin inmultirea punctajului total acordat cu valoarea procentuala a criteriului de evaluare .
 TOTAL I se calculeaza prin insumarea valorilor ponderate ale celor 4 criterii de evaluare (TOTAL I = TOTAL 1+ TOTAL 2 +TOTAL 3+TOTAL 4)
 TOTAL II se calculeaza facand media aritmetica intre notele la cele 4 calificative suplimentare
 NOTA FINALA se calculeaza facand media aritmetica intre TOTAL I si TOTAL II

****) Calificativul final al evaluarii :
 f) intre 1.00 - 2.00 – nesatisfacator;
 g) intre 2.01 - 3.50 – satisfacator;
 h) intre 3.51 – 4.50 – bine;
 i) intre 4.51 – 5.00 – foarte bine

****) Contestatia se depune la conducere unitatii in termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostinta a calificativului de catre salariatul evaluat

Nota :

Datele din coloanele 3 si 4 reprezinta un model de completare a fisei de evaluare si de calcul al notei finale