



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE  
SATU MARE

Str. Ialomiței, nr.9, Cod poștal: 440078, Cod fiscal: 3897530,  
☎ : 0261-730913, Fax : 0261-768377, ✉ tbc\_sm@yahoo.com, www.spitalpnfsm.ro



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE SATU MARE	
INTRAT	Nr. <u>6781</u>
IEȘIT	
DATA	<u>20.09.2022</u>

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ al Spitalului de Pneumoftiziologie Satu Mare



AVIZAT  
CONSILIUL DE ETICĂ  
Președinte, Dr. Hârța Ramona-Diana  
AVIZ nr. 1 / 22.09.2022

APROBAT  
COMITET DIRECTOR  
Manager Interimar Dr. Ioan Sergiu Dănuț  
Hotărâre C.D. nr. 58 / 20.09.2022





**SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE  
SATU MARE**

Str. Ialomiței, nr. 9, Cod poștal: 440078, Cod fiscal: 3897530,  
☎ Tel.: 0261-730913, ☎ Fax: 0261-768377, ✉ tbc\_sm@yahoo.com



unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

**Nr.6830/ 22.09.2022**

**AVIZUL CONSILIUL ETIC  
Nr.1/ 22.09.2022**

Consiliul etic al Spitalului de Pneumoftiziologie Satu Mare, întrunit în ședință în data de 22 septembrie 2022,

Ținând cont de prevederile următoarelor acte normative:

Legii 53 / 2003 privind Codul Muncii;

Legii nr.95/2006, privind reforma în domeniul sănătății;

Ordinului 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului Etic ce funcționează în cadrul spitalelor publice

După analiza conținutului Regulamentului de Ordine Interioară al Spitalului de Pneumoftiziologie Satu Mare, elaborat în luna septembrie a anului 2022 de Comitetul Director al spitalului , în temeiul Art.8 alin 1 lit.m) din Ordinul MS nr.1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului Etic ce funcționează în cadrul spitalelor publice, a eliberat

**AVIZ**

Favorabil pentru conținutul Regulamentului de Ordine Interioară elaborat și aprobat de Comitetul Director al Spitalului de Pneumoftiziologie Satu Mare.

**Președinte al Consiliului Etic**

Dr..Hârța Ramona-Diana

## CUPRINS

### CUPRINS

CAPITOLUL I.....	3
Dispoziții generale.....	3
CAPITOLUL II.....	4
Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă.....	4
CAPITOLUL III.....	6
Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.....	6
CAPITOLUL IV.....	9
Drepturile și obligațiile angajatorului.....	9
CAPITOLUL V.....	10
Drepturile și obligațiile angajaților.....	10
CAPITOLUL VI.....	14
Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților.....	14
CAPITOLUL VII.....	15
Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate.....	15
CAPITOLUL VIII.....	22
Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile.....	22
CAPITOLUL IX.....	25
Răspunderea disciplinară și patrimonială a salariatului.....	25
CAPITOLUL X.....	27
Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.....	27
CAPITOLUL XI.....	29
Informarea noului-angajat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale și îndrumarea noului-angajat și monitorizarea acestuia în perioada de probă.....	29
CAPITOLUL XII.....	31
Efectuarea examenului medical al stării de sănătate a personalului.....	31
CAPITOLUL XIII.....	32
Reguli interne pentru pacienți și aparținători.....	32
CAPITOLUL XIV.....	33
Dispoziții finale.....	33

# CAPITOLUL I

## Dispoziții generale

**Art.1** Prezentul Regulament de Ordine Interioară, în conformitate cu prevederile Legii 53/2003 privind Codul Muncii, a fost întocmit de către angajator cu consultarea sindicatului reprezentativ la nivel de unitate și cuprinde reguli care trebuie respectate de către salariații Spitalului de Pneumoftiziologie Satu Mare, precum și de către persoanele care desfășoară ocazional și temporar, activitate în unitatea noastră, privind :

- protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- procedura de solutionare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- reguli concrete privind disciplina muncii în unitate ;
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile ;
- reguli referitoare la procedura disciplinară ;
- modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

**Art.2** (1) Regulamentul Intern se aplică tuturor salariaților din cadrul structurilor Spitalului de Pneumoftiziologie Satu Mare: secții, laboratoare, dispensare TB, ambulatoriu integrat, compartimente, birouri; indiferent de durata contractului individual de muncă, de modalitatea de salarizare sau tipul de muncă prestată.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplică și:

- a) personalului încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare, pe toată durata prezenței în unitate;
- b) personalului care efectuează voluntariat;
- c) persoanelor care fac practică în cadrul unității sanitare, în baza contractelor de parteneriat încheiate cu unitățile de învățământ ori alte entități juridice în acest scop;
- d) personalul medical sau nemedical al altor unități sanitare care efectuează, în conformitate cu prevederile legale, diferite activități permise în cadrul instituției, în afara unui contract individual de muncă încheiat cu unitatea;
- e) personalul operatorilor economici care asigură diverse servicii în incinta unității, în baza contractelor încheiate cu unitatea în acest sens;
- f) pacienților și vizitatorilor acestora, pe perioada în care se află în unitate.

**Art.3** Regulamentul este întocmit în conformitate cu actele normative în vigoare:

- Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.62/2011 a dialogului social, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr.355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare;
- Alte acte normative la care se face referire în cuprinsul acestuia.

**Art.4** Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate.

**Art.5** (1) Prezentul Regulament intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință de către aceștia. De la data comunicării fiecărui salariat, curg toate termenele opozabile, față de regulile stabilite în prezentul document.

(2) Comunicarea regulamentului se va face:

- a) prin afișarea acestuia la sediul angajatorului, precum și la fiecărei locație/secție exterioară a spitalului, prin grija șefului structurii respective.
- b) prin trimiterea lui pe adresele de e-mail pe care se face comunicarea cu fiecare structură în parte, urmând ca șefii structurilor din cadrul spitalului să întocmească un tabel cu numele și semnăturile salariaților, atestând luarea la cunoștință despre conținutul Regulamentului intern.
- c) prin prelucrarea conținutului regulamentului, noilor salariați la momentul angajării, voluntarilor, persoanelor detașate/delegate din alte unități/instituții ori prezente în vederea desfășurării unor activități în condițiile legii și practicanților, de către șeful structurii în care urmează să își desfășoare activitate, semnând de luare la cunoștință a prevederilor acestuia.
- d) prin prelucrarea conținutului cu personalul operatorilor economici cu care unitatea se află în relații contractuale pentru realizarea unor lucrări sau servicii, prezenți în unitate în vederea realizării obiectului contractului, de către personalul Biroului Administrativ al spitalului.

## CAPITOLUL II

### Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

**Art.6** Igiena în cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Satu Mare se face de către personalul specializat pe baza **Planului anual de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale** cu respectarea Normelor tehnice privind asigurarea curățeniei, dezinfecției, efectuarea sterilizării și păstrarea sterilității obiectelor și materialelor sanitare, aprobate prin Ordinul Ministrului Sănătății Publice nr.1101/2016.

**Art.7** Protecția și securitatea în muncă în cadrul Spitalului sunt asigurate pe baza **Planului de prevenire și protecție, compus din măsuri: tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor și aplicat corespunzător condițiilor de muncă specifice unității** cu respectarea normelor legale în vigoare.

**Art.8** Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

**Art.9** **Angajatorul** are următoarele **obligații** potrivit prevederilor Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare:

- să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

- să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- să asigure echipamente individuale de protecție;
- să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

**Art.10 Angajații** au următoarele **obligații** potrivit prevederilor Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

**Art.11 Evaluarea și monitorizarea stării de sănătate a angajaților se realizează periodic după cum urmează:**

a) evaluarea și autoevaluarea stării de sănătate:

- anual - prin examinarea stării de sănătate de către serviciul extern de Medicina Muncii - cu eliberarea fișei de aptitudini, pentru personalul din Laboratorul de Radiologie-imagistică aceasta este completată și de examinarea medicală conform cerințelor CNCAN;

- zilnic - la intarea în tură este obligatorie - autoevaluarea proprie a stării de sănătate de către fiecare angajat, cu anunțarea șefului direct în caz de probleme de sănătate, care impun înlocuirea acestuia în programul de lucru;

- zilnic - la intrarea în tură - triajul epidemiologic și al stării de sănătate al personalului la venirea la serviciu, a personalului din subordine se realizează de către șeful locului de muncă sau persoana desemnată. Se asigură pentru întreg personalul sanitar medical, personalul nemedical și personalul administrativ, după cum urmează: Triajul epidemiologic va include:

- 1.Termometrizarea, dacă există suspiciune.
- 2.Inspecția tegumentelor și mucoaselor.
- 3.Sindromul respirator.
- 4.Stare generală.

La identificarea semnelor sau simptomelor de boală se refuză participarea la program, iar persoana trebuie să se prezinte la medicul de familie sau UPU, după caz. Întoarcerea la serviciu se face după evaluarea medicală de specialitate.

b) Suportul psihologic pentru angajați - se realizeaza prin psihologul unității și serviciul extern de Medicina Muncii, după cum urmează:

- anual - prin examinarea stării de sănătate de către serviciul extern de Medicina Muncii - cu eliberarea fișei de aptitudini și a avizului psihologic pentru personalul la care se impune testarea.

- pe tot parcursul anului - prin psihologul propriu al unității - conform metodologiei proprii (aplicarea de chestionare pentru prevenirea/semnalarea riscului de apariție a sindromului de epuizare personală, consiliere individuală, etc.).

## CAPITOLUL III

### **Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

**Art.12** Unitatea sanitară garantează în relațiile de muncă respectarea a următoarelor principii stabilite de Codul Muncii:

- principiul egalității de tratament față de toți salariații ;
- principiul nediscriminării;
- principiul egalității de șanse între femei și bărbați

**Art.13** Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hartuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

**Art.14** Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

**Art.15** Tuturor salariaților care prestează o muncă pentru unitate le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art.16** În unitate pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

**Art.17** Codul Muncii definește principalele forme de manifestare a discriminării:

a) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art.13 din prezentul regulament, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

b) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la art.13 din prezentul regulament, în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluși scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

c) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la art.13 din prezentul regulament care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

d) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la art.13 din prezentul regulament, este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

e) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

f) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la art.13 din prezentul regulament, împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

**Art.18** Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

**Art.19** Unitatea, în conformitate cu prevederile Legii 137/2002 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, garantează tuturor salariaților dreptul la muncă, la libera alegere a ocupației, la condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare, la protecția împotriva șomajului, la un salariu egal pentru muncă egală, la o remunerație echitabilă și satisfăcătoare.

**Art.20** (1) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau ca a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(2) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de



angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul Legii nr.137/2002, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(3) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduita ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

**Art.21** Eliminarea tuturor formelor de discriminare în unitate se realizează de către angajator prin:

- a) prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acțiuni afirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;
- b) mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;
- c) sancționarea comportamentului discriminatoriu prevăzut în dispozițiile prezentului regulament.

**Art.22** Unitatea își îndeplinește obligația de a asigura egalitate de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, stabilită de Legea nr.202/2002 privind egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați, prin următoarele măsuri:

- a) promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de sex;
- b) prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă;
- c) procedura internă de recrutare și selectare a noilor angajați;
- d) procedura internă privind promovarea, inclusiv ocuparea funcțiilor de decizie, a funcțiilor din consiliul de administrație;
- e) politica de salarizare și nivelurile de salarizare efective aferente funcțiilor de management și de execuție existente, cu măsuri menite să asigure egalitatea de gen și eliminarea disparităților salariale între femei și bărbați, precum și condiții echitabile la pensionarea femeilor și bărbaților;
- f) formarea continuă și dezvoltarea carierei;
- g) diferite măsuri care să vizeze o mai bună reconciliere a vieții profesionale cu viața de familie care pot include dispoziții privind: concediul de maternitate, concediul de creștere și îngrijire a copilului, concediu paternal, maternitatea, îngrijire a copiilor și a altor persoane dependente aflate în îngrijire și alte tipuri de concedii familiale, concediul de acomodare pentru familiile care adoptă copii, modalitățile speciale de organizare a timpului de lucru cum ar fi: organizarea timpului de lucru cu timp parțial, împărțirea locurilor de muncă, telemunca, programul de lucru flexibil și modalitățile de sprijin pentru îngrijirea copiilor;
- h) organizarea muncii, condițiile de muncă și mediul de muncă;
- i) dezvoltarea unui sistem confidențial și sigur pentru depunerea plângerilor legate de hărțuirea sexuală și discriminarea pe criterii de sex la locul de muncă, în scopul asigurării unui acces real al victimelor la toate etapele administrative și judiciare prevăzute de lege și îndrumarea acestora pe întreg parcursul derulării acestor proceduri;
- j) asigurarea tratamentului egal la sănătate și securitate în muncă.

**Art.23** (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin.(1) lit.a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

## CAPITOLUL IV

### Drepturile și obligațiile angajatorului

**Art.24** Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

**Art.25** În conformitate cu prevederile Codului Muncii **Angajatorul** are, în principal, următoarele **drepturi** generale:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească și să asigure respectarea normelor privind funcționarea și folosirea aparaturii și instrumentarului din dotare;
- c) să stabilească atribuțiunile corespunzătoare fiecărui salariat ce vor fi trecute în fișa postului. În fișa postului nu vor putea fi stabilite sarcini ce depășesc capacitatea normală de lucru a salariatului și nu pot fi stabilite atribuțiuni și sarcini contrare normelor legale, bunelor moravuri sau care limitează drepturile și libertățile persoanei;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să constate săvârșirea de abateri disciplinare și să aplice sancțiuni disciplinare corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și regulamentului intern;
- g) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

**Art.26** **Angajatorul** are, în principal, următoarele **obligații** generale:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice, condițiile de muncă;
- c) să asigure prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, contractul colectiv de muncă aplicabil și contractul individual de muncă;
- e) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;

- f) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
- h) să asigure o informare corectă și la timp a salariaților cu privire la criteriile de evaluare a activității profesionale, punctajul acordat fiecărui salariat la sfârșitul anului în urma evaluării;
- i) să asigure în limita posibilităților și în funcție de prioritățile de rezolvare a unor probleme, mijloace de transport pentru efectuarea deplasărilor în interes de serviciu;
- j) să asigure aparatura și materialele necesare pentru efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- k) să asigure aparatura și materialele necesare pentru stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- l) să asigure aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- m) să asigure aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- n) să asigure aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare;
- o) asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții asociate asistentei medicale;
- p) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare, dreptul la securitate și sănătate în munca;
- q) în perioada de carantina să limiteze accesul vizitatorilor în spital, accesul vizitatorilor pe secții se va face conform unui program de vizită aprobat de conducerea unității;
- r) asigurarea tuturor salariaților pentru riscul de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii;
- s) desfășurarea de activitate de educație medicală (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, costurile acestor activități sunt suportate de către beneficiar, în condițiile legii.
- t) alte obligații prevăzute de prezentul regulament, legislația aplicabilă în materia relațiilor de muncă, după caz.

## CAPITOLUL V

### Drepturile și obligațiile angajaților

**Art.27 (1) Pricipalele drepturi ale angajaților** sunt următoarele:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă, suport psihologic, după caz.
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul la grevă;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Suportul psihologic pentru angajați se va asigura fie la cerere, fie la recomandarea medicului de Medicina Muncii de către personal specializat, fie din cadrul unității, fie prin prestări servicii.

(3) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii de formare profesională. Acestea se pot acorda cu sau fără plată.

(4) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale, pe care salariatul o urmează din inițiativa sa. Unitatea poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul sindicatului și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

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

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

(6) Indemnizația de concediu cu plată pentru formare profesională va fi stabilită la fel ca în cazul concediului de odihnă.

(7) Cererea de concediu cu/fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată unității cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia, care va fi avizată de șeful ierarhic superior și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

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

**Art.28** Principalele **obligații** ale **angajaților** sunt următoarele:

**A. Obligații general valabile tuturor categoriilor de personal:**

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă, de administrare, de voluntariat, etc., după caz, ;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) obligația de a cunoaște și de a respecta și Codurile deontologice profesionale, adică cele elaborate de corpurile profesionale ale profesiei pe care o are și în baza căreia desfășoară activitate în unitate;
- h) obligația de a respecta întocmai legislația privind protecția datelor cu caracter personal, reglementată de Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în conformitate cu procedurile interne aprobate, răspunderea pentru prejudiciile aduse instituției prin încălcarea acestor prevederi legale cu ocazia exercitării sarcinilor de serviciu, precum și a sarcinilor persoanelor neangajate în cadrul unității, revenind exclusiv salariatului în cauză;
- i) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**B. Obligații specifice personalului medico-sanitar:**

- a) salariații și alte persoane care își desfășoară activitatea temporar în unitate au obligația de a respecta protocoalele medicale;
- b) asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;
- c) respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;

- d) 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;
- e) 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);
- f) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) poartă ecusonul și echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal. În timpul programului de lucru și a desfășurării activităților profesionale personalul sanitar va purta echipament de lucru și de protecție, conform codului de culori stabilit la nivelul unității. Codul de culori stabilit la nivelul unității are ca scop identificarea cu ușurință de către pacient/ aparținător a categoriei de personal căreia dorește să i se adreseze și este următorul:  
alb – pentru medici;  
alb/colorat – pentru asistenți medicali și registratori medicali;  
verde – pentru infirmiere și brancardieri;  
albastru – pentru îngrijitoare.
- h) respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
- i) respectă obligativitatea păstrării anonimatului și confidențialității informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- j) respectă drepturile pacienților, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) respectă circuitul FOCG de la internare până la externare, conform Procedurii Operaționale Gestionarea FOCG;
- l) asigură păstrarea FOCG a pacientului pe perioada spitalizării conform Procedurii Operaționale Gestionarea FOCG;
- m) asigură accesul pacientului la propria FOCG direct, prin aparținătorii legali și prin intermediul medicilor nominalizați de pacient în condițiile legii;
- n) respectă secretul profesional;
- o) respectă programul de lucru și regulamentul de ordine interioară;
- p) în întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos, atât față de pacienți, cât și față de vizitatori și de însoțitorii pacienților;
- q) să întocmească și/sau să completeze corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- r) să asigure asistența medicală permanentă a bolnavilor pe care îi are în îngrijire, să aplice tratamentul medical corespunzător și să promoveze măsuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor și cronicizarea bolilor;
- s) să manifeste deplină înțelegere față de bolnavi, să evite orice atitudine care poate influența negativ evoluția bolii; să nu primească sau să condiționeze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte atribuții ce-i revin de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- t) de a respecta demnitatea ființei umane și principiile eticii, dând dovadă de responsabilitate profesională și morală, acționând întotdeauna în interesul pacientului;
- u) execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limita competențelor profesionale.

**Art.29** Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului.

**Art.30** Toți salariații au obligația de a cunoaște și respecta prevederile actelor normative în vigoare aplicabile în domeniul sanitar.

**Art.31** (1) Informațiile ce intră sub incidența secretului profesional nu intră în domeniul informațiilor de interes public, datele care se acumulează fiind clasificate deontologic și juridic.

(2) Nu se aplică principiul transparenței în confidențialitatea medicală, cu excepția cazului în care legea o cere expres.

(3) Personalul medical nu are obligații de comunicare față de avocați, ori mass-media decât în limita delegării, iar față de organele de ordine, aflate în misiune (poliție) doar în limita solicitărilor scrise, ca documente justificative pe care reprezentanții acestor autorități trebuie să le prezinte conducerii unității și medicului curant.

(4) În afara cadrului oficial descries la alineatul precedent, dezvăluirea oricăror date medicale sau înlesnirea accesului persoanelor străine la conținutul foilor de observație (datelor medicale) este ilegală.

(5) Legea obligă, medicul la încălcarea datoriei de confidențialitate ori de câte ori în exercitarea profesiei sale află ceva ce îl determină să considere în mod obiectiv că binele public sau al unei alte persoane este cert și direct amenințat (ex: informația referitoare la tuberculoza pulmonară activă a unei persoane care lucrează cu copii).

(6) Este strict interzisă comunicarea de formații de ordin medical din dosarul medical al pacienților cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

(7) La modul general, aparținătorii au dreptul de a afla despre decesul sau starea de sănătate a celor din familie, dar nu toți aparținătorii ci doar cei îndreptățiți în condițiile Legii nr.46/2003.

(8) Difuzarea pe posturile TV a materialelor audiovizuale conținând imagini ale persoanelor aflate în tratament în unitatea medicală, precum și a datelor medicale, precum rezultatul autopsiei, de exemplu, este permisă numai cu acordul persoanei, sau, în cazul unei persoane fără discernământ sau decedată, cu acordul familiei sau aparținătorilor.

(9) Codul Penal prevede ca infracțiune divulgarea secretului profesional, astfel divulgarea, fără drept, a unor date, de către acela căruia i-au fost încredințate sau de care a luat cunoștință în virtutea profesiei ori funcției, dacă fapta este de natură a aduce prejudicii unei persoane, se pedepsește cu închisoare sau cu amendă.

(10) Totodată, codul de procedură penală prevede că persoana obligată a păstra secretul profesional nu poate fi ascultată ca martor cu privire la faptele și împrejurările de care a luat cunoștință în exercițiul profesiei, fără încuviințarea persoanei sau a unității față de care este obligată a păstra secretul.

**Art.32** Legea drepturilor pacientului (nr.46/2003) prevede, în sensul obligației confidențialității datelor, următoarele:

- a) toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
- b) informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
- c) în cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie;
- d) pacientul are acces la datele medicale personale;
- e) orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului;
- f) sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

## CAPITOLUL VI

### Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

**Art.33** (1) Salariații au dreptul de a formula în scris cereri sau reclamații individuale privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.

(2) Conducerea spitalului, în urma sesizării, are obligația să comunice petiționarului soluția, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă aceasta este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate în petiție necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul instituției poate prelungi termenul de 30 de zile cu cel mult 15 zile.

(4) Dacă un petiționar adresează mai multe petiții prin care sesizează aceeași problemă, acestea se vor conexa, urmând ca petentul să primească un singur răspuns care va face referire la toate petițiile și reclamațiile primite.

(5) Petițiile anonime au cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale angajatului nu se iau în considerare și se clasează.

**Art.34** (1) Petițiile, cererile și referatele indiferent de departamentul căruia sunt adresate vor fi depuse la secretariatul spitalului unde vor fi înregistrate, în registrul de intrare corespondență și puse la mapă spre a fi văzute a doua zi de către Manager (în absența acestuia de către Directorul Medical), care le va dirija spre soluționare diferitelor compartimente sau comisii pe care le consideră competente în a soluționa cererea/reclamația/petiția salariatului.

(2) Semnarea răspunsului la cerere sau reclamație se face de către reprezentantul legal al angajatorului ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului, angajatorul primește o nouă cerere sau reclamație de la același angajat cu același conținut, aceasta se clasează la numărul de înregistrare inițial, făcându-se mențiune despre faptul ca s-a răspuns.

**Art.35** (1) În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia, sens în care vor purta o corespondență scrisă privind obiectul cererii/sesizării/reclamației/petiției ori vor purta o discuție al cărei rezultat va fi consemnat într-un proces verbal de conciliere.

(2) La discuția de conciliere, în afara părților implicate, vor fi prezenți, șeful biroului de RUNOS și consilierul juridic al unității care vor oferi consultanță părților privind prevederile legale aplicabile și posibilele soluții în rezolvarea amiabilă a cererii / reclamației / petiției salariatului facilitând totodată comunicarea între conducerea unității (Manager) și salariatul care a formulat cererea / sesizarea / petiția.

(3) Angajatorul recunoaște dreptul salariatului de a fi reprezentat și în discuțiile de conciliere de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, după caz de către reprezentantul salariaților / al sindicatului reprezentativ la nivel de unitate ori un avocat ales.

**Art.36** (1) Părțile implicate, au posibilitatea de a soluționa conflictul apărut și prin procedura de conciliere prevăzută de codul muncii, apelând la un consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(2) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut potrivit codului muncii, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruii ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

**Art.37** (1) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(2) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(3) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin.de mai sus.

(4) Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

**Art.38** (1) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(2) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația transmisă de către consultantul extern.

**Art.39** În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. de mai sus lit.b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea nr.62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

## CAPITOLUL VII

### Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

#### A. Timpul de muncă

**Art.40** Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, a contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

**Art.41** (1) Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe secții și compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere și ora de terminare a programului de lucru.

(2) Condicile de prezență sunt verificate zilnic de șeful Biroului RUNOS, care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței din secție sau compartiment cu cea din condică.

(3) Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă se întocmesc de către șeful de secție sau compartiment și se aprobă de Managerul spitalului.

(4) Modificarea graficelor lunare de activitate se face de către conducerea unității la propunerea șefului de secție sau compartiment.

**Art.42** (1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 7 ore/zi sau 6 ore/zi, în funcție de condițiile locului de muncă, activități desfășurate sau profesii.

(2) La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a activității sau în ture / schimburi (exemplu program de 12/24).

**Art.43** (1) Programul de lucru, inclusiv gărziile, se stabilește de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare.



(2) La solicitarea salariatului și cu aprobarea Mangerului se poate stabili program individualizat de muncă.

(3) Prin acest regulament de ordine interioară, se stabilește următorul program:

**Pentru personalul superior de specialitate (medici)**

- activitate curentă pe secții este de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, între orele: 08<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>, plus 18 ore de gardă obligatorii lunar;

- în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale garda este de 24 ore ;

- activitate curentă în ambulatoriu este de 7 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, între orele: 08<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>.

<b>LOC DE MUNCĂ / CATEGORII DE PERSONAL</b>	<b>INTERVAL ORAR PROGRAM DE LUCRU</b>	<b>GARDĂ / CONTRA-VIZITĂ</b>
<b>SECȚIILE PNEUMOLOGIE I SATU MARE și II BIXAD:</b>		
Personal sanitar superior	08 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup>	14 <sup>00</sup> – 08 <sup>00</sup> / 20 <sup>00</sup> – 21 <sup>00</sup>
Personal sanitar mediu și personal auxiliar sanitar (infirmiere+brancardieri)	07 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup> tura de zi de 8 ore	
	07 <sup>00</sup> – 19 <sup>00</sup> tura de zi de 12 ore	
	19 <sup>00</sup> – 07 <sup>00</sup> tura de noapte	
Personal auxiliar sanitar (îngrijitoare)	06 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup> tura I	
	14 <sup>00</sup> – 22 <sup>00</sup> tura II	
Alt personal sanitar cu studii superioare/medii	07 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup> / 07 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>	
Alt personal sanitar mediu	07 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>	
<b>FARMACIA CU CIRCIUT ÎNCHIS:</b>		
Personal sanitar superior	08 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>	
Personal mediu sanitar	08 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup>	
Personal auxiliar	06 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup>	
<b>LABORATOARE ANALIZE MEDICALE:</b>		
Personal sanitar superior	07 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup> / 08 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>	
Personal sanitar mediu	07 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup>	
Personal auxiliar sanitar	06 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup>	
<b>LABORATOARE DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ</b>	Satu Mare: 07 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup> / 07 <sup>00</sup> – 19 <sup>00</sup> (program adaptat de câte 6 ore în acest interval orar) Bixad: 08 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup> / 08 <sup>00</sup> – 20 <sup>00</sup> (program adaptat de câte 6 ore în acest interval orar)	
<b>LABORATOR EXPLORĂRI FUNCȚIONALE</b>	07 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>	
<b>PERSONAL T.E.S.A.</b>	07 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>	
<b>PERSONAL DE DESERVIRE (paznici)</b>	07 <sup>00</sup> – 19 <sup>00</sup> tura de zi 19 <sup>00</sup> – 07 <sup>00</sup> tura de noapte	
<b>MUNCITORI</b>	07 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>	
<b>BLOC ALIMENTAR</b>	07 <sup>00</sup> – 19 <sup>00</sup> de luni până vineri /	
	07 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup> în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale	

<b>SPĂLĂTORIE</b>	06 <sup>30</sup> – 14 <sup>30</sup>	
<b>MAGAZII</b>	07 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>	
<b>CENTRALE TERMICE</b>	07 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup> / 05 <sup>00</sup> -11 <sup>00</sup> și 17 <sup>00</sup> - 23 <sup>00</sup> sau în funcție de sezon program adaptat de 8 ore/zi sau 12 ore/zi	

**Art.44 (1)** Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul orar 22<sup>00</sup>-06<sup>00</sup>, cu posibilitatea abaterii de o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale.

**(2)** Este considerat program în 3 ture, în sistemul 8/16 ore sau 12/24 ore, salariatul având obligația efectuării serviciului de dimineață, după-amiază și noapte. În decursul unei luni pentru a beneficia de sporul de tură de 15%, se vor lucra minim 4 ture în cele trei/două schimburi, conform deciziei comitetului director.

**Art.45 (1)** Evidența prezenței la program se ține prin condici de prezență în care personalul este obligat să semneze zilnic. Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform legislației muncii.

**(2)** Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă și se depune la Biroul RUNOS.

**(3)** Este interzisă semnarea în condica de prezență în locul altui salariat al unității.

#### **B. Perioade de repaus, concedii de odihnă și zile libere**

**Art.46 (1)** Perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.

**(2)** Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu va fi mai mic de 12 ore consecutive. Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu va fi mai mic de 8 ore între schimburi.

**(3)** După activitatea continuă aferentă activității curente și activității într-o linie de gardă, medicul beneficiază de o perioadă de repaus de 24 de ore. Prevederea se aplică și pentru activitatea prestată într-o linie de gardă într-o zi de duminică sau de sărbătoare legală care este urmată de o zi normală de lucru.

**(4)** În situația în care se acordă ziua liberă de repaus după gardă, completarea orelor care fac parte din norma de bază de 6 sau 7 ore/zilnic, se poate face prin prelungirea activității curente aferente altor zile din cursul lunii, având în vedere specialitatea, adresabilitatea și modul concret de organizare a activității.

**(5)** Prevederea de repaus de 24 ore după gardă nu se aplică în cazul unui număr insuficient de medici, care ar face imposibilă organizarea activității în condiții corespunzătoare, în cursul dimineții, și nici medicilor care fac parte din comitetul director care efectuează gărzi în afara normei de bază.

**(6)** Modul concret de organizare a activității, acordarea perioadei de repaus de 24 de ore, precum și completarea orelor aferente normei legale de muncă se stabilește de șeful fiecărei secții și se aprobă de conducerea unității.

**Art.47** Salariații a căror program de lucru nu este organizat în ture pentru a asigura continuitatea furnizării serviciilor medicale, beneficiază de un repaus săptămânal de 48 de ore consecutive, sâmbata și duminica.

**Art.48 (1)** Programarea concediilor de odihnă se face de conducerea secțiilor/ compartimentelor la începutul anului, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității, cât și interesele salariaților și cu aprobarea conducerii unității.

**(2)** Concediul anual de odihnă se poate fracționa, la cererea salariatului, una din tranșe neputând fi mai mică de 10 zile lucrătoare.

**(3)** Cererea de concediu se va depune în scris la **Biroul RUNOS cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data începerii concediului de odihnă.**

(4) Graficul de lucru se va întocmi obligatoriu conform programărilor concediilor de odihnă.  
(5) Posibilitatea de modificare a programării se face conform legii, cu aprobarea conducerii unității, pentru motive justificate și bine întemeiate.

(6) Efectuarea concediilor de odihnă se face potrivit Programării concediilor de odihnă, făcute și depuse la Biroul RUNOS al unității.

(7) Plecarea în concediu de odihnă, concedii pentru studii sau concedii fără plată, înainte de a fi aprobată cererea de către Manager și avizată de șeful ierarhic superior, este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare. La fel și neprezentarea la serviciu după expirarea concediului de odihnă.

(8) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege, sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(9) Este permisă întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa salariatului în muncă numai pentru motive obiective.

(10) Pentru nevoi de serviciu neprevăzute și/sau urgente, care impun prezența salariatului la locul de muncă sau în caz de forță majoră, salariatul poate fi rechemat din concediu din inițiativa angajatorului numai prin adresă scrisă a conducerii unității.

**Art.49** (1) Salariații au dreptul să beneficieze la cerere de concediu fără plată pentru rezolvarea unor situații personale. Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea acestora în funcție de interesele unității și în conformitate cu prevederile legale.

(2) Durata concediului fără plată poate fi de până la 90 de zile calendaristice, cu posibilitatea de prelungire, dar fără a depăși 1 (un) an de zile.

(3) Salariatul va depune în scris o cerere vizată de șeful ierarhic superior, în care va menționa data de la care se solicită concediul fără plată, durata acestuia și motivul pentru care-l solicită. Cererea o va înainta spre aprobare managerului unității.

**Art.50** (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

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

(3) Efectuarea orelor suplimentare peste limita admisă de lege este interzisă.

(4) Munca suplimentară nu se poate efectua fără acordul conducerii și se compensează prin timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile calendaristice, după efectuarea acesteia.

**Art.51** Salariații nu lucrează în zilele de sărbătoare legală prevăzute de lege ca fiind:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

**Art.52** (1) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(2) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

(3) Zilele libere stabilite potrivit alin. precedent pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(4) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

(5) Până la data de 15 ianuarie a fiecărui an, pentru personalul din sistemul bugetar, se stabilesc prin hotărâre a guvernului zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, prevăzute la art.51 al prezentului regulament, precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate.

**Art.53** (1) Salariaților care lucrează în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită specificului activității, li se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile.

(2) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază ce nu poate fi mai mic de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

**Art.54** Salariații pot părăsi locul de muncă în timpul programului de lucru numai pe bază de învoire acordată astfel:

- învoirea de până la 2 ore se va acordă salariatului de către șeful ierarhic superior;
- învoirea de peste 2 ore se va acorda salariatului, cu avizul șefului ierarhic superior, numai cu aprobarea conducătorului unității.

**Art.55** (1) În afara concediului de odihnă și a zilelor libere, salariații au dreptul la zile libere plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile;
- b) nașterea copilului – 3 zile;
- c) căsătoria unui copil – 3 zile;
- d) decesul soțului/soției, copilului, bunicilor, socrilor și rudele de gradul II a salariatului – 5 zile.
- e) concediu paternal – conform legii 210 /1999

(2) Zilele libere prevăzute la alineatul anterior se acordă de către angajator la cererea scrisă a salariatului pentru evenimentul survenit .

### C. Norme generale de conduită profesională

**Art.56** Personalul unității are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor spitalului, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

**Art.57** În exercitarea funcției personalul are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă.

**Art.58** Angajaților le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme în legătura cu activitatea spitalului, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele individuale;

- b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care spitalul are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale altor angajați;
- e) să facă copii ale actelor și documentelor cu care intră în contact în exercitarea sarcinilor de serviciu sau orice documente privitoare la activitatea spitalului, fără aprobarea conducerii unității.

**Art.59** În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor spitalului în care își desfășoară activitatea.

**Art.60** În activitatea lor angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

**Art.61** În exprimarea opiniilor, personalul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea de conflicte datorate schimbului de păreri.

**Art.62** Personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și altor persoane cu care intră în legătură în exercitarea funcției prin întrebuintarea de expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private sau formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

**Art.63** În procesul de luare a deciziilor angajații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

**Art.64** (1) Măsurile luate de Comitetul Director vor fi aduse la cunoștința persoanelor vizate și vor fi puse în aplicare prin decizii/dispoziții/note interne, prevederile acestora trebuie duse la îndeplinire de către toți salariații, după ce le-au fost aduse la cunoștință de Biroul RUNOS prin secretariat.

(2) Deciziile privitoare la modificarea salariilor, modificări care potrivit prevederilor art.17, alin.(5) din Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare rezultă ca posibile din lege sau din Contractul Colectiv de Muncă, sunt aduse la cunoștința salariaților prin acte adiționale la contractele individuale de muncă și/sau statele de plată. Conform art.17, alin.(5) din Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare: "*(5) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin.(3) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.*"

**Art.65** (1) Personalul din conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism sau discriminare.

(2) Organele de conducere au dreptul să examineze personalul unității, cu privire la cunoașterea și aplicarea legislației în domeniu. Rezultatele examinării vor fi anexate la fișele de evaluare individuală anuală și vor influența punctajul acordat.

**Art.66** Personalul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile spitalului numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

**Art.67** (1) În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și salutările de politețe, atât față de pacienți, cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

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

(3) Atât medicii, cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv salariul obținut pe statul de plată.

**Art.68** (1) Salarizarea personalului se face în conformitate cu legislația specifică în vigoare.

(2) Gestiunea sistemului de salarizare a personalului se asigură de către ordonatorul de credite, respectiv Managerul spitalului, cu încadrarea în resursele financiare alocate anual, potrivit legii.

(3) Salarizarea personalului se face ținându-se seama de rolul, răspunderea, importanța socială, complexitatea sarcinilor, specificul activității fiecărei funcții, de pregătirea și competența profesională a persoanelor care exercită aceste funcții, în baza legislației în vigoare.

**Art.69** Toți salariații au obligația de a cunoaște și respecta prevederile actelor normative în vigoare aplicabile în domeniul sanitar.

**Art.70** (1) Încalcarea dispozițiilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară a personalului, în condițiile legii.

(2) Prin decizie a angajatorului va fi numită, în condițiile art.267 din Codul Muncii, persoana responsabilă cu efectuarea cercetării disciplinare prealabile sau Comisia de disciplină, care au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr.53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni, vor fi sesizate și organele de urmărire penală competente.

**Art.71** (1) Accesul vizitatorilor în incinta spitalului este permisă zilnic între orele 15<sup>00</sup>-20<sup>00</sup>, iar în zilele de sâmbătă și duminică între orele 10<sup>00</sup>-20<sup>00</sup> și se va face numai pe baza actului de identitate.

(2) La prezentarea actului de identitate, vizitatorul va primi un halat de unică folosință și o mască de protecție respiratorie de unică folosință, având obligația de a le purta pe toată durata vizitei în cadrul spitalului, iar la intrarea în secție va încălța peste încălțămîntea proprie botoșei de unică folosință.

**Art.72** (1) Un angajat care este sub influența băuturilor alcoolice prin acțiunile lui poate constitui un factor de risc atât pentru el, cât și pentru alții motiv pentru care angajatorul este în drept a verifica starea de aptitudine a salariaților prezenți în unitate inclusiv prin testarea acestora cu etilotestul în caz de suspiciune de consum de alcool.

(2) Testarea se va face de către personalul Biroului Administrativ la sesizarea verbală a suspiciunii privind consumul de alcool al salariatului ori inopinat prin sondaj, în prezența a cel puțin 2 martori, colegi ai salariatului testat, consemnând într-un proces verbal semnat de către toți cei prezenți rezultatul testului privind valoarea alcolemiei în aerul expirat.

#### **D. Accesul în unitate**

**Art.73** (1) Accesul în unitate se realizează astfel:

- pe bază de legitimație de serviciu - pentru personalul popriu;
- pe bază de act de identitate – pentru vizitatori și aparținători;

- paznicul va înregistra orice persoană care intră în unitate, scopul prezenței în unitate, datele de identificare ale persoanei (seria și numărul actului de identitate) sau ale autovehiculului (nr. de înmatriculare), ora de intrare în unitate;
- pentru personalul din afara unității venit în interes de serviciu pe baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu;
- pentru elevi și studenți pe baza legitimației de elev sau student;
- pentru vizitatorii bolnavilor, în cadrul unui program stabilit, afișat la intrarea în unitate. În afara programului prevăzut pentru vizitarea bolnavilor accesul se face pe baza biletului de liber acces eliberat de Manager, Directorul Medical, medicul șef de secție sau medicul curant;
- pentru reprezentanții presei, numai cu acordul Managerului care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate. Pentru aceasta reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obținerii acordului de principiu.

(2) Este interzis accesul vizitatorilor/publicului în următoarele secții/compartimente, sectoare și zone ale spitalului: oficii alimentare, magazii, blocul alimentar, grupul electrogen, stația de epurare, centrala termică, laboratorul de analize medicale, radiologie, laboratorul de explorări funcționale, farmacie, săli de tratament, depozit deșeuri.

(3) Este interzis accesul copiilor în incinta unității.

**Art.74** (1) Accesul vizitatorilor în incinta spitalului este permis zilnic între orele 15<sup>00</sup>-20<sup>00</sup>, iar în zilele de sâmbătă și duminică între orele 10<sup>00</sup>-20<sup>00</sup> și se va face numai pe baza actului de identitate.

(2) La prezentarea actului de identitate, vizitatorul va primi un halat de unică folosință și o mască de protecție respiratorie de unică folosință, având obligația de a le purta pe toată durata vizitei în cadrul spitalului, iar la intrarea în secție va încălța peste încălțăminte proprie botoșei de unică folosință.

(3) În cazuri excepționale, cu permisiunea specială a medicului șef de secție, se pot vizita bolnavii și în afara programului obișnuit de vizite.

**Art.75** (1) Conform regulilor impuse de specificul secției, nu pot intra în incinta spitalului mai mult de 2 vizitatori pentru un pacient, iar timpul de vizită va fi restricționat la 15 minute.

(2) Așezarea vizitatorilor pe marginea paturilor este interzisă. Nerespectarea acestei norme atrage după sine sancționarea asistentei și infirmierei de salon.

(3) În situații de epidemii sau pandemii vizitarea pacienților este restricționată sau limitată prin hotărâre a Comitetului Director, în funcție situația epidemiologică.

## CAPITOLUL VIII

### Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

**Art.76** Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

**Art.77** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art.78** Răspunderea disciplinară intervine în cazurile în care un salariat săvârșește cu vinovăție o abatere disciplinară, respectiv se constată încălcarea de către salariat a normelor legale, a regulamentului intern, a contractului colectiv de muncă, a contractului individual de muncă, a procedurilor/protocoalelor

de lucru, a fișei postului, precum și alte acte interne ce stipulează norme de disciplină a muncii ori atribuții / sarcini / obligații în sarcina salariaților.

**Art.79 (1)** Reprezintă abateri disciplinare următoarele fapte săvârșite de salariat, iar o parte din acestea fiind considerate ca fiind abateri grave, după cum urmează :

- a) absentarea nemotivată de la serviciu 3 zile consecutiv – **reprezentând abatere gravă**, ce poate fi sancționată în conformitate cu prevederile art.250 Codul Muncii, cu aplicarea sancțiunii desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă;
- b) nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale cu consecința apariției unor infecții intraspitalicești - **reprezentând abatere gravă**, ce poate fi sancționată în conformitate cu prevederile art.250 Codul Muncii, cu aplicarea sancțiunii desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă;
- c) falsificarea de acte privind diversele evidențe – **reprezentând abatere gravă**, ce poate fi sancționată în conformitate cu prevederile art.250 Codul Muncii, cu aplicarea sancțiunii desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă;
- d) divulgarea către persoane din afara unității a datelor privitoare la activitatea acesteia, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariați fără acordul acestora – **reprezentând abatere gravă**, ce poate fi sancționată în conformitate cu prevederile art. 250 Codul Muncii, cu aplicarea sancțiunii desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă;
- e) săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire fizică, morală, sexuală – **reprezentând abatere gravă**, ce poate fi sancționată în conformitate cu prevederile art.250 Codul Muncii, cu aplicarea sancțiunii desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă;
- f) violența fizică și de limbaj – **reprezentând abatere gravă**, ce poate fi sancționată în conformitate cu prevederile art.250 Codul Muncii, cu aplicarea sancțiunii desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă;
- g) atitudinea jignitoare și necuviincioasă în relațiile de serviciu, cu pacienții sau cu însoțitorii acestora – **reprezentând abatere gravă**, ce poate fi sancționată în conformitate cu prevederile art.250 Codul Muncii, cu aplicarea sancțiunii desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă;
- h) întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- i) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- j) scoaterea de bunuri materiale din unitate fără forme legale și fără aprobarea conducerii;
- k) executarea unor lucrări străine de interesele instituției în timpul serviciului;
- l) fumatul în încănta unității;
- m) consumul sau introducerea de băuturi alcoolice, droguri și alte stupefiante în unitate;
- n) prezentarea la locul de muncă sub influența băuturilor, drogurilor sau a stupefiantelor;
- o) refuzul de a se supune testului cu etilotestul în vederea stabilirii nivelului de alcoolemiei în aerul expirat;
- p) discriminarea prin orice forme sau mijloace;
- q) nerespectarea duratei programului normal de lucru;
- r) manifestări care aduc atingere prestigiului unității;
- s) absențe nemotivate de la programul de lucru, respectiv întârzierea repetată sau plecarea înaintea terminării programului de lucru fără acordul șefului ierarhic;
- t) executarea cu superficialitate a sarcinilor de serviciu sau sustragerea de la îndeplinirea atribuțiilor, neglijența în serviciu;
- u) neanunțarea de urgență sau cel târziu în termen de maxim 24 ore a concediului medical la Biroul RUNOS și a șefului ierarhic superior;
- v) nedepunerea în termen de 3 zile a certificatului de concediu medical de la data expirării perioadei de concediu medical;
- w) neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu înscrise în fișa postului, precum și a celor solicitate de către șeful ierarhic în limitele legale;
- x) refuzul medicilor de a respecta programul de lucru, de a acorda consultații interdisciplinare și de a respecta graficele de gardă întocmite lunar de conducerea secțiilor, serviciilor medicale,



laboratoarelor și a compartimentelor și aprobate de conducerea unității, conform contractului individual de muncă de la norma de bază și contractului individual de muncă cu timp parțial, constituie abateri disciplinară.

y) neîndeplinirea de către salariați a tuturor obligațiilor stabilite în prezentul regulament de ordine interioară, contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă, fișa postului, Codul Muncii și întreaga legislație în vigoare;

z) nerespectarea procedurilor/protocoalelor de lucru utilizate în desfășurarea activității;

aa) neadministrarea tratamentului prescris bolnavilor, administrarea greșită a acestuia (fără respectarea indicațiilor medicului curant), neacordarea îngrijirii bolnavilor;

bb) tamponarea autovehiculelor din vina angajaților, predarea acestora pentru conducere altor conducători auto, precum și folosirea autovehiculelor unității în interes personal.

(2) Enumerarea nefiind limitativă, pot fi considerate abateri disciplinare și alte fapte care împiedică desfășurarea normală a muncii salariaților, indiferent că sunt prevăzute expres în regulamentele, procedurile de lucru aplicabile la nivelul unității ori în norme legale, ori dispoziții date de conducerea unității ori fapte care aduc prejudicii unității.

**Art.80** Se interzice tuturor salariaților:

a) plecarea de la locul de muncă în timpul normal de lucru fără aprobarea managerului și fără avizul șefului ierarhic superior;

b) prezentarea la program sub influența alcoolului sau a drogurilor;

c) introducerea sau consumarea în unitate de băuturi alcoolice;

d) să fumeze în incinta unității;

e) să înstrăineze orice bun aparținând unității dat în folosință sau spre păstrare;

f) accesul în unitate după programul normal de lucru, în zilele de sâmbătă și duminică ori în zilele de sărbători legale, când potrivit legii, nu se lucrează. Accesul în unitate în aceste situații este permis doar cu aprobarea conducerii, la propunerea șefului ierarhic superior și pentru motive bine justificate;

g) să folosească în scop personal telefoanele, mijloacele auto, birotica, echipamentul și instrumentarul din dotarea unității;

h) sustragerea sau folosirea în interes propriu a medicamentelor sau alimentelor destinate bolnavilor, precum și a bunurilor de orice fel, aparținând unității.

i) acordarea de interviuri sau declarații în numele sau referitor la unitate, fără aprobarea conducerii;

j) recurgerea la amenințări sau acte de violență față de salariații unității;

k) condiționarea asistenței medicale: internare, prescriere, efectuare de tratamente, de rețete speciale, operații, eliberarea de certificate medicale și efectuării oricăror lucrări legalmente datorate conform contractului individual de muncă și fișa postului, de orice fel de avantaje materiale (urmată de sesizarea organelor de drept);

l) folosirea mijloacelor brutale în aplicarea tratamentelor la bolnavi sau pentru disciplinarea acestora: injurii grave, loviri, cât și în relațiile de serviciu;

m) incitarea la acte de violență și dezordine în unitate sau orice faptă care împiedică desfășurarea normală a procesului de muncă;

n) introducerea de mărfuri în incinta unității în vederea comercializării;

o) distrugerea cu intenție a bunurilor spitalului;

p) utilizarea de aparate foto, camere video sau orice alt sistem de înregistrare audio video fără aprobarea conducerii spitalului;

q) neutilizarea în timpul serviciului a echipamentului de protecție/muncă sau părăsirea neautorizată a unității cu echipamentul de protecție/muncă;

r) intrarea sau permiterea accesului persoanelor neautorizate în sectoarele cu acces interzis.

**Art.81** Angajații au obligația de a respecta, prin actele și faptele lor, Constituția, legile țării și să acționeze în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale.

## CAPITOLUL IX

### Răspunderea disciplinară și patrimonială a salariatului

**Art.82** Salariații răspund disciplinar pentru faptele ce constituie abateri disciplinare fiind aplicabile următoarele sancțiuni:

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

**Art.83** Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă respectând procedura stabilită de lege respectiv, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

**Art.84** (1) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit alin.(1), precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

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

**Art.85** (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

- (2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
  - a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
  - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art.251, alin.(3) din Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinara se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

(6) Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare se realizează potrivit prevederilor Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivel de unitate și procedura internă, cu respectarea prevederilor articolelor din Codul Muncii.

**Art.86** (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

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

**Art.87** (1) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(2) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alineatului precedent, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

(3) Constatarea pagubei și a cuantumului acesteia se face de către Directorul Financiar-Contabil împreună cu Managerul unității.

**Art.88** (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

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

**Art.89** (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

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

**Art.90** (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

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

**Art.91** (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract

individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

**Art.92** În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

**Art.93** (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 și următoarele..

## CAPITOLUL X

### Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

**Art.94** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către personalul contractual, pe parcursul unui an calendaristic și urmărește:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele personalului contractual necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului, și cerințele funcției contractuale, prin raportare la nivelul funcției contractuale deținute;

b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;

c) identificarea necesităților de instruire a personalului contractual, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

**Art.95** (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale este cea prevăzută prin ordin al ministerului sănătății privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere și se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale care se consemnează în fișa de evaluare întocmită în condițiile prezentului ordin.

**Art.96** Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

a) persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;

b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face după 6 luni de la reluarea activității;

c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice, dar nu mai devreme de 6 luni de la data promovării/angajării;

d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea a 6 luni de la data reluării activității;

e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu

fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice, dar nu mai devreme de 6 luni de la data reluării activității.

**Art.97** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

(2) Are calitatea de evaluator:

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

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

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

**Art.98** 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 - bine;

d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

**Art.99** (1) Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.

(2) Pentru a obține nota pentru îndeplinire criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(3) Pentru funcțiile de conducere nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare stabilite conform prevederilor legale în vigoare.

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

**Art.100** (1) Ulterior finalizării fișei de evaluare are loc interviul. Interviul este o discuție între evaluator și persoana evaluată în cadrul căreia se aduce la cunoștința persoanei evaluate rezultatul evaluării, se discută aspectele cuprinse în fișa de evaluare, având ca finalitate semnarea și datarea acesteia, de către evaluator și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului fișei de evaluare se procedează astfel:

a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica fișa de evaluare;

b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, persoana evaluată consemnează comentariile sale în fișa de evaluare, în secțiunea dedicată.

(3) În situația în care persoana evaluată refuză să semneze fișa de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul persoanei evaluate de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

**Art.101** (1) Persoana nemulțumită de rezultatul evaluării poate depune contestație în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale, în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării, la compartimentul de resurse umane.

(2) Contestația persoanei nemulțumite se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului al cărui membru este salariatul sau, după caz, cu reprezentantul salariaților din instituția publică.

(3) Rezultatul contestației se comunică contestatarului în termen de 5 zile de la depunerea acesteia.

**Art.102** Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual sunt:

**a) Pentru funcțiile de execuție**

1. Cunoștințe și experiență profesională.

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

**b) Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza suplimentar și următoarele criterii de evaluare:**

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

## CAPITOLUL XI

### **Informarea noului-angajat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale și îndrumarea noului-angajat și monitorizarea acestuia în perioada de probă**

**Art.103** Noul angajat va semna înainte de data angajării contractul individual de muncă, i se va înmâna sub semnătură de către un reprezentant al Biroului RUNOS un exemplar în original a contractului individual de muncă, precum și un exemplar original din Fișa Postului, care cuprinde sarcinile specifice postului ocupat.

**Art.104** Noul angajat va fi informat la angajare asupra obligației de păstrare a confidențialității datelor și informațiilor despre pacienți și a documentelor medicale ale acestora, precum și respectarea drepturilor pacienților, pentru care noul angajat va semna la angajare Angajament de confidențialitate, în conformitate cu procedura aprobată în unitate și legislația în vigoare.

**Art.105** Un salariat al Biroului RUNOS va conduce noul angajat într-o vizită pentru a cunoaște instituția: intrările și ieșirile din clădire, poziționarea în clădire a locului său de muncă în cadrul compartimentului în care a fost angajat, prezentarea locațiilor celorlalte departamente, prezentarea sectoarelor și zonelor interzise accesului public, respectiv circuitele din spital pentru: personal, pacienți, vizitatori, deșeurii, etc., precum și alarma de incendiu. Apoi, noul angajat va fi condus la noul loc de muncă de către un reprezentant al Biroului RUNOS, unde va fi prezentat șefului direct și colegilor de muncă.

**Art.106** (1) În prima zi de muncă, timp de 8 ore i se va face noului angajat instructajul introductiv general privind sănătatea și securitatea în muncă și situațiile de urgență de către responsabilul desemnat din unitate. La final, i se înmânează noului angajat Fișa pentru sănătate și securitate în muncă și Fișa pentru situații de urgență și va semna pentru instruire.

(2) În a doua zi de muncă, tot pe durata a 8 ore, i se va face noului angajat instructajul la locul de muncă de către șeful ierarhic superior, care de regulă este responsabil cu monitorizarea noului angajat. Apoi, i se înmânează noului angajat: ecusonul/legitimația de serviciu, programul de lucru, echipament de lucru (după caz).

(3) Conform prevederilor legale din Codul Muncii, pe parcursul perioadei de probă sau a perioadei de integrare, activitatea noului angajat se desfășoară sub îndrumarea unui responsabil cu monitorizarea noilor angajați, care este un factor important pentru succesul integrării angajatului în cultura organizațională a instituției.

(4) Responsabilul cu monitorizarea noilor angajați va aduce la cunoștința noului angajat toate procedurile, protocoalele și/sau instrucțiunile de lucru care sunt utilizate în desfășurarea activității, precum și a responsabilităților și drepturilor asociate postului.

(5) Responsabilul cu monitorizarea noilor angajați este nominalizat prin act administrativ al conducătorului unității, care are următoarele obligații:

- instruește și prezintă noului angajat, pe bază de proces verbal de instruire, pentru care va semna de luare la cunoștință:

- Organigrama unității;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Regulamentul de Ordine Interioară;
- Drepturile pacientului;

- prezintă informații și îi instruiască conform planurilor de instruire privind:

- Normele de securitate și sănătate în muncă;
- Normele privind prevenirea și stingerea incendiilor și a situațiilor de urgență;
- Modul de folosire a echipamentelor cu care își va desfășura activitatea;

- prezintă și prelucrează toate Procedurile Operaționale/Procedurile sau Instrucțiunile de lucru/Ghidurile și Protocoalele specifice activității care au legătura cu muncă ce urmează să o presteze noul angajat;

- prezintă informații de ordin administrativ:

- programul de activitate
- echipament de lucru
- echipament de protecție
- durata pauzelor
- facilități minime (telefon de serviciu, spații de parcare, spații de recreere, etc.)

**Art.107** (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(2) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

(3) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(4) Pe durata perioadei de proba salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil la nivelul unității, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

(5) Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioada de stagiu. Fac excepție, acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale. La sfârșitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu o adeverință, care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă în a cărui raza teritorială de competență acesta își are sediul.

(6) Modalitatea de efectuare a stagiului prevăzut la alin.(5) se reglementează prin lege specială.

**Art.108** (1) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

(2) Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează în unitate într-o nouă funcție sau profesie, ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții periculoase.

- (3) Perioada de probă constituie vechime în muncă.
- (4) La finalul perioadei de probă noul angajat este evaluat de către șeful ierarhic superior, iar în funcție de calificativul obținut la evaluare, acesta este confirmat în funcție sau eliberat.

**Art.109** (1) Durata perioadei de integrare a noului angajat este de cel mult 6 luni, în funcție de categoria profesională. În toate cazurile, însă, se va ține cont de faptul că reducerea la minimum a perioadei de integrare poate conduce la apariția stresului și la crearea unei situații traumatizante, precum și la creșterea fluctuației personalului, care poate avea efecte negative pentru rezultatele activității instituției.

(2) Procesul de integrare al noului angajat este unul de durată și nu se poate derula pe parcursul unei zile. După caz, pot fi situații când procesul de integrare profesională continuă după finalizarea perioadei de probă, până când angajatul atinge un randament optim al activității sale.

(3) Integrarea noilor angajați cere timp și depinde de o serie de factori care vizează motivația, comportamentul, relațiile interpersonale, performanța în muncă. Această etapă se încheie când angajatul este capabil să-și îndeplinească sarcinile postului pe care îl ocupă.

(4) Integrarea profesională nu înseamnă numai ajutorul acordat angajatului, ci și observarea acestuia pe o perioadă mai îndelungată după angajare, identificându-se atitudinea, interesele, aspirațiile lui, ritmul de progresare, reacțiile la diferiți stimuli și participarea la realizarea obiectivelor instituției.

## CAPITOLUL XII

### Efectuarea examenului medical al stării de sănătate a personalului

- Art.110** (1) Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează în mod obligatoriu.
- (2) Este interzisă începerea activității fără efectuarea examenului medical prealabil, efectuat conform legislației în vigoare.
- (3) Examenul medical la angajarea în muncă constă în:
- anamneza medicală și anamneza profesională,
  - examen clinic obiectiv,
  - examene de laborator și paraclinice.
- (4) Examenul medical la angajarea în muncă sau la reluarea activității se efectuează în mod obligatoriu în cazul:
- când o persoană urmează să fie angajată;
  - persoanelor care reintră în activitate după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă cu factori nocivi;
  - persoanelor care reintră în activitate după o întrerupere mai mare de 12 luni, pentru locurile de muncă fără expunere la factori nocivi profesionali;
  - persoanelor care sunt transferate sau detașate în alte locuri de muncă sau pentru alte activități.
- (5) Controlul medical periodic constă în:
- confirmarea sau infirmarea aptitudinii în muncă pentru profesia și locul/postul pentru care persoana a fost angajată;
  - depistarea apariției unor boli care constituie contraindicații pentru acele activități și locuri de muncă cu expunere la factori nocivi profesionali;
  - depistarea precoce a bolilor profesionale;
  - depistarea bolilor legate de profesie;
  - depistarea bolilor care ar constitui risc pentru securitatea unității sau calitatea produselor ori pentru populația cu care vine în contact prin natura activității;
  - depistarea bolilor care ar constitui risc pentru viața și sănătatea celorlalți angajați ai aceluiași loc de muncă.



## CAPITOLUL XIII

### Reguli interne pentru pacienți și aparținători

**Art.111** Pe perioada în care pacienții și aparținătorii acestora se află în incinta Spitalului de Pneumoftiziologie Satu Mare , pe lângă drepturile și obligațiile legale specifice domeniului sanitar, mai au și următoarele obligații și reguli:

- Interdicția de a filma/fotografia în incinta Spitalului , precum și a pacienților sau a personalului, sens în care este necesar acordul acestora .
- La internare sunt obligați a lua la cunoștință prevederile Regulamentului pentru bolnavi și să semneze de luare la cunoștință în Foaia de observație clinică generală
- Să respecte circuitele de internare și externare, la internare să predea hainele la garderoba spitalului
- Să respecte ținuta obligatorie în spital care este : pijama, halat, papuci. Lenjeria personală va fi aranjată în noptiera de lângă pat fiind interzisă amplasarea acesteia în alte locuri din salon.
- Pacienții vor efectua zilnic igiena generală exceptând cazurile speciale (ex. cei imobilizați la pat) când se va efectua igiena parțială cu ajutorul personalului.
- Să respecte și să întrețină curățenia în saloane, grupuri sanitare ,pe holuri și în toată incinta unității
- Ușa salonului va fi menținută închisă, aerisirea se face numai prin deschiderea geamului de mai multe ori pe zi
- Să respecte integritatea bunurilor din patrimoniul Spitalului
- este interzisă utilizarea de alte echipamente electronice decât cele din dotarea spitalului , este permis doar telefonul mobil utilizat la distanță de sursa de oxigen din Stație
- este interzisă utilizarea de materiale inflamabile (brichete, lumânări, etc.) unguente, vaselină , acetonă, alcool
- În cazul constatării deteriorării sau lipsei unor bunuri , se va obliga să plătească contravaloarea lor
- Să prezinte decență în comportament și limbaj atât cu ceilalți bolnavi cât și cu personalul medico-sanitar și auxiliar, evitând tulburarea liniștii și orice manifestare necuviincioasă sau insultătoare
- În spital este interzisă introducerea și consumul tutunului, alcoolului, drogurilor în incinta unității sunt interzise comercializarea de produse și practicarea jocurilor de noroc
- Să informeze medicul sau personalul medical cu privire la orice modificare apărută în evoluția stării sale de sănătate,să respecte indicațiile terapeutice ale medicului curant.
- Pentru deplasări la diferite servicii ale spitalului sau pentru consultații interclinice pacienții vor fi însoțiți de personal medical/auxiliar după caz - din cadrul Secției
- Dacă urmați o dietă specială sau prezentați o intoleranță alimentară, informați medicul curant sau asistenta medicală care se ocupă de dvs.
- Alimentele perisabile se țin numai la frigider, în recipiente cu capac
- Alimentele degradate vor fi aruncate zilnic de către bolnavi, aparținători sau infirmiera de serviciu (după prealabila informare a pacientului). **Spitalul nu își asumă răspunderea pentru eventualele reacții adverse produse din cauza alimentelor care nu au fost pregătite sau furnizate de către Spital.**
- Administrarea tratamentului antituberculos se face sub stricta supraveghere a asistentului medical
- Nu este permisă vizitarea altor saloane din Spital.
- Să aducă la cunoștința medicului curant sau medicului șef de secție eventualele nemulțumiri
- Este interzisă cu desăvârșire părăsirea spitalului

Apartinătorii,

- vor respecta **programul de vizită afișat la intrarea în spital, site,**
- vor intra în salon nu mai mult de 2 vizitatori la un pacient, vor purta mască facială, halat și botoșei
- vor evita discuțiile neplăcute ce pot afecta pacienții , vor respecta liniștea celorlalți bolnavi internați.
- Accesul aparținătorilor în afara orelor de vizită se face doar cu bilet de voie parafat și semnat de către medicul Curant/gardă sau medicul șef de secție.

*În funcție de situația epidemiologică (epidemii sau pandemii) vizitarea pacienților va fi restricționată prin decizie a Comitetului Director/prin lege .*

**Art.112** Programul zilnic ce trebuie respectat de pacienții internați în Spitalul de Pneumoftiziologie Satu Mare este :

<b>ORA</b>	<b>ACTIVITATEA</b>
<i>06,00-08,30</i>	<i>TREZIREA ,TOALETA , INVESTIGAȚII PARACLINICE, SERVIREA MICULUI DEJUN</i>
<i>08,30-12,45</i>	<i>TRATAMENT , INVESTIGAȚII INTERCLINICE ,VIZITA MEDICALĂ, CURA LA PAT</i>
<i>12,45-13,15</i>	<i>SERVIREA MESEI DE PRANZ</i>
<i>13,15-17,45</i>	<i>PROGRAM LIBER</i>
<i>17,45-18,15</i>	<i>SERVIREA CINEI</i>
<i>18,15-21,00</i>	<i>TRATAMENT</i>
<i>22,00</i>	<i>STINGEREA</i>

## **CAPITOLUL XIV**

### **Dispoziții finale**

**Art.113** Respectarea prezentului regulament este obligatorie pentru toți angajații spitalului.

**Art.114** Regulamentul intern poate fi modificat sau completat ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer.

**Art.115** Programul de vizită este stabilit de către conducerea spitalului.

**Art.116** Personalul de pază poate și are dreptul să efectueze controale inopinate asupra personalului la ieșirea din unitate.

**Art.117** Plecarea din unitate în timpul serviciului se face în interes de serviciu, cu avizul șefului ierarhic superior și/sau cu aprobarea Managerului, iar pentru alte motive numai cu aprobarea conducerii și cu avizul șefului ierarhic superior, pentru motive bine justificate.

**Art.118** Orice lipsă nejustificată de la program se consideră absență nemotivată.

**Art.119** Orice modificare de nume, stare civilă, act de identitate, schimbare de domiciliu se va comunica Biroului RUNOS în termen de 15 zile de la data modificărilor intervenite.

**Art.120** Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile actelor normative aplicabile în vigoare.

**Art.121** Prezentul Regulament de Ordine Interioară, denumit regulament intern, a fost elaborat de către Comitetul Director al Spitalului de Pneumoftiziologie Satu Mare, în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Contractului Colectiv de Muncă la nivel de ramură sanitară, și va fi adus la cunoștința tuturor salariaților **prin afișare** la avizierul fiecărei secții/locații a unității sanitare, **prin prelucrarea directă** de către șefii de secții/compartimente/birouri certificată prin semnătura salariatului de luare la cunoștință a conținutului acestuia la intrarea în vigoare a acestuia, precum și la angajarea noilor salariați.

**COMITETUL DIRECTOR:**

**MANAGER**

**Dr.Ioan Sergiu-Dănuț**

**DIRECTOR MEDICAL**

**Dr.Viorel-Bojan Smaranda-Marieta**

**DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL**

**Ec.Ardelean George-Daniel**

**AVIZ CONSULTATIV**

**SINDICATUL SANA**

**Președinte: As.Onet Dorel**