



REGULAMENTUL INTERN AL SPITALULUI ORĂȘENESC SFÂNTUL DIMITRIE TÎRGU NEAMȚ

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

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

- (2) Delegații altor unități care lucrează în cadrul spitalului sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de disciplină ale unității care i-a delegat, și regulile de disciplină, ale unității în care își desfășoară activitatea pe perioada delegării, precum și normele de comportament, de igienă și drepturile pacienților
- (3) Pacienții internați sau aflați la consultații, tratament, investigații vor respecta normele cu caracter intern stipulate în *capitolul de dispoziții speciale*; acestea vor fi afișate la loc vizibil și vor fi aduse la cunoștința bolnavilor la internare.
- (4) Regulamentul intern se afișează la sediul unității sanitare prin intermediul rețelei informaticе INTRANET și pe site-ul oficial al spitalului.
- (5) Șefii de secții și de compartimente vor lua măsurile necesare pentru ca salariații din subordine să ia la cunoștință prevederile prezentului regulament, pe bază de semnatură.

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

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vîrstă, apartenență națională, rasă,

culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

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

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

(5) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contraventional 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) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

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, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(6) 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 că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(7) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale prezentului regulament intern. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contraventională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

CAPITOLUL II

EXECUTAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

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

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

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

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

1. respectarea programului de muncă stabilit de conducerea unității conform reglementărilor în vigoare, a ordinii și disciplinei la locul de muncă, executând întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce îi revin potrivit fișei postului;
2. respectarea prevederilor contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă, ale regulamentului intern, a normei de muncă, a dispozițiilor șefului ierarhic superior, a regulilor de comportare;
3. prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce îi revin;
4. să aibă un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, prin promovarea raporturilor de întrajutorare între membrii colectivului și combaterea oricărora manifestări necorespunzătoare;
5. respectarea secretului de serviciu și a regulilor de confidențialitate privind datele personale sau situația medicală a salariaților, pacienților și apartinătorilor;
6. nepărăsirea locului de muncă fără aprobare și numai după desemnarea unui înlocuitor de către șeful ierarhic;
7. întocmirea fișei postului și evaluarea performanțelor individuale este responsabilitatea șefului de secție, de comportament și se face conform metodologiei în vigoare;
8. folosirea integrală și cu maximum de eficiență a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
9. participarea activă la formarea profesională continuă;
10. respectarea regulilor de acces în locurilor de muncă și de circulație în instituție;
11. apărarea bunurilor din patrimoniul unității;
12. respectarea normelor de protecție și securitatea a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru;
13. respectarea precauțiunilor universale, a procedurilor și a protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

14. respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, evitarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile unității, viața, integritatea corporală, sau sănătatea unor persoane;
15. păstrarea ordinii și curăteniei la locul de muncă;
16. folosirea optimă a materiilor prime, materialelor, medicamentelor și materialelor sanitare, a aparaturii din dotare, a combustibilului și energiei în scopul reducerii la maximum a cheltuielilor;
17. efectuarea oricărei activități potrivit pregătirii sale și nevoilor unității. În situații deosebite (calamități, forță majoră, etc.), determinate de necesitatea asigurării bunei funcționării a unității, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, la executarea oricărora lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile unității;
18. să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, în secțiile și compartimentele funcționale unde se lucrează în ture, iar în caz de neprezentare a schimbului, salariatul este obligat să anunțe șeful ierarhic, pentru a lua măsurile necesare ;
19. să predea schimbului, locul de muncă în ordine și curătenie, informându-l asupra oricărora defecte în funcționarea aparatelor și instrumentelor din dotare, după caz; schimbul va fi informat asupra stării bolnavilor și asupra măsurilor de luat în continuare, conform prescripțiilor medicale;
20. să comunice Serviciului RUONS, orice modificare a datelor personale, și/sau a documentelor de identitate, stare civilă, domicilu, etc., în termen de 3 zile de la apariția modificării;
21. personalul medico-sanitar are obligația să dețină și să transmită Serviciului RUONS documentele profesionale privind dreptul de practică, avizate anual, împreună cu asigurarea de malpraxis, nedetinerea lor constituind temei de suspendare a contractului de muncă;
22. obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
23. de a anunța unitatea, în cazul în care se află în concediu medical, în termen de 24 de ore;
24. obligația de a anunța deîndată, prin orice mijloace, șeful ierarhic, în cazul în care intervine o urgență medicală, sau un eveniment familial, etc., care determină neprezentarea salariatului la locul de muncă și neasigurarea serviciului de tură, pentru luarea măsurilor de înlocuire a salariatului în cauză;
25. să se conformeze dispozițiilor date de șefii ierarhici cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care se apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale și să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispozițiilor primite;
26. să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricărora altor dispoziții cu caracter normativ, în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
27. să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
28. să respecte întocmai prevederile legale și procedurile interne privind circuitul documentelor în cadrul spitalului;
29. să respecte regulile și procedurile privind protecția datelor cu caracter personal în toate domeniile de activitate din cadrul spitalului

30. obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și a celor de prevenire și stingere a incendiilor;
31. obligația salariatului de a se supune testării pentru determinarea alcoolemiei, sau a prezenței substanțelor stupefiante, în cazul efectuării în unitate a unor verificări periodice, sau inopinate;
32. respectarea normelor de securitate, manipulare și gestionare a stupefiantelor precum și a medicamentelor cu regim special;
33. obligația de a purta echipamentul de lucru stabilit prin normele interne ale spitalului și ecusonul de identificare;

Echipamentul de lucru pentru personalul medico-sanitar va respecta următorul cod al colorilor:

- medici și personal sanitar superior – echipament de culoare albă
- personal sanitar mediu – echipament de culoare albastră
- personal sanitar auxiliar – echipament de culoare verde
- personalul din laboratorul de analize medicale, farmacie, bloc alimentar și spălătorie – echipament de culoare albă

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

- a) **fumatul în instituție este interzis;**
- b) este interzisă prezentarea la programul de lucru în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice, sau sub influența substanțelor stupefiante interzise de lege;
- c) este interzisă introducerea și/sau consumul în unitate, a băuturilor alcoolice, sau a substanțelor stupefiante interzise de lege, precum și facilitarea comiterii unei asemenea fapte;
- d) este interzisă prezentarea la serviciu în ținută neregulamentară, sau ținută indecentă;
- e) este interzisă prezentarea la serviciu după consumul de alcool , alimente cu miros persistent (ceapă, usturoi) sau tutun, sau consumarea acestora la locul de muncă, pentru a nu crea condiții de disconfort în mediul de lucru;
- f) sunt interzise lipsa nemotivată de la serviciu și întârzierile la program;
- g) este interzisă **scoaterea în afara incintei a bunurilor aparținând unității, fără aprobarea conducerii**, nerrespectarea acestei prevederi atrage după sine **desfacerea contractului de munca**, după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile;
- h) se interzice primirea de bani sau alte foloase materiale de la cetăteni pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- i) se interzice atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați (insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- j) se interzice orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire morală față de ceilalți angajați, atât în mediul profesional cât și în privat, precum și orice tip de manifestare a violenței de gen;
- k) se interzice săvârșirea de acte care să pună în primejdie securitatea unității, a bolnavilor și aparținătorilor, a angajaților sau a propriei persoane;

- l) se interzice efectuarea de fotografii sau înregistrări video în secții/servicii/laboratoare/compartimente, inclusiv de pe documentele instituției, în timpul, sau în afara programului de muncă și/sau difuzarea lor în mass-media, pe rețele de socializare, sau la persoane din afara unității;
- m) se interzice salariaților lăsarea fără supraveghere a aparatelor, echipamentelor, instalațiilor în stare de funcționare, și în general a locului de muncă;

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

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

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

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

(3) Constatarea prezenței unui salariat la serviciu sub influența băuturilor alcoolice se face pe baza:

- a) declarației proprii;
- b) procesului verbal de constatare a situației, semnat de către conducătorul locului de muncă, sau înlocuitorul acestuia, precum și de către 2 martori;
- c) probe de determinare a alcoolemiei;

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

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

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

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

- d) să comunice periodic salariaților situația economică și finanțieră a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile sociale și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să ia măsurile prevăzute de lege în vederea asigurării securității personalului la locul de muncă și instruirea periodică a salariaților privind protecția muncii ;
- k) să creeze climatul corespunzător desfășurării în condiții normale a activității, pentru ca salariatul să poată să-și îndeplinească în mod corespunzător sarcinile de serviciu;
- l) să asigure promovarea egalității de șanse și eliminarea discriminării la locul de muncă, precum și prevenirea și combaterea hărțuirii;
- m) să organizeze activitatea de pază a unității în condițiile prevăzute de lege și cu avizul de specialitate al Poliției;
- n) să asigure condițiile de vizitare a bolnavilor de către aparținători și să stabilească un program în acest scop, care va fi afișat la intrarea în incinta unității;
- o) să organizeze programe de formare profesională de educație pentru sănătate și activități de consiliere, atât pentru pentru diferire categorii de salariați cât și pentru pacienți și aparținători.

CAPITOLUL III ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

I. DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 11. 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, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 12. Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână. În funcție de specificul activității, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Art. 13. (1) Programul de lucru zilnic se organizează diferențiat pe categorii de personal și locuri de muncă în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare și anume:

a) Persoanele care ocupă funcții de conducere în cadrul Comitetului Director al spitalului au program de 8 ore zilnic.

b) Medicii șefi de secție/laborator/serviciu medical au program de 7 ore zilnic.

c) Personalul încadrat în secțiile și compartimentele cu paturi, își desfășoară activitatea conform graficului de activitate întocmit lunar și aprobat de conducerea unitatii.

Medicii asigură activitatea în cadrul timpului de muncă de 7 ore în medie pe zi, în program continuu sau divizat, astfel:

- activitate curentă de minimum 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare;
- 18 ore de gardă lunar;

Personalul mediu sanitar, auxiliar sanitar și de altă categorie, are program de 8 ore/zi și își desfășoară activitatea în ture de 8 sau 12 ore.

d) La Compartimentul Primire Urgente

Medicii încadrați în CPU - își desfășoară activitatea în două ture în sistem de 12 ore cu 24 de ore libere. Continuitatea asistenței medicale se asigură prin linia de gardă pentru medicina de urgență, între ora de terminare a programului medicilor încadrați în aceste locuri de muncă și ora de începere a programului din ziua următoare.

Personalul mediu sanitar, auxiliar sanitar și de altă categorie, are program de 8 ore/zi și își desfășoară activitatea în ture de 8 sau 12 ore, conform graficului de activitate întocmit lunar și aprobat de conducerea unitatii.

e) Pentru personalul medico-sanitar care desfășoară activitate în Laboratorul de analize medicale, programul de activitate este de 7 ore/zi, iar pentru personalul auxiliar este de 8 ore pe zi. Activitatea laboratorului se desfășoară în program continuu, în două ture în sistem de 12 ore cu 24 de ore libere și se aprobă de conducerea unității prin graficele care se întocmesc lunar.

f) Pentru personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar din Laboratorul de radiologie și imagistică medicală, programul este de 6 ore/zi (medici, asistenți medicali, personal auxiliar). Medicii au program de lucru 8-14 în zilele lucrătoare. Asistenții medicali își desfășoară activitatea în ture și asigură continuitatea serviciului conform graficelor întocmite lunare, care se aprobă de conducătorul unitatii.

g) Pentru personalul din: Laboratorul de recuperare, medicină fizică și balneologie, din cabinetele de specialitate, dispensarul TBC, CSPLIAAM , programul de activitate este de 7 ore/zi pentru medici și 8 ore/zi pentru celelalte categorii de personal și se desfășoară în intervalul 7-15 în zilele lucrătoare.

h) Pentru personalul din farmacia spitalului programul de activitate este de 7 ore/zi pentru farmaciști și de 8 ore/zi pentru celealte categorii de personal și se desfășoară în intervalul 7-15 în zilele lucrătoare.

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

j) Pentru personalul din aparatul funcțional, sectorul administrativ și de întreținere, programul de activitate este de 8 ore/zi și se desfășoară în intervalul 8-16 în zilele lucrătoare.

k) Programul de gardă pe spital se asigură de către medicii desemnați prin grafic aprobat de conducerea unității pe fiecare linie de gardă; garda începe la ora 13,00 în zilele lucrătoare, respectiv ora 15,00 (pentru membrii Comitetului director și medicii cu norma de bază în afara unității) și la ora 8,00 în zilele de sămbătă, duminică și sărbători legale și se încheie a doua zi la ora 8,00, respectiv ora 7,00.

l) Personalul medical care desfășoară activitate în secțiile cu paturi are obligația de asigura contravizita, prin rotație, în zilele lucrătoare în intervalul orar 18,00-19,00 , iar în zilele de sămbătă, duminica și sărbători legale în intervalul orar 8,00 – 10,00 conform graficului de activitate aprobat de conducătorul unității. Orele de contravizită fac parte din orele zilnice de activitate curentă.

(2) Pentru a beneficia de sporul pentru activitatea în 3 ture, personalul trebuie să presteze minim un număr de câte 4 zile în fiecare din cele 3 schimburi, într-un interval de 4 săptămâni consecutive.

(3) În situații deosebite se pot stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză, în condițiile legii.

(4) Programul de activitate poate fi modificat în cazuri exceptionale (forță majoră, carantină, stare de alertă/ urgență, calamități, etc.) în raport cu necesitățile de asigurare a asistenței medicale și activităților de suport.

Art.14. La începutul și la sfârșitul programului de lucru, întreg personalul, inclusiv cel încadrat în funcții de conducere, este obligat să semneze condica de prezență. Pentru personalul medical care prestează găzdui, sau asigură urgențe prin chemări de la domiciliu, în condica de prezență se vor consemna în mod distinct orele efectuate în cadrul acestor activități.

Art.15. Pe baza datelor consemnate în condica de prezență, șefii de secții și de compartimente/responsabilități desemnați, întocmesc lunar foia colectivă de prezență (pontajul), utilizând aplicația informatică a unității.

II.MUNCA SUPLIMENTARĂ

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

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

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

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

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

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

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

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

III. MUNCA DE NOAPTE

Art. 19. **(1)** Munca prestată între orele 22,00 - 6,00 este considerată muncă de noapte.

(2) Salariatul de noapte reprezintă, după caz:

a) salariatul care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru;

b) salariatul care efectuează muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.

(3) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

Art. 20. Salariații de noapte beneficiază de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art.21. **(1)** Tinerii care nu au împlinit vîrstă de 18 ani nu pot presta muncă de noapte.

(2) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

IV.CONCEDII

Art.22. **(1)** Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

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

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

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

Art.23. **(1)** Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vîrstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

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

Art.24. **(1)** Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.

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

Art.25. **(1)** Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

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

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

Art.26. **(1)** În cazul în care unitatea 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 unitate, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore, în cursul unui an calendaristic.

Art. 27. **(1)** Plecarea în concediu de odihnă, concediu pentru formare profesională, concediu fără plată, înainte de a fi aprobată de șeful ierarhic, este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare. De asemenea constituie abatere și se sancționează întârzierile la prezentarea în serviciu, la expirarea acestor concedii.

(2) Concediile de odihnă, pentru formare profesională, fără plată, se acordă pe baza unei solicitări scrise a salariatului, în care se specifică felul concediului și perioada lipsei din serviciu. Cererea se avizează de către șeful ierarhic, care va desemna un înlocuitor și se aprobă de conducătorul unității. Cererea se depune anterior datei de începere a concediului.

CAPITOLUL IV SALARIZAREA

Art. 28. (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile și alte adaosuri.

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

(3) Salariile se stabilesc prin lege.

(4) Salariații unității beneficiază lunar de indemnizații de hrană reprezentând a 12-a parte din două salarii de bază minime brute pe țară garantate în plată, conform prevederilor legale, în limita sumelor cu această destinație, din bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului.

(5) Indemnizațiile de hrană prevăzute la alin. (4) se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară, cu încadrarea în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat.

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

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

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

Art.29. Salariul este confidențial, conducerea unității având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

CAPITOLUL V PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILA A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCA, A CERERILOR, SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 30 (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii instituției, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

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

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

Art. 31. (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducătorului instituției și vor fi înregistrate la registratura generală.

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

Art. 32. (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

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

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

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

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

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

Art. 33. (1) Angajații au dreptul să solicite audiență atât la conducătorul instituției, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, în scopul rezolvării unor probleme personale.

Art. 34. (1) Prin „*conflicte de muncă*” se înțeleg conflictele dintre salariați și angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional, sau social, ori drepturile rezultante din desfășurarea raporturilor de muncă.

(2) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(3) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile art. 208 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(4) Prin „*conciliere*”, în sensul legii, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(5) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (3), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăru 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 înțelegерii acestora.

(6) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(7) 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.

(8) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(9) În cazul în care, ca urmare a dezbatelor, 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.

(10) Procedura concilierii se închide 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 prevăzută la alin. (7).

(11) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (9) 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.

Art. 35. – (1) Jurisdicția muncii are ca obiect soluționarea conflictelor de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și închetarea contractelor individuale sau, după caz, colective de muncă, precum și a cererilor privind raporturile juridice dintre partenerii sociali.

(2) Pot fi părți în conflictele de muncă:

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

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

- a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau închetarea contractului individual de muncă;
- b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;
- c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;

d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;
e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

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

Art. 36. – (1) Judecarea conflictelor de muncă este de competența instanțelor stabilite conform Codului de procedură civilă, în a cărei circumșcripție reclamantul își are domiciliul sau reședința ori, după caz, sediul.

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

CAPITOLUL VI **REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

Art. 37. – (1) Ca urmare a sesizării conducerii Spitalului orășenesc „Sfântul Dimitrie” Tg. Neamț, cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare, sau a constatării încălcării de către un salariat, a normelor legale, a regulamentului intern, contractului individual de muncă, sau contractului colectiv de muncă aplicabil, a normelor etice și de integritate, a ordinelor și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, managerul unității, sau persoana împuternicată de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii.

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

Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către Comisia de disciplină, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

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

(5) Persoana/comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza

poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

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

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

Art. 38. – (1) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

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

Art. 39. (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

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

Art. 40. – (1) Sub sancțiunea nulității absolute decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern,contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost încălcate de salariat;

- c) motivele pentru care au fost înălțurate apărările formulate de angajat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile neprezentării salariatului la convocare fără un motiv obiectiv, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sanctiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sanctiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sanctiunea poate fi contestată.

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

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

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

(5) Sanctiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sanctiune disciplinară în acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(6) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(7) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sanctiune.

Art. 41. Toți salariații au obligația de a respecta programul de lucru, de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, de a respecta normele de comportare și de a duce la îndeplinire atribuțiile primite de la șeful ierarhic superior.

Art. 42.(1) Salariații, pe toată durata contractului individual de muncă și după închiderea acestuia, se obligă să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului.

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

CAPITOLUL VII RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.43.(1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

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

(3) Dacă salariatul nu își asumă în scris un angajament de plată, răspunderea patrimonială se stabilește numai pe cale judecătorescă prin admiterea –în total sau în

parte –a cererii de chemare în judecată formulată de păgubit-angajatorul la instanța competentă să soluționeze conflictul de muncă-de drepturi respectiv.

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

Art.44.(1)Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fie căruia 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 fie căruia 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. 45.(1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

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

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

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

Art. 45.(1) În cazul în care contractul individual de muncă începează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

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

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

CAPITOLUL VIII **CRITERIILE ȘI PROCEDURILE** **DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

Art.47. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în

mod efectiv.

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

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

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

I. Pentru funcțiile de execuție:

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

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

1. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul 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 stimulativ, neconflictual și de bună colaborare cu alte structuri

Art.49. (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

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

(3) Beneficiază de evaluarea performanțelor profesionale individuale personalul contractual care a desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

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

(2) Are calitatea de evaluator:

- a) persoana care conduce sau coordonează comportamentul 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 spitalului.

(4) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;

- c) între 3,51 și 4,50 - bine;
- d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

Art.51. (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 de la pct. I și II .

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

Art.52. (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 fișă 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 fișă 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.53. (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 comportimentul 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.

CAPITOLUL IX **SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

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

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

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

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

- a) măsuri generale de securitate a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajatorilor;
- b) măsuri de securitate a muncii, specifice pentru anumite profesii sau anumite activități;
- c) măsuri de securitate specifice, aplicabile anumitor categorii de personal;
- d) dispoziții referitoare la organizarea și funcționarea unor organisme speciale de asigurare a securității și sănătății în munca.

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

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

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștință salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

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

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

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

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

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

a) salariata gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

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

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

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

e) conchediul postnatal obligatoriu este conchediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul conchediului pentru sarcina și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

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

(2) Salariatele care sunt însărcinate nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

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

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

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

În cazul în care o salariată care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat se încadrează în prevederile art. 58 (1) lit. a)-c), spitalul are obligația ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

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

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

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

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

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

b)salariatele prevăzute la art. 58 (1) lit. a)-c) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

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

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

(6) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată ca se află în una dintre situațiile prevăzute, acesta are obligația să îștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de munca pe a cărui raza își desfășoară activitatea.

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

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

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

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

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

Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

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

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

(9) Pentru salariatele care se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 58 (1) lit. a) și b) și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, pentru a se asigura la intervale regulate de timp pauze pentru relaxare este amenajată în pavilionul administrativ o încăpere specială pentru repaus. Încăperea este într-o

aripa izolata a clădirii, ferita de zgomot și dispune de grup sanitar propriu. Cheia se află la secretariatul unității.

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL X

DISPOZITII PRIVIND PROTECTIA PERSONALULUI CARE SEMNALAREA INCALCARI ALE LEGII

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

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

- b) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților;
- c) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interes;
- d) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane ;
- e) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- f) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- g) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- h) incompetență sau neglijență în serviciu;
- i) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare , selectare, promovare, retrogradare, și eliberare din funcție;
- j) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- k) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare ;
- l) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului unității ;
- m) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrații și cel al ocrotirii interesului public.

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

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

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

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

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

CAPITOLUL XI **REGULI DE CONDUITĂ**

I. REGULI DE CONDUITĂ PENTRU SALARIAȚI ÎN UNITATE ȘI ÎN AFARA UNITĂȚII

Art.62. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Spitalului.

Art.63. În relațiile cu personalul contractual, pacienții, aparținătorii sau vizitatorii din cadrul Spitalului, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Art.64. Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor diferitelor persoane cu care vin în contact profesional.

Art.65. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile politice, religioase, ori de altă natură.

Art.66. Salariații nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații, sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea sarcinilor ori funcțiilor deținute, sau pot constitui o recompensă în raport cu activitatea desfășurată.

Art.67. Salariații au obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de fișa postului.

(1) în activitatea lor, salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influența de considerente personale;

(2) în exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

(3) întreg personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul unității în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuiențarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

Art.68. De asemenea, este interzis salariaților:

(1) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea unității în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia, ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

(2) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care unitatea în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilități în acest sens;

(3) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau unității în care își desfășoară activitatea, în timpul orelor de program;

(4) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite, nu neapărat materiale ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

(5) În exercitarea funcției deținute, salariatului îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic, în cadrul unității și pe seama acesteia, candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să afișeze în cadrul Spitalului, însenme ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.
- d) să desfășoare alte activități decât cele prevăzute de fișa postului;
- e) să desfășoare activități de comerț în unitatea sanitară, atât în timpul programului de muncă cât și în afara acestuia, precum și încurajarea acestui tip de activitate sau altele asemănătoare;

Art.69. Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul Spitalului. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al angajatorului.

Art.70. În considerarea funcției pe care o deține, salariatul are obligația de a nu permite utilizarea numelui, sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art.71. Este interzisă efectuarea de copii după documentele aparținând unității, cu excepția situațiilor în care acestea sunt necesare, justificat, pentru exercitarea în mod direct și nemijlocit a atribuțiilor de serviciu.

Art.72. Este interzisă utilizarea în scop personal a bunurilor unitatii (aparatura, instalatii, birotica, etc.), precum si a mijloacelor informative (internet, e-mail,etc.). **Internetul se va utiliza strict in scop profesional**, din motive de siguranță și de productivitate. Descărcarea de pe internet, difuzarea și deținerea de conținut ilegal, imoral, etc., este strict interzisă și poate face obiectul urmăririi penale.

II. REGULI DE CONDUITĂ PENTRU PACIENTI ȘI APARTINĂTORI

Art. 73.(1)Ca beneficiari ai actului medical, pacienții trebuie să cunoască și să respecte o serie de reguli cu caracter intern și norme de comportare în unitățile sanitare:

a) Internările în secțiile și compartimentele cu paturi se fac prin cabinetele din ambulatoriu și prin compartimentul de primire urgențe

- b) Bolnavii internați sunt obligați să poarte ținuta de spital pe toată durata internării și în caz de risc epidemiologic, să poarte mască și celelalte mijloace de protecție individuală
- c) Este interzisă circulația bolnavilor în alte secții sau servicii cu excepția trimiterilor pentru investigații
- d) Bolnavii internați nu au voie să părăsească unitatea sanitată decât cu bilet de voie semnat de medicul curant; în acest caz este interzisă ieșirea din unitate în ținuta de spital
- e) Prezența pacienților în salon în timpul vizitelor medicilor este obligatorie
- f) Este obligatorie respectarea tuturor regulilor de igienă personală și colectivă și a măsurilor de protecție sanitată instituite în spital în caz de risc epidemiologic, carantină, etc.
- g) Este interzis consumul de băuturi alcoolice și fumatul în incinta spitalului
- h) Bolnavii internați vor respecta cu rigurozitate regimul alimentar prescris
- i) Bolnavii au obligația să respecte și să fie cuviincioși cu personalul unității sanitare și cu ceilalți pacienți
- j) Este obligatorie păstrarea liniștii și curăteniei precum și a tuturor bunurilor materiale în bună stare

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

- a) interzicerea accesului vizitatorilor indisiplinați, sau evacuarea lor din unitate
- b) interzicerea vizitei aparținătorilor
- c) recuperarea de la bolnavi a pagubelor materiale produse de aceștia

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

Interval orar	6 ⁰⁰ - 7 ⁰⁰	- Deșteptarea, igiena individuală
	7 ⁰⁰ - 7 ³⁰	- Termometrizarea
	7 ³⁰ - 8 ⁰⁰	- Recoltarea analizelor de laborator
	8 ⁰⁰ - 9 ⁰⁰	- Servirea micului dejun
	10 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	- Investigații, vizita, tratamente
	13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	- Servirea mesei de prinz
	14 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	- Timp la dispoziția bolnavilor, odihna
	16 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	- Termometrizare, tratamente
	17 ³⁰ - 18 ³⁰	- Servirea mesei de seara
	18 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰	- Contravizita
	19 ⁰⁰ - 22 ⁰⁰	- Timp la dispoziția bolnavilor
	22 ⁰⁰	- Stingerea

(4) Programul de vizită în spital pentru aparținători, stabilit conform Ordinului M.S. nr. 1284/2012, este următorul:

Interval orar:	15 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰	- în zilele lucrătoare
	10 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰	- sâmbăta, duminica și sărbătorile legale

Programul de vizită poate fi modificat în contextul unor situații epidemiologice deosebite (focare epidemiologice, carantină): vizitele pot fi interzise, sau limitate la nivelul unei secții, sau a unui compartiment.

Numărul de vizitatori pentru un pacient internat într-un salon cu mai mult de 3 paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane și pot fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp, situație în care, pentru a da posibilitatea vizitei și pentru ceilalți pacienți, dacă există solicitări în acest sens, durata vizitei va fi limitată la maximum 60 de minute.

Vizitarea pacienților în secțiile/compartimentele de terapie intensivă este permisă zilnic doar membrilor familiei, respectiv părinți, copii, surori/frați, cu condiția ca vizita să se facă individual, sau cel mult două persoane, cu respectarea procedurilor interne ale spitalului.

(5) Sefii secțiilor și compartimentelor cu paturi vor lua măsuri pentru afișarea acestor reguli și informarea pacienților la internare privind obligațiile care le revin.

CAPITOLUL XII **DISPOZIȚII FINALE**

Art. 74. (1) Conducătorul unității va acorda audiență persoanelor , conform unui program care va fi afișat la avizierul unității.

(2) Accesul în unitate se realizează astfel:

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

Art.75. În întreaga lor activitate , toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomișând formulele și saluturile de politețe, atât față de pacienți cât și față de însușitorii și vizitatorii acestora; formula de adresare obligatorie a salariaților fata de pacienți sau aparținători este „ **Cu ce vă putem fi de folos ?** ”

Art.76. Toți salariații spitalului precum și personalul care deservește paza și curățenia (care pot fi angajații unei firme de prestări servicii), vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară se vor comporta cu pacienții și apartinătorii 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 decât salariul obținut.

Art.77. Personalul medico-sanitar este obligat să acorde serviciile medicale în mod nediscriminatoriu față de pacienți, indiferent de rasă, sex și orientare sexuală, vârstă, naționalitate, religie, apartenență politică, stare socială, prezența unor dizabilități, etc.

Art.78. Personalul medico-sanitar este obligat să asigure dreptul pacienților (în situațiile care reclamă acest lucru) la libera alegere a furnizorului de servicii medicale, a medicului, precum și la o a doua opinie medicală referitoare la diagnostic și tratament.

Art.79. Personalul medico-sanitar este obligat să asigure deplina confidențialitate cu privire la manevrele medicale, intervențiile chirurgicale, tratamentele aplicate, circuitul, sau alte date cu caracter medical /personal despre pacienții internați sau consultați. Orice informație despre aceste aspecte va fi furnizată numai de către medicul curant în condițiile stabilite prin lege și numai cu acordul pacientului.

Art.80.(1) Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

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

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

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

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

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

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

(9) Mostrele de medicamente primite în scop promovațional se vor folosi numai pentru pacienții internați

Art.81. Prezentul regulament intern se completează în mod corespunzător atât cu Legea drepturilor pacientului (Legea 46/2003, cu modificările și completările ulterioare) cât și cu prevederile de etică și deontologie ale profesiilor medico-sanitare.

Art.82. Regulamentul intern poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplină a muncii le cer.

Art.83. Regulamentul intern va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, luarea la cunoștință fiind confirmată prin semnătură.

Art.84. Pentru personalul angajat după intrarea în vigoare a prezentului regulament, prelucrarea se face la încadrare de către șeful secției/compartimentului în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.

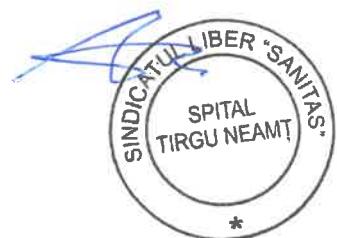
Art.85. Dispozițiile prezentului regulament se completează cu celelalte prevederi ale legislației în vigoare.

Art.86. Prezentul regulament a fost aprobat în sedința Comitetului Director al Spitalului Orășenesc Sfântul Dimitrie Tg. Neamț din data de 10.08.2021 .

MANAGER
Dr. Patrascu Alexandru



LIDER SINDICAT SANITAS
As. Ungureanu Eva



C U P R I N S

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE	pag. 1...2
CAPITOLUL II EXECUTAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	pag. 2...7
CAPITOLUL III ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ	pag. 7...11
CAPITOLUL IV SALARIZAREA	pag. 12...12
CAPITOLUL V PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR	pag. 12...15
CAPITOLUL VI REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ	pag. 15...17
CAPITOLUL VII RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ	pag. 17...18
CAPITOLUL VIII CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR	pag. 18...20
CAPITOLUL IX SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	pag. 20...24
CAPITOLUL X DISPOZITII PRIVIND PROTECTIA PERSONALULUI CARE SEMNALEAZA INCALCARI ALE LEGII	pag. 24...25
CAPITOLUL XI REGULI DE CONDUITĂ	pag. 26...29
CAPITOLUL XII DISPOZIȚII FINALE	pag. 29...31