



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ "MAVROMATI"

REGULAMENT INTERN

2023

CUPRINS

	pag
CAPITOLUL I	
Dispoziții generale	2-4
CAPITOLUL II	
Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul spitalului	4-7
CAPITOLUL III	
Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	7-12
CAPITOLUL IV	
Drepturile și obligațiile angajatorului	12-13
CAPITOLUL V	
Drepturile și obligațiile salariaților	13-15
CAPITOLUL VI	
Reguli de conduită și de disciplină muncii în cadrul unității	15-17
CAPITOLUL VII	
Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	17-22
CAPITOLUL VIII	
Reguli referitoare la procedura disciplinară	22-24
CAPITOLUL IX	
Răspunderea patrimonială a salariaților	24-25
CAPITOLUL X	
Reguli referitoare la soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale a salariaților	25-26
CAPITOLUL XI	
Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților	26-28
CAPITOLUL XII	
Reguli referitoare la preaviz	28-29
CAPITOLUL XIII	
Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice	29-40
CAPITOLUL XIV	
Securitatea prelucrării de date cu caracter personal	40-42
CAPITOLUL XV	
Drepturile și obligațiile pacienților	42-45
CAPITOLUL XVI	
Dispoziții finale	45-46

Art. 1 (1) SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „MAVROMATI” BOTOȘANI este o instituție publică care are ca obiect principal de activitate „**Activități de asistență spitalicească**”, **COD CAEN 8610**.

(2) Spitalul Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani este unitate sanitară cu paturi de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale și asigură asistența medicală de specialitate, de urgență, curativă, preventivă și de recuperare a pacienților internați și din ambulatoriu și funcționează în baza Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Spitalul Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani furnizează servicii medicale în regim de spitalizare continuă, spitalizare de zi și ambulatorie. Prin Unitatea de Primire a Urgențelor, spitalul asigură asistență medicală de urgență în județul Botoșani.

(4) Sediul spitalului este în localitatea Botoșani, strada Marchian nr. 11, iar angajații își vor desfășura activitatea la sediul central, cât și la secțiile exterioare din Botoșani, strada Ștefan cel Mare nr. 33, strada I.C. Brătianu nr. 116, strada George Enescu nr. 6, bd. Mihai Eminescu nr. 12, strada Miorița nr. 11, strada Parcul Tineretului nr. 3, din localitatea Săveni - strada Avram Iancu nr. 2 și din localitatea Darabani, strada Tudor Vladimirescu nr. 23.

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 (1) Prezentul Regulamentul Intern a fost întocmit conform Codului muncii, altor prevederi legale în vigoare și stabilește totalitatea raporturilor individuale de muncă și aplicarea reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, jurisdicția muncii, normele de disciplina muncii, sănătate și securitate în muncă din cadrul Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani (**SJUMBT**).

Art. 2 Prezentul Regulament Intern (**Regulament**) cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

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

Art. 3 (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților spitalului, indiferent de forma de angajare, persoanelor care au încheiate contracte de prestări servicii, precum și persoanelor care au încheiate contracte de voluntariat.

(2) Prezentul Regulament se aplică salariaților spitalului și în cazurile în care își desfășoară activitatea în alte locuri unde spitalul își îndeplinește obiectul său de activitate.



(3) De asemenea, prevederile prezentului Regulament se aplică și persoanelor din alte spitale care se află în delegație sau sunt detașați în cadrul spitalului, elevilor ori studenților care efectuează practica în cadrul acestuia, precum și firmelor care asigură diverse servicii în incinta spitalului, indiferent de locație, care au obligația de a respecta Regulamentul, în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între parti.

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

(5) Fumatul este interzis complet în clădirile și spațiile care aparțin SJUMBT.

(6) Este interzisă introducerea de arme de foc, arme albe, droguri, alcool etc. în clădirile și spațiile care aparțin SJUMBT.

(7) Este interzis accesul animalelor în clădirile și spațiile care aparțin SJUMBT.

Art. 4 Atribuțiile de serviciu ale fiecărui compartiment de activitate sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare, iar atribuțiile fiecărui salariat sunt prevăzute în fișa postului, anexa la contractul individual de muncă.

CAPITOLUL II

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul spitalului

Art. 5 (1) Protecția, igiena, sănătatea și securitatea muncii impun respectarea normelor legale ținând seama de următoarele reguli generale:

1. Personalul angajat trebuie să fie supus controlului medical, atât la angajare, cât și periodic, în baza cărui, persoanele apte, vor obține avizul de admitere la lucru.
2. Orice salariat care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav și iminent pentru sănătatea, integritatea corporală și viața sa, are dreptul să se protejeze /retragă imediat și să anunțe, de îndată, conducerea spitalului. Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situație de risc grav și iminent.
3. Salariații trebuie să folosească toate mijloacele de protecție individuală și colectivă puse la dispoziție de spital și, în același timp, au obligația să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosirea lor.
4. Prevenirea riscurilor de accidentare impune salariaților să păstreze în bună stare aparatura, instalațiile, tehnica de calcul, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor.
5. Instrucțiunile introductive generale, precum și cele la locul de muncă, vor avea o durată de 8 ore și vor fi în conformitate cu programul de instruire - testare la nivel de spital. Instruirea periodică se va face periodic, timp de 8 ore, respectându-se tematica de instruire. Instrucțiunile proprii unității vor fi aduse la cunoștința lucrătorilor la instruirea periodică și vor fi consemnate în fișa individuală de instruire. Instruirea periodică 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, înainte de începerea efectivă a activității, precum și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.
6. Toate caile de acces ale spațiilor de lucru vor fi menținute în stare de curățenie, libere de orice obstacol, astfel încât în situația unui incendiu să poată fi posibilă evacuarea persoanelor sau bunurile aflate în spațiile spitalului.
7. Fumatul este interzis, iar lucrul cu focul deschis nu este admis decât în locurile special amenajate și semnalate corespunzător.



8. Nerespectarea disciplinei la locul de muncă, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, consumul de alcool în timpul programului de lucru atrage sancționarea disciplinară a angajatului.
 9. Orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii spitalului de către salariatul care a luat cunoștință de producerea lui.
 10. Substanțele folosite la curățarea și dezinfectarea obiectelor sanitare se vor folosi conform instrucțiunilor emise de furnizor.
 11. Angajatul, își va desfășura activitatea ținând cont de indicatoarele de interdicție și instrucțiuni cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor.
- (2) Pentru protecția, igiena, sănătatea și securitatea muncii, salariații au următoarele obligații:
1. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 3. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 4. 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;
 5. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 6. 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;
 7. 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;
 8. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 9. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Art. 6 (1) Supravegherea sănătății lucrătorilor este asigurată prin cabinetul de medicina muncii din cadrul SJUMBT.

(2) Supravegherea sănătății lucrătorilor reprezintă totalitatea serviciilor medicale care asigură prevenirea, depistarea, dispensarizarea bolilor profesionale și a bolilor legate de profesie, precum și menținerea sănătății și a capacității de muncă a lucrătorilor se realizează la nivelul SJUMBT prin intermediul Comitetului de securitate și sănătate în muncă.

(3) Aptitudinea în muncă reprezintă capacitatea lucrătorului din punct de vedere medical de a desfășura activitatea la locul de muncă în profesia/funcția pentru care se solicită examenul medical.

(4) Serviciile medicale profilactice prin care se asigură supravegherea sănătății lucrătorilor sunt: examenul medical la angajarea în muncă, periodic, la reluarea activității, supraveghere specială și promovarea sănătății la locul de muncă.

(5) Pentru stabilirea aptitudinii în muncă, medicul de medicina muncii poate solicita și alte investigații și examene medicale de specialitate pentru locurile de muncă și activitățile cu expunere la factori de risc profesional pe lângă anamneza medicală profesională și neprofesională, examenul clinic general și examenele medicale clinice și paraclinice.



(6) Angajatorul asigură, cel puțin o dată pe an, examinarea medicală gratuită și completă a salariaților, la cererea acestora, potrivit H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor cu modificările și completările ulterioare, care stabilește cerințele minime pentru supravegherea sănătății lucrătorilor față de riscurile pentru securitate și sănătate, pentru prevenirea îmbolnăvirii lucrătorilor cu boli profesionale cauzate de agenți nocivi chimici, fizici, fizico-chimici sau biologici, caracteristici locului de muncă, precum și a suprasolicitării diferitelor organe sau sisteme ale organismului în procesul de muncă.

(7) Examele medicale periodice sunt asigurate gratuit de către angajator și au următoarele scopuri:

- confirmarea sau infirmarea la perioade de timp stabilite a aptitudinii în muncă pentru profesia/funcția și locul de muncă pentru care s-a făcut angajarea și s-a eliberat fișa de aptitudine;
- depistarea apariției unor boli care constituie contraindicații pentru activitățile și locurile de muncă cu expunere la factori de risc profesional;
- diagnosticarea bolilor profesionale;
- diagnosticarea bolilor legate de profesie;
- depistarea bolilor care constituie risc pentru securitatea unității, pentru calitatea produselor sau pentru populația cu care lucrătorul vine în contact prin natura activității sale
- depistarea bolilor care constituie risc pentru viața și sănătatea celorlalți lucrători la același loc de muncă.

(8) Medicul de medicina muncii are dreptul de a efectua examenul medical la reluarea activității ori de câte ori îl consideră necesar, în funcție de natura bolii sau a accidentului pentru care lucrătorul a absentat din activitate.

(9) Dosarul medical și fișa de identificare a riscurilor profesionale se păstrează la cabinetul de medicina muncii unde s-au efectuat examenele medicale de angajare și examenul medical periodic.

(10) Înregistrările medicale sunt păstrate o perioadă de timp cel puțin egală cu durata medie de expunere - afectare a stării de sănătate, pentru fiecare categorie de risc profesional, astfel:

- cabinetul de medicina muncii păstrează dosarele medicale, fișele de identificare a riscurilor profesionale și datele de morbiditate profesională;
- angajatorul păstrează lista locurilor de muncă cu riscuri profesionale și concluzia examinării medicului (fișa de aptitudine).

Art. 7 (1) Angajatorul asigură un regim de protecție specială a muncii femeilor și tinerilor.

(2) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare, orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare și este interzis.

(3) Salariatele gravide, care au născut recent, precum și cele care alăptează, au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, precum și obligația de a informa în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice, anexând documentele medicale. În caz contrar, angajatorul este exonerat de obligațiile ce îi revin conform OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă cu modificările și completările ulterioare și Normele de aplicare a acesteia.

(4) Măsurile de protecție ce trebuie luate de angajator:

- să prevină expunerea salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea și să nu le constrângă la efectuarea unor munci dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou născut, după caz;

str. Marchian nr. 11, Botoșani, tel. 0231/518812, fax. 0231/517780, www.spitalulmavromati.ro; e-mail: spital@spitalulmavromati.ro
 Operator date cu caracter personal nr. 35268

- dacă o salariată gravidă și/sau mamă, lăuză sau care alăptează își desfășoară activitatea într-un loc de muncă care prezintă riscuri asupra sarcinii sau alăptării, angajatorul are obligația de a-i modifica programul de lucru sau condițiile de muncă sau să îi ofere alt loc de muncă fără riscuri, la cererea scrisă a salariatei;
- să analizeze periodic cu medicul de medicina muncii agenții de risc privind securitatea și sănătatea muncii;
- să anunțe în scris salariatele asupra evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă;
- în termen de zece zile lucrătoare de la data la care unitatea este înștiințată în scris de salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute de OUG nr. 96/2003 (este gravidă, a născut recent sau alăptează), aceasta are obligația informării în scris a medicului de medicina muncii și ITM;
- să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și să nu anunțe alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, atâta timp cât starea de graviditate nu este vizibilă;
- să reducă cu o pătrime a duratei normale de muncă în baza recomandării medicului de familie, salariatei gravide care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului;
- să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale (16 ore/lună), în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale;
- Să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.
- la cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de muncă cu două ore zilnic.

(5) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă, nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

CAPITOLUL III

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

Art. 8 (1) Conform Codului muncii, în cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire 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.

(3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) 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 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 alin. (2), 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 acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșită împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin.(2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(8) 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 alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(9) 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.

(10) Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute de lege este interzis.

Art. 9 (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

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

(3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

(4) În cazul în care salariații, reprezentanții salariaților sau membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în lege, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

(5) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului în sensul alin. (4) se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

Art. 10 (1) Orice salariat are dreptul la sănătate, îngrijire medicală, securitate socială și la servicii medicale.

(2) Orice salariat are dreptul la educație și pregătire profesională.

(3) Orice salariat are drepturi în ceea ce privește condițiile de încadrare în muncă, criteriile și condițiile de recrutare și selectare, criteriile pentru realizarea promovării, accesul la toate formele și nivelurile de orientare profesională, de formare profesională și de perfecționare profesională.



Art. 11 Este interzis orice comportament manifestat în public, având caracter de propagandă naționalist - șovină, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament care are ca scop sau vizează atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare. Îndreptat împotriva unei persoane, unui grup de persoane sau unei comunități și legat de apartenența acestora la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală a acestuia.

Art. 12 Spitalul respectă și protejează demnitatea angajaților săi și dreptul la viața privată, inclusiv al protecției și asigurării confidențialității datelor cu caracter personal. Angajații care prin natura postului, dețin și utilizează astfel de date și informații vor asigura protecția acestora în conformitate cu procedurile și legislația în vigoare.

Art. 13 Părțile recunosc pentru fiecare dintre ele, angajator și salariați, dreptul la libera exprimare, dreptul la opinie și dreptul la informație, prevenirea și sancționarea formelor de discriminare neputând fi interpretată în sensul restrângerii acestor drepturi.

Art. 14 Toți angajații sunt egali în fața legii și au aceleași drepturi și obligații generale.

Art. 15 Fiecare salariat are dreptul la respectarea demnității sale de către ceilalți salariați și conducători.

Art. 16 În relațiile cu salariații, conducătorii la toate nivelurile sunt obligați să aibă un comportament respectuos, corect și imparțial.

Art. 17 Salariații sunt obligați să adopte un comportament civilizat, respectuos, în relațiile cu superiorii ierarhici, cu colegii de serviciu, colaboratorii și cu terții (pacienți, aparținători).

Art. 18 Atitudinea sfidătoare, de infatuare, aluziile sau adresarea directă cu privire la unele infirmități sau alte asemenea nu sunt permise.

Art. 19 Diferențierea salariaților pe motiv de sex, religie, rasă, apartenența politică, etc. nu este permisă.

Art. 20 Refuzul angajării pe motive discriminatorii nu este permisă, cu excepția cazului când postul vacant cere anumite condiții obligatorii prevăzute de legislația generală și specifică.

Art. 21 Nu sunt permise actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință întemeiate pe unul sau mai multe dintre criterii discriminatorii, care au drept scop sau efect neacordarea sau restrângerea drepturilor prevăzute de legislația muncii.

Art. 22 Prin egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

Art. 23 Regulile privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați sunt:

1. egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă de orice fel;
2. evitarea discriminărilor bazate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, starea de graviditate (este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă), etnie, religie, vârstă, apartenența națională, rasă, opțiuni politice, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența sau activitate sindicală;
3. evitarea discriminării bazată pe actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile de mai sus, care au ca scop sau efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii;
4. se asigura accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de asistență medicală și la programele de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății;



str. Marchian nr. 11, Botoșani, tel. 0231/518812, fax. 0231/517780, www.spitalulmavromati.ro; e-mail: spital@spitalulmavromati.ro
Operator date cu caracter personal nr. 35268

5. se asigură accesul la serviciile medicale și calitatea acestora;
6. tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale;
7. orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare;

Hărțuirea sexuală

Art. 24 Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

Art. 25 (1) Angajatorul nu va permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și va face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul.

(2) Angajatorul va informa toți salariații de regulile de conduită ce trebuie respectate și de sancțiunile aplicabile în cazul încălcării acestora.

(3) Angajatorul va include hărțuirea sexuală pe agenda sesiunii de instruire a personalului.

Art. 26 Angajatorul împreună cu reprezentanții sindicatelor vor oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, vor conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, vor propune măsuri disciplinare corespunzătoare. Acestea pot merge de la avertisment până la transferul hărțuitului.

Art. 27 (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a incidentului reclamat.

(2) Comisia va comunica reclamantului, în termen de 2 săptămâni, dacă sesizarea este întemeiată și dacă va fi însoțită de cercetări.

(3) Investigatorii vor cerceta faptele cu atenție, iar la terminarea investigației vor comunica părților implicate rezultatul anchetei și ceea ce se intenționează să se facă, într-un termen ce nu va depăși 8 săptămâni de la depunerea plângerii. Pe parcursul anchetei nu vor fi admise referiri cu privire la stilul de viață al reclamantului.

(4) Dacă se stabilește că a avut loc un act de hărțuire sexuală, hărțuitului i se vor aplica sancțiuni disciplinare corespunzătoare, în termen de 2 săptămâni de la terminarea anchetei. Victima nu poate fi transferată împotriva voinței sale. Măsurile vor fi comunicate în scris și reclamantului, și reclamatului.

(5) Dacă se stabilește că nu a avut loc hărțuirea sexuală, se va comunica reclamantului care, dacă dorește, se poate adresa justiției.

(6) Dacă actul de hărțuire sexuală la locul de muncă vine din partea unei persoane care nu este angajată în unitate, victima se va adresa șefului ierarhic.

(7) Dosarele cu plângerile de hărțuire sexuală vor fi păstrate confidențial cel puțin 3 ani de la data rezolvării lor.

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

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

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

Hărțuirea psihologică (mobbing)

Art. 28 Prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane.

Art. 29 Se consideră a fi hărțuire psihologică la locul de muncă (mobbing) fără a fi enumerate exhaustiv, următoarele:

- a) existența unui comportament abuziv, manifestat împotriva unui salariat în mod sistematic, repetat și având o întindere semnificativă în timp (frecvența comportamentelor de mobbing mai mult de o dată pe săptămână, pe o perioadă mai mare de șase luni, este considerată valoare-prag pentru diagnoza mobbing-ului);
- b) acte de hărțuire ce violează personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică/mentală a individului, hărțuirea determinând degradarea substanțială a mediului de lucru, atrăgând după sine posibilitatea (în cele mai multe cazuri) unei demisii forțate;
- c) orice formă de discriminare la locul de muncă, ce încalcă principiile egalității de șanse constând într-un comportament repetat și anormal față de un salariat sau un grup de salariați, care este de natură să genereze un risc pentru respectivii salariați;
- d) comportament anormal ce vizează un salariat și care tinde la victimizarea, umilirea, diminuarea respectului de sine sau amenințarea acestuia.

Art. 30 Angajatorul va include hărțuirea psihologică pe agenda sesiunii de instruire a personalului.

Art. 31 Angajatorul împreună cu reprezentanții sindicatelor vor oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire psihologică și, în cazul confirmării actului de hărțuire, vor propune măsuri disciplinare corespunzătoare. Acestea pot merge de la avertisment până la transferul hărțuitorului.

Art. 32 Procedura privind sesizarea, investigarea și soluționarea cazurilor de hărțuire psihologică se realizează în conformitate cu prevederile art. 27.

Hărțuire morală la locul de muncă

Art. 33 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) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

Art. 34 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 prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

Art. 35 (1) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală.



(2) 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.

Art. 36 Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

Art. 37 Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentului intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

Art. 38 Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

Art. 39 Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

CAPITOLUL IV

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 40 (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească 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;
- g) să stabilească strategia de dezvoltare a spitalului;
- h) să stabilească politica de personal;
- i) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a regulamentului intern;
- j) să exercite controlul asupra modului de respectare a programului de lucru.

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

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la 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 financiară 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 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 datelor cu caracter personal ale salariaților.
- j) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului de trecere pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile, dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni.
- k) să încheie contractul individual de muncă în formă scrisă;
- l) de a lua toate măsurile prevăzute de lege și cele ce se impun pentru a-l proteja salariații și a se asigura buna funcționare a unității.

CAPITOLUL V

Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 41 (1) 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 șanse 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) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- o) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

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

- 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;
- 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) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 42 Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și aplicarea principiilor legalității, integrității morale, competenței și responsabilității profesionale, eficienței, obiectivității, tratamentului imparțial și transparenței, personalul din cadrul SJUMBT are și următoarele obligații:

1. să adopte o conduită civilizată, politicoasă, cu folosirea în orice situație a formulelor și salutarilor de politețe față de toate persoanele cu care vine în contact, în interiorul și exteriorul spitalului;
2. să asigure ca realizarea actului medical la nivelul secțiilor să se desfășoare intra-un climat de liniște care să creeze confort psihic pacienților, evitând-se orice disconfort fonic (ton ridicat, folosirea de încălțăminte neadecvată, zgomote produse de aparate medicale sau alte utilaje etc.), în special în perioadele destinate odihnei bolnavilor internați;
3. să se comporte într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea terților (inclusiv pacienți, aparținători, vizitatori) că se dorește sau se urmărește o remunerare a îndeplinirii atribuțiilor, altă decât cea prevăzută de actele normative în vigoare;
4. să nu se lase influențat de interese personale, de presiuni sau influențe externe în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
5. să păstreze confidențialitatea operațiunilor efectuate, a documentelor și informațiilor care au acest regim și de care ia cunoștință prin exercitarea atribuțiilor de serviciu și ale funcției;
6. să aibă o ținută vestimentară decentă și curată în incinta spitalului;
7. să informeze conducerea spitalului de orice încercare de încălcare a sarcinilor de serviciu de către șeful direct și de orice încercare de stabilire a unei relații de subordonare de către altă persoană decât a șefului său direct;
8. să nu facă uz de calități neconforme cu postul pe care a fost angajat sau cu pregătirea dobândită;
9. să nu încerce să stabilească relații de subordonare cu colegii de la locul său de muncă, altele decât cele cuprinse în fișa postului;
10. să prezinte serviciului RUNOS în timp util orice modificări intervenite asupra elementelor de stare civilă / identificare care prezintă relevanță pentru angajator;
11. să respecte programul / graficul de lucru / graficul de gardă stabilit;
12. să poarte ecusonul la loc vizibil pe toată perioada activității și să poarte echipamentul de protecție stabilit pentru fiecare loc de muncă;
13. să evite convorbirile telefonice private în timpul serviciului;
14. să nu părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru decât în interes de serviciu și doar în caz excepțional în interes personal numai cu acordul șefului ierarhic superior;
15. să nu se prezinte la locul de muncă în afara timpului de lucru, inclusiv sâmbătă și duminică, și sărbători legale, decât în interes de serviciu și doar cu acordul șefului ierarhic superior;
16. să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în scopul îndeplinirii obligațiilor de serviciu în termen și în condiții de calitate corespunzătoare;
17. să anunțe la orice oră orice eveniment suspect, orice obiect suspect părăsit sau orice persoană suspectă sau în stare de ebrietate / sub influența substanțelor interzise etc. care se află în incinta instituției;
18. să nu divulge informații referitoare despre activitatea, funcționarea, bunurile, personalul sau pacienții spitalului unor terțe persoane, reprezentanților presei sau pe internet și pe rețelele de socializare decât cu acordul managerului spitalului;
19. să respecte deciziile, procedurile, protocoalele și alte dispoziții interne dispuse de conducerea spitalului;
20. să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor interzise de lege;

str. Marchian nr.11, Botoșani, tel.0231/518812, fax.0231/517780, www.spitalulmavromati.ro; e-mail: spital@spitalulmavromati.ro
Operator date cu caracter personal nr.35268

21. să nu consume / să nu introducă în incinta spitalului substanțe interzise de lege sau băuturi alcoolice în timpul / în afara programului de lucru, precum și să nu înlesnească săvârșirea de asemenea fapte;
22. să primească și să semneze de luare la cunoștință orice act emis în mod legal și înaintat de conducerea spitalului și care generează efecte asupra salariatului respectiv;
23. să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și a celor de folosire a echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror evenimente care ar putea pune în pericol clădirile, instalațiile, utilajele, mașinile sau alte bunuri ale unității;
24. să-și însușească și să respecte instrucțiunile pentru prevenirea și combaterea infecțiilor intraspitalicești;
25. să folosească materialele, energia electrică, aparatura, instrumentarul, dispozitivele, inventarul și rechizitele etc. cu respectarea normelor de consum cât mai economic și în bune condițiuni.

Art. 43 Personalul medico-sanitar și de îngrijire mai are și următoarele obligații:

- a. reînnoiește și prezintă angajatorului avizul anual de liberă practică, asigurarea de malpraxis și alte documente necesare exercitării profesiei/funcției, după caz, anterior expirării acestora;
- b. să poarte unghiile tăiate scurt, fără lac, oă sau alte adjuvante, fără bijuterii pe degete sau mâini, conform prevederilor legale;
- c. medicii respectă programul de gardă, răspund prompt la solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție, indiferent de ora solicitării, ori de câte ori medicul de gardă din secțiile spitalului și din UPU consideră acest lucru necesar;
- d. medicii de gardă nu părăsesc spitalul în timpul gărzii sub nici un motiv;
- e. la solicitare, medicul de gardă care efectuează gardă la domiciliu se prezintă la spital într-un interval de timp stabilit de lege fără a delega sarcini altor colegi sau asistenți în vederea efectuării unor investigații sau tratamente invazive;
- f. nu folosesc bunurile spitalului sau aparatura medicală proprii ale spitalului, și/sau nu implică personalul medical în furnizarea unor servicii medicale acordate pacienților privați, pentru a beneficia de un venit;
- g. nu părăsește locul de muncă până la sosirea schimbului unde se lucrează în mai multe schimburi / ture. În caz de nerespectare a schimbului, salariatul este obligat să anunțe șeful său ierarhic pentru a se lua măsuri și să aștepte până la rezolvarea situației;
- h. nu lasă fără supraveghere corespunzătoare în timpul programului de muncă aparatele, mașinile și instalațiile în funcțiune, a căror obligație de supraveghere o au;
- i. în exercitarea profesiei sale, manifestă atitudine umană, respectă normele de etică profesională;
- j. acordarea nediscriminatorie a asistenței medicale;
- k. respectă dispozițiile legale și interne privind exercitarea profesiei, activitatea medicală, acordarea serviciilor medicale, drepturile pacientului.

CAPITOLUL VI

Reguli de conduită și de disciplina muncii în cadrul unității

Art. 44 Salariații au datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce-i revin potrivit legii, contractelor individuale de muncă,



regulamentului de organizare și funcționare al unității, regulamentului intern, precum și dispozițiilor organelor de conducere privind desfășurarea activității în unitate.

Art. 45 În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor unității. În activitatea lor salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale. În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 46 Angajații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat. 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 unității.

Art. 47 În exercitarea funcției deținute, personalului îi este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să colaboreze cu persoane fizice sau juridice care fac donații /sponsorizări partidelor politice;
- să afișeze în cadrul unității însemne ori obiecte inscripționate cu siglă sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 48 (1) Personalul are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul spitalului, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

(2) Angajaților le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea spitalului, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care spitalul are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale angajaților, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva spitalului;

Aceste interdicții se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani.

Art. 49 În relațiile cu personalul unității sau cu terții, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate. Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul unității, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase etc.

Art. 50 Personalul este obligat să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând unității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute. Personalul trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor ce îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 51 În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor deținute, conducătorii structurilor medicale/nemedicale au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine. Personalul de conducere are

obligatia să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Art. 52 Angajaților le este interzis să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau avantaje care le sunt destinate personal și care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcției.

Art. 53 Personalul are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege sau norme interne. Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane. Angajații au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură din cadrul unității sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin. Angajații au obligația de a nu impune altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 54 Angajaților le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege

Art. 55 Personalul încadrat în unitate are obligația să-și desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală/profesională, codului de conduită, contractului individual de muncă și cerințelor fișei postului.

CAPITOLUL VII

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 56 (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) 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, fișa postului, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 57 Respectarea regulilor, standardelor și procedurilor legale și interne este importantă pentru a asigura menținerea unei operări eficiente și sigure, precum și a unui tratament egal al salariaților. Este atât interesul spitalului, cât și al salariaților ca disciplina să fie în mod corect administrată.

Art. 58 (1) Cercetarea disciplinară este efectuată de către o Comisie de disciplină, membrii acesteia fiind numiți prin decizie de către managerul SJUMBT.

(2) Comisia de disciplină va efectua cercetarea prealabilă pentru a constata dacă faptele săvârșite de către personalul Spitalului Județean de Urgență "Mavromati Botoșani, indiferent de funcție (medici, asistenți, infirmieri, brancardieri, îngrijitori, personal tehnico-administrativ etc.), sunt abateri disciplinare, iar după finalizarea cercetărilor privind abaterea disciplinară, va înainta managerului un raport cu privire la cercetarea întreprinsă și va propune acestuia sancțiunea ce poate fi aplicată în raport cu fapta săvârșită.

Art. 59 Managerul, după luarea la cunoștință a raportului Comisiei de disciplină, poate după caz:



str. Marchian nr. 11, Botoșani, tel. 0231/518812, fax. 0231/517780, www.spitalulmavromati.ro; e-mail: spital@spitalulmavromati.ro
Operator date cu caracter personal nr. 35268

- să-și însușească întocmai propunerea referitoare la fapta comisă, vinovăția sau nevinovăția salariatului respectiv, sancțiunea disciplinară, ori exonerarea de răspundere;
- să nu-și însușească în nici un fel propunerea comisiei, decizând el, după caz sancționarea sau exonerarea de răspundere;
- să aplice o sancțiune mai aspră sau mai puțin aspră decât cea propusă.

Art. 60 (1) Nerespectarea normelor legale, regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, fișa postului, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abateri disciplinare și se vor sancționa proporțional cu gravitatea faptei și urmările acesteia de la avertisment până la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sancțiunile 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.

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

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

(5) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(6) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 61 Răspunderea disciplinară se poate cumula cu alte forme de răspundere:

- răspunderea patrimonială - intervine în cazul în care salariatul produce angajatorului un prejudiciu material; cumulul răspunderii disciplinare cu cea patrimonială nu este obligatoriu.
- răspunderea contravențională;
- răspunderea penală.

Art. 62 (1) Angajarea răspunderii disciplinare se va face cu respectarea următoarelor condiții:

- fapta să fi fost săvârșită în baza unui raport de muncă;
- fapta săvârșită să aibă caracterul unei abateri disciplinare;
- fapta să fi fost săvârșită cu vinovăție;
- să nu fi intervenit o cauză de nerăspundere disciplinară (legitimă apărare, starea de necesitate, constrângerea fizică sau morală, cazul fortuit și forța majoră, eroarea de fapt, executarea ordinului de serviciu).

(2) 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.



str. Marchian nr. 11, Botoșani, tel. 0231/518812, fax. 0231/517780, www.spitalulmavromati.ro; e-mail: spital@spitalulmavromati.ro
Operator date cu caracter personal nr. 35268

Art. 63 (1) Enumerarea faptelor din articolele de mai jos, ce pot constitui abateri disciplinare, nu este exhaustivă sau limitativă, răspunderea disciplinară putând fi antrenată ori de câte ori se constată o încălcare a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, în regulamentul de organizare și funcționare a unității, contractul individual de muncă, fișa postului sau orice altă prevedere legală sau internă care instituie o obligație în sarcina salariatului.

(2) Nerespectarea următoarelor atribuții constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare:

1. sa respecte cu strictete programul de lucru stabilit de angajator, semnând condica de prezenta la sosire, înainte de începerea programului și la plecare, după terminarea programului, astfel ca începerea efectivă a lucrului și, respectiv, încetarea lucrului, să aibă loc la orele programate; întârzierile la venire sau plecările înainte de sfârșitul programului se cumulează și se rețin din salariu, orice interval de timp ce depășește 15 minute de absență în cadrul unei ore fiind considerat drept o ora întreaga de absență;
2. sa respecte ordinea și curățenia la locul de muncă;
3. sa aibă o conduită corectă, decentă, politicoasă și civilizată în cadrul relațiilor de muncă și să promoveze raporturi de colaborare cu toți salariații cu care vin în contact;
4. sa nu împiedice prin activitatea sau inactivitatea lor ca ceilalți salariați să-și îndeplinească la timp și în mod corespunzător atribuțiile de serviciu;
5. să dea dovadă de responsabilitate în utilizarea și păstrarea bazei materiale a spitalului;
6. organizarea de întruniri în incinta spitalului în timpul sau în afara orelor de program, fără aprobarea prealabilă a conducerii spitalului, cu excepția celor pentru care, prin lege, nu este nevoie de o astfel de aprobare;
7. utilizarea dotărilor, bunurilor și informațiilor spitalului în activități personale sau interes personal;
8. să utilizeze integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu și să nu parasească locul de muncă înaintea terminării programului aprobat sau înainte de sosirea schimbului acolo unde se lucrează în ture;
9. să fie fideli față de spital în executarea sarcinilor de serviciu, să nu prejudicieze interesul financiar al spitalului, să nu desfășoare concurență neloială;
10. să primească și să semneze de luare la cunoștință orice act emis în mod legal și înaintat de conducerea spitalului și care generează efecte juridice în privința salariatului respectiv;
11. să respecte dispozițiile și ordinele legale ale șefilor ierarhici;
12. jignirea, amenințarea, șantajarea personalului de către un alt salariat, care prezintă și probe în acest sens (audio, video, martori etc), indiferent de funcție;
13. să respecte prezentul Regulament, Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului, contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și actele normative și interne în vigoare ce reglementează statutul și activitatea lor;
14. să respecte norma de muncă sau, după caz, să-și îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin conform contractului individual de muncă (inclusiv fisei postului), contractului colectiv de muncă, prezentului Regulament, Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și actelor normative ce reglementează statutul și activitatea lor;

(3) Constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare următoarele:

1. neparticiparea la programele / instruirile / cursurile de pregătire profesională și perfecționare stabilite / organizate de angajator;
2. neîndeplinirea obligațiilor profesionale cu privire la divulgarea secretului profesional;



3. nerespectarea reglementărilor legale în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
4. abuzul de autoritate față de salariați, știrbirea autorității sau afectarea demnității acestora;
5. părăsirea incintei unității în echipamentul de serviciu;
6. părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefului ierarhic;
7. falsificarea programului / graficului de lucru / graficului de gardă stabilit și/sau a pontajelor;
8. lipsa de la serviciu și modificarea documentelor cu privire la acest aspect;
9. distrugerea din rea voință a bunurilor aparținând spitalului;
10. folosirea / înlesnirea folosirii neautorizate a bunurilor de orice fel aparținând spitalului;
11. folosirea / înlesnirea folosirii în alte scopuri a banilor spitalului și în special folosirea acestora în interes personal;
12. sustragerea / înlesnirea sustragerii bunurilor de orice fel aparținând spitalului, pacienților, aparținătorilor acestora, colegilor de muncă / altor salariați sau aparținând terților dar care se află în incinta spitalului;
13. neînștiințarea șefului ierarhic, în termen de maxim 24 de ore, dacă datorită unor afecțiuni medicale sau unor împrejurări fortuite este împiedicat să se prezinte la serviciu sau să-și desfășoare obligațiile de serviciu;
14. în timpul sau în afara programului de lucru, acordarea de asistență și/sau consultanță salariaților sau terților, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva unității;
15. impolitețea sau comportament insolent față de bolnavi, colegi sau șefi;
16. solicitarea direct/indirect sau condiționarea direct/indirect a actului medical sau a rezolvării unei cereri în vederea obținerii de bani sau alte foloase necuvenite;
17. accesul neautorizat sau utilizarea unor informații confidențiale, inclusiv în ceea ce privește sistemul computerizat (rețeaua de calculatoare);
18. absente nemotivate, dacă acestea sunt pentru întreaga zi sau doar pentru câteva ore;
19. comportamentul agresiv și hărțuitor față de salariați, de tip sexual, psihologic sau moral;
20. scoaterea din incinta spitalului, prin orice mijloace, personal sau în complicitate, de bunuri materiale aparținând spitalului;
21. practicarea jocurilor de noroc sau a comerțului ilicit în incinta spitalului;
22. prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor interzise de lege;
23. consumul sau introducerea în spital a substanțelor interzise de lege sau de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru, precum și înlesnirea acestor activități;
24. emiterea oricărui document medical care ar aduce pacientului un avantaj material nejustificat sau ilicit;
25. folosirea de mijloace de constrângere fizică și/sau psihică în exercitarea profesiei;
26. întreținerea de relații sexuale cu pacienții sau supunerea acestora la acte degradante pentru ființa umană;
27. neîndeplinirea obligațiilor profesionale sau îndeplinirea acestora cu neglijență, nepăsare, în mod repetat;
28. neacordarea primului ajutor medical / neacordarea nediscriminatorie a asistentei medicale;
29. manifestarea unui comportament nedemn în exercitarea profesiei;
30. nerespectarea drepturilor pacienților;
31. refuzul personalului spitalului de a respecta programul de lucru, de a respecta graficele lunare / graficele de gardă întocmite lunar de conducerea secțiilor, serviciilor, birourilor, laboratoarelor și a compartimentelor și aprobate de conducerea spitalului;

str. Marchian nr. 11, Botoșani, tel. 0231/518812, fax. 0231/517780, www.spitalulmavromati.ro; e-mail: spital@spitalulmavromati.ro
Operator date cu caracter personal nr. 35268

32. consumul de băuturi alcoolice sau de substanțe interzise de lege în incinta unității sanitare în afara programului precum și înlesnirea acestor activități;
33. refuzul testării / recoltării de probe biologice în cazul suspiciunii de consum de băuturi alcoolice în incinta unității sanitare în timpul programului de lucru. Refuzul salariatului de a fi testat se consideră o recunoaștere tacită a consumului de băuturi alcoolice, fiind abatere disciplinară;
34. nerespectarea procedurilor și protocoalelor interne;
35. nerespectarea procedurilor și protocoalelor interne de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale;
36. neobținerea de către personalul medical a consimțământului informat al pacientului pentru procedurile la care urmează a fi supus;
37. nerespectarea prevederilor specifice asupra condițiilor de acces la informații și date, prelucrarea și protecția acestora de fiecare categorie profesională în parte;
38. nerespectarea confidențialității datelor medicale și nemedicale ale pacienților;
39. refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale, precum și măsurilor antiepidemice;
40. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor, fără motive obiective temeinic justificate;
42. întocmirea defectuoasă și/sau cu întârziere a documentelor medicale, administrative, economice sau de orice natură care formează obiect al atribuțiilor de serviciu ale salariatului;
43. desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, contractul individual de muncă sau alte dispoziții interne în timpul orelor de program;
44. utilizarea de documente false la angajare sau ulterior cu intenția de a produce efecte juridice;
45. agitatea și mobilizarea salariaților la dezordine, distrugere de bunuri aparținând spitalului, folosind pentru aceasta și metode de intimidare a colegilor care nu sunt de acord;
46. solicitarea ori acceptarea de cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje de la personalul spitalului (indiferent de gradul de subordonare), pacienți, aparținători sau alte categorii de persoane, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
47. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, instrucțiunile și deciziile/dispozițiile conducătorului unității sau a șefului ierarhic superior, dacă acestea sunt date cu respectarea prevederilor legale;
48. folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință publică pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii unității, a unor documente sau informații în legătură cu activitățile curente de serviciu sau privind activitatea spitalului, ori a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale salariaților;
49. refuzul nejustificat de a primi și semna fișa postului, parte integrantă a contractului de muncă.

(4) Constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare următoarele fapte săvârșite de conducătorii structurilor medicale / nemedicale, în măsura în care acestea le reveneau ca obligații:

1. neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare, verificare și control sau îndeplinirea lor abuzivă;
2. neexecutarea atribuțiilor privind îndrumarea salariaților din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu;
3. abuzul de autoritate față de salariații din subordine / altui personal cu funcții de execuție, știrbirea autorității sau afectarea demnității acestora;
4. aplicarea / propunerea aplicării în mod nejustificat a unor sancțiuni;
5. reclamarea nejustificată și repetată a salariaților din subordine către conducerea unității.

Art. 64 Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute



de lege atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

Art. 65 (1) Medicii răspund disciplinar pentru nerespectarea Codului de deontologie medicală și a regulilor de bună practică profesională, pentru orice fapte săvârșite în legătură cu profesia, care sunt de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul profesiei sau al Colegiului Medicilor din România, conform Legii nr. 95/2006 și Statutului și a Codului de deontologie medicală a Colegiului Medicilor din România.

(2) Asistenții medicali care încalcă normele de exercitare a profesiei și nu respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical, răspund disciplinar în funcție de gravitatea abaterii în conformitate cu prevederile OUG nr. 144/2008 și a Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România.

CAPITOLUL VIII

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 66 (1) În conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, sub sancțiunea nulității absolute, nici o sancțiune disciplinară, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) La nivelul SJUMBT, prin decizie a managerului se constituie Comisia de disciplină, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin conform prevederilor legale în vigoare, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu și a normelor de comportare.

(3) Comisia de disciplină va efectua cercetarea prealabilă pentru a constata dacă abaterile săvârșite de către personalul Spitalului Județean de Urgență "Mavromati" Botoșani, sunt abateri disciplinare, iar după finalizarea cercetărilor privind abaterea disciplinară, va înainta managerului un raport cu privire la cercetarea întreprinsă și va propune acestuia sancțiunea ce poate fi aplicată în raport cu fapta săvârșită.

Art. 67 (1) Odată cu luarea la cunoștință de către managerul spitalului de săvârșirea unei fapte ce ar putea fi considerată abatere disciplinară, acesta trimite referatul / sesizarea / plângerea secretarului Comisiei de disciplină.

(2) Secretarul Comisiei de disciplină înregistrează referatul / sesizarea / plângerea în Registrul de evidență special constituit.

(3) După înregistrarea referatului / sesizării / plângerii, secretarul anunță președintele Comisiei, care stabilește data și ora primei ședințe.

(4) Pentru prima ședință, secretarul Comisiei de disciplină întocmește Decizia de cercetare disciplinară prealabilă care trebuie să menționeze obligatoriu cine a făcut sesizarea, fapta sesizată, data producerii acesteia, salariatul vizat, data, ora și locația unde va avea loc prima audiere din partea Comisiei de disciplină.

(5) Decizia de cercetare disciplinară prealabilă, semnată de managerul unității împreună cu copia de pe actul de sesizare a faptei se comunică salariatului vizat cu semnătura de primire. În cazul în care salariatul refuză primirea, aceasta va fi trimisă prin poștă cu confirmare de primire la domiciliul sau reședința acestuia cunoscută de angajator.

(6) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea acestuia, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.



str. Marchian nr.11, Botoșani, tel.0231/518812, fax.0231/517780, www.spitalulmavromati.ro; e-mail: spital@spitalulmavromati.ro
 Operator date cu caracter personal nr.35268

(7) La prima audiere sunt convocați și salariații menționați în referat / sesizare / plângere care erau prezenți în locul și la data la care a avut loc fapta.

Art. 68 (1) Fiecare audiere se va consemna în scris, printr-un proces-verbal redactat de secretatul Comisiei și semnat de fiecare membru.

(2) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere Comisiei 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 către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 69 (1) După prima audiere, salariatul vizat poate transmite Comisiei de disciplină, într-un termen de maxim de 7 zile, în scris, punctul său de vedere referitor la acuzațiile ce i s-au adus prin referatul / sesizarea / plângerea înregistrată la unitate. Salariatul vizat își va formula, într-o notă explicativă, apărarea în scris și va prezenta probe în apărarea sa, inclusiv martori.

(2) După primirea notei explicative, președintele Comisiei de disciplină stabilește data, ora și locația unde va avea loc următoarea audiere a salariatului.

(3) Convocarea membrilor Comisiei și a salariatului se face în scris de către secretar. În cazul în care salariatul refuză primirea, aceasta va fi trimisă prin poștă cu confirmare de primire la domiciliul sau reședința acestuia cunoscută de angajator.

(4) La următoarea ședință, se dă curs apărărilor salariatului, formulate în scris sau exprimate oral în fața Comisiei și se vor audia martorii propuși de salariatul cercetat. Prezența martorilor va fi asigurată de către salariatul cercetat.

Art. 70 (1) Comisia de disciplină poate să propună în urma dezbaterii cazului:

- a) aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute în Codul muncii, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare;
- b) clasarea referatului / sesizării / plângerii, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(2) Sancțiunile disciplinare se aplică conform Codul Muncii:

- 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.

Art. 71 (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, contractul individual de muncă 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), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară 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 – Tribunalul Botoșani – în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL IX

Răspunderea patrimonială a salariaților

Art. 72 (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 prezentului capitol.

Art. 73 (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.

(3) 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.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 74 (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul 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. 75 (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. 76 (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. 77 (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.

Art. 78 (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. 79 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 X

Reguli referitoare la soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale a salariaților

Art. 80 (1) Prin conflicte de muncă se înțelege conflictele dintre salariați și angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate 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, prin procedura concilierii, în limitele prevăzute de dispozițiile legale.

(3) Prin conciliere, în sensul prezentei legi, 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.

(4) Consultantul extern specializat în legislația muncii, 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 stăruia 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.

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

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

(7) 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.

(8) 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.

(9) 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 prevăzută la alin. (7).

(10) 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 în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

Art. 81 (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii spitalului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul desfășurării activității.

(2) Prin petiții se înțelege cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii spitalului, în condițiile legii și ale regulamentului intern.

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

Art. 82 (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate managerului spitalului și vor fi înregistrate la Registratură.

(2) Managerul spitalului are obligația să distribuie petițiile șefilor secțiilor / serviciilor / birourilor / compartimentelor abilitate și să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, managerul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

(4) Persoanele vinovate cu refuzul de a răspunde la petiții sau cu tergiversarea nemotivată a răspunsului pot fi sancționate conform prevederilor din prezentul Regulament.

(5) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

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

(7) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că s-a răspuns.

CAPITOLUL XI

Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților

Art. 83 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului, denumită în continuare Evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

(2) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), evaluarea personalului se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

(4) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (3) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (3), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.



Art. 84 (1) În realizarea evaluării, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

(2) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

- a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a unității, pentru salariatul de conducere;
- b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al unității, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;
- c) conducătorul unității, pentru salariații aflați în subordinea directă.

Art. 85 Conducătorul unității poate delega prin decizie competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

Art. 86 (1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(2) Are calitatea de contrasemnatar:

- a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a unității, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;
- b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al unității, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

(3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a unității, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Raportul de evaluare nu se aprobă.

Art. 87 (1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(2) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate. Criteriile de performanță generale sunt următoarele:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională.

(3) Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

(4) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin proceduri sau metodologii, după caz, aprobate prin decizie al conducătorului unității, publicate pe pagina de internet a unității.

(5) În vederea realizării componenteii evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a

str. Marchian nr.11, Botoșani, tel.0231/518812, fax.0231/517780, www.spitalulmavromati.ro; e-mail: spital@spitalulmavromati.ro
Operator date cu caracter personal nr.35268

acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

(6) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(7) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului la începutul perioadei evaluate.

(8) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a unității. Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător.

(9) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

(10) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
- b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
- c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul "bine";
- d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

Art. 88 (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul unității, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

(2) Conducătorul unității soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul unității dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(3) Conducătorul unității poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(4) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL XII

Reguli referitoare la preaviz

Art. 89 (1) Termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare în următoarele cazuri:

- concedierea salariatului în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- concedierea salariatului care nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
- concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele concediate pentru că nu corespund profesional locurile de muncă în care sunt încadrați, care se află în perioada de probă.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului în care contractul individual de muncă este suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin

contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin Regulamentul intern.

Art. 90 (1) În cazul demisiei, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

CAPITOLUL XIII

Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Încadrarea

Art. 91 (1) Încadrarea salariaților se face numai prin concurs sau examen, după caz.

(2) Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs, în raport cu necesitățile unității.

(3) În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant nu s-au prezentat mai mulți candidați, încadrarea în muncă se face prin examen.

(4) Condițiile de organizare și modul de desfășurare a concursului/examenului sunt stabilite prin regulament aprobat prin hotărâre a Guvernului sau prin ordine ale Ministerului Sănătății pentru anumite categorii de funcții.

Art. 92 (1) Posturile vacante pot fi ocupate și prin transfer dacă se realizează de pe un post similar sau echivalent.

(2) Transferul poate avea loc după cum urmează:

- a) în interesul serviciului, numai cu acordul scris al persoanei care se transferă;
- b) la cererea persoanei, în urma aprobării cererii de transfer de către conducătorul spitalului la care se solicită transferul și cel de la care se transferă.

Art. 93 (1) Încadrarea se face în baza unui contract individual de muncă încheiat în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către salariat. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului.

(2) Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(3) Angajatorul este obligat să păstreze la locul de muncă o copie a contractului individual de muncă pentru salariații care prestează activitate în acel loc.

(4) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.

(5) Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

Art. 94 (1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.



str. Marchian nr. 11, Botoșani, tel. 0231/518812, fax. 0231/517780, www.spitalulmavromati.ro; e-mail: spital@spitalulmavromati.ro
Operator date cu caracter personal nr. 35268

(2) Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

(3) Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să își desfășoare activitatea în locuri de muncă diferite, precum și dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către angajator, după caz;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocuparea conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidențiate separat, periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul și metoda de plată;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și/sau ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata și condițiile perioadei de probă, dacă există;
- o) procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate, dacă există;
- p) dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de angajator, dacă există;
- q) suportarea de către angajator a asigurării medicale private, a contribuțiilor suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, precum și acordarea, din inițiativa angajatorului, a oricăror alte drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activității profesionale a acestuia, după caz.

(4) Anterior începerii activității, șeful structurii are obligația de a informa salariatul cu privire la responsabilitățile postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale.

(5) La încadrare, cât și pe parcursul executării contractului individual de muncă în funcție de necesitatea actualizării atribuțiilor, salariatul este obligat să semneze fișa postului. În cazul în care salariatul refuză, șeful structurii va anunța conducerea unității, care va desemna o comisie formată din specialiști din domeniul postului care să analizeze dispozițiile fișei postului, propunând modificarea / menținerea acestora. Dacă salariatul refuză și de această dată semnarea fișei postului, fapta sa reprezintă abatere disciplinară ce va fi cercetată de Comisia de disciplină.

(6) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, conform propriei opțiuni.



Perioada de probă

Art. 95 (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă perioada de probă este de 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de 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 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 probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în Regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

Art. 96 (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 la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

(3) Este interzisă stabilirea unei noi perioade de probă în cazul în care, în termen de 12 luni, între aceleași părți se încheie un nou contract individual de muncă pentru aceeași funcție și cu aceleași atribuții.

(4) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Art. 97 (1) Pe perioada de probă, șeful structurii stabilește un îndrumător dintre salariații cu experiență pentru îndrumarea și monitorizarea noilor angajați.

(2) Îndrumătorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea salariatului;
- b) sprijină salariatul în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a sarcinilor trasate acestuia;
- c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către salariat;
- d) la finalizarea perioadei, întocmește un raport de evaluare privind capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor, gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor, capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de a se integra în colectiv etc. a salariatului, prevăzut în Anexa nr.2, parte integrantă din prezentul Regulament.

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

- a) între 1,00 și 3,00 - necorespunzător;
- b) între 3,01 și 4,50 - bine;
- c) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

(4) În cazul calificativului "necorespunzător", contractul individual de muncă încetează exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa angajatorului.

Salarizarea

Art. 98 (1) Salarizarea personalului încadrat în SJUMBT se face conform legislației în vigoare.

(2) Salariile se plătesc înaintea oricăror altor obligații bănești ale spitalului.

(3) Spitalul achită drepturile salariale într-o singură tranșă în data de 15 a fiecărei luni pentru luna precedentă.

(4) Sporurile pentru condiții de muncă se acordă conform legislației în vigoare.

(5) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe țară.



str. Marchian nr. 11, Botoșani, tel. 0231/518812, fax. 0231/517780, www.spitalulmavromati.ro; e-mail: spital@spitalulmavromati.ro
Operator date cu caracter personal nr. 35268

(6) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(7) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă.

(8) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(9) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Timpul de muncă

Art. 99 (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2) 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.

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(4) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

(5) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(6) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp.

(7) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(8) Durata zilnică a timpului de muncă poate fi împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(9) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

(10) Activitatea prestată peste programul normal de lucru constituie muncă suplimentară și se recuperează potrivit prevederilor legale în vigoare.

(11) Pentru medici, depășirea duratei zilnice a timpului de muncă reprezintă activitate prestată în cadrul duratei lunare a timpului normal de lucru.

Art. 100 (1) Timpul normal de muncă aferent contractului individual de muncă de bază al medicilor este de 7 ore pe zi, respectiv de 35 de ore pe săptămână.

(2) Medicii care lucrează în următoarele activități și locuri de muncă au program de 6 ore pe zi, după cum urmează:

- a) anatomie patologică;
- b) medicină legală, în activitatea de prosectură și disecție;

c) activitatea de radiologie-imagistică medicală.

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

(4) Medicii încadrați în UPU-SMURD, își desfășoară activitatea în două ture de câte 7 ore.

(5) Medicii încadrați în laboratoarele de radiologie-imagistică medicală și laboratoarele de analize medicale desfășoară activitate într-o singură tură, în cursul dimineții, și continuitatea asistenței medicale se asigură prin linii de gardă.

(6) În cadrul programului de 7 ore pe zi, medicii cu norma de bază în spital desfășoară activitate și în cadrul ambulatoriului integrat al spitalului.

Art. 101 (1) După activitatea continuă aferentă activității curente și activității într-o linie de gardă, medicul beneficiază de o perioadă de repaus de 24 de ore.

(2) Prevederea de la alin. (1) 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.

(3) Modul concret de organizare a activității, acordarea perioadei de repaus de 24 de ore, precum și completarea orelor aferente normei legale de muncă se stabilesc de șeful fiecărei structuri medicale și se aprobă de conducerea unității.

Art. 102 (1) Personalul sanitar cu pregătire superioară are program de 7 ore zilnic.

(2) Personalul sanitar cu pregătire superioară care își desfășoară activitatea la următoarele activități și locuri de muncă are program de 6 ore zilnic, după cum urmează:

a) anatomie patologică;

b) medicină legală, în activitatea de prosectură și disecție;

c) activitatea de radiologie și roentgenterapie;

d) activitatea de dizolvare și preparare a soluțiilor citostatice.

Art. 103 (1) Asistenții medicali, indiferent de nivelul studiilor, precum și personalul sanitar mediu au program de 8 ore zilnic.

(2) Asistenții medicali, indiferent de nivelul studiilor, precum și personalul sanitar mediu care își desfășoară activitatea la următoarele locuri de muncă au program de 7 ore zilnic, după cum urmează:

a) hidrotermoterapie;

b) laboratoare de analize medicale.

(3) Asistenții medicali, indiferent de nivelul studiilor, precum și personalul sanitar mediu, încadrați la următoarele locuri de muncă și activități, au program de 6 ore zilnic, după cum urmează:

a) anatomie patologică;

b) medicină legală, în activitatea de prosectură, săli de disecție și morgi;

c) radiologie-imagistică medicală;

d) activitatea de dizolvare și preparare a soluțiilor citostatice.

Art. 104 (1) Personalul sanitar auxiliar are program de 8 ore zilnic.

(2) Personalul sanitar auxiliar care își desfășoară activitatea la următoarele locuri de muncă are program de 7 ore zilnic, după cum urmează:

a) hidrotermoterapie;

b) laboratoare de analize medicale.

(3) Personalul sanitar auxiliar care își desfășoară activitatea la următoarele locuri de muncă are program de 6 ore zilnic, după cum urmează:

a) anatomie patologică;

b) medicină legală, în activitatea de prosectură și disecție;

c) activitatea de radiologie și roentgenterapie.



str. Marchian nr. 11, Botoșani, tel. 0231/518812, fax. 0231/517780, www.spitalulmavromati.ro; e-mail: spital@spitalulmavromati.ro
Operator date cu caracter personal nr. 35268

Art. 105 (1) Personalul tehnic, economic și administrativ, personalul de deservire, pază și pompieri, precum și muncitorii au program de 8 ore zilnic.

(2) Personalul tehnic și muncitorii care își desfășoară activitatea la următoarele locuri de muncă au program de 6 ore zilnic:

- a) anatomie patologică;
- b) medicină legală, în activitatea de prosectură și disecție;
- c) activitatea de radiologie și roentgenterapie.

(3) În funcție de modul de desfășurare a activității, muncitorii își desfășoară activitatea în ture în sistem 8/16 și 12/24.

Art. 106 (1) În spital, activitatea fără întrerupere se desfășoară în ture de 8 ore cu 16 ore libere sau 12 ore cu 24 de ore libere.

(2) Personalul sanitar mediu și personalul auxiliar sanitar încadrat în UPU-SMURD desfășoară activitate în 3 ture.

(3) Personalul din unitățile publice cu paturi din sectorul sanitar, care lucrează în locurile de muncă unde activitatea se desfășoară în 3 ture, pentru a beneficia de sporul prevăzut pentru activitatea desfășurată în 3 ture are obligația de a presta lunar un număr egal de zile în tura a 2-a și tura a 3-a. Numărul de zile în care își desfășoară activitatea în tura a 2-a și a 3-a va fi stabilit de consiliul de administrație al fiecărei unități publice sanitare, pe bază de grafice lunare, în așa fel încât să se asigure continuitatea activității.

(4) Prin graficele lunare de activitate întocmite anticipat pentru o lună, pe locuri de muncă, se stabilește:

- a) numărul de personal pe fiecare tură în raport cu nevoile asistenței medicale;
- b) rotația pe ture a personalului;
- c) intervalul legal dintre două zile consecutive de lucru.

(5) Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă, se întocmesc de șeful structurii, se aprobă de conducerea unității și se afișează la loc vizibil sau accesibil pentru tot personalul.

(6) Modificarea graficelor lunare se poate face de către conducerea unității, la propunerea șefului structurii.

(7) Personalul din structurile unde activitatea se desfășoară în 3 ture poate fi scutit temporar de a presta activitate în tura de noapte atunci când se află în una dintre următoarele situații:

- a) în caz de graviditate, lehozie și pe timpul cât alăptează;
- b) are program redus pe bază de certificat medical;
- c) starea de sănătate contravine desfășurării activității în tura a 3-a, dovedită cu certificat medical;
- d) pensionare de invaliditate de gradul III.

Art. 107 (1) Planificarea programului de lucru a personalului sanitar, auxiliar sanitar și muncitori din unitate se face prin întocmirea de grafice lunare de activitate întocmite anticipat pentru luna următoare.

(2) Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă, se întocmesc de șeful locului de muncă, și se depun la Serviciul RUNOS al unității până la data de 25 a lunii, pentru luna următoare pentru avizare și aprobare.

(3) Graficele lunare de activitate ale personalului sanitar cu pregătire superioară se vizează de directorul medical. Graficele lunare de activitate ale personalului sanitar și auxiliar sanitar se vizează de directorul de îngrijiri. Graficele lunare de activitate ale muncitorilor se vizează de șef serviciu RUNOS.

(4) Șeful serviciului RUNOS, după verificarea graficelor lunare de activitate, le avizează, după care le va depune pentru aprobare conducătorului unității, până la data de 30 a lunii de depunere.

(5) Orice modificare a graficelor lunare de activitate se face la propunerea șefului locului de muncă, cu avizul directorului medical / director îngrijiri / șef serviciu RUNOS și cu aprobarea managerului unității.

(6) După aprobare, graficele lunare de activitate se afișează pe fiecare structură la loc vizibil sau accesibil pentru tot personalul.

Art. 108 (1) Înainte de începerea programului de lucru și la terminare, personalul este obligat să semneze condica de prezență, precizând ora de începere și de terminare a programului de lucru. Se interzice semnarea în condică de către o altă persoană decât angajatul respectiv.

(2) Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă.

Activitatea de gardă

Art. 109 (1) Asigurarea continuității asistenței medicale este obligatorie pentru unitățile sanitare publice din sectorul sanitar și se asigură prin serviciul de gardă.

(2) Liniile de gardă la nivelul unității sunt organizate pe următoarele specialități:

1. medicină de urgență
2. ATI
3. medicină internă
4. pediatrie
5. obstetrică-ginecologie
6. neonatologie
7. boli infecțioase
8. cardiologie
9. neurologie
10. ORL
11. chirurgie
12. ortopedie-traumatologie
13. oncologie
14. chirurgie pediatrică
15. psihiatrie
16. radiologie-imagistică medicală, computer tomograf
17. medicină de laborator

(3) Liniile de gardă la domiciliu la nivelul unității sunt organizate pe următoarele specialități:

1. urologie
2. chirurgie plastică și reparatorie
3. oftalmologie

(4) Garda se instituie pentru continuitatea asistenței medicale între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor și ora de începere a programului din ziua următoare. În zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit reglementărilor legale, nu se lucrează, garda începe de dimineață și durează 24 de ore.

(5) Linia de gardă în specialitățile paraclinice se organizează între ora de terminare a programului medicilor încadrați în aceste locuri de muncă și ora de începere a programului din ziua următoare.

(6) Linia de gardă la UPU continuitatea asistenței medicale se asigură între ora de terminare a programului medicilor încadrați și ora de începere a programului din ziua următoare, durata fiind de 10 ore în timpul săptămânii și de 24 de ore în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale.

(7) Asigurarea asistenței medicale de specialitate în afara programului normal de lucru în specialitatea anatomie patologică se asigură prin chemarea medicilor de la domiciliu.

(8) Asigurarea continuității asistenței medicale de specialitate în afara programului normal de lucru în specialitatea medicină legală se asigură conform legislației specifice.

(9) Medicul care asigură garda la domiciliu în acest interval are obligația de a răspunde la solicitările primite din partea medicului coordonator de gardă și de a se prezenta la unitatea sanitară într-un interval de maximum 20 de minute.

(10) Pe toată perioada efectuării gărzii la domiciliu, starea fizică și psihică a medicului nominalizat trebuie să permită acordarea corespunzătoare a serviciilor medicale, în situații de urgență, conform competențelor profesionale ale acestuia.

(11) Medicii care se află în una dintre situațiile nominalizate mai jos, pe timpul cât durează aceste situații, sunt scutiți de a fi incluși în graficul de gardă:

- pensionarii de invaliditate gradul III;
- femeile gravide începând cu luna a 6-a cele care alăptează;
- medicii care au program redus cu o pătrime din durata normală a timpului de lucru, pe bază de certificat medical;
- medicii care au recomandarea cabinetului de expertiză medicală a capacității de muncă.

(12) Efectuarea a două gardi consecutive de către același medic este interzisă.

Art. 110 (1) Orele de gardă se efectuează în afara programului de la norma de bază și se desfășoară în baza unui contract individual de muncă cu timp parțial. Orele de gardă constituie vechime în muncă și în specialitate.

(2) Este interzis medicilor care sunt de gardă să părăsească unitatea sanitară pe durata serviciului de gardă.

(3) Prevederile alin. (2) nu se aplică medicilor din UPU care desfășoară activitatea în cadrul liniilor de gardă SMURD sau în intervențiile la accidente colective cu victime multiple.

Art. 111 (1) Programul gărzilor se întocmește lunar de conducerea structurilor respective și se aprobă de conducerea unității.

(2) Schimbarea programului aprobat prin graficul de gardă se poate face numai în situații cu totul deosebite, cu avizul medicului șef al structurii și cu aprobarea conducerii unității.

(3) Programul lunar al gărzilor la domiciliu se întocmește de directorul medical și se aprobă de conducerea unității.

(4) Orele de gardă prestate, precum și chemările de la domiciliu se consemnează în mod obligatoriu într-o condică de prezență pentru activitatea de gardă.

(5) Chemările de la domiciliu se consemnează în condica de prezență pentru activitatea de gardă și se consideră ore de gardă numai orele efectiv prestate în unitate.

(6) Asigurarea rezolvării unor situații deosebite, care reclamă maximă urgență în asistența medicală, se poate face și prin chemarea biologilor, chimiștilor și biochimiștilor de la domiciliu. Chemările de la domiciliu se consemnează în condica de prezență pentru activitatea de gardă.

Sărbători legale

Art. 112 (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 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.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(3) 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.

(4) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) 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.

(5) 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.

Concediul de odihnă și concedii suplimentare

Art. 113 (1) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

(2) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(3) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(4) Se consideră perioadă de activitate prestată și constituie vechime în muncă și în specialitate concediul de îngrijitor acordat în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, la solicitarea scrisă a salariatului.

(5) Se consideră perioadă de activitate prestată și perioada absenței de la locul de muncă în situații neprevăzute (maxim 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic), determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(6) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat în funcție de vechimea în muncă astfel:

- a) pentru o vechime de 0-1 an (neîmplinit la data începerii concediului) - 21 de zile lucrătoare;
- b) pentru o vechime de 1-5 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 22 de zile lucrătoare;
- c) pentru o vechime de 5-10 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 23 de zile lucrătoare;
- d) pentru o vechime de 10-15 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 25 de zile lucrătoare;
- e) pentru o vechime de 15-20 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 28 de zile lucrătoare;
- f) pentru o vechime de peste 20 de ani - 30 de zile lucrătoare.

(7) Concediile de odihnă de la alin. (6) pct. b), c), d), e) și f) se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime în aceeași unitate. Beneficiază de vechime în aceeași unitate și salariații trecuți de la o unitate la alta prin reorganizare, potrivit dispozițiilor legale.

(8) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări care se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art. 114 (1) 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.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(4) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(5) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (4) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(6) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește, la cererea salariatului, de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 115 (1) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă 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 și va fi de cel puțin 3 zile lucrătoare.

(3) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, «in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(4) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (3) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

(5) Prin legi speciale se pot acorda și alte concedii de odihnă suplimentare.

Art. 116 (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea unui copil - 3 zile;
- c) concediu paternal - conform legii;
- d) căsătoria unui copil - 3 zile;
- e) decesul soțului/soției, copilului, socrilor și rudelor de gradul II inclusiv (nepoți, bunici, frați) - 5 zile.

(2) Concediul plătit prevăzut la alin. (1) se acordă la cererea solicitantului de către conducerea unității.

(3) Salariații au dreptul la o zi lucrătoare liberă neplătită în condițiile prevăzute de lege pentru îngrijirea sănătății copilului.

(4) Prin legi speciale sau contractul colectiv de muncă aplicabil se pot acorda și alte zile libere plătite.

Concediile pentru formare profesională

Art. 117 (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.

Art. 118 (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

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

(4) 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 la alin. (3).

(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 până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(6) În situația prevăzută la alin. (5) indemnizația de concediu va fi stabilită conform legii pentru indemnizația de concediu de odihnă.

(7) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (5) se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia 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.

Concediul fără plată

Art. 119 (1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată în condițiile contractului colectiv de muncă aplicabil.

(2) Concediul fără plată se poate acorda în următoarele condiții:

1. cererile pentru concediul fără plată solicitate de șefii de secții, vor fi aprobate de directorul medical și de manager;
2. cererile pentru concediul fără plată solicitate de medici vor fi aprobate de șeful secției/serviciului/compartimentului/laboratorului etc., de directorul medical, avizate de sindicatul din care fac parte și aprobate de manager;
3. cererile pentru concediul fără plată pentru asistenți, infirmieri, îngrijitori vor fi aprobate de șeful

secției/serviciului/compartimentului/laboratorului etc., de asistentul șef, de directorul de îngrijiri, avizate de sindicatul din care fac parte și aprobate de manager;

4. cererile pentru concediul fără plată pentru personalul tehnico-administrativ și muncitori vor fi aprobate șeful serviciului/biroului/compartimentului etc., de directorul financiar- contabil, avizate de sindicatul din care fac parte și aprobate de manager;

(3) Cererile care nu au aprobările menționate și avizul sindicatului, nu vor fi aprobate de manager.

(4) Responsabilitatea acordării concediului fără plată revine șefilor direcți.

(5) După revenirea din concediul fără plată, salariatul poate să mai beneficieze de o nouă perioadă de concediu fără plată, doar după ce a lucrat o perioadă echivalentă cu perioada suspendată.

CAPITOLUL XIV

Securitatea prelucrării de date cu caracter personal

Art. 120 (1) Prezentele cerințe minime de securitate a prelucrării de date cu caracter personal trebuie să stea la baza adoptării și implementării de către spital a măsurilor tehnice și organizatorice necesare pentru pastrarea confidențialității și integrității datelor cu caracter personal.

(2) În concordanță cu acestea, se vor elabora propriile politici și proceduri de securitate, în forma scrisă, ce vor fi puse la dispoziție autorității de supraveghere, la solicitarea acesteia.

(3) Prin cerințe minime de securitate este avut în vedere un complex de măsuri tehnice, informatice, organizatorice, logistice, proceduri și politici de securitate prin care să se asigure nivelul minim de securitate prevăzut de REGULAMENTUL nr. 679/2016 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) și legislația internă de implementare.

(3) Cerințele minime de securitate acopera următoarele categorii de prelucrări de date cu caracter personal se referă la:

1. Prelucrări automate de date cu caracter personal

Accesul utilizatorilor la bazele de date ce conțin date cu caracter personal se va efectua prin coduri personale de acces (nume de logare, nume de utilizator). Codurile de acces sunt protejate prin metode de autentificare (parole, certificate). Codurile de acces (conturi utilizator) sunt alocate individual pentru fiecare utilizator pe baza unei proceduri specifice. Conturile de utilizator nefolosite o perioadă mai îndelungată sunt șterse sau dezactivate permanent după un control prealabil intern al operatorului. Codurile de acces se vor dezactiva automat după un număr rezonabil de încercări nereușite. Perioada și numărul de încercări nereușite după care codurile trebuie dezactivate sau șterse se stabilește de operator.

Codurile de acces vor permite doar nivelul minim de acces la datele cu caracter personal ce sunt necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Programatorii care dezvoltă aplicațiile care prelucrează datele cu caracter personal nu au acces la datele cu caracter personal. Spitalul va permite accesul programatorilor la datele cu caracter personal după ce acestea au fost transformate în date anonime.

Programatorii (sau societățile în numele cărora acționează aceștia) vor trebui să încheie cu spitalul acte specifice prin care să se reglementeze protecția datelor cu caracter personal prelucrate (Angajamente de confidențialitate).

Pentru activitatea de pregătire a utilizatorilor sau pentru realizarea de prezentări se vor folosi date anonime. Angajații care predau cursurile de pregătire nu vor folosi date cu caracter personal pe parcursul propriei lor pregătiri.

Computerele vor fi instalate în încăperi cu acces restricționat. Dacă nu pot fi asigurate aceste condiții, computerele se vor instala în încăperi care se pot încuia sau se vor lua măsuri ca accesul la computere să se facă cu ajutorul unor chei ori cartele magnetice.

Computerele sau terminalele de acces folosite în relația cu publicul, pe care sunt afișate date cu caracter personal, vor fi poziționate astfel încât acestea să nu poată fi dezvaluite publicului. După o perioadă scurtă, stabilită de spital, în care nu se acționează asupra lor, acestea trebuie ascunse.

Spitalul va stabili intervalul de timp rezonabil la care se vor executa copiile de siguranță ale bazelor de date cu caracter personal, precum și ale programelor folosite pentru prelucrările automatizate. Copiile de siguranță se vor stoca în alte camere decât cele destinate utilizării computerelor, în fișete metalice cu sigiliu aplicat, și, dacă este posibil, chiar în camera din altă clădire.

2. Prelucrări manuale de date cu caracter personal

În cadrul prelucrărilor de date cu caracter personal efectuate manual, accesul utilizatorilor se va realiza pe baza unei liste aprobate de conducerea unității. Modalitatea de acces și datele care pot fi accesate de fiecare utilizator vor fi stabilite prin proceduri interne.

Documentele care conțin date cu caracter personal vor fi ținute în fișete sau dulapuri închise cu cheie sau cu un alt mecanism de securizare. Documentele care conțin date cu caracter personal, folosite pentru realizarea anumitor operațiuni se vor preda persoanelor abilitate sau se vor închide imediat după terminarea acestora.

3. Condiții de acces la informații/date, prelucrarea și protecția acestora pentru fiecare categorie profesională în cadrul spitalului

Datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie să fie:

- > prelucrate cu bună-credință și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- > colectate în scopuri determinate, explicite și legitime; prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică nu va fi considerată incompatibilă cu scopul colectării dacă se efectuează cu respectarea confidențialității datelor, inclusiv a celor care privesc efectuarea notificării către autoritatea de supraveghere, precum și cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute de normele care reglementează activitatea Statistică ori cercetarea istorică sau științifică.

În cadrul unității responsabilitățile privind prelucrarea și protecția informațiilor și a datelor cu caracter confidențial sunt stabilite prin fișa postului și prin proceduri operaționale.

4. Accesul la datele și prelucrarea datelor cu caracter personal:

- **Registratorul medical / statistician / operator date** (biroul de internări, secții, compartimente, ambulator, UPU)

Are acces la datele pacientului, înregistrează în programul informatic întemărirea pacientului în conformitate cu legislația și procedurile în vigoare. Accesează programul informatic cu parola proprie. Are obligația respectării confidențialității datelor cu caracter confidențial în conformitate cu reglementările legale și interne.

- **Asistentul medical**

Are acces la datele pacientului, înregistrează în programul informatic, analizele, procedurile de practică medicală specifice în conformitate cu procedurile implementate. Accesează programul informatic cu parola proprie.

Are obligația respectării confidențialității datelor cu caracter confidențial în conformitate cu



reglementările legale și interne.

- **Medicul curant**

Are acces la datele pacientului, înregistrează în programul informatic, eliberează rețeta la extemare dacă e cazul, codifică diagnostice și manevre medicale în conformitate cu legislația și procedurile interne implementate. Accesează programul informatic cu parola proprie.

Are obligația respectării confidențialității datelor cu caracter confidențial în conformitate cu reglementările legale și interne.

- **Salariatul din cadrul Compartimentului evidență medicală, programare, informare și internare**

Are acces la datele pacientului, introduce în sistemul informational datele clinice ale pacienților și raportarea acestora din sistemul informațional al spitalului. Accesează programul informatic cu parola proprie.

Are obligația respectării confidențialității datelor cu caracter confidențial în conformitate cu reglementările legale și interne.

- **Salariatul din cadrul Oficiului Informatică**

Are acces la datele pacientului, introduce în sistemul informational datele clinice ale pacienților și raportarea acestora din sistemul informațional al spitalului. Accesează programul informatic cu parola proprie.

Are obligația respectării confidențialității datelor cu caracter confidențial în conformitate cu reglementările legale și interne.

- **Salariatul din cadrul serviciului RUNOS**

Are acces la datele salariaților, introduce în sistemul informational și REVISAL datele salariaților și raportarea acestora din sistemul informațional al spitalului. Accesează programul informatic și REVISAL cu parola proprie.

Are obligația respectării confidențialității datelor cu caracter confidențial în conformitate cu reglementările legale și interne.

- **Salariatul din cadrul serviciului Intern de Prevenire și Protecție**

Are acces la datele salariaților pentru întocmirea și completarea fișei de instruire individuală în domeniul securității și sănătății în muncă

Are obligația respectării confidențialității datelor cu caracter confidențial în conformitate cu reglementările legale și interne.

CAPITOLUL XV

Drepturile și obligațiile pacienților

Art. 121 (1) Drepturile și obligațiile pacienților este reglementat de Legea drepturilor pacienților nr. 46/2003 și Normele de aplicare a acesteia.

(2) Ca beneficiari ai actului medical, pacienții trebuie să respecte regulile și normele de comportament în unitățile sanitare.

(3) Orice problemă, neregulă, disfuncționalitate constatată pe parcursul internării/consultului de către pacienți, trebuie semnalată medicului curant/șefului de secție sau conducerii unității pentru rezolvarea nemulțumirilor prin comunicare deschisă și pentru a evita astfel compromiterea imaginii spitalului. Pentru acest scop poate fi folosit, site-ul spitalului www.spitalulmavromati.ro sau căsuța poștală cu reclamații.

Art. 122 În Ambulatoriu integrat:

- pacienții au acces în ambulatoriu prin prezentarea pe bază de programare / direct la medicul specialist sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie ori cu bilet de trimitere de la un alt medic specialist;
- pacienții trebuie să respecte ordinea de prezentare la medic, să aștepte chemarea în cabinet;
- pacienții trebuie să respecte ordinea, curățenia și liniștea în sălile de așteptare;
- murdărirea pereților, degradarea mobilierului din sălile de așteptare, distrugerea de instalații sanitare ale spitalului sunt acte reproșabile a căror comitere trebuie evitată.

Art. 123 (1) În secțiile /compartimentele cu paturi:

- accesul se face cu bilet de trimitere sau prin serviciul de urgență;
- bolnavii internați sunt obligați să poarte pe toată durata internării ținută de spital;
- este interzisă circulația bolnavilor în alte secții decât cele de internare;
- bolnavii internați nu pot părăsi unitatea în ținută de spital, fiind interzisă circulația pe străzi în astfel de ținută;
- este interzis consumul de alcool și fumatul în incinta spitalului;
- bolnavii sunt datori să respecte unitatea sanitară și pe ceilalți pacienți, în care sens se vor abține de la tulburarea liniștii, de la producerea de murdărie sau degradare a bunurilor spitalului;
- se interzice pacienților internați/consultați filmarea și înregistrarea audio a celorlalți pacienți cu care intra în contact pe timpul spitalizării, la internare sau consultare;
- bolnavii internați în secții/saloane/rezerve vor adopta un comportament astfel încât să nu deranjeze prin orice fel de manifestare ceilalți pacienți (convorbirile telefonice, discuții, zgomote de orice natură, zgomote/sunete provocate de aparatură electronică);
- la internare pacienții/bolnavii vor preda toate sumele de bani/bunurile de valoare aflate asupra lor la acel moment însoțitorilor, aparținătorilor sau rudelor acestuia. Dacă nu este posibil, se va întocmi un proces-verbal de predare primire semnat de pacient și personalul secției/compartimentului prin care se vor evidenția toate sumele de bani/bunurile primite în grija unității, ce vor fi puse la dispoziția pacientului la externare. Bunurile/sumele de bani preluate cu proces verbal de predare primire de la pacienții internați vor fi păstrate într-un seif, unde va fi asigurată integritatea și siguranța bunurilor preluate.

(2) Nedeclararea sau neprezentarea sumelor de bani/bunurilor de valoare la internare precum și refuzul de ducere la îndeplinire a prezentei obligații va conduce în mod automat la lipsa răspunderii unității ca entitate juridică asupra bunurilor personale cu care intră în unitate orice pacient sau vizitator.

Art. 124 (1) Sancțiuni aplicabile în cazul încălcării regulilor mai sus enunțate:

a) În ambulatoriu integrat:

- refuzul consultării persoanelor nedisciplinate, cu excepția cazurilor de urgență;
- recuperarea pagubelor materiale pricinuite de pacienți prin achitarea contravalorii pagubei sau prin acțiuni civile în dezdăunare. În aceste situații, bolnavului i se iau datele personale, domiciliul și se înaintează referatul asupra celor comise conducerii spitalului pentru luarea măsurilor ce se impun.
- anunțarea conducerii unității și anunțarea organelor competente (Poliție/Jandarmerie/ Pompieri) în funcție de situația de fapt.

Responsabili pentru aceste măsuri sunt: medicul șef secție și asistent șef secție.

b) În secțiile cu paturi:

- interzicerea accesului vizitatorilor nedisciplinați sau evacuarea acestora din unitate;
- interzicerea vizitei la un anumit bolnav;
- externarea înainte de termen al pacientului, fără a se pune în pericol viața lui;



- recuperarea de la bolnav a pagubelor materiale produse;
- anunțarea conducerii unității și anunțarea organelor competente (Politie/ Jandarmeriei/ Pompieri), funcție de situația de fapt ivită, respective prin încălcarea uneia sau mai multor obligații enumerate mai sus.

Răspund de aceste măsuri: medicul șef de secție, asistentul șef și serviciul de pază;

(2) Se afișează la loc vizibil (afișier în toate secțiile spitalului, Birou Internări, puncte de acces) prezentele obligații aflate în sarcina pacienților internați și/sau consultați în incinta spitalului.

Art. 125 (1) Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.

(2) Pacienții asigurați prin Casa Națională de Asigurări de Sănătate au dreptul la investigații gratuite de screening la justa solicitare proprie din momentul încadrării în grupul de risc sau pe baza unei trimeri de la medicul specialist.

(3) Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare.

(4) Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.

(5) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.

(6) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.

(7) Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

(8) Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.

(9) Pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului, îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării și, la cerere, o copie a înregistrărilor investigațiilor de înaltă performanță, o singură dată.

(10) Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

(11) Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

(12) Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică.

(13) Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

(14) 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.

(15) Pacientul are acces la datele medicale personale.

(16) Pacientul are dreptul de a desemna, printr-un acord consemnat în anexa la foaia de observație clinică generală, o persoană care să aibă acces deplin, atât în timpul vieții pacientului, cât și după decesul pacientului, la informațiile cu caracter confidențial din foaia de observație.

(17) În situația încheierii contractelor de asigurare, în cazul în care distribuitorul de asigurări solicită supraviețuitorului de cancer informații și documente în vederea evaluării riscului pentru preluarea, respectiv menținerea în asigurare, acesta are dreptul de a nu le furniza pe acelea care vizează afecțiunea oncologică, dacă a trecut un termen de 7 ani de la data încheierii protocolului oncologic. În cazul supraviețuitorului de cancer al cărui diagnostic a fost pus înainte de vârsta de 18 ani, termenul este de 5 ani de la data încheierii protocolului oncologic. În vederea asigurării respectării dreptului de a fi uitat, personalul medico-sanitar are obligația de a nu furniza distribuitorilor de asigurări semenea informații și documente.

(18) Dreptul femeii la viață prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.

(19) Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nici o discriminare.

(20) Dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat.

(21) Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii.

(22) Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri.

(23) Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

(24) Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.

(25) Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.

(26) Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității.

(27) Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare. După externare pacienții au dreptul la serviciile comunitare disponibile.

(28) Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență, de asistență stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

(29) Niciunui pacient nu i se va refuza dreptul la îngrijiri medicale din cauza neînregistrării nașterii sale în actele de stare civilă.

CAPITOLUL XVI

Dispoziții finale

Art. 126 (1) Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplină muncii în unitate le impun, prin acte adiționale/decizii.

(2) Prevederile prezentului Regulament se completează cu dispozițiile legale și normele specifice unității, în vigoare, incidente, după caz.

Art. 127 (1) Prelucrarea prezentului Regulamentului Intern pentru personalul încadrat se face de către șeful structurii în care acesta este angajat pe bază de proces-verbal, acesta comunicându-se Serviciului RUNOS pentru arhivare.

(2) Persoanele nou angajate vor fi prelucrate cu dispozițiile prezentului Regulament în prima zi de lucru de către salariații Biroului resurse umane, pe bază de proces-verbal, care se arhivează la dosarul personal al salariatului respectiv.



str. Marchian nr. 11, Botoșani, tel. 0231/518812, fax. 0231/517780, www.spitalulmavromati.ro; e-mail: spital@spitalulmavromati.ro
Operator date cu caracter personal nr. 35268

(3) Aducerea la cunoștință salariaților a prevederilor Regulamentului Intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.

Art. 128 Regulamentul intern își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

Art. 129 Regulamentul intern se afișează pe site-ul spitalului și în share_retea.

Art. 130 Programul de activitate a salariaților pe locuri de muncă este prevăzut în Anexa nr. 1, parte integrantă din prezentul Regulament.

Art. 131 Dispozițiile interne (decizii, adrese, proceduri, protocoale etc) se aduc la cunoștință șefilor de structuri și salariaților prin Registratura unității, prin postare pe site-ul spitalului și în share_retea, prin mesaj pe grupurile de whatsapp ale directorului medical / directorului de îngrijiri / adresele de e-mail de serviciu, după caz.

Art. 132 (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) 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 potrivit alin. (1).

DIRECTOR FINANCIAR - CONTABIL,
Ec. UNGUREANU IULIA GEANINA

DIRECTOR MEDICAL,
Dr. BERCEA ȘTEFAN

DIRECTOR ÎNGRIJIRI,
As. CRÎȘMARU COCA STELA

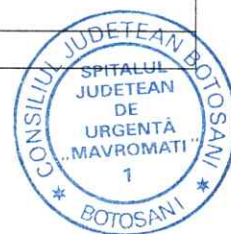
MEDIC ȘEF SPIAAM
Dr. ROȘU ELISABETA

AVIZAT
ȘEF BIROU JURIDIC,
Jr. HUȚANU CONSTANTIN-DOREL



Programul de activitate pe locuri de muncă

STRUCTURA	PERSONAL	PROGRAM
str. Marchian nr. 11		
Cardiologie (<i>UTIC</i>)	Medici	07,00 – 14,00
	Asistenti medicali	I – 07,00 – 15,00 II – 15,00 – 23,00 III – 23,00 – 07,00
	Infirmieri	I – 06,00 – 14,00 II – 14,00 – 22,00 III – 22,00 – 06,00
Neurologie	Medici	07,00 – 14,00
	Asistenti medicali	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
	Infirmieri	I – 06,00 – 18,00 II – 18,00 – 06,00
Medicina interna II (<i>Gastroenterologie Diabet zaharat, boli metabolice</i>)	Medici	07,00 – 14,00
	Asistenti medicali	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
	Infirmieri	I – 06,00 – 18,00 II – 18,00 – 06,00
	Brancardieri	I – 06,00 – 18,00 II – 18,00 – 06,00
Medicina interna I (<i>Endocrinologie Hematologie</i>)	Medici	07,00 – 14,00
	Asistenti medicali	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
	Infirmieri	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
	Îngrijitori	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
	Brancardieri	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
Nefrologie	Medici	07,00 – 14,00
	Asistenti medicali	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
	Infirmieri	I – 06,00 – 18,00 II – 18,00 – 06,00
Neurochirurgie	Medici	07,00 – 14,00
	Asistenti medicali	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
	Infirmieri	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
	Brancardieri	07,00 – 15,00
ORL (<i>COMF</i>)	Medici	07,00 – 14,00
	Asistenti medicali	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
	Infirmieri	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
	Brancardieri	I – 07,00 – 19,00



		II – 19,00 – 07,00
Oftalmologie	Medici	07,00 – 14,00
	Asistenti medicali	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
	Infirmieri	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
Chirurgie plastică si reparatorie (arși)	Medici	07,30 – 14,30
	Asistenti medicali	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
	Infirmieri	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
Urologie	Medici	07,30 – 14,30
	Asistenti medicali	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
	Infirmieri	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
	Îngrijitori	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
	Brancardieri	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
	Alt personal	08,00 – 16,00
Chirurgie generală	Medici	07,00 – 14,00
	Asistenti medicali	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
	Infirmieri	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
	Îngrijitori	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
	Brancardieri	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
	Alt personal	07,00 – 15,00
Ortopedie si traumatologie	Medici	07,30 – 14,30
	Asistenti medicali	I - 07,00 – 19,00 II - 19,00 – 07,00
	Infirmieri	I – 06,00 – 18,00 II – 18,00 – 06,00
	Brancardieri	I – 06,00 – 18,00 II – 18,00 – 06,00
	Alt personal	07,00 – 15,00
Oncologie	Medici	07,00 – 14,00
	Alt personal superior	07,00 – 14,00
	Asistenti medicali	I – 07,00 – 15,00 II – 15,00 – 23,00 III – 23,00 – 07,00
	Infirmieri	I – 06,00 – 14,00 II – 14,00 – 22,00 III – 22,00 – 06,00
	Îngrijitori	I – 06,00 – 14,00 II – 14,00 – 22,00 III – 22,00 – 06,00
	Alt personal	07,00 – 15,00



ATI	Medici	07,00 – 14,00
	Asistenti medicali	I – 07,00 – 15,00 II – 15,00 – 23,00 III – 23,00 – 07,00
	Infirmeri	I – 06,00 – 14,00 II – 14,00 – 22,00 III – 22,00 – 06,00
	Îngrijitori	I – 06,00 – 14,00 II – 14,00 – 22,00 III – 22,00 – 06,00
Bloc operator	Asistenti medicali	I – 07,00 – 15,00 II – 15,00 – 23,00 III – 23,00 – 07,00
	Infirmeri	I – 07,00 – 15,00 II – 15,00 – 23,00 III – 23,00 – 07,00
	Îngrijitori	I – 07,00 – 15,00 II – 15,00 – 23,00
	Brancardieri	07,00 – 15,00
Stație de hemodializă	Medici	07,00 – 14,00
	Asistenti medicali	I – 07,00 – 15,00 II – 15,00 – 23,00
	Infirmeri	I – 07,00 – 15,00 II – 15,00 – 23,00
UPU	Medici	I – 07,00 – 14,00 II – 14,00 – 21,00
	Asistenti medicali	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
	Infirmeri	I – 06,00 – 18,00 II – 18,00 – 06,00
	Îngrijitori	I – 06,00 – 14,00 II – 14,00 – 22,00
	Brancardieri	I – 06,00 – 18,00 II – 18,00 – 06,00
	Alt personal	I – 06,00 – 14,00 II – 14,00 – 22,00
	Asistenți sociali	I – 07,00 – 14,00 II – 14,00 – 21,00
	Administrator	L-J – 07,00 – 15,30 V – 07,00 – 13,00
	Asistenti medicali - laborator	I – 07,00 – 14,00 II – 14,00 – 21,00 III – 21,00 – 07,00
	Asistenti medicali - radiologie	I – 07,00 – 13,00 II – 13,00 – 19,00 III+IV – 19,00 – 07,00
Sterilizare + pct.de lucru OG pct. de lucru pediatrie	Asistenti medicali	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
	Îngrijitori	07,00 – 15,00
	Asistenti medicali	I – 07,00 – 14,00



		II – 14,00 – 21,00
UTS	Asistenti medicali	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
Laborator analize medicale	Medici	07,30 – 14,30
	Alt personal superior	I – 07,30 – 14,30 II – 14,30 – 21,30
	Asistenti medicali	I – 07,30 – 14,30 II – 14,30 – 21,30 III – 21,30 – 07,30
	Îngrijitori	06,00 – 13,00
	Alt personal	07,30 – 14,30
Laborator radiologie, imagistică, CT + puncte de lucru OG, pediatrie	Medici	I – 07,30 – 13,30 II – 13,30 – 19,30
	Asistenti medicali	I – 07,30 – 13,30 II – 13,30 – 19,30 III+IV – 19,30 – 07,30
	Îngrijitori	I – 06,30 – 12,30 II – 13,00 – 19,00
Seviciu anatomie patologică și prosectură + punct de lucru OG	Medici	08,00 – 14,00
	Asistenti medicali	08,00 – 14,00
	Autopsieri	08,00 – 14,00
	Îngrijitori	08,00 – 14,00
Laborator explorări funcționale	Medici	07,00 – 14,00
	Asistenti medicali	I – 07,00 – 15,00 II – 15,00 – 23,00 III – 23,00 – 07,00
	Îngrijitori	06,00 – 14,00
Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie (baza de tratament) adulți	Medici	07,00 – 14,00
	Alt personal superior	07,00 – 14,00
	Asistenti medicali	07,00 – 15,00
	Alt personal	07,00 – 15,00
	Infirmieri	07,00 – 15,00
Ambulator	Medici	I – 07,00 – 14,00 II – 14,00 – 19,00
	Alt personal superior	07,00 – 14,00
	Asistenti medicali	I – 07,00 – 15,00 II – 12,00 – 20,00
	Îngrijitori	I – 06,00 – 14,00 II – 14,00 – 21,00
	Alt personal	06,00 – 14,00
Cab.medicină sportivă	Medici	07,30 – 14,30
	Asistenti medicali	07,00 – 15,00
	Îngrijitori	07,00 – 15,00
Cab.medicina muncii	Medici	I – 07,00 – 14,00 II – 14,00 – 21,00
	Asistenti medicali	I – 07,00 – 15,00 II – 13,00 – 21,00
Farmacie (luni – duminică)	Farmacist	L-V – I – 07,00 – 14,00 II – 11,00 – 18,00 S-D – 07,00 – 14,00
	Asistenti medicali	L-V – I – 07,00 – 15,00



		II – 10,00 – 18,00 S-D – 07,00 – 15,00
SPIAAM	Medici	08,00 – 15,00
	Asistenti medicali	07,00 – 15,00
	Agenți DDD	I – 06,00 – 14,00 II – 14,00 – 22,00
	str. Stefan cel Mare nr. 39	
Boli infectioase adulti	Medici	08,00 -15,00
	Asistenti medicali	I – 07,00 – 15,00 II – 15,00 – 23,00 III – 23,00 – 07,00
	Infirmieri	I – 06,00 – 14,00 II – 14,00 – 22,00 III – 22,00 – 06,00
	Îngrijitori	I – 06,00 – 14,00 II – 14,00 – 22,00 III – 22,00 – 06,00
	Brancardieri	I – 06,00 – 14,00 II – 14,00 – 22,00 III – 22,00 – 06,00
	Asistenti medicali - Primire	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
Boli infectioase copii (HIV/SIDA)	Medici	07,00 – 14,00
	Asistenti medicali	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
	Infirmieri	I – 06,00 – 18,00 II – 18,00 – 06,00
	Îngrijitori	I – 06,00 – 18,00 II – 18,00 – 06,00
Dermatovenerologie	Medici	07,00 – 14,00
	Asistenti medicali	07,00 – 15,00
Laborator analize medicale – pct.de lucru Boli infecțioase	Medici	07,30 – 14,30
	Alt personal superior	07,30 – 14,30
	Asistenti medicali	07,30 – 14,30
	Îngrijitori	07,30 – 14,30
Farmacie – infecțioase (luni – duminică)	Farmacist	07,00 – 14,00
	Asistenti medicali	07,00 – 15,00
	Îngrijitori	07,00 – 15,00
	b-dul G. Enescu nr. 6	
Obstetrica Ginecologie I	Medici	07,00 – 14,00
	Asistenti medicali	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
	Infirmieri	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
	Îngrijitori	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
	Alt personal	07,00 – 15,00
Obstetrica Ginecologie II (comp.Gineco-oncologie)	Medici	07,00 – 14,00
	Asistenti medicali	I – 07,00 – 19,00



		II – 19,00 – 07,00
	Infirmieri	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
	Îngrijitori	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
	Alt personal	07,00 – 15,00
Neonatologie (Terapie intensivă, prematuri)	Medici	07,00 – 14,00
	Alt personal superior	07,00 – 14,00
	Asistenți medicali	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
	Infirmieri	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
	Îngrijitori	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
	Alt personal	07,00 – 15,00
Bloc operator OG	Asistenți medicali	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
	Infirmieri	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
	Îngrijitori	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
ATI pct.de lucru OG	Medici	07,00 – 14,00
	Asistenți medicali	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
	Infirmieri	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
	Îngrijitori	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
Bloc nașteri	Asistenți medicali	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
	Îngrijitori	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
Camera de gardă OG	Asistenți medicali	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
	Infirmieri	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
	Îngrijitori	07,00 – 19,00
	Brancardieri	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
Centrul de sanatate a reproducerii si planificare familiala	Medici	07,30 – 14,30
	Alt personal superior	07,30 – 14,30
	Asistenți medicali	07,00 – 15,00
Ambulator pct. de lucru OG	Asistenți medicali	07,00 – 15,00
Farmacie pct.de lucru OG (luni – duminică)	Farmacist	08,00 – 15,00
	Asistenți medicali	07,30 – 15,30
Laborator analize medicale – pct.de lucru OG	Medici	07,30 – 14,30
	Alt personal superior	07,30 – 14,30
	Asistenți medicali	07,30 – 14,30
	Îngrijitori	08,00 – 15,00
	Alt personal	07,00 – 15,00



B-dul Mihai Eminescu nr.12		
Pediatrie I (<i>terapie acută</i>)	Medici	07,00 – 14,00
	Asistenti medicali	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
	Infirmeri	I – 06,00 – 18,00 II – 18,00 – 06,00
	Îngrijitori	I – 06,00 – 18,00 II – 18,00 – 06,00
Pediatrie II (<i>comp Alergologie și imunologie clinică</i>)	Medici	07,00 – 14,00
	Asistenti medicali	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
	Infirmeri	I – 06,00 – 18,00 II – 18,00 – 06,00
	Îngrijitori	I – 06,00 – 18,00 II – 18,00 – 06,00
ORL copii	Medici	07,00 – 14,00
	Asistenti medicali	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
	Infirmeri	I – 06,00 – 18,00 II – 18,00 – 06,00
	Îngrijitori	I – 06,00 – 18,00 II – 18,00 – 06,00
Chirurgie pediatrică (<i>arși, ortopedie</i>)	Medici	07,00 – 14,00
	Asistenti medicali	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
	Infirmeri	I – 06,00 – 18,00 II – 18,00 – 06,00
	Îngrijitori	06,00 – 14,00
Secția recuperare, medicina fizică și balneologie pediatrie	Medici	07,00 – 14,00
	Asistenti medicali	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
	Infirmeri	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
Compartiment recuperare, medicală neuropsihomotorie și posttraumatică copii	Medici	07,00 – 14,00
	Asistenti medicali	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
	Infirmeri	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
Bloc operator pediatrie	Asistenti medicali	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
	Infirmeri	I – 06,00 – 18,00 II – 18,00 – 06,00
ATI pct.de lucru pediatrie	Medici	
	Asistenti medicali	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
	Infirmeri	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
	Îngrijitori	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
UPU – pct.de lucru pediatrie	Medici	I – 07,00 – 14,00



		II – 14,00 – 21,00
	Asistenti medicali	I – 08,00 – 20,00 II – 20,00 – 08,00
	Infirmieri	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
	Îngrijitori	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie (baza de tratament) copii	Asistenti medicali	I – 07,00 – 15,00 II – 13,00 – 21,00
	Alt personal	I – 07,00 – 15,00 II – 13,00 – 21,00
	Îngrijitori	I – 06,30 – 14,30 II – 13,00 – 21,00
Psihiatrie pediatria	Medici	07,00 – 14,00
	Alt personal superior	07,00 – 14,00
	Asistenti medicali	I – 07,00 – 15,00 II – 15,00 – 23,00 III – 23,00 – 07,00
	Infirmieri	I – 06,00 – 18,00 II – 18,00 – 06,00
	Îngrijitori	I – 06,00 – 18,00 II – 18,00 – 06,00
	Alt personal	I – 07,00 – 15,00 II – 15,00 – 23,00
Farmacie pct.de lucru pediatrie (luni – duminică)	Farmacist	08,00 – 15,00
	Asistenti medicali	07,00 – 15,00
Laborator analize medicale – pct.de lucru pediatrie	Medici	07,30 – 14,30
	Alt personal superior	07,30 – 14,30
	Asistenti medicali	I - 07,30 – 14,30 II – 14,30 – 21,30 III – 21,30 – 7,30
	Îngrijitori	07,30 – 14,30
Ambulator pct. de lucru pediatrie	Medici	07,00 – 14,00
	Asistenti medicali	07,00 – 15,00
	Îngrijitori	06,00 – 14,00
	Alt personal	07,00 – 15,00
CSM copii	Medici	L,M,M – 08,00 – 15,00 J,V – 12,00 – 19,00
	Alt personal superior	I – 07,30 – 14,30 II – 12,30 – 19,30
	Asistenti medicali	I – 07, 00 – 15,00 II – 12,00 – 20,00
	Îngrijitori	I – 06,00 – 14,00 II – 13,00 – 21,00
	Alt personal	I – 07,00 – 15,00 II – 12,00 – 20,00
	Alt personal superior	07, 00 – 15,00
Str. I.C. Bratianu, nr. 116		
Psihiatrie I acuti (comp.Cură toxicodependente,	Medici	07,00 – 14,00
	Alt personal superior	07,00 – 14,00



<i>Urgențe psihiatrice)</i>	Asistenți medicali	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
	Infirmeri	I – 06,00 – 18,00 II – 18,00 – 06,00
	Îngrijitori	I – 06,00 – 18,00 II – 18,00 – 06,00
	Munc. nec. suprav.boln. psih. periculosi	I – 06,00 – 18,00 II – 18,00 – 06,00
Pshiatric II acuti	Medici	07,00 – 14,00
	Alt personal superior	07,00 – 14,00
	Asistenți medicali	I – 07,00 – 15,00 II – 15,00 – 23,00 III – 23,00 – 07,00
	Infirmeri	I – 06,00 – 18,00 II – 18,00 – 06,00
	Munc. nec. suprav.boln. psih. periculosi	I – 06,00 – 18,00 II – 18,00 – 06,00
Pshiatric III acuti	Medici	07,00 – 14,00
	Alt personal superior	07,00 – 14,00
	Asistenți medicali	I – 07,00 – 15,00 II – 15,00 – 23,00 III – 23,00 – 07,00
	Infirmeri	I – 06,00 – 18,00 II – 18,00 – 06,00
	Îngrijitori	I – 06,00 – 18,00 II – 18,00 – 06,00
Pshiatric IV acuti	Medici	07,00 – 14,00
	Alt personal superior	07,00 – 14,00
	Asistenți medicali	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
	Infirmeri	I – 06,00 – 18,00 II – 18,00 – 06,00
	Îngrijitori	I – 06,00 – 18,00 II – 18,00 – 06,00
Pshiatric V cronici	Medici	07,00 – 14,00
	Asistenți medicali	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
	Infirmeri	I – 06,00 – 18,00 II – 18,00 – 06,00
	Îngrijitori	06,00 – 18,00
	Brancardieri	I – 06,00 – 18,00 II – 18,00 – 06,00
	Alt personal	07,00 – 15,00
Psihiatrie postcura - toxico dependente	Medici	07,00 – 14,00
	Alt personal superior	07,00 – 14,00
	Asistenți medicali	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
	Infirmeri	I – 06,00 – 18,00 II – 18,00 – 06,00
	Îngrijitori	I – 06,00 – 18,00 II – 18,00 – 06,00



	Munc. nec. suprav.boln. psih. periculosi	I – 06,00 – 18,00 II – 18,00 – 06,00
Camera de gardă Psihiatrie	Asistenti medicali	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
	Infirmieri	I – 06,00 – 18,00 II – 18,00 – 06,00
	Îngrijitori	06,00 – 14,00
	Brancardieri	I – 06,00 – 18,00 II – 18,00 – 06,00
	Munc. nec. suprav.boln. psih. periculosi	I – 06,00 – 18,00 II – 18,00 – 06,00
	Registratori	I – 07,00 – 15,00 II – 14,00 – 22,00 S-D - 07,00 – 15,00
	Statistician	06,00 – 14,00
Ambulator pct. de lucru psihiatrie	Asistenti medicali	07,00 – 15,00
Cabinet de asistenta sociala	Alt personal superior	07,00 – 14,00
	Asistenti medicali	07,00 – 15,00
Farmacie pct.de lucru psihiatrie	Farmacist	07,00 – 14,00
	Asistenti medicali	07,00 – 15,00
str. Parcul Tineretului nr. 3		
Psihiatrie VI cronici	Medici	07,00 – 14,00
	Asistenti medicali	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
	Infirmieri	I – 06,00 – 18,00 II – 18,00 – 06,00
	Îngrijitori	I – 06,00 – 18,00 II – 18,00 – 06,00
	Brancardieri	I – 06,00 – 18,00 II – 18,00 – 06,00
Str.Miorița, nr.18		
CSM adulți	Medici	07,00 – 14,00
	Alt personal superior	07,00 – 14,00
	Asistenti medicali	07,00 – 15,00
	Îngrijitori	06,00 – 14,00
	Alt personal	07,00 – 15,00
str. Avram Iancu nr. 2		
Medicina interna Săveni	Medici	07,00 – 14,00
	Asistenti medicali	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
	Infirmieri	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00
	Îngrijitori	07,00 – 15,00
Pediatrie Săveni		
Camera de gardă Săveni	Asistenti medicali	I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00



	Îngrijitori	07,00 – 15,00	
Radiologie pct.de lucru Săveni	Asistenti medicali	08,00 – 14,00	
Laborator analize medicale pct. de lucru Săveni	Alt personal superior	07,30 – 14,30	
	Asistenti medicali	07,30 – 14,30	
	Îngrijitori	07,30 – 14,30	
Ambulator pct.de lucru Săveni	Medici	07,00 – 14,00	
	Asistenti medicali	07,00 – 15,00	
str. Tudor Vladimirescu nr. 23			
Medicina interna Darabani	Medici	07,00 – 14,00	
	Asistenti medicali	I – 07,00 – 15,00 II – 15,00 – 23,00 III – 23,00 – 07,00	
		Înfirmeri	I – 06,00 – 14,00 II – 14,00 – 22,00 III – 22,00 – 06,00
			Alt personal
	Comp.pediatric Darabani		Medici
Asistenti medicali		I – 07,00 – 19,00 II – 19,00 – 07,00	
		Înfirmeri	I – 06,00 – 18,00 II – 18,00 – 06,00
Camera de gardă Darabani			Asistenti medicali
	Îngrijitori	06,00 – 14,00	
Laborator analize medicale – pct.de lucru Darabani	Alt personal superior	07,30 – 14,30	
	Asistenti medicali	07,30 – 14,30	
	Îngrijitori	06,00 – 13,00	
Radiologie Darabani			
Ambulator pct.de lucru Darabani	Asistenti medicali	07,00 – 15,00	
Str.N.Iorga, nr.3			
Serviciul Județean de Medicină Legală	Medici	08,00 – 14,00	
	Alt personal superior	08,00 – 15,00	
	Asistenti medicali	08,00 – 14,00 / 08,00 – 15,00	
	Îngrijitori	08,00 – 16,00	
	Alt personal	08,00 – 16,00	
	Șofer	08,00 – 16,00	

Pentru completarea normei de lucru lunare, în graficele de activitate se vor menționa și programe de 8 ore/zi.



STRUCTURA		PERSONAL	PROGRAM
Personal TESA			
Comitet director	Manager	L-J – 07,30 – 16,00	V – 07,30 – 13,30
	Director medical	L-J – 8,00 – 16,30	V – 08,00 – 14,00
	Director de îngrijiri	L-J – 07,30 – 16,00	V – 07,30 – 13,30
	Director financiar-contabil	L-J – 8,00 – 16,30	V – 08,00 – 14,00
Serviciul R.U.N.O.S - Birou Resurse umane, - Birou Normare, organizare, - Birou salarizare		L-J – 07,00 – 15,30	V – 07,00 – 13,00
		L-J – 08,00 – 16,30	V – 08,00 – 14,00
		L-J – 07,00 – 15,30	V – 07,00 – 13,00
		L-J – 07,00 – 15,30	V – 07,00 – 13,00
Serviciul Financiar		L-J – 8,00 – 16,30	V – 08,00 – 14,00
Serviciul Contabilitate comp.Gestionari – alimente - materiale		L-J – 8,00 – 16,30	V – 08,00 – 14,00
		L-V – 06,00 – 14,00	S-D - 06,00 – 10,00
		L-J – 07,00 – 15,30	V – 07,00 – 13,00
Serviciul Achiziții Publice, Contractare		L-J – 07,00 – 15,30	V – 07,00 – 13,00
Birou Juridic		L-J – 8,00 – 16,30	V – 08,00 – 14,00
Compartiment Relații cu Publicul		L-J – 8,00 – 16,30	V – 08,00 – 14,00
Compartiment Audit		L-J – 07,30 – 16,00	V – 07,30 – 13,30
Oficiu Informatică		L-J – 07,00 – 15,30	V – 07,00 – 13,00
Preoți		L-J – 07,00 – 15,30	V – 07,00 – 13,00
Serviciul de Management al Calității Serviciilor Medicale		L-J – 07,00 – 15,30	V – 07,00 – 13,00
Serviciul Intern de Prevenire și Protecție		L-J – 8,00 – 16,30	V – 08,00 – 14,00
Secretariat		L-J – 07,30 – 16,00	V – 07,30 – 13,30
Compartiment Protecția Datelor și Securitatea Informațiilor		L-J – 8,00 – 16,30	V – 08,00 – 14,00
Compartiment evidență medicală, programare, informare și internare		L-J – 07,00 – 15,30	V – 07,00 – 13,00
Serviciul Administrativ Tehnic Aprovizionare Birou Aprovizionare Birou Administrativ Birou Tehnic		L-J – 07,00 – 15,30	V – 07,00 – 13,00
		L-J – 07,00 – 15,30	V – 07,00 – 13,00
		L-J – 07,00 – 15,30	V – 07,00 – 13,00
		L-J – 07,00 – 15,30	V – 07,00 – 13,00
Muncitori			
Compartiment întreținere și reparații clădiri		L-J – 07,00 – 15,30	V – 07,00 – 13,00
Compartiment asigurare curățenie – spații nemedicale		I – 06,00 – 14,00 II – 13,00 – 21,00	
Compartiment auto		L-D I – 08,00 – 16,00 II – 16,00 – 24,00 III – 24,00 – 08,00	
Compartiment frizeri		L-V – 07,00 – 15,00	
Compartiment bucătărie	- județean	I – 06,00 – 14,00 II – 10,00 – 18,00	
	- pediatrie	L-D – 06,00 – 18,00	
	- Săveni	L-D – 06,00 – 14,00	
	- Darabani	L-V – 06,00 – 18,00	S-D – 08,00 – 14,00
Compartiment bucătărie dietetică	Asistenți de dietetică Asistenți medicali	L-D – 06,00 – 14,00	



Compartiment bucătărie dietetică pediatrie	Asistenti de dietetică	I – 07,00 – 19,00	
	Asistenti medicali	II – 19,00 – 07,00	
	Îngrijitori	08,00 – 16,00	
Compartiment garderobieri		L-D – 07,00 – 15,00	
Compartiment arhiva		L-J – 07,00 – 15,30	V – 07,00 – 13,00
Compartiment tâmplari		L-J – 07,00 – 15,30	V – 07,00 – 13,00
Compartiment registratura		L-J – 07,00 – 15,30	V – 07,00 – 13,00
Compartiment spalatorie	- judetean	L-D – 06,00 – 18,00	
	- OG	L-V – 06,00 – 18,00	S-D - 08,00 – 16,00
	- pediatrie	L-S – 06,00 – 14,00	
	- psihiatrie	L-V – 07,00 – 15,00	
		L-J – 07,00 – 15,30	
	- infecțioase	V – 07,00 – 13,00	
		S-D – 06,00 – 14,00	
	- Darabani	L-V – 07,00 – 15,00	
Compartiment supraveghere aparatura medicala si monitorizare firme de mentenanta		L-J – 07,00 – 15,30	V – 07,00 – 13,00
Compartiment RSVTI		L-J – 07,00 – 15,30	V – 07,00 – 13,00
Compartiment centrale termice		I – 06,00 – 18,00	
		II – 18,00 – 06,00	
	- psihiatrie	I – 06,00 – 14,00	
		II – 14,00 – 22,00	
Compartiment centrale telefonice		I – 06,00 – 18,00	
		II – 18,00 – 06,00	
Compartiment lifturi		I – 06,00 – 14,00	
		II – 14,00 – 22,00	
		III – 22,00 – 06,00	
Compartiment electricieni		I – 06,00 – 18,00	
		II – 18,00 – 06,00	
Compartiment instalatori sanitari si termici		L-V – 07,00 – 15,00	
Compartiment lacatusi mecanici (intretinere utilaje bucatarie/spalatorie)		L-V – 06,00 – 14,00	
Statie de oxigen, fluide medicale, hidrofoare		I – 06,00 – 18,00	
		II – 18,00 – 06,00	



RAPORT de evaluare după perioada de probă

Numele și prenumele salariatului:

Funcția:

Structura:

Perioada de probă de desfășurare a activității în funcția contractuală:

de la la

Data evaluării:

	Criterii de evaluare	Punctajul obținut
1	Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor	
2	Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor	
3	Capacitatea de a lucra în echipă	
4	Capacitatea de a se integra în colectiv	
5	Respectarea disciplinei muncii	
6	Comportamentul la locul de muncă	

Note:

1. În funcție de specificul structurii, se pot adăuga și alte criterii de evaluare de către șeful structurii.

2. Punctajul se acordă de la 0 la 5.

3. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 și 3,00 - necorespunzător;

b) între 3,01 și 4,50 - bine;

c) între 4,51 și 5,00 – foarte bine.

Calificativ de evaluare ¹⁾: _____

1) Se completează cu "necorespunzător", respectiv "corespunzător" (bine și foarte bine).

Propuneri:

Numele și prenumele salariatului:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura:

Data:





**COMITETUL DIRECTOR AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
„MAVROMATI” BOTOȘANI**

HOTĂRÂRE NR.2

**încheiată la sedința Comitetului Director din data
de 25 ianuarie 2022**

Comitetul Director al Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani întrunit
în data de 25 ianuarie 2023,

Având în vedere:

Regulamentul intern al Spitalului Județean de Urgență Mavromati Botoșani întocmit
de către membri Comitetului Director,

♦ în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Spitalului Județean de Urgență Mavromati Botoșani,

Hotărăște:

Art.1 Se aprobă Regulamentul intern al Spitalului Județean de Urgență Mavromati
Botoșani.

Art.2 Serviciul RUNOS și Biroul Juridic din cadrul Spitalului Județean de Urgență
Mavromati Botoșani vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri prin emitere
decizie și întreprinderea demersurilor pentru luare la cunoștință de către tot personalul
spitalului.

Data în Botoșani astăzi 25 ianuarie 2023

COMITET DIRECTOR,

Ec.Caba Doina

Dr.Bercea Ștefan

Ec. Ungureanu Geanina

As.Crîsmaru Coca Stela

Dr.Roșu Elisabeta