

MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CĂI FERATE WITTING

REGULAMENT INTERN

**pentru personalul care își desfășoară activitatea în cadrul
Spitalului Clinic Nr.1 Căi Ferate Witting**

2011

CUPRINS

CAPITOLUL I	<i>DISPOZIȚII GENERALE pag. 3</i>
CAPITOLUL II	PRINCIPII FUNDAMENTALE pag.4-5
CAPITOLUL III	ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU pag.5-11
CAPITOLUL IV	<i>DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII ȘI ALE ANGAJAȚILOR pag. 11-22</i>
CAPITOLUL V	ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICATE <i>pag.22-24</i>
CAPITOLUL VI	REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARĂ <i>pag.24-26</i>
CAPITOLUL VII	REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂȚURĂRII ORCĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII <i>pag.26-27</i>
CAPITOLUL VIII	PROTECTIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ <i>pag. 27-29</i>
CAPITOLUL IX	PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE <i>pag.30</i>
CAPITOLUL X	RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ <i>pag.30-31</i>
CAPITOLUL XI	<i>DISPOZIȚII FINALE pag.32</i>

REGULAMENT INTERN
pentru personalul care își desfășoară activitatea în cadrul
Spitalului Clinic Nr.1 Căi Ferate Witting

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Personalul angajat al Spitalului este constituit din personal contractual. Personalul contractual are cu Spitalul raporturi de muncă.

Art. 2 (1) Prezentul Regulament intern se aplică personalului angajat în aparatul propriu al Spitalului, inclusiv în cadrul Ambulatoriului de Specialitate Gara de Nord, indiferent de durata contractului de muncă.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică și pentru :

a) cadrele didactice care desfășoară activitate integrată în Spital, care, pe lângă obligațiile pe care le au pe linie de învățământ sunt obligate să respecte regulile din prezentul Regulament și să participe la solicitările conducerii Spitalului, în vederea desfășurării activităților medicale la standarde superioare;

b) persoanelor detașate, delegate, precum și celor care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare etc.;

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

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

Art. 3 (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștință angajaților, sub semnătură, prin grija conducătorului compartimentului respectiv.

(2) Prevederile Regulamentului intern produc efecte pentru angajați din momentul în care au luat la cunoștință.

Art. 4 (1) Orice angajat interesat poate sesiza conducerea Spitalului cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său, în termen de 15 zile de la luarea la cunoștință a prezentului regulament.

(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 conducerea Spitalului a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin.(1).

CAPITOLUL II

PRINCIPII FUNDAMENTALE

Art. 5 (1) La baza exercitării atribuțiilor de serviciu, stau următoarele principii:

a) supremația **Constituției** și a legii, principiu conform căruia angajații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia angajații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia angajații au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia angajații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia angajații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

f) integritatea morală, principiu conform căruia angajaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau să abuzeze în vreun fel de aceste atribuții;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia angajații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajați sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor ;

j) stabilitate în exercitarea funcției sau în executarea contractului individual de muncă, după caz;

k) subordonare ierarhică, principiu conform căruia angajații trebuie să se conformeze dispozițiilor date de angajații cu funcții de conducere cărora le sunt subordonați direct.

Art. 6 (1) Încadrarea personalului se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(2) Pentru verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită înscrierea la concursul pentru angajarea cu contract individual de muncă, se vor avea în vedere:

- diploma de studii;
- actul de identitate;
- copie a carnetului de muncă sau alte documente care atestă vechimea în muncă;

- fișa pentru examenul medical de angajare și fișa de expunere la riscuri profesionale;
- cazier judiciar sau declarație notarială;
- fișă de evaluarea performanțelor individuale din anul anterior sau recomandare de la ultimul loc de muncă;
- curriculum vitae.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

SECȚIUNEA 1

Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 7 Organizarea timpului de muncă este stabilită de conducerea Spitalului, cu respectarea legislației în vigoare:

(1) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 ore pe săptămână pentru personalul administrativ; pentru medici și personalul medical cu studii medii este în funcție de secția în care lucrează. Astfel medicii încadrați în secțiile de radiologie - imagistică și anatomie patologică au un program zilnic de 6 ore (30 ore pe săptămână), iar ceilalți câte 7 ore pe zi (35 ore săptămânal). Personalul cu studii medii încadrat în secțiile de radiologie – imagistică și anatomie patologică au un program de 30 ore pe săptămână conform legislației în vigoare, iar cel încadrat în celelalte secții spitalicești au un program de 40 ore pe săptămână. Deasemenea, pentru bunul mers al activității spitalului, fiecare cadru medical desfășoară un număr de ore de gardă, conform legislației în vigoare, ore care sunt programate de fiecare secție în parte.

(2) Programul zilnic de muncă pentru personalul administrativ este 8,00 - 16,30 în zilele de luni, marți, miercuri și joi și 8.00 - 14.00 în ziua de vineri;

(3) Durata normală a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână poate fi stabilită după un program individualizat de muncă sau poate fi redusă, la solicitarea angajatului în cauză;

(4) Munca peste durata normală a timpului de muncă, considerată muncă suplimentară, poate fi prestată dacă a fost dispusă în scris de șeful ierarhic, nu poate fi efectuată fără acordul angajatului și nu poate depăși durata maximă legală a timpului de muncă de 48 ore pe săptămână și 360 de ore anual;

(5) Orele suplimentare prestate în afara programului normal de muncă sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale pot fi compensate cu timp liber corespunzător, la cerere, cu aprobarea directorului coordonator.

(6) Munca suplimentară, în cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în următoarele 30 zile de la efectuarea acesteia, se plătește cu un spor la salariu, în condițiile legii;

Art. 8 Programul zilnic de lucru pentru șoferi se desfășoară după un grafic aprobat de conducerea Spitalului, astfel încât să fie asigurată permanența și după programul normal de lucru.

Art. 9 Zilele de sâmbătă și duminică sunt zile nelucrătoare.

Art. 10 (1) Evidența timpului de muncă se asigură astfel:

a) Timpul de muncă realizat se consemnează în condica de prezență și în foaia colectivă de pontaj;

b) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul acestuia, angajații sunt obligați să semneze condica de prezență de la compartimentul unde sunt încadrați;

c) Angajații care întârzie la programul de lucru stabilit în conformitate cu prezentul regulament, au obligația de a aduce la cunoștința șefului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră;

d) Pentru întârzieri repetate la programul de muncă, nejustificate de cauze obiective, conducătorul compartimentului poate propune sancțiuni, potrivit legii.

e) Deplasările în interesul serviciului se evidențiază în condicile de evidență a deplasărilor;

(2) Persoanele responsabile cu condicile de prezență și foile colective de pontaj se stabilesc conform atribuțiilor prevăzute în fișele posturilor;

(3) Condicile de prezență sunt verificate zilnic de: medicii șefi secții (pentru secțiile cu paturi ale Spitalului), medicul șef al ambulatoriului de specialitate (pentru : cabinete medicale, laboratoare, compartimentul de întreținere); directorul medical (pentru: compartiment prevenire și combaterea infecțiilor nozocomiale, farmacie, camera de gardă, sterilizare, bloc operator, laborator radiologie- imagistică medicală, explorări funcționale , serviciul anatomie patologică); șef serviciu RUS (pentru personalul T.E.S.A și muncitori), care au obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței din unitate cu cea din condică.

(4) Conducătorii compartimentelor din aparatul Spitalului răspund de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă , concediile fără plată , zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al angajaților.

Art. 11. (1) Programul de lucru se stabilește de conducerea unității. Timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în spital sunt stabilite cu respectarea Ordinului Ministerului Sănătății nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar.

(2) Prin prezentul Regulament, se stabilește următorul program:

Art.12 Programul de lucru se stabilește conform normelor legale, pe locuri de munca și categorii de personal în funcție de graficele de lucru și va fi comunicat în scris serviciului Resurse Umane Salarizare.

Art.13. Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe secții și compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului.

Condicile de prezență sunt verificate zilnic de medicul șef, care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței din secție cu cea din condică.

Art. 14 a) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi;

b) La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a activității (exemplu program de 12/24).

c) Locurile de muncă și categoriile de personal pentru care durata normală a timpului de lucru este mai mică de 8 ore pe zi sunt stabilite prin ordinul Ministerului Sănătății nr. 24/2003.

Art.15 Programul de lucru, inclusiv gărzi, se stabilește de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare.

Prin acest regulament intern, se stabilește următorul program:

I – Pentru personalul superior de specialitate

Secții cu paturi – Medici

1. Secția Clinică Medicină Internă; Secția ATI :

- 6 ore/ zi , dimineața, de la orele 8 – 14 ;
- Contravizita pe secție va fi asigurată de către medicul de gardă;
- 20 ore gardă/ lună.

2. Secția Chirurgie :

- 5 ore / zi, dimineața, de la orele 8- 13 ;
- 20 ore gardă / lună
- Contravizite după amiază , de la ora 17,00 – 18,00.

3. Secția Clinică Oftalmologie, Secția O.R.L, Secția Dermato-Venerologie și Secția Recuperare Medicală Fizică și Balneologie.

- 7 ore / zi, dimineața, de la 8 – 15 ;

Pentru Secția ORL urgențele de pe secție vor fi asigurate de către medici prin gardă la domiciliu.

Pentru Secțiile Dermato-venerologie și Secția Recuperare Medicală Fizică și Balneologie urgențele vor fi asigurate de către medicul de gardă de la Medicină Internă.

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

Contravizite care se asigură zilnic, prin rotație după amiaza în zilele lucrătoare și dimineața, în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale;

Orele de contravizită se efectuează în funcție de numărul de zile lucrătoare din lună, astfel:

- în lunile cu 20 zile lucrătoare, numărul de ore de contravizită trebuie să fie de 20;
- în lunile cu 21 zile lucrătoare, numărul de ore de contravizită trebuie să fie de 22;
- în lunile cu 22 zile lucrătoare, numărul de ore de contravizită trebuie să fie de 24;
- în lunile cu 23 zile lucrătoare, numărul de ore de contravizită trebuie să fie de 26;

II. Pentru personalul medical cu activitate didactică

a) efectuează activitate integrată, acoperind obligațiile de serviciu a personalului medical încadrat cu normă întreagă, prin activitate curentă dimineața și contravizită, fiind cuprinși și în graficul de gardzi;

b) cadrele didactice care ocupă funcția de profesor sau de conferențiar nu au obligația de a efectua gardzi, în această situație prestând activitate de 7 ore zilnic în cursul dimineții, în situația în care doresc să efectueze gardzi, vor efectua și obligația de ore de gardă lunar, iar orele de gardă efectuate în plus se salarizează conform legislației

III – Pentru personalul superior de specialitate din cabinete de consultații, laboratoare și farmacii

- personalul care lucrează în laboratoarele de anatomie patologică și radiologie au program de 6 ore pe zi.
- personalul sanitar mediu din laboratoarele de analize medicale lucrează 7 ore pe zi
- alt personal cu studii superioare, farmaciștii, chimiștii, biochimiștii, psihologii, sociologii, profesori CFM lucrează 7 ore pe zi, iar în situația în care sunt cuprinși în graficul de gardă își desfășoară activitatea după programul medicilor.

Program de lucru :

Medici : - Laboratorul de radiologie și imagistică 8,00 - 14,00 ; 14,00 – 20,00

- Laboratorul de anatomie patologică 8,00 – 14,00

- Laboratorul de analize medicale 8,00 – 15,00

- Gardzile se efectuează conform graficelor stabilite la nivelul fiecărei secții.

-

Asistenții medicali – program de zi 7, 00 – 15,00

- ture 7,00 - 19,00

19,00 - 7,00

IV – Personal auxiliar sanitar în secții cu paturi

- personalul auxiliar sanitar lucrează conform graficelor de lucru:

- program de zi : 6,30 – 14,30

- ture 6,30 – 18,30

18,30 – 6,30

V – Personal tehnic, economic, administrativ

- personal auxiliar din administrație și personalul TEA are programul de lucru de luni până joi între orele 8,00-16,30 și vinerea între orele 8,00-14,00;
- șef bloc alimentar : 7,00 – 15,00;
- personalul de pază lucrează în program de 2 ture între orele 7,00-19,00; 19,00-7,00;

- personalul din blocul alimentar lucrează în două ture de la ora 6,00-14,00; 11,00 – 19,00
- personalul muncitor care lucrează în program de zi de la 7,00 – 15,00;
- personalul muncitor care lucrează în 3 ture programul de lucru este de la ora 6,00-14.00, tura I; de la 14,00 – 22,00, tura II; de la 22,00 – 6,00, tura III.
- personalul muncitor care lucrează în 2 ture programul de lucru este de la ora 6,00-14.00, tura I; de la 14,00 – 22,00, tura II;

Art.16. Program de lucru pentru Ambulatoriul de Specialitate Gara de Nord :

Medicii 8,00 – 15 ; 13 – 20

Asistenți medicali 7,30 – 15,30 ; 12,30 – 20,30

Personalul auxiliar 7,00 – 15,00 ; 12,00 - 20,00

Laboratorul Psihologic 7,30 – 14,30

Art. 17 In unitate functioneaza 5 linii de garda si anume:

1 linie pentru chirurgie

1 linie pentru medicina interna

1 linie pentru ATI

1 linie pentru radiologie și imagistică medicală

1 linie pentru analize medicale

Art.18 Organizarea si functionarea garzilor în unitatea nostra este stabilită prin regulament propriu de functionare si se face în conformitate cu Ordinul 870/26.iulie 2004 al Ministrului Sănătății privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar.

Art. 19 (1) Evidența prezenței la program se ține prin condici de prezență în care personalul este obligat să semneze zilnic. Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplina muncii și se sancționează conform Legislației muncii.

(2) Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă și se depune la Serviciul Resurse Umane.

Art. 20 Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22,00 – 6,00 cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale.

Este considerat program în 3 ture, sistemul 8/16, 12/24 ore, salariatul având obligația efectuării serviciului de dimineață, după-amiază și noapte, în decursul unei luni în conformitate cu prevederile legale.

SECȚIUNEA 2

Concediul de odihnă anual și alte concedii ale angajaților

Art. 21 (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor angajaților și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește, în raport cu vechimea în muncă, potrivit legii și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat, dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea angajatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

(2) Efectuarea concediului de odihnă se realizează pe baza unei programări individuale, stabilite de conducerea secției, serviciului, compartimentului, etc cu consultarea salariatului.

(3) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea angajatului pentru motive obiective, potrivit legii;

(4) Conducerea Spitalului poate rechema angajatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența angajatului la locul de muncă, potrivit legii;

(5) În cazul unor evenimente familiale deosebite (căsătoria angajatului, nașterea sau căsătoria unui copil, deces în familia angajatului etc.), angajații au dreptul la zile libere plătite, neincluse în durata concediului de odihnă, care se acordă, la cererea angajatului, de către conducerea Spitalului, potrivit legii;

(6) Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, potrivit legii. În funcție de situația personală și de posibilitățile serviciului, concedii fără plată se acordă pentru o perioadă de maximum 12 luni;

(7) Pentru activitatea desfășurată în locuri de muncă, în care conform legii sunt condiții grele, periculoase sau vătămătoare, angajații beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar conform anexei la Contractul Colectiv de Muncă;

(8) Angajații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională ce se pot acorda cu sau fără plată, potrivit legii.

SECȚIUNEA 3

Accesul în Spital

Art. 22 Accesul în Spital se realizează astfel :

- a) pentru personalul propriu, pe bază de legitimație;
- b) pentru personalul din afara unității venit în interes de serviciu, pe baza buletinului de identitate sau a legitimației de serviciu (portarul va face consemnarea în registrul de evidență);

c) pentru studenți, pe baza legitimației de student și numai în zilele când au cursuri sau alte activități care presupun prezența lor în spital;

d) pentru vizitatorii bolnavilor, în cadrul unui program bine stabilit (marți, joi, sâmbăta, duminica, între orele 14,00-16,00), iar în afara programului prevăzut pentru vizitarea acestora, pe baza biletului de liber acces, eliberat de șeful de secție (portarul va face consemnarea în registrul de evidență);

e) pentru ambulanțe, autoturismele proprietate personală ale personalului și autovehiculele furnizorilor de produse, lucrări, servicii, în baza contractelor încheiate, acestea vor fi parcate în spațiile cu această destinație amenajate de Spital.

SECȚIUNEA 4

Deplasarea, delegarea, detașarea

Art. 23 (1) Pe durata delegării, respectiv a detașării, angajatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi, potrivit legii;

(2) Delegarea și detașarea pot fi dispuse de conducerea Spitalului, în condițiile prevăzute de lege;

Art. 24 Deplasarea personalului Spitalului în interesul serviciului în afara localității, se face pe baza ordinului de deplasare aprobat de Manager sau conducerea compartimentului, după caz.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII ȘI ALE ANGAJAȚILOR

SECȚIUNEA 1

Drepturile și obligațiile conducerii Spitalului

Art. 25 Drepturile conducerii Spitalului sunt următoarele:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajat, 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 și regulamentului intern.

Art. 26 Obligațiile conducerii Spitalului sunt următoarele:

- a) să pună la dispoziția angajaților un spațiu de lucru cu dotări, mijloacele materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute în vederea îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- b) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată în raport cu cerințele și specificul fiecărei activități;
- c) să organizeze activitatea angajaților ținând cont de strategia de dezvoltare a Spitalului, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- d) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul Spitalului, cât și în afara acestuia;
- e) să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională, avându-se în vedere dezvoltarea competențelor precum și anticiparea necesarului de competențe corespunzător atribuțiilor specifice instituției;
- f) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a angajaților;
- g) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;
- h) să acorde angajaților drepturile de natură salarială ce decurg din lege;
- i) 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;
- j) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;
- k) să înființeze registrul general de evidența angajaților și să opereze, după caz, înregistrările prevăzute de lege;
- l) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;
- m) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților și pacienților;
- n) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului Spitalului;
- o) să respecte prevederile legale în legătură cu numirea personalului;
- p) să prevină și să sancționeze, conform legii, orice formă de discriminare;
- q) să asigure instruirea personalului privind normele de folosire a aparaturii și a materialelor și să impună respectarea lor;
- r) să asigure condițiile prevăzute de legislație în domeniul protecției muncii, să instruiască personalul și să impună respectarea normelor specifice;
- s) să acorde personalului toate drepturile ce decurg din lege și din contractul individual de muncă;
- t) să ia măsuri pentru stabilirea și comunicarea criteriilor de performanță;

u) să ia măsuri pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale, în funcție de nivelul de realizare al criteriilor de performanță;

v) să ia măsurile necesare în vederea aplicării legislației referitoare la achizițiile publice, respectiv: OU nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii și Normelor de aplicare ale acestora, cu modificările și completările ulterioare;

w) să ia măsurile necesare aprovizionării/distribuirii pe secții a medicamentelor, materialelor sanitare, produselor de dezinfecție și curățenie achiziționate la standardele solicitate în normativele în vigoare;

x) să ia măsurile necesare asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocția de hrană în conformitate cu legislația în vigoare;

y) să se consulte cu reprezentanții angajaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze condițiile de muncă;

z) să ia măsurile necesare aplicării Ordinului nr. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale;

aa) să respecte prevederile în vigoare în vederea aplicării Legii nr. 46/2003 privind drepturile pacientului și a Normelor de aplicare ale acestora:

- accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală;
- mijloacele și resursele disponibile pentru asigurarea unui înalt nivel calitativ al îngrijirilor medicale;
- informarea pacienților cărora le sunt efectuate intervenții medicale în unitate, în legătură cu:
 - serviciile medicale disponibile și modul de acces la acestea;
 - identitatea și statutul profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
 - regulile și obiceiurile pe care trebuie să le respecte pe durata furnizării serviciilor medicale sau internării în unitate;
 - starea propriei sănătăți;
 - intervențiile medicale propuse - bolnavul își va da consimțământul în legătură cu acestea;
 - riscurile potențiale ale fiecărei proceduri care urmează a fi aplicată;
 - alternativele existente la procedurile propuse;
 - date disponibile rezultate din cercetări științifice și activități de inovare tehnologică;
 - consecințele neefectuării tratamentului și ale nerespectării recomandărilor medicale;
 - diagnosticul stabilit și prognosticul afecțiunilor diagnosticate;
 - confidențialitatea informațiilor cu caracter medical și a datelor personale ale pacienților, în situația în care sunt solicitate, cu respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora;

O prevenirea și combaterea bolilor transmisibile;

- efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor, cu respectarea următoarelor:

- O în cazul în care unitatea este obligată să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe motive medicale;

- O intervențiile medicale asupra pacienților se pot efectua numai dacă există dotarea necesară (se exceptează cazurile de urgență apărute în situații extreme);

- personalul medical sau nemedical din unitate 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 unitate;

- pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.

aa) să aplice măsurile de protecție a maternității la locurile de muncă, în conformitate cu OU nr. 96/2003 privind protecția maternității:

- prevenirea expunerii salariatelor la riscuri/constrângeri ce le pot afecta securitatea și sănătatea lor ori a copilului nou-născut, în următoarele situații, dovedite cu documente medicale: salariată gravidă/care a născut recent/care alăptează;

- în cazul angajatei gravide/care a născut recent/care alăptează și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătate/securitate va avea loc modificarea corespunzătoare a condițiilor și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, repartizarea la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătate/securitate, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale - în cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească această obligație, salariatele menționate au dreptul la concediu de risc maternal;

- acordarea salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, a două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare sau înlocuirea pauzelor cu reducerea duratei normale a timpului lor de muncă cu două ore zilnic (cu includerea pauzelor/reducerilor programului în timpul de muncă și nediminuarea veniturilor salariale care sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului).

bb) să asigure egalitatea de șanse între femei și bărbați în cadrul relațiilor de muncă, conform Legii nr. 202/2002 cu modificările și completările ulterioare, precum și să prevină și să sancționeze, conform legii, orice altă formă de discriminare;

cc) să codifice structurile organizatorice (secții, compartimente, laboratoare, cabinete) ale Spitalului în vederea raportării DRG, conform Ordinului nr. 457/2001 cu modificările și completările ulterioare;

dd) să ia măsurile în vederea aplicării Ordinului nr. 447/2003 pentru aplicarea Instrucțiunilor privind examinarea medicală și psihologică a personalului din transporturi

cu responsabilitate în siguranța circulației și a navigației, precum și organizarea, funcționarea și componența comisiilor medicale și psihologice de siguranța circulației, cu modificările și completările ulterioare;

ee) să desemneze persoane responsabile cu informarea publică în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și a Normelor de aplicare ale acesteia;

ff) să ia măsurile necesare implementării reformei sanitare, în conformitate cu Legea nr. 95/2006.

gg) să se consulte cu reprezentanții angajaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze condițiile de muncă;

hh) să asigure protecția salariaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta.

SECȚIUNEA 2

Drepturile și obligațiile comune tuturor angajaților

Art. 27 Drepturile angajaților sunt următoarele:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă ;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă ;
- g) dreptul la acces la formarea profesională sau specializare;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a fi informat despre situația economică și financiară a instituției;
- j) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă;
- k) dreptul la concedii fără plată;
- l) dreptul la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite;
- m) dreptul la informare și consultare;
- n) dreptul la protecție în caz de concediere;
- o) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- p) dreptul de asociere sindicală;
- q) dreptul la opinie

Art. 28 Obligațiile angajaților sunt următoarele:

- a) să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) să respecte disciplina muncii;
- c) să respecte programul de lucru;

d) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință prin natura atribuțiilor, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

e) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii;

f) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Spitalului;

g) să aibă un comportament profesionist și să asigure, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Spitalului;

h) să apere în mod loial prestigiul Spitalului și să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia;

i) 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 neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Spitalul are calitatea de parte;

- 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 atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați, 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 statului sau Spitalului în care își desfășoară activitatea.

j) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor de serviciu ce le revin;

k) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

l) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

m) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Spitalului numai pentru desfășurarea activităților aferente atribuțiilor care le revin;

n) să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

o) să se conformeze dispozițiilor date de angajații cu funcții de conducere cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri, angajatul are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă angajatul care a dat dispoziția insistă în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a

primit-o, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală, angajatul având îndatorirea de a aduce la cunoștință acest lucru superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția;

p) să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența sa, rezultată din atribuțiile postului, sau să nu intervină pentru soluționarea acestora;

q) să își perfecționeze pregătirea profesională;

r) să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea compartimentului în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore. Certificatul medical se va depune până cel mai târziu în ultima zi a lunii pentru luna în curs, în vederea introducerii la plată a acestuia;

s) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, capacitate decizională operativă, diplomație;

t) să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, sau greutăți în exercitarea atribuțiilor;

u) să nu solicite și să nu accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;

v) să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă în timpul și în afara programului;

w) să poarte îmbrăcăminte decentă, potrivită locului de muncă;

x) să nu fumeze în birouri și pe holuri ci numai în locuri special amenajate, pentru a nu-i afecta pe ceilalți;

y) personalul care, prin natura funcțiilor, vine în contact cu publicul trebuie să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de solicitudine și principialitate și să rezolve toate cererile în litera și spiritul legalității;

z) să respecte procedurile stabilite la nivelul direcției pentru întocmirea documentelor, simplificarea procedurilor birocratice și acordarea avizelor/aprobărilor în vederea prevenirii și reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;

aa) să răspundă de informațiile și datele transmise;

bb) să adopte măsurile cu privire la informațiile clasificate, stabilite la nivelul Spitalului;

cc) să sesizeze Comisia de acțiune împotriva corupției în cazurile în care constată că există suspiciuni privind implicarea unor angajați în acte de corupție, fără a se lua măsuri împotriva persoanei care a făcut sesizarea;

dd) să informeze șefii ierarhici despre tentativele sau actele de corupție în care sunt implicați angajații;

ee) să respecte prevederile legale privind termenele de răspuns la petiții;

ff) să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament.

Art. 29 La încetarea raportului de serviciu /contractului individual de muncă angajatul are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

SECȚIUNEA 3

Obligații specifice personalului medical

Art. 30 (1) În exercitarea profesiei, personalul medical al Spitalului are, conform normativelor în vigoare și reglementărilor profesionale specifice următoarele obligații:

- a) asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;
- b) respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- c) organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- d) utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- e) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale în Spital, în conformitate cu Ordinul nr. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nozocomiale în unitățile sanitare;
- f) poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- g) respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
- h) păstrează confidențialitatea actului medical;
- i) în întreaga activitate desfășurată în cadrul Spitalului, întregul personal are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de pacienți cât și față de vizitatori și de însoțitorii pacienților ;
- j) participă la programul de educație medicală continuă în vederea cumulării numărului minim de credite, stabilit de normativele în vigoare;

(2) Personalul medical superior, mediu precum și cel care desfășoară activități conexe actului medical își pot desfășura activitatea în unitate în baza autorizației de liberă practică eliberată de Ministerul Sănătății Publice, în conformitate cu Ordinul nr. 979/200;

(3) Medicii își pot desfășura activitatea în conformitate cu Legea nr. 95/2006 – Titlul XII- Exercițarea profesiei de medic și a Codului de deontologie medicală elaborat și adoptat de Colegiul Medicilor din România;

(4) Medicii își desfășoară activitatea în baza certificatului de membru al Colegiului Medicilor din România, avizat anual pe baza asigurării de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv;

(5) Medicii cu integrare în Spital care au și calitatea de personal didactic în cadrul Universității, desfășoară și activități de învățământ medico-farmaceutic universitar și postuniversitar, precum și activitatea de cercetare științifică medicală, care vor fi astfel organizate încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;

(6) Asistenții medicali își desfășoară activitatea în conformitate cu OUG nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

SECȚIUNEA 4

Obligații specifice salariaților Spitalului

Art. 31 Persoanele încadrate în cadrul Spitalului au și următoarele obligații specifice:

a) să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

b) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații Spitalului au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Spitalului;

c) în activitatea lor, salariații Spitalului au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

d) relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducerea Spitalului, în condițiile legii.

e) salariații Spitalului desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea Spitalului;

f) în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații Spitalului pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Spitalului în cadrul căruia își desfășoară activitatea;

g) este interzisă folosirea de către salariații Spitalului, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute;

h) prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariații Spitalului le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

i) salariaților Spitalului le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri;

j) salariaților Spitalului le este interzis să impună altor salariați ai Spitalului să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

k) în exercitarea atribuțiilor profesionale ce le revin în cadrul Spitalului să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;

l) să îndeplinească, pe lângă atribuțiile ce le revin prin fișa postului, și atribuțiile ce le sunt delegate pentru o perioadă limitată de timp;

m) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

n) să urmeze forme de perfecționare profesională, organizate de conducerea Spitalului sau de alte instituții abilitate potrivit legii, a căror durată cumulată este de minimum 7 zile pe an;

o) să se angajeze în scris că vor lucra în cadrul Spitalului o perioadă de la 1 la 5 ani, dacă au urmat o formă de specializare sau perfecționare pe o durată mai mare de o lună și au primit pe această perioadă drepturile salariale sau alte drepturi;

p) să se angajeze în scris că vor lucra în cadrul Spitalului cel puțin 5 ani de la terminarea programelor de formare specializată cu o durată mai mare de 90 zile, organizate în străinătate finanțate din bugetul Spitalului;

q) în cazul nerespectării angajamentelor de la lit.(g) și (h), salariații Spitalului vor restitui Spitalului toate drepturile primite, precum și contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru specializare sau perfecționare, proporțional cu timpul rămas până la împlinirea termenului din angajament, cu excepția cazului în care personalul respectiv nu mai poate rămâne ca salariat al Spitalului din motive neimputabile acestora;

r) în relațiile cu personalul din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații Spitalului sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

s) salariații Spitalului au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea activității profesionale, prin: întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

t) salariații Spitalului trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Salariații Spitalului au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin: promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt și eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

u) salariații Spitalului care reprezintă Spitalul în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Spitalului;

v) în relațiile cu reprezentanții altor state, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariaților Spitalului le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;

w) în deplasările externe, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariații Spitalului sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă;

x) salariaților Spitalului le este interzisă folosirea sau exploatarea directă sau indirectă a informațiilor care nu sunt publice, obținute în legătură cu exercitarea atribuțiilor, în scopul obținerii de avantaje pentru ei sau pentru alții;

y) persoanele care au acces la evidența salariaților Spitalului precum și la dosarul profesional al salariaților Spitalului au obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

SECȚIUNEA 5

Obligații specifice personalului cu funcții de conducere.

Art. 32 Personalul cu funcții de conducere are și următoarele obligații specifice:

a) să aducă la cunoștința personalului din subordine obligațiile și răspunderile ce-i revin, conform fișei postului și Regulamentului intern;

b) să informeze periodic personalul asupra sarcinilor repartizate și a modului de realizare a acestora;

c) să instruiască personalul din subordine și să răspundă disciplinar când acesta săvârșește abateri ce sunt datorate lipsei de instruire;

d) să dea dispoziții ferme și precise, în limita competenței lor, și să asigure condițiile necesare îndeplinirii lor întocmai și la timp; dispozițiile date trebuie să fie conforme cu prevederile legale și să nu lezeze onoarea și demnitatea celor ce urmează a le executa;

e) să acționeze, în procesul de luare a deciziilor, conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

f) să nu permită celui alt personal de conducere al Spitalului luarea unei decizii precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

g) să asigure perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;

h) să pună la dispoziția personalului materialele necesare desfășurării activității în cele mai bune condiții;

i) să urmărească permanent calitatea și corectitudinea actelor întocmite și avizelor/aprobărilor acordate de personalul subordonat;

j) să asigure prelucrarea cu personalul Spitalului a actelor normative în vigoare privind prevenirea și combaterea corupției;

k) să cunoască activitățile specifice, cu factori de risc pretabile la apariția fenomenului de corupție, desfășurate de colectivul pe care îl conduc;

l) să monitorizeze activitatea personalului subordonat implicat în activități cu factori de risc pretabile la apariția fenomenului de corupție;

m) să ia măsuri sau, după caz, să facă propuneri pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;

n) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Spitalului, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

o) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine;

p) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

q) Se interzice personalului de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 5.

SECȚIUNEA 6

Recompense

Art. 33 (1) Persoanele angajate, pentru munca prestată beneficiază de un salariu care cuprinde: salariul de bază, sporuri, precum și alte adaosuri, potrivit legii;

(2) Angajații, în urma realizării sarcinilor la nivelul standardelor de performanță stabilite prin fișa postului, pot beneficia de recompense potrivit legii;

(3) În cariera profesională angajații beneficiază, potrivit legii, ținând cont și de rezultatele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale, de dreptul de a avansa în funcție, grad profesional, grad de salarizare și treaptă profesională.

CAPITOLUL V

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

SECȚIUNEA 1

Abateri disciplinare

Art.34 (1) Conducerea Spitalului dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților 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 angajat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Sunt abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- e) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- g) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- h) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- i) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției din care face parte;
- j) desfășurarea, la serviciu, a unor activități publice cu caracter politic, în timpul programului de lucru;
- k) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții;
- l) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a aduce la cunoștință, în prealabil, șefului ierarhic;
- m) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității Spitalului;
- n) fumatul în alte locuri decât cele amenajate și încălcarea regulilor de igienă;
- o) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, precum și consumarea acestora la locul de muncă ;
- p) intrarea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;
- q) introducerea, consumarea, distribuirea sau comercializarea de substanțe, medicamente sau alte produse ale căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- r) organizarea sau executarea unor lucrări, darea unei dispoziții pentru executarea acestora, care au condus sau puteau conduce la afectarea prestigiului Spitalului;
- s) încălcarea regulilor și disciplinei în exploatarea, întreținerea, repararea și administrarea mijloacelor de transport ale Spitalului;
- t) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând Spitalului;
- u) folosirea abuzivă a mijloacelor de transport și a bunurilor aparținând Spitalului;
- v) refuzul de a participa la cursuri de pregătire profesională sau alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- w) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- x) neinstruirea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu
- y) abuzul de autoritate față de personalul din subordine, știrbirea autorității sau afectarea demnității acestuia;
- z) aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, acordarea nejustificată a recompenselor sau luarea unor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;
- aa) orice alte fapte interzise de lege.

SECȚIUNEA 2

Sanctiuni disciplinare

Art. 35 Sanctiunile disciplinare care se pot aplica în cazul în care angajatul săvârșește o abatere disciplinara sunt:

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

CAPITOLUL VI

REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARĂ

SECȚIUNEA 1

Organizarea și funcționarea comisiei de disciplină

Art. 36 În cadrul Spitalului este constituită, prin dispoziția managerului Comisia de disciplină, care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților Spitalului care le-au săvârșit.

Art. 37 Comisia de disciplină se organizează și funcționează conform prevederilor capitolului II din Hotărârea Guvernului nr.1210/2003 privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină și a comisiilor paritare din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

SECȚIUNEA 2

Reguli procedurale generale

Art. 38 Conducerea Spitalului stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșită de angajat, avându-se în vedere următoarele:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

- gradul de vinovăție a angajatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a angajatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 39 (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, angajatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către conducerea Spitalului să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea angajatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv dă dreptul conducerii Spitalului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile, angajatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

Art. 40 (1) Conducerea Spitalului dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 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 sau regulamentul intern, care au fost încălcate de angajat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de angajat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, 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 angajatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

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

Art. 41 Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 35 lit. a) se poate aplica direct de către Manager, la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează cel în cauză.

Art. 42 Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 35 lit. b) – e) se aplică de Manager la propunerea Comisiei de disciplină.

Art. 43 Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 35 se aplică de Manager, la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează cel în cauză.

CAPITOLUL VII

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 44 În cadrul relațiilor de muncă/de serviciu funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații Spitalului.

Art. 45 Orice discriminare, directă sau indirectă, față de un angajat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, stare materială, apartenență sau activitate sindicală, sau de orice altă natură este interzisă.

Art. 46 Relațiile de muncă/de serviciu în cadrul Spitalului se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Art. 47 Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă/de serviciu, angajații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

Art. 48 Angajații au acces la formarea profesională fără discriminare.

Art. 49 Sancțiunile disciplinare se stabilesc în raport cu gravitatea abaterii disciplinare și se aplică numai după efectuarea unei cercetări prealabile.

Art. 50 Concedierea angajaților pe criterii de sex, vârstă, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială este interzisă.

Art. 51 Conduita morală și profesională a angajaților este guvernată de principiul libertății gândirii și a exprimării, principiu potrivit căruia aceștia pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

Art. 52 Relațiile de muncă/de serviciu în cadrul Spitalului se bazează pe principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice.

Art. 53 În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la promovare.

Art. 54(1) În relațiile de serviciu, toți angajații, femei și bărbați, au asigurate șanse egale de afirmare profesională și beneficiază de un tratament egal. Este interzisă, la locul de muncă, orice manifestare de hărțuire sexuală, întrucât aceasta constituie discriminare după criteriul de sex.

(2) Prin hărțuire sexuală se înțelege orice forma de comportament în legătură cu sexul, despre care cel care se face vinovat știe că afectează demnitatea persoanelor, dacă

acest comportament este refuzat și reprezintă motivația pentru o decizie care afectează acele persoane.

(3) Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportamente, definite drept hărțuire sexuală, conducerea Spitalului aplică următoarele măsuri:

- Angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, comițând acțiuni de hărțuire sexuală și discriminare după criteriul de sex vor fi sancționați conform prevederilor art.25 din prezentul regulament;
- Să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentare pentru prevenirea oricărui act de hărțuire sexuală;
- Să aplice imediat după sesizare sancțiunile disciplinare împotriva oricărei manifestări de hărțuire sexuală la locul de muncă, stabilite conform alin.(1), respectând procedura stabilită la capitolul VII din prezentul regulament.

CAPITOLUL VIII

PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 55 (1) Conducerea Spitalului are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății angajaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

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

- să asigure aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și pentru reducerea efortului fizic, precum și măsuri adecvate pentru munca femeilor și a tinerilor;
- să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici instituției;
- să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite;
- să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă.

(3) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, se vor lua următoarele măsuri:

- să prevină expunerea acestor salariați la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

- salariatele prevăzute la alin.(3) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- salariatele prevăzute la alin.(3) au drepturile și obligațiile ce decurg din prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

Art. 56 Organizarea și desfășurarea instruirii în domeniul protecției muncii se realizează în conformitate cu prevederile din Normele generale de protecție a muncii, în care scop se va ține cont și de următoarele:

(1) pentru șoferi, instructajul periodic de protecție a muncii se efectuează la aceleași perioade, stabilite de conducătorul compartimentului, în locuri din cadrul parcului auto amenajate corespunzător;

(2) pentru personalul care deservește aparatele de copiere, multiplicare și tipărire, precum și pentru personalul încadrat la Serviciul informatizare, instructajul periodic de protecție a muncii se efectuează ori de câte ori este necesar, de către conducătorii compartimentelor respective;

(3) în timpul activității, personalul încadrat în celelalte compartimente ale Spitalului se va autoinstrui în domeniul protecției muncii, corespunzător condițiilor locului de muncă, urmând ca, la intervale de 12 luni, să i se facă instructajul periodic și verificarea cunoștințelor.

Art. 57 Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament Intern, impun ca fiecare angajat să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă, respectând următoarele :

a) fumatul în incinta instituției este permis numai în locurile special amenajate, în condițiile prevăzute de Legea nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;

b) în timpul serviciului angajații sunt obligați să aibă o comportare demnă și corectă. În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căruia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al angajatului respectiv;

c) prin grija compartimentului de specialitate, angajații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

Art. 58 Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă :

a) toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii Spitalului. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers, precum și în cazul delegărilor sau detașărilor în interesul serviciului.

b) accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate imediat către conducerea Spitalului, Inspecției Muncii, sau după caz inspectoratelor teritoriale de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art. 59 Utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de protecție și de lucru și materialelor igienico-sanitare:

a) fiecare angajat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic, din dotare, conform instrucțiunilor de utilizare și respectând regulile de protecția muncii specifice acestora;

b) sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotica, autovehicule, instalații de climatizare, telefoane încredințate angajatului în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

c) echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din normele, standardele și din alte reglementări referitoare la protecția muncii și să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viața angajaților, a persoanelor aflate în Spital în interes de serviciu sau a altor persoane pentru care se asigură protecția muncii;

d) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau individual defect, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, angajatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;

e) executarea sarcinilor de muncă ale angajaților implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic, a cărui întreținere nu este încredințată unui specialist, și/sau echipamentului individual de protecție și de lucru, angajatul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații.

Art. 60 - Dispoziții în caz de pericol:

a) În cazul producerii unui incendiu, evacuarea personalului se va executa conform planului, întocmit în acest scop.

b) În cazul producerii unui cutremur, angajații vor acționa sub coordonarea Comisiei de Protecție Civilă, în vederea salvării victimelor omenești și a bunurilor materiale de orice natură;

c) La mobilizare și război, responsabilul cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă, va acționa conform documentelor specifice emise în acest scop.

Art. 61 Pagube produse sau suferite de angajați:

(1) Lucrările, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărui angajat, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere;

(2) Autoturismele proprietate personală ale personalului Spitalului vor fi parcate în spații speciale aprobate pentru acestea;

(3) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea compartimentului poate, după ce a informat angajații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor în prezența celor interesați. În cazul absenței angajatului sau refuzului acestuia de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat al Spitalului și a unui reprezentant al angajaților.

CAPITOLUL IX

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE

Art. 62 Orice angajat are dreptul de a adresa conducerii Spitalului sau direct unui compartiment de specialitate o petiție formulată în nume propriu. Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris. Petițiile adresate conducerii Spitalului se depun la registratura generală.

Art. 63 Conducerii Spitalului, respectiv conducătorului compartimentului de specialitate căruia i se adresează petiția, îi revine obligația de a comunica răspunsul în termen de 30 zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. Cererile pentru eliberarea adeverințelor și a documentelor care atestă calitatea de angajat se rezolvă în cel mai scurt timp posibil, util petiționarului.

Art. 64 Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează.

Art. 65 În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unui angajat, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

Art. 66 Constituie abatere disciplinară nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor de către persoanele cărora le sunt repartizate petițiile pentru soluționare.

CAPITOLUL X

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.67(1)Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspundrii 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 refuza să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 270 din Codul Muncii și următoarele.

Art. 68. - (1) Salariatii răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariatii nu răspund de pagubele provocate de forta majora ori de alte cauze neprevăzute și 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 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, conf alin.(3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 69. - (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

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

Art. 70. - (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 aceștia 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. 71. - (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. 72. - (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 despăgubit.

(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. 73. - 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 XI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 74(1) Salariații Spitalului au dreptul de asociere sindicală.

(2) Salariații Spitalului pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

Art. 75 (1) Salariații Spitalului pot fi membri ai partidelor politice legal constituite;

(2) Salariații Spitalului pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literar-artistice sau pot deține funcții în cadrul unor asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale fără scop lucrativ.

Art. 76 Prezentul Regulament Intern este întocmit în conformitate cu prevederile Codului muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr.40/2011 și ale Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art. 77 Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toți angajații Spitalului.

Art. 78 Regulamentul poate fi modificat sau completat ori de câte ori necesitățile legate de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer.

Art. 79 Serviciul Resurse Umane al Spitalului va difuza prezentul Regulament șefilor de compartimente din structura Spitalului, care au obligația de a-l aduce la cunoștință salariaților, sub semnătură.

Art. 80 Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a prezentului Regulament, prelucrarea se va face de către seful secției, compartimentului, laboratorului, ambulatoriului, serviciului în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.

MEMBRII COMITETULUI DIRECTOR

Dr.Dogioiu Cătălin Nicolae- Manager _____

Dr.Drăgoescu Daniela Ileana-Director Medical _____

Ec.Fășie Gabriela- Director Financiar-Contabil _____

MANAGER

Dr.Dogioiu Cătălin Nicolae
Medic primar chirurg

