



**CONSILIUL JUDEȚEAN ALBA**  
**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA ALBA IULIA**  
ALBA IULIA, Bd.Revoluției 1989, nr.23,  
Jud. Alba, cod 510007, cod fiscal 4613342  
Telefon 0258-820825, Fax 0258-835729  
Operator de date cu caracter personal nr. 14839  
[www.spitalalba.ro](http://www.spitalalba.ro)



NR. 4375/01.04.2015

# **REGULAMENT INTERN**

**-2015-**

**Spitalul Judetean de Urgenta Alba Iulia** denumit in continuare **Angajatorul**, in scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile angajatorului si a salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale, salariatilor, regulile concrete privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si a modalitatilor de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice, cu respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii, cu consultarea reprezentantilor Sindicatului Sanitas Alba, in temeiul **art.241-246** din **Legii 53/2003-Codul Muncii** cu modificarile ulterioare emite urmatorul:

## REGULAMENTUL INTERN Valabil incepand cu data de 01.04.2015

### CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

**Art. 1.(1)** – **REGULAMENT INTERN** denumit in continuare << Regulament Intern >> se aplica tuturor angajatilor din spital, indiferent de felul si durata contractului de munca.

**(2) Prevederile prezentului Regulament Intern se aplica si pentru:**

- a) salariatii detasati de la alti angajatori pentru a presta activitate la Spitalul Judetean de Urgenta Alba Iulia ;
- b) personalul incadrat intr-o alta unitate, care efectueaza stagii de pregatire profesionala, cursuri de perfectionare, specializare ;
- c) voluntarii care presteaza activitate neremunerata in cadrul unitatii ;
- d) firmele care asigura diverse servicii in incinta unitatii au obligatia de a respecta Regulamentul Intern in afara atributiilor si clauzelor prevazute in contractele incheiate intre parti (curatenia spitalului, pastrarea linistii si pastrarea integritatii bunurilor cu care intra in contact) ;
- e) persoanelor care desfasoara activitate in unitate in baza unui contract de prestari servicii.

**Art. 2.** Dispozitiile referitoare la organizarea timpului de lucru si disciplina, din prezentul regulament se aplica in mod corespunzator oricaror altor persoane, sau altor activitati pe timpul prezentei in unitate.

### CAPITOLUL II DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

**Art.3** Drepturile si obligatiile privind relatiile de muncă dintre angajator si angajat se stabilesc conform legii , contractului colectiv de muncă la nivel de unitate si al contractului individual de muncă.

#### SECTIUNEA 1 DREPTURILE ANGAJATORULUI

**Art.4. Conform Codului Muncii, angajatorul are in principal, urmatoarele drepturi:**

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern

## SECȚIUNEA 2

### OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

#### **Art.5. (1) Spitalul Județean de Urgență în calitate de angajator are următoarele obligații:**

a) sa informeze salariații asupra condițiilor de munca și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de munca;

b) sa asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere, la elaborarea normelor de munca și condițiile corespunzătoare de munca;

c) sa acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil și din contractele individuale de munca;

d) sa comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;

e) sa se consulte cu sindicatul sau, după caz cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile care sa afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

f) sa plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și sa rețină și sa vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g) sa înființeze registrul general de evidență a salariaților și sa opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i) sa asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

k) eliberarea de legitimații tuturor persoanelor nou încadrate în munca;

l) sa examineze cu atenție și sa ia în considerare observațiile, sugestiile și propunerile de măsuri privind îmbunătățirea eficienței muncii formulate de persoanele încadrate în munca, încunostintându-i pe aceștia despre modul de rezolvare;

m) sa întocmească aprecierile anuale privind activitatea profesională a celor încadrați în munca, aducându-le la cunostință acestora conform prevederilor legale în vigoare;

n) persoanele din colectivul de conducere, pe lângă obligațiile ce le au în această calitate, au totodată și celelalte îndatoriri care revin oricărui încadrat în munca,

*o) asigurarea condițiilor adecvate de cazare, de îmbunătățirea calității serviciilor hoteliere și medicale, de igienă, alimentație și prevenirea infecțiilor nosocomiale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății.*

#### (2) Angajatorul are obligația sa asigure:

a) recepționarea și punerea în funcțiune a instalațiilor; utilajelor, și mașinilor, cu respectarea strictă a prevederilor din documentația tehnică;

b) respectarea riguroasă a normelor tehnice privind exploatarea instalațiilor, utilajelor și mașinilor, precum și echiparea acestora cu aparatura de măsură, control și automatizare, verificare și mentinerea aparaturii în stare perfectă de funcționare;

c) efectuarea reparațiilor de întreținere, revizii și reparații, cu respectarea riguroasă a normelor și normativelor tehnice;

d) organizarea judicioasă a muncii în schimburi, a controlului și asistenței tehnice în toate schimburile prin personal calificat, în măsura sa intervină operativ pentru îndrumarea procesului de producție și prevenirea a oricărui dereglare, întreruperi și avarii;

e) desemnarea persoanelor care asigură asistența tehnică a celor autorizate să dispună oprirea sau repunerea în funcțiune a instalațiilor, utilajelor și mașinilor;

f) luarea măsurilor pentru protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, dotarea locurilor de munca, cu mijloace de producție, a instalațiilor și cu aparatura și materialele necesare în acest scop;

g) asigurarea personalului muncitor cu echipament de protecție și de lucru specific locului de munca cu grad ridicat de pericol în vederea prevenirii accidentelor, exploziilor și incendiilor;

h) este interzis fumatul sau introducerea de țigări, chibrituri, brichete, materiale și produse care ar putea provoca incendii sau explozii;

i) efectuarea serviciului de pază și ordine în condițiile prevăzute de lege, stabilirea regulilor stricte privind intrarea și ieșirea din unitate; interzicerea accesului în unitate a personalului care se prezintă la programul de lucru sub influența alcoolului;

- j) respectarea si aplicarea riguroasa a tuturor reglementarilor privind siguranta in functionare a instalatiilor, utilajelor, masinilor, cazanelor, instalatiilor sub presiune, instalatiilor de ridicat, aparatelor consumatoare de combustibil, aparaturii de masura, control si automatizare.

### **SECTIUNEA 3**

#### **DREPTURILE ANGAJATULUI**

##### **Art.6 Conform Codului Muncii, salariatii au in principal urmatoarele drepturi:**

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa conform legii;
- b) dreptul la pauza de masa si repausul zilnic precum si repaus saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratamente;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat
- n) dreptul de a sesiza angajatorul cu privire la incalcarea unor drepturi prin regulamentul intern ;
- o) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile

**Art.7** Drepturile salariatilor vor fi acordate si exercitate cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

### **SECTIUNEA 4**

#### **OBLIGATIILE ANGAJATULUI**

**Art.8 (1) Personalul incadrat in unitate are obligatia sa isi desfasoare activitatea in mod rersponsabil, conform reglementarilor profesionale, codului de deontologie medicala si cerintelor postului.**

**(2) Salariatului îi revin în principal urmatoarele obligații:**

- a). obligatia de a realiza norma de munca si de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b). obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c). obligatia de a respecta prevederile cuprinse in Regulamentul Intern in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- d). obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu; trebuie pastrat cu strictete secretul de serviciu, sa nu elibereze nici un fel de acte sau copii de pe un document fara aprobarea conducerii unitatii ;
- e). obligatia de a respecta masurile de securitate si de sanatate a muncii in spital; **pentru a asigura securitatea la locul de munca, salariatii au urmatoarele obligatii:**
  - e).1 sa respecte normele specifice referitoare la necesitate si igiena muncii;
  - e).2 in timpul serviciului, salariatii sunt obligati sa aiba o comportare condescendenta, demna si corecta;
  - e).3 in caz de evenimente deosebite, de accidentare la locul de munca, fiecare salariat va informa de urgenta conducatorul serviciului din care acesta face parte;
  - e).4 toate accidentele survenite in timpul serviciului, mai ales cele cu consecinte grave, vor fi imediat aduse la cunostinta conducerii spitalului;
  - e).5 f. aceleasi reguli vor fi respectate si in cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu – loc de munca si invers;
  - e).6 se interzice in incinta spitalului pastrarea, distribuirea sau vanzarea de substante-medicamente al caror efect poate produce dereglari comportamentale.
  - e). 7 - fumatul nu este permis in unitatea sanitara .
- f). obligatia de a respecta secretul profesional și deontologia profesională;



- g). sa respecte programul de lucru al unitatii si sa foloseasca integral si cu maxima eficienta timpul de munca numai pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu stabilite de conducere prin fisa postului pentru fiecare functie;
- h). sa execute intocmai si la timp obligatiile de serviciu ce le revin conform dispozitiilor date de conducerea unitatii si de catre sefii ierarhici;
- i) obligatia de a mentine ordinea, disciplina si curatenia la locul de munca, evitandu-se risipa de energie electrica si apa ; sa promoveze raporturi de intrajutorare cu toti membrii colectivului de lucru, sa combata orice manifestari necorespunzatoare in activitatea desfasurata; Este interzisă deranjarea colegilor în timpul efectuării activității profesionale , o asemenea atitudine ducaând la afectarea procesului de muncă.De asemenea este interzis angajaților să aibă o atitudine ireverențioasă față de colegi sau șefi ierarhici;
- j) sa respecte normele de protectie a muncii precum si cele privind folosirea echipamentului de protectie si de lucru, a normelor de prevenire a incendiilor sau a oricaror situatii care ar pune in primejdie cladirile, instalatiile unitatii sau viata si integritatea corporala ori sanatatea unor persoane; purtarea echipamentului corespunzator functiei pe care o detine , in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal ;
- k) personalul muncitor din cadrul sectorului de intretinere si cel care deservește instalatiile , utilajele si masinile cu grad ridicat in exploatare, raspunde direct, indiferent de functia indeplinita, de desfasurarea activitatii in conditii de deplina siguranta, de supravegherea , verificarea si exploatarea, intretinerea si respectarea intocmai a prevederilor din documentatiile tehnice si a normelor pentru prevenirea oricaror avarii, explozii, incendii sau alte accidente tehnice;Locurile de munca cu instalatii, utilaje si masini cu grad ridicat de pericol in exploatare in unitatea noastra sunt: punctele de salvare, centralele termice, instalatiile si punctele de distribuie a oxigenului, grupurile electrogene, instalatiile de sterilizare, instalatiile de gaze.
- l) personalul muncitor de la aceste locuri de munca este obligat sa respecte cu strictete ordinea si disciplina la locurile de munca, sa urmareasca si sa aplice cu fermitate normele si instructiunile referitoare la desfasurarea activitatii, sa-si indeplineasca indatoririle de serviciu, sa execute in intregime sarcinile ce le revin;
- m) sa instiinteze sefii ierarhici superiori de indata ce au constatat existenta unor nereguli, abateri sau greutati ori lipsuri in munca; sa aduca la cunostinta sefului ierarhic superior orice situatii neplacute, orice incalcare ale normelor legale, despre care a luat cunostinta direct sau indirect, facand, dupa caz, propuneri in vederea prevenirii incalcarii legii;
- n) sa apere proprietatea statului si sa contribuie la dezvoltarea ei; inlaturarea oricaror neglijente in pastrarea si administrarea bunurilor;
- m) sa nu paraseasca locul de munca pana la sosirea schimbului, in caz de neprezentare la timp a schimbului este obligat sa anunte seful ierarhic pentru a lua masurile ce se impun;
- n) sa-si ridice necontenit calificarea profesionala, sa urmeze si sa absolute cursurile de perfectionare organizate de unitate;
- o) sa mentina ordinea si curatenia la locul de munca;
- p) la predarea serviciului personalul medico-sanitar va informa in scris schimbul despre toate cazurile ( bolnavii care trebuie urmariti in mod deosebit cu privire la medicatia si conduita de urmat);
- q) sa nu se opuna oricaror controale ce se fac de catre organele competente;
- r) sa respecte planificarea concediilor de odihna facute de catre angajator in mod esalonat pe toate durata anului calendaristic in vederea asigurarii serviciului, alaturi de garantarea drepturilor si intereselor celor incadrati in munca;
- s) utilizarea timpului de lucru in interesul bolnavului si a profesiei; obligatia de avea un comportament etic fata de pacienti , apartinatori si celelalte persoane cu care colaboreaza, contriibuind astfel la crearea unui climat corespunzator de munca ; Personalul sanitar superior, mediu si auxiliar sanitar are obligatia sa-si consacre intreaga energie, putere de munca si pricepere activitatii de asigurare a starii de sanatate, de prevenire a imbolnavirilor, sa raspunda prompt oricand se solicita ingrijire medicala, sa respecte normele eticii si echitatii profesionale;
- t) respectarea si aplicarea normelor privind calitatea actului medical si regulile de etica profesionala;
- u) cunoasterea si utilizarea corespunzatoare a aparatelor medicale potrivit parametrilor de functionare din documentatia tehnica si conditii de deplina siguranta ; pastrarea si utilizarea in bune conditii a echipamentului si instrumentarului din dotare, supravegheaza colectarea , depozitarea m transportul si eliminarea finala a materialelor si a instrumentarului de unica folosinta utilizat , conform reglementarilor legale si a planului de combatere si prevenire a infectiilor ;
- v) utilizarea conform prescriptiilor a materialelor sanitare, a medicamentelor si produselor farmaceutice;
- w) obligatia de a nu realiza si a nu participa la activitati politice in incinta spitalului;
- x) obligatia de a nu crea prejudicii morale si materiale spitalului ;

- y) obligatia de a nu se prezenta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, este interzisă cu desăvârșire angajaților, introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru, în spațiile aflate în proprietatea sau administrarea unității, Interdicția se aplică și personalului care își desfășoară activitatea pe teren;
- z) obligatia personalului de a purta unghiile taiate scurt, precum si prezenta la serviciu fara bijuterii ( inele), de asemenea obligatia de a folosi telefonul mobil in interes personal doar in situatii extreme ;
- y) obligatia de a nu scoate din incinta unitatii documente , lucrari , aparatura , fara aprobarea conducerii, este interzisă folosirea de către salariați în interes personal sau pentru alții, a datelor, informațiilor, actelor sau proiectelor care se referă la activitatea curentă a instituției;
- z) apararea patrimoniului unitatii prin prevenirea si combaterea sustragerilor si degradarea bunurilor unitatii;salariatii spitalului poarta raspunderea pentru gospodarirea judicioasa si eficienta a bunurile materiale ce le sunt incredintate spre administrare si folosinta ,prin inventarierii anuale ;
- aa) in intreaga activitate desfasurata in cadrul spitalului , intreg personalul medico-sanitar are obligatia de a folosi un limbaj politicos fata de pacienti cat si fata de vizitatori si insotitorii pacientilor, sa-si insuseasca si sa respecte cu strictete normele de etica, echitate, si deontologie medicala, sa-si indeplineasca cu promptitudine sarcinile, sa pastreze relatii potrivit normelor de conduita, atat cu colegii de serviciu, cat si cu persoanele straine cu care vin in contact;
- bb) obligatia de a respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora , orice declaratie publica care aduce prejudicii imaginii unitatii este interzisa; Este interzisă angajaților încălcarea obligației privind păstrarea confidențialității datelor pacienților ( date cu caracter personal și medical), prin divulgarea acestor date sau utilizarea acestora în interes propriu;
- cc) salariatii au obligatia de a nu instala si a nu folosi pe calculatoarele pe care le au in folosinta , programme fara licenta ;Salariatii care utilizeaza calculatorul au obligatia de a nu permite accesul altor persoane la informatiile stocate pe echipamentul aflat in folosinta sau in aplicatii care lucreaza in retea . Fac exceptie angajatii firmelor care acorda service hardware sau software in baza unui contract incheiat cu spitalul, salariatii au obligatia sa utilizeze internetul doar in rezolvarea problemelor de serviciu;
- dd) obligatia de a semna condica de prezenta ;
- ee) obligatia de a efectua controlul medical periodic ;
- ff) *obligatia personalului medical de a asigura intimitatea si demnitatea pacientului , precum si de a respecta drepturile pacientului prevazute in Legea nr. 46/2003 ;*
- gg) obligatia de a cunoaste si aplica procedurile operationale si protocoalele medicale ;
- hh) obligatia de a anunta conducatorului ierarhic superior neprezentarea la serviciu din motive pobiective , inclusiv starea de incapacitate temporara de munca ;
- ii) obligatia personalului medico-sanitar de a transmite serviciului personal o copie dupa certificatul de membru al colegiului medicilor sau OAMGMAMR, precum si asigurarea de malpraxis in vigoare ; obligatia întregului personal de a comunica serviciului resurse umane orice modificari ale actelor personale sau de studii in termen de 5 zile lucrătoare de la data survenirii modificarii;
- jj) pentru asigurarea continuitatii serviciului medical, medicii incadrati cu contract de munca la Spitalul Judetean de Urgență Alba Iulia, indiferent de locul unde isi desfasoara activitatea ,sunt obligați – la solicitarea conducerii unitatii, sa efectueze gărzi în cadrul liniei de gardă, conform specializarii;este interzis medicilor care sunt de gardă să părăsească unitatea sanitara pe durata serviciului de gardă;
- kk) obligatia de a respecta regulile de acces in spital si detinerea legitimatiei de serviciu in stare de valabilitate;
- ll) obligatia de a nu executa sarcini de serviciu ce depasesc limitele de competenta corespunzatoare pregatirii profesionale;
- mm) in situatii deosebite fiecare salariat are obligatia de a participa , indiferent de functia sau postul pe care il ocupa la executarea oricaror lucrari si la luarea masurilor cerute de nevoile spitalului;
- nn) nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii;
- oo) respectă prevederile Legii nr. 349/2002 privind interzicerea cu desăvârșire a fumatului în unități publice;
- pp) sa cunoasca si sa aplice prevederile legale aplicabile in vigoare;
- rr) sa se supuna oricarui control ce se face in cadrul unitatii, la iesire, de catre personalul insarcinat in acest sens, sa respecte regulile de acces in unitate si la locul de munca;

**Încălcarea oricărei obligații prevăzute mai sus constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii și prezentului Regulament intern**



### CAPITOLUL III ATRIBUTIILE UNITATII

**Art.9 (1)** Din punct de vedere al structurii organizatorice, unitatea este un Spital Judetean de Urgenta care dispune de o structura complexa de specialitati, dotare cu aparatura medicala, personal specializat avand amplasament si accesibilitate pentru intreg teritoriul judetului Alba.

**2)-**Structura organizatorica a spitalului cuprinde : sectii, departamente, laboratoare, servicii de diagnostic si tratament, compartimente, servicii si birouri tehnice, economice si administrative, serviciu de asistenta prespitaliceasca si transport urgente, structuri de primire urgente.

**(3)-** Din punct de vedere al structurii organizatorice,unitatea este un Spital Judetean de Urgenta **cu 763 paturi**-structura fiind aprobata prin Hotararea Consiliului Judetean Alba nr. 14 din 30.01.2014.

**Art.10. ( 1) Spitalul este obligat in principiu sa asigure:**

- a)- prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale;
- b)-efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si altor ingrijiri medicale bolnavilor spitalizati;
- c)- stabilirea corecta a diagnosticului si a conduitei terapeutice pentru pacientii spitalizati;
- d)- aprovizionarea si distribuirea medicamentelor;
- e)- aprovizionarea cu substante si materiale de curatenie si dezinfectie;
- f)- aprovizionarea in vederea asigurarii unei alimentatii corespunzatoare, atat din punct de vedere calitativ cit si cantitativ, respectand alocatia de hrana conform legislatiei in vigoare;
- g)- asigurarea unui microclimat corespunzator astfel incat sa fie prevenita aparitia de infectii nozocomiale;
- h)- realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de protectia muncii si paza contra incendiilor conform normelor in vigoare;
- i)- in perioada de carantina sa limiteze accesul vizitatorilor in spital, iar in unele sectii, ex. nou nascuti, ATI , Bloc operator interzice vizita pe sectie (aceasta fiind permisa numai pe holuri);
- j)- portul obligatoriu al echipamentului de protectia muncii;
- k)- pastrarea confidentialitatii fata de terti asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor;
- l)- acordarea serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor;
- m)- respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere in consulturi interdisciplinare;
- n)- neutilizarea materialelor si a instrumentelor a caror conditie de sterilizare nu este sigura;
- o)-completarea prescriptiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afectiuni acute, subacute, cronice(initiale);
- p)- un plan de pregatire profesionala continua a personalului medical;
- r)- respectarea clauzelor contractuale cu casa de asigurari de sanatate si sanctiuni in caz de nerespectare a acestor clauze.
- s)- inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor legate de activitatea sa conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii. Raportarile se fac catre Directia de sanatate publica teritoriala si constituie baza de date la nivel national, pentru decizii majore de politica sanitara si pentru raportarile necesare organismelor Uniunii Europene si Organizatiei Mondiale a Sanatatii;

*t)-prin intermediul Consiliului medical analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite prin echipe multidisciplinare, care se constituie la nivelul unitatii prin decizia managerului (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc)*

(2) In cadrul spitalului se organizeaza si functioneaza urmatoarele comisii:

- **Consiliul medical**
- **Consiliul de etică**
- **Comisia medicamentului și terapeutică;**
- **Nucleul de calitate;**
- **Comisia de dietă;**
- **Comisia de inventariere a bunurilor;**
- **Comisia de transfuzii și hemovigilență;**

- Comisia de disciplină;
- Comitet de securitate și sănătate în muncă;
- Comisia de analiză DRG;
- Comitetul pentru situații de urgență;
- Comisia de analiza a deceselor intraspitalicești;
- Comisia de studii clinice.

## **SECȚIUNEA 1**

### **ATRIBUTIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE**

#### **Art.11**

(1)-Medicii sefi de secție își exercită funcția pe o perioadă de 3 ani, numiți în urma concursului organizat de conducerea unității, pe baza unui contract de administrare.

**(2) Responsabilitățile și competențele manageriale ale șefilor de secție:**

- stabilește obiectivele secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia
- fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli a secției;
- propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției;
- organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției;
- face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;
- propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;
- gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului.

(3)-Asistenții sefi de secție se numesc în funcție pe o perioadă de 3 ani, în urma concursului organizat de conducerea unității.

(4)-În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine.

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

(6)-Personalul de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme

## **CAPITOLUL IV**

### **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL INLATURĂRII ORICAROR FORME DE INCALCARE A DEMNITĂȚII**

**Art.12-(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, 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, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

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

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

**Art.13 (1)** Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale, fără nici o discriminare.

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

**Art.14** Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe.



Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, participantii la raporturile de munca se vor informa si consulta reciproc, in conditiile legii si ale contractului colectiv de munca.

**Art.15** Orice salariat are dreptul la sanatate, ingrijire medicala, securitate sociala si la servicii medicale.

**Art.16** Orice salariat are dreptul la educatie si pregatire profesionala.

**Art.17** Orice salariat are drepturi in ceea ce priveste conditiile de incadrare in munca, criteriile si conditiile de recrutare si selectare, criteriile pentru realizarea promovarii, accesul la toate formele si nivelurile de orientare profesionala, de formare profesionala si de perfectionare profesionala.

**Art.18** Respectarea legislatiei care reglementeaza masurile pentru promovarea egalitatii de sanse intre femei si barbati, in vederea eliminarii discriminarii directe si indirecte dupa criteriul de sex la toate locurile de munca.

**Art.19** Angajatorul este obligat sa asigure egalitatea de sanse si tratament intre salariatii, femei si barbati in cadrul relatiilor de munca de orice fel.

**Art.20** Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

- a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante din spital;
- b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
- d) stabilirea salariului;
- e) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- f) evaluarea performantelor profesionale individuale;
- g) promovarea profesionala;
- h) aplicarea masurilor disciplinare;
- i) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- j) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

**Art.21** Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selectia candidatelor la angajare.

**Art.22** Este interzis sa i se solicite unei candidate, in vederea angajarii sa prezinte un test de graviditate.

**Art.23** Este considerata discriminare dupa criteriul de sex si hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care acesta isi desfasoara activitatea.

**Art.24** **Capitolul IX SECȚIUNEA I** privind abaterile disciplinare din prezentul regulament se aplică și în ce privește sancționarea angajaților care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensare, prin acțiuni de discriminare.

## **CAPITOLUL V**

### **REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA**

### **SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL SPITALULUI**

**Art.24-(1)** Angajatorul are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor.

**(2)**-Angajatorul are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

**(3)**-Obligatiile salariatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca nu pot aduce atingere responsabilitatii angajatorului.

**Art.25-(1)** Angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii angajatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia.

**(2)** La adoptarea si punerea in aplicare a masurilor prevazute la aliniatul (1) se va tine seama de urmatoarele principii generale de prevenire:

- a) Evitarea riscurilor;
- b) Evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) Combaterea riscurilor la sursa;
- d) Inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau mai putin periculos;
- e) Planificarea prevenirii;
- f) Adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;

g) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare.

**Art.26** Angajatorul raspunde de organizarea activitatii de asigurare a sanatatii si securitatii in munca.

In acest sens instruirea angajatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca se va face astfel:

a) materiale de instruire, testare si propaganda si anume;

- manuale si cursuri de specialitate;
- teste de verificare a cunostintelor pe meserii sau activitati;
- norme de securitate a muncii;
- standarde de securitate a muncii;
- carti, brosure, indrumare, cataloage, pliante, reviste;
- diapozitive;
- afise de protectie a muncii;
- machete;
- mostre de echipamente individuale de protectie;
- panouri grafice;
- fotomontaje, etc.

b) instruire privind riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala, masurile de prevenire si de protectie corespunzatoare, inclusiv cele referitoare privind primul ajutor, prevenirea si stingerea incendiilor si evacuarea personalului;

c) Instruirea periodica a angajatilor cu privire la schimbarea conditiilor de munca in scopul imbunatatirii situatiei existente;

d) Instruirea personalului atat prin cele 3 forme de instructaje (introdactiv general, la locul de munca si periodic) cat si prin cursuri de perfectionare;

e) Evaluarea cunostintelor dobandite in procesul de instruire prin examene, teste, probe practice, etc.

f) In cadrul instruirii se vor prezenta riscurile si masurile de prevenire specifice locului de munca.

g) se mai pot prevedea si alte metode de instruire in conformitate cu legislatia in vigoare.

**Art.27** Angajatorul are obligatia sa asigure toti salariatii pentru risc de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii.

**Art.28** Angajatorul trebuie sa organizeze controlul permanent al starii materialelor, utilajelor si substantelor folosite in procesul muncii in scopul asigurarii sanatatii si securitatii salariatilor.

**Art.29** Angajatorul raspunde pentru asigurarea conditiilor de acordarea a primului ajutor in caz de accidente de munca, pentru crearea conditiilor de preintampinare a incendiilor, precum si pentru evacuarea salariatilor in situatii speciale si in caz de pericol iminent.

**Art.30** La nivelul spitalului se constituie un comitet de securitate si sanatate in munca cu scopul de a asigura implicarea salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii.

**Art.31** Comitetul de securitate si sanatate in munca coordoneaza masurile de securitate si sanatate in munca si in cazul activitatilor ce se desfasoara temporar, cu o durata mai mare de 3 luni.

**Art.32** Angajatorul elaboreaza si face cunoscut angajatilor sai politica proprie de prevenire a accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, care se orienteaza catre activitatile menite sa imbunatateasca securitatea si sanatatea in munca, inclusiv spre implementarea unui sistem de management al securitatii si sanatatii in munca.

**Art.33 Angajatorul are urmatoarele obligatii in domeniul securitatii si sanatatii in munca:**

a). sa asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea si sanatatea angajatilor in vederea stabilirii masurilor de prevenire, incluzand alegerea echipamentului tehnic, a substantelor chimice si a preparatelor utilizate, amenajarea locurilor de munca, etc; angajatorul trebuie sa dispuna evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala pentru toate locurile de munca, in urma acestor evaluari masurile prevenite si metodele de lucru stabilite de catre angajator trebuie sa asigure o imbunatatire a nivelului de protectie a angajatilor si sa fie integrate in toate activitatile spitalului;

b). sa asigure auditarea de securitate si sanatate in munca a spitalului, cu ajutorul institutiilor abilitate;

c). sa solicite autorizarea functionarii spitalului din punct de vedere al protectiei muncii, sa mentina conditiile de lucru pentru care s-a obtinut autorizatia si sa ceara revizuirea acesteia in cazul modificarii conditiilor initiale pentru care a fost emisa;

d). sa stabileasca masurile tehnice si organizatorice de protectie a muncii, corespunzator conditiilor de munca si factorilor de risc evaluati la locurile de munca, pentru asigurarea securitatii si sanatatii angajatilor;

- e). sa stabileasca in fisa postului atributiile si raspunderile angajatilor si a celorlalti participanti la procesul de munca in domeniul protectiei muncii corespunzator functiilor exercitate;
- f). sa elaboreze instructiuni proprii de securitate a muncii, care sa detalieze si sa particularizeze normele specifice de securitate a muncii in raport cu activitatea care se desfasoara;
- g). sa asigure si sa controleze prin personal propriu sau prin personal extern abilitat, cunoasterea si aplicarea de catre toti angajatii a masurilor tehnice si organizatorice stabilite, precum si a prevederilor legale in domeniul protectiei muncii;
- h). sa ia in considerare din punctul de vedere al securitatii si sanatatii in munca capacitatea angajatilor de a executa sarcinile de munca repartizate;
- i). sa asigure pentru angajatii cu o relatie de munca pe durata determinata sau cu caracter interimar, acelasi nivel de protectie de care beneficiaza ceilalti angajati ai spitalului;
- j). sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si educarii angajatilor: afise, filme, carti, brosure, pliante, acte normative, manuale, teste, fise tehnice de securitate, etc.
- k). sa asigure informarea fiecarei persoane, anterior angajarii, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusa la locul de munca precum si asupra masurilor tehnice si organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea si stingerea incendiilor si evacuarea personalului in caz de pericol iminent;
- l). sa asigure masurile necesare pentru informarea angajatorilor din orice unitate exterioara, ai caror angajati lucreaza in unitatea sa referitor la riscurile pentru securitate si sanatate la care acestia din urma pot fi exclusi, precum si la masurile de prevenire si protectie adecvate la nivel de unitate si loc de munca, inclusiv cele referitoare la primul ajutor prevenirea si stingerea incendiilor si evacuarea in caz de urgenta;
- m). sa se asigure ca angajatii din unitati din exterior care lucreaza in unitatea sa, au primit instructiuni adecvate referitoare la riscurile pentru securitatea si sanatatea lor la care pot fi expusi pe durata desfasurarii activitatii respective;
- n). sa asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea si perfectionarea personalului cu atributii in domeniul protectiei muncii;
- o). sa ia masuri pentru autorizarea exercitarii meseriilor si a profesiilor conform reglementarilor in vigoare;
- p). sa angajeze numai persoane care, in urma controlului medical si a verificarii aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de munca pe care urmeaza sa le execute;
- q). sa ia masurile necesare informarii compartimentului de protectie a muncii despre angajatii care au relatii de munca cu durata determinata sau cu caracter interimar, pentru ca acestia sa fie inclusi in programul de activitate care are ca scop asigurarea conditiilor de securitate si sanatate in munca;
- r). sa se asigure ca sunt consultati angajatii si/sau reprezentantii lor in problemele referitoare la masurile si consecintele privind securitatea si sanatatea in munca, la introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentului tehnic, imbunatatirea conditiilor si a mediului de munca, la desemnarea persoanelor cu atributii specifice sau la angajarea, cand este cazul, a institutiilor specializate sau persoanelor juridice si fizice abilitate pentru a presta servicii in domeniul protectiei muncii, la desemnarea persoanelor cu atributii privind primul ajutor prevenirea si stingerea incendiilor, evacuarea angajatilor, precum si la modul de desfasurare a activitatii de prevenire si protectie impotriva riscurilor profesionale, inclusiv a celor de instruire in domeniu;
- s). sa acorde reprezentantilor angajatilor cu atributii privind securitatea si sanatatea in munca un timp adecvat care va fi considerat timp de munca si sa le furnizeze mijloacele necesare pentru a-si putea exercita drepturile si atributiile prevazute in prezentele norme;
- t). sa ia masuri corespunzatoare pentru ca numai angajatii care au fost instruiti adecvat sa poata avea acces la locurile de munca unde exista riscuri pentru securitatea si sanatatea acestora;
- u). sa asigure periodic sau ori de cate ori este cazul verificarea incadrarii noxelor in limitele admise prin masuratori efectuate de catre organisme abilitate sau laboratoare proprii abilitate;
- v). sa stabileasca si sa tina evidenta locurilor de munca cu pericol deosebit si sa identifice locurile de munca unde pot aparea stari de pericol iminent;
- w). sa comunice, cerceteze, inregistreze, declare si sa tina evidenta accidentelor de munca, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice si a avariilor.



- x). sa asigure functionarea permanenta si corecta a sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de captare, retinere si neutralizare a substantelor nocive degajate in procesele tehnologice;
- y). Sa prezinte documentele si sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca in timpul controlului sau a cercetarii accidentelor de munca;
- z) sa asigure realizarea masurilor stabilite de inspectorii de munca cu ocazia controalelor si a cercetarii documentelor de munca;
- aa) sa desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de munca, persoanele care participa la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de munca;
- bb) sa ia masuri pentru a nu se modifica starea de fapt rezultata din producerea unui accident de munca mortal sau colectiv, în afara cazurilor în care mentinerea acestei stari ar genera alte accidente sau avarii cu consecinte grave, sau ar periclita viata accidentatilor sau a altor angajati;
- cc) sa anunte imediat producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de munca sau îmbolnaviri profesionale la inspectoratul teritorial de munca si organele de urmarire penala competente, potrivit legii;
- dd) sa asigure dotarea, întretinerea, verificarea echipamentelor individuale de protectie si a echipamentelor individuale de lucru si sa nu permita desfasurarea nici unei activitati de catre angajatii sai fara utilizarea corecta de catre acestia a echipamentelor din dotare;
- ee) sa acorde la recomandarea medicului, materialele igienico-sanitare si alimentatie de protectie;
- ff) sa asigure supravegherea medicala corespunzatoare a riscurilor pentru sanatate la care angajatii sunt expusi în timpul lucrului;
- gg) sa asigure întocmirea fisei de expunere la riscuri profesionale pentru fiecare angajat expus si completarea acesteia de fiecare data când se produc schimbari în cadrul sectiilor;
- hh) sa întocmeasca evidenta nominala a angajatilor cu handicap si a celor cu vârsta pâna la 18 ani.

**Art.34** In conformitate cu **Legea nr. 319/14.07.2006 privind securitatea si sanatatea în munca, cu modificarile si completarile ulterioare**, angajatii vor desfasura activitatea în asa fel încât sa nu expuna la pericole de accidentare sau îmbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati, în conformitate cu pregatirea si instruirea în domeniul protectiei muncii primita de la angajatorul sau.

**Art.35** In acest scop angajatii au urmatoarele obligatii:

- a) sa-si însuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa utilizeze corect echipamentele tehnice, substantele periculoase;
- c) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;
- f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducatorul locului de munca;
- g) sa refuze întemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti din cadrul sectiilor, compartimentelor, laboratoarelor, etc;
- h) sa utilizeze echipamentul individual din dotare corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- i) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca atata timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru sanatate si securitate la locul sau de munca;
- j) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca atata timp cât este necesar, pentru realizarea oricaror sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- k) sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniul protectiei muncii;

**Art.36** Angajatii nu pot fi implicati în nici o situatie în costurile financiare ale masurilor de prevenire referitoare la securitatea si sanatatea în munca

**Art.37** Angajatul care, în caz de pericol iminent paraseste locul de munca nu trebuie sa fie supus la nici un prejudiciu din partea angajatorului si trebuie sa fie protejat împotriva oricaror consecinte defavorabile si injuste. Fac exceptie cazurile unor actiuni nejustificate sau ale unor neglijente grave ale angajatului.

**Art.38** In caz de pericol iminent, angajatul poate lua, în lipsa sefului ierarhic superior, masurile ce se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor angajati. La nivelul spitalului s-a constituit un comitet de securitate si sanatate in munca, cu scopul de a se asigura implicarea salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii. Componenta, atributiile specifice si functionarea comitetului de securitate si sanatate in munca sunt reglementate prin ordin al ministrului muncii si solidaritatii sociale.

**Art.39** In vederea asigurarii conditiilor de sanatate si securitate in munca si pentru prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale, conducerea spitalului are obligatia de a respecta toate atributiile prevazute de **Legea nr. 319/14.07.2006 privind securitatea si sanatatea in munca.**

## CAPITOLUL VI PROTECTIA MATERNITATII LA LOCUL DE MUNCA

**Art.40** În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

**Art.41** Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

a) salariața gravida va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține infirmații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de ordonanță; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;

b) salariața lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

c) salariața care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

**Art.42** Salariatele prevăzute la art.151 lit. a, b, c, din prezentul regulament au următoarele obligații:

a) salariața mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere, sau după caz 63 de zile ale concediului de lăuzie;

b) salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării

**Art.43** Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajatelor în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate;

**Art.44** Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților;

**Art.45** Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă (conform modelului din Normele Metodologice) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare;



**Art.46** În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 151 lit. a, b, c, din prezentul regulament, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

**Art.47** Angajatorului îi revin următoarele obligații:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 151 lit. a, b, c, din prezentul regulament la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;

b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;

d) să modifice locul de muncă al salariatelor prevăzute la art. 151 lit. a, b, c, din prezentul regulament care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;

e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;

f) să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;

g) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele prevăzute la art.151 care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;

**Art.48** Pentru salariatele prevăzute la art. 151 lit. a, b, c, din prezentul regulament care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

**Art.49** În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 156, salariatele prevăzute la art. 151 lit. a, b, c, din prezentul regulament au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;

b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

**Art. 50** Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

**Art.51-(1)** Pe durata concediului de risc maternal salariața are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

**Art.52** Cuantumul indemnizației prevăzute la alin. (1) este egal cu 75 % din media veniturilor lunare realizate în cele 10 luni anterioare primei zile înscrisă în certificatul medical, pe baza cărora s-a achitat contribuția de asigurări sociale de stat și se achită la lichidarea drepturilor salariale, pentru numărul de zile lucrătoare din durata calendaristică a concediului de risc maternal;

## **CAPITOLUL VII** **ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU SI DE ODIHNA**



**Art.53** Timpul de de lucru incepe si se sfarseste in tinuta de lucru, la locul de munca. Ora de incepere si de sfarsit a programului de lucru inseamna prezenta la locul de munca si nu intrarea sau iesirea pe poarta unitatii.

**Art.54** Activitatea este consemnata zilnic in condicile de prezenta pe sectii si compartimente, laboratoare si departamente prin trecerea orei de incepere a programului si ora de terminare a programului. Nesemnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta constituie o incalcare a normelor de disciplina muncii.

**Art.55** Condicile de prezenta sunt verificate zilnic de medicul sef de sectie, compartiment, laborator, farmacie, servicii si birouri, care are obligatia de a confirma prin semnatura, concordanta prezentei din sectie cu cea din condica

**Art. 56 (1)**-Durata normala a timpului de lucru este de 8 ore/zi.

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

**Art.57(1)** - Programul de lucru inclusiv garzile se aproba de conducerea unitatii, conform dispozitiilor legale in vigoare.

**(2)**- In cazul in care se solicita de catre medic schimb de garda in cursul lunii, modificarea graficului de garzi aprobat se va face in baza solicitarii scrise din partea solicitantului cu aprobarea sefului de sectie si a medicului care preia garda. Solicitarea va fi semnata si parafata de catre persoanele mentionate mai sus si depusa la registratura unitatii in vederea aprobarii de catre managerul spitalului.

**Art.58** Programul de lucru la Spitalului Judetean de Urgenta Alba Iulia este urmatorul:

#### **A. PERSONALUL MEDICAL CU PREGATIRE SUPERIOARA DE SPECIALITATE DIN SECTIILE CU PATURI**

Medicii care lucreaza in sectiile sau compartimentele cu paturi asigura activitatea in cadrul timpului de munca de 7 ore in medie pe zi, in program continuu sau divizat astfel:

a) **pentru sectiile sau compartimentele unde se organizeaza linie de garda:** activitatea curenta **de 5 ore** in cursul diminetii (**8<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>**) si **20 de ore de garda lunar**; in zilele de sambata, duminica si sarbatori legale garda este **de 24 de ore**; contravizitele se asigura zilnic prin rotatie dupa amiaza in zilele lucratoare si diminueata in zilele de repaus saptamanal, sarbatori legale si in celelalte zile in care potrivit dispozitiilor legale nu se lucreaza.

Contravizita se organizeaza dupa amiaza in zilele lucratoare si diminueata in zilele de repaus saptamanal, sarbatori legale si in celelalte zile in care potrivit dispozitiilor legale nu se lucreaza.

Orele de contravizita se efectueaza in functie de numarul de zile lucratoare din luna, astfel:

- in lunile cu **20 zile lucratoare**, numarul de ore de contravizita trebuie sa fie de **20**;
- in lunile cu **21 zile lucratoare**, numarul de ore de contravizita trebuie sa fie de **22**;
- in lunile cu **22 zile lucratoare**, numarul de ore de contravizita trebuie sa fie de **24**;
- in lunile cu **23 zile lucratoare**, numarul de ore de contravizita trebuie sa fie de **26**.

b) **pentru sectiile sau compartimentele unde nu se organizeaza linie de garda ca si pentru medicii care din motive medicale sunt scutiti de participarea la programul de garda:** activitate curenta **de 6 ore** in cursul diminetii (**8<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>**) si o ora de contravizita zilnic.

c) **pentru medicii din ambulatoriu de specialitate si medicii care desfasoara si program in ambulatoriu integrat spitalului**, programul de lucru este cel stabilit prin contractul cu Casa de Asigurari de sanatate Alba.

d) **medicii incadrati in UPU** desfasoara activitate in ture de 12/24, fara ore obligatorii de garda;

e) **psihologul încadrat în secția oncologie** își desfășoara activitate de **Luni- Vineri** între orele **8<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>**.

#### **B. PERSONALUL MEDICAL CU PREGATIRE SUPERIOARA DE SPECIALITATE DIN CABINETE DE CONSULTATII, LABORATOARE, SERVICIU DE MEDICINA LEGALA, SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA SI FARMACIE**

| Nr. crt | Denumire                   | Medici       | Farmacisti | Alt personal cu studii superioare |
|---------|----------------------------|--------------|------------|-----------------------------------|
| 1       | Laborator analize medicale | 7 ore/2 ture |            | 7 ore/2 ture                      |

|    |   |   |   |   |
|----|---|---|---|---|
|    |   | 8 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup> tura I;<br>13 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> tura II;<br>20 <sup>00</sup> -8 <sup>00</sup> garda                 | -   | 8 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup> tura I;<br>13 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> tura II;<br>20 <sup>00</sup> -8 <sup>00</sup> garda |
| 2  | Laborator radiologie  | 6 ore/2 ture<br>8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> tura I;<br>14 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> tura II;<br>20 <sup>00</sup> -8 <sup>00</sup> garda | -   | -   |
| 3  | Laborator explorari functionale                                 | 7 ore/zi<br>7 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>   | -   | -   |
| 4  | Serviciul de medicina legala                                    | 6 ore/zi<br>8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup><br>garda la domiciliu   | 6 ore/zi<br>8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>   | 6 ore/zi<br>8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>   |
| 5  | Serviciul de anatomie patologica                                | 6 ore/zi<br>7 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>   | -   | 6 ore/zi<br>7 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>   |
| 6  | Serviciul de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale | 7 ore/zi<br>8 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>   |   |   |
| 7  | Farmacie  | -   | 7 ore/2 ture<br>8 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup> tura I;<br>13 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> tura II | -   |
| 8  | Dispensar TBC   | 6 ore/zi<br>8 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>   | -   | 6 ore/zi<br>8 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>   |
| 9  | CSM adulti  | 7 ore/zi<br>7 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>   | -   | 7 ore/zi<br>7 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>   |
| 10 | CSM copii   | 7 ore/2 ture<br>8 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup> tura I<br>13 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> tura II  | -   | 7 ore/2 ture<br>8 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup> tura I<br>13 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> tura II                              |
| 11 | Cabinet de geriatrie si gerontologie                            | Program prevazut in contractul cu CAS Alba  | -   | -   |
| 12 | Cabinet planificare familiala                                   | 7 ore/2 ture<br>Luni, marti, joi<br>13 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> ;<br>Miercuri- Vineri<br>7 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>                   | -   | -   |
| 13 | Cabinet alergologie si imunologie clinica                       | Program prevazut in contractul cu CAS Alba  | -   | -   |
| 14 | <b>Ambulatoriu integrat</b>                                     |   |   |   |
|    | Cabinete de specilitate adulti                                  | Program prevazut in contractul cu CAS Alba  | -   | -   |
|    | Cabinete de specialitate copii                                  | Program prevazut in contractul cu CAS Alba  | -   | -   |

**C. PERSONALUL MEDIU SANITAR SI AUXILIAR SANITAR DIN SECTIILE SI COMPARTIMENTELE CU PATURI**

| Nr. crt | Denumire sectie/ compartiment  | Personal mediu sanitar  | Personal auxiliar sanitar   |   |
|---------|--|---|---|---|
|         |  |   | Infirmiera  | Ingrijitoare de curatenie   |
| 1       | Interne, Gastroenterologie, Cardiologie, Oncologie medicala, Chirurgie, Neurologie, Psihiatrie, Urologie, Ortopedie, Obstetrica ginecologie, Boli infectioase, Recuperare medicala, Nefrologie, Diabet zaharat, Recuperare neurologica, Orl, Oftalmologie, ATI, Dermatovenerologie | 8 ore/3 ture ;<br><b><u>zile lucratoare</u></b><br>7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup> tura I;<br>15 <sup>00</sup> -23 <sup>00</sup> tura II;<br>23 <sup>00</sup> -7 <sup>00</sup> tura III<br><b><u>zile repaus</u></b><br><b><u>saptamanal si</u></b><br><b><u>sarbatori legale</u></b><br>7 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup> tura I ;<br>19 <sup>00</sup> -7 <sup>00</sup> tura II. | -   | -   |
| 2       |  |   |   |   |
| 3       | Psihiatrie cronici Baia de Aries   | 12/24 ore<br>7 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup> tura I ;<br>19 <sup>00</sup> -7 <sup>00</sup> tura II  | -   | -   |
| 4       | Pediatrie  | 8 ore/3 ture ;<br><b><u>zile lucratoare</u></b><br>6 <sup>30</sup> -14 <sup>30</sup> tura I;<br>14 <sup>30</sup> -22 <sup>30</sup> tura II;<br>22 <sup>30</sup> -6 <sup>30</sup> tura III<br><b><u>zile repaus</u></b><br><b><u>saptamanal si</u></b><br><b><u>sarbatori legale</u></b><br>6 <sup>30</sup> -18 <sup>30</sup> tura I ;<br>18 <sup>30</sup> -6 <sup>30</sup> tura II. | -   | -   |
| 5       | Oncologie medicala –citostatice si spitalizare de zi   | 8 ore/2 ture<br><b><u>zile lucratoare</u></b><br>7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup> ; 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup><br>tura I;<br>13 <sup>00</sup> -21 <sup>00</sup> ; 15 <sup>00</sup> -23 <sup>00</sup><br>tura II;<br><b><u>zile repaus</u></b><br><b><u>saptamanal si</u></b><br><b><u>sarbatori legale</u></b><br>8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> tura I;                 | -   | -   |
| 6       | Gastroenterologie, Cardiologie, Oncologie medicala, Nefrologie, Neonatologie<br><br>Oncologie- bucatarie si spalatorie   | -   | 8 ore/3 ture<br><b><u>zile lucratoare</u></b><br>7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup> tura I;<br>15 <sup>00</sup> -23 <sup>00</sup> tura II;<br>23 <sup>00</sup> -7 <sup>00</sup> tura III.<br><b><u>zile repaus</u></b><br><b><u>saptamanal si</u></b><br><b><u>sarbatori legale</u></b><br>7 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup> tura I;<br>19 <sup>00</sup> -7 <sup>00</sup> tura II<br><br>7 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup> | 8 ore/3 ture<br><b><u>zile lucratoare</u></b><br>6 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> tura I;<br>14 <sup>00</sup> -22 <sup>00</sup> tura II;<br><b><u>zile repaus</u></b><br><b><u>saptamanal si</u></b><br><b><u>sarbatori legale</u></b><br>7 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup> tura I;<br>19 <sup>00</sup> -7 <sup>00</sup> tura II |
| 7       | Interne, Neurologie, Obstetrica ginecologie, Boli infectioase, Diabet zaharat, Recuperare  | -   | 8 ore/3 ture<br><b><u>zile lucratoare</u></b><br>7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup> tura I;  | 8 ore/3 ture<br><b><u>zile lucratoare</u></b><br>7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup> tura I;  |



|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
|   | medicală, Recuperare neurologică, Psihiatrie, Dermatovenerice |   | 15 <sup>00</sup> -23 <sup>00</sup> tura II;<br>23 <sup>00</sup> -7 <sup>00</sup> tura III.<br><b><u>zile repaus</u></b><br><b><u>saptamanal si</u></b><br><b><u>sarbatori legale</u></b><br>7 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup> tura I;<br>19 <sup>00</sup> -7 <sup>00</sup> tura II  | 15 <sup>00</sup> -23 <sup>00</sup> tura II;<br><b><u>zile repaus</u></b><br><b><u>saptamanal si</u></b><br><b><u>sarbatori legale</u></b><br>7 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup> tura I;<br>19 <sup>00</sup> -7 <sup>00</sup> tura II   |
| 8 | Chirurgie , Urologie , Ortopedie ,<br>ORL, Oftalmologie       | - | 8 ore/3 ture<br><b><u>zile lucratoare</u></b><br>6 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> tura I;<br>14 <sup>00</sup> -22 <sup>00</sup> tura II;<br>22 <sup>00</sup> -6 <sup>00</sup> tura III.<br><b><u>zile repaus</u></b><br><b><u>saptamanal si</u></b><br><b><u>sarbatori legale</u></b><br>6 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup> tura I;<br>18 <sup>00</sup> -6 <sup>00</sup> tura II    | 8 ore/3 ture<br><b><u>zile lucratoare</u></b><br>6 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> tura I;<br>14 <sup>00</sup> -22 <sup>00</sup> tura II;<br><b><u>zile repaus</u></b><br><b><u>saptamanal si</u></b><br><b><u>sarbatori legale</u></b><br>6 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup> tura I;<br>18 <sup>00</sup> -6 <sup>00</sup> tura II     |
| 9 | ATI, Pediatrie  | - | 8 ore/3 ture ;<br><b><u>zile lucratoare</u></b><br>6 <sup>30</sup> -14 <sup>30</sup> tura I;<br>14 <sup>30</sup> -22 <sup>30</sup> tura II;<br>22 <sup>30</sup> -6 <sup>30</sup> tura III<br><b><u>zile repaus</u></b><br><b><u>saptamanal si</u></b><br><b><u>sarbatori legale</u></b><br>6 <sup>30</sup> -18 <sup>30</sup> tura I ;<br>18 <sup>30</sup> -6 <sup>30</sup> tura II. | 8 ore/3 ture ;<br><b><u>zile lucratoare</u></b><br>6 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> tura I;<br>14 <sup>00</sup> -22 <sup>00</sup> tura II;<br><b><u>zile repaus</u></b><br><b><u>saptamanal si</u></b><br><b><u>sarbatori legale</u></b><br>6 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup> tura I ;<br>18 <sup>00</sup> -6 <sup>00</sup> tura II. |

**D. PERSONALUL MEDIU SANITAR SI AUXILIAR SANITAR DIN CABINETE DE CONSULTATII, LABORATOARE , SERVICIU DE MEDICINA LEGALA , SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA ,FARMACIE SI UPU-SMURD**

| Nr. crt | Denumire sectie/ compartiment   | Personal mediu sanitar   | Personal auxiliar sanitar |  |
|---------|---------------------------------|--|---------------------------|--|
|         |                                 |  | Infirmiera                | Ingrijitoare de curatenie  |
| 1       | Laborator analize medicale      | 7 ore/3 ture<br>7 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> tura I;<br>14 <sup>00</sup> -21 <sup>00</sup> tura II;<br>21 <sup>00</sup> -7 <sup>00</sup> tura III   | -                         | 8 ore/2 ture<br>6 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> tura I;<br>14 <sup>00</sup> -22 <sup>00</sup> tura II  |
| 2       | Laborator radiologie            | 6 ore/3 ture<br>7 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> tura I;<br>13 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup> tura II;<br>19 <sup>00</sup> -7 <sup>00</sup> tura III   | -                         | -  |
| 3       | Laborator explorari functionale | 7 ore/1 tura<br>7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>  | -                         |  |
| 4       | Bloc operator                   | 8 ore/3 ture<br><b><u>zile lucratoare</u></b><br>7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup> tura I;<br>15 <sup>00</sup> -23 <sup>00</sup> tura II;<br>23 <sup>00</sup> -7 <sup>00</sup> tura III<br><b><u>zile repaus</u></b> | -                         | 8 ore/3 ture<br><b><u>zile lucratoare</u></b><br>7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup> tura I;<br>15 <sup>00</sup> -23 <sup>00</sup> tura II;<br>23 <sup>00</sup> -7 <sup>00</sup> tura III<br><b><u>zile repaus</u></b> |

|    |   | <b><u>saptamanal si sarbatori legale</u></b><br>7 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup> tura I;<br>19 <sup>00</sup> -7 <sup>00</sup> tura II   |  | <b><u>saptamanal si sarbatori legale</u></b><br>7 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup> tura I;<br>19 <sup>00</sup> -7 <sup>00</sup> tura II   |
|----|---|--|--|--|
| 5  | UPU-SMURD   | 8 ore/3 ture<br><b><u>zile lucratoare</u></b><br>7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup> tura I;<br>15 <sup>00</sup> -23 <sup>00</sup> tura II;<br>23 <sup>00</sup> -7 <sup>00</sup> tura III<br><b><u>zile repaus</u></b><br><b><u>saptamanal si sarbatori legale</u></b><br>7 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup> tura I;<br>19 <sup>00</sup> -7 <sup>00</sup> tura II | 8 ore/3 ture<br><b><u>zile lucratoare</u></b><br>7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup> tura I;<br>15 <sup>00</sup> -23 <sup>00</sup> tura II;<br>23 <sup>00</sup> -7 <sup>00</sup> tura III<br><b><u>zile repaus</u></b><br><b><u>saptamanal si sarbatori legale</u></b><br>7 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup> tura I;<br>19 <sup>00</sup> -7 <sup>00</sup> tura II | 8 ore/3 ture<br><b><u>zile lucratoare</u></b><br>7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup> tura I;<br>15 <sup>00</sup> -23 <sup>00</sup> tura II;<br>23 <sup>00</sup> -7 <sup>00</sup> tura III<br><b><u>zile repaus</u></b><br><b><u>saptamanal si sarbatori legale</u></b><br>7 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup> tura I;<br>19 <sup>00</sup> -7 <sup>00</sup> tura II |
| 6  | Serviciul de medicina legala                                    | 6 ore/zi<br>8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>  | -  | 6 ore/zi<br>6 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>  |
| 7  | Serviciul de anatomie patologica                                | 6 ore/zi<br>8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>  | -  | 6 ore/zi<br>7 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>  |
| 8  | Farmacie  | 8 ore/2 ture<br>7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup> tura I;<br>12 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> tura II  | -  | 8 ore/zi<br>7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>  |
| 9  | Sterilizare   | 7ore/2 ture<br>7 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> tura I;<br>14 <sup>00</sup> -21 <sup>00</sup> tura II   | -  | 7 ore/zi<br>7 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> tura I;  |
| 10 | Dispensar TBC   | 7 <sup>30</sup> -15 <sup>30</sup><br>8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup><br>7 <sup>30</sup> -14 <sup>30</sup>  | -  |  |
| 11 | CSM adulti  | 8 ore/zi<br>7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>  | -  | 8 ore/zi<br>7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>  |
| 12 | CSM copii   | 8 ore/2 ture<br>7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup> tura I;<br>12 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> tura II  | -  |  |
| 13 | Serviciul de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale | 8 ore/zi<br>7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>  | -  | 8 ore/zi<br>6 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>  |
| 14 | Cabinet de geriatrie si gerontologie                            | Program prevazut in contractul cu CAS Alba   | -  | -  |
| 15 | Cabinet planificare familiala                                   | 8 ore/zi<br>Luni, Marti , Joi<br>12 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup><br>Miercuri-Vineri<br>7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>  | -  | -  |
| 16 | Cabinet alergologie si imunologie clinica                       | Program prevazut in contractul cu CAS Alba   | -  | -  |
| 17 | <b>Ambulatoriu integrat</b>                                     |  |  |  |
|    | Cabinete de specilitate adulti                                  | 8 ore/2 ture<br>7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup> tura I<br>12 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> tura II   |  | 8 ore/zi<br>12 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup>   |
|    | Cabinete de specialitate copii                                  | 8 ore/2 ture   |  | 8 ore/zi   |

|  |                                |  |  |  |
|--|--------------------------------|--|--|--|
|  |                                | 7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup> tura I<br>12 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> tura II                 |  | 12 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup>             |
|  | Cabinete de specialitate copii | 8 ore/2 ture<br>7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup> tura I<br>13 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> tura II |  | 8 ore/zi<br>12 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> |

## E. PERSONALUL TEHNIC ECONOMIC SI ADMINISTRATIV

**TESA** : 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>

**Muncitori** :

**fochisti, liftiere si electricieni** 8 ore/3 ture - 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup> tura I; 15<sup>00</sup>-23<sup>00</sup> tura II, 23<sup>00</sup>-7<sup>00</sup> tura III;

**mecanici** 8 ore/2 ture 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup> tura I; 15<sup>00</sup>-23<sup>00</sup> tura II ;

**instalatori** 8 ore/2 ture 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup> tura I; 15<sup>00</sup>-23<sup>00</sup> tura II ;

**tamplar** 8 ore/zi 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>;

**zugrav** 8 ore/zi 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>;

**centrala telefonica** 8 ore/2 ture **zile lucratoare** 6<sup>00</sup>-14<sup>00</sup> tura I; 14<sup>00</sup>-22<sup>00</sup> tura II;

**zile de repaus saptamanal si sarbatori legale** 6<sup>00</sup>-14<sup>00</sup> ;

**Soferii I.** 8 ore /zi 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup> in lunile mai , iunie, iulie, august, septembrie ;

7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup> in lunile octombrie, noiembrie, decembrie, ianuarie , februarie, martie, aprilie.

**II.** 12 ore/24 **zile lucratoare** 7<sup>00</sup>-19<sup>00</sup> si in **zile de repaus saptamanal si sarbatori legale** 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup> ;

**Spalatorie Luni- Vineri** 2 ture 6<sup>00</sup>-14<sup>00</sup> tura I; 14<sup>00</sup>-22<sup>00</sup> tura II; 22<sup>00</sup>-6<sup>00</sup> ; **Sambata- Duminica** 1 tura 6<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>.

**Bloc alimentar** 12 ore/24 **zile lucratoare** 6<sup>00</sup>-18<sup>00</sup> si in **zile de repaus saptamanal si sarbatori legale** 6<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>

**Garderoba** 8 ore/2 ture 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup> tura I; 15<sup>00</sup>-23<sup>00</sup> tura II ;

**Agent DDD** 8 ore/zi 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>.

## PROGRAMUL DE GARDA

**Art.59 (1)**La nivelul Spitalului Judetean de Urgenta Alba Iulia functioneaza, in conformitate cu prevederile OMS 870/2004, un numar de **14 linii de garda**, astfel:

- 12 linii de garda in sectii cu paturi
- 1 linie de garda in Laboratorul de Analize Medicale
- 1 linie de garda in Laboratorul de Radiologie si Imagistica medicala

(2)Linia de garda se organizeaza intre ora de terminare a programului medicilor incadrati in sectia, serviciul sau laboratorul respectiv si ora de incepere a programului din ziua urmatoare, avand o durata zilnica de 19 ore de luni pana vineri. In zilele de sambata, duminica si sarbatori legale in care potrivit legii nu se lucreaza, garda are o durata de 24 de ore .

(3)La activitatea de garda salarizata participa:

- a) toti medicii spitalului, in sectiile, compartimentele sau in specialitatile in care isi desfasoara activitatea; medicii aflati in concediu de odihna nu pot desfasura activitate de garda pe sectiile spitalului.
- b) medicii rezidenti incepand cu anul III, pot efectua ore de garda la aprecierea si pe raspunderea medicului sef al sectiei , numai in situatia in care in spital sunt organizate doua linii de garda in aceiasi specialitate, si numai in specialitatea in care au fost confirmati rezidenti .
- c) in liniile de garda organizate pe specialitati, in afara de medicii incadrati in unitatea respectivă, pot fi inclusi si medici din afara unitatii care sunt confirmati prin ordin al ministrului sanatatii in specialitatea stabilita pentru linia de garda si care isi desfasoara activitatea in unitati sanitare in care nu sunt organizate linii de garda in acea specialitate.

(4)Includerea acestor medici in echipa de garda a unitatii se face cu avizul sefului de sectie, cu aprobarea conducatorului unitatii sanitare in care este organizata garda si cu acordul unitatii sanitare unde



(5)Continuitatea asistentei medicale se poate asigura si prin garda la domiciliu ; garda la domiciliu se organizeaza pe specialitati daca in sectiile cu paturi precum si in ambulatoriul integrat al spitalului sunt angajati cel putin doi medici in specialitatea respectiva .

**Art.60** Evidenta prezentei la program, inclusiv prezenta la garda, se tine prin condici de prezenta in care personalul este obligat sa semneze zilnic. Nesemnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta constituie o incalcare a normalor de disciplina a muncii si se sanctioneaza conform legislatiei muncii. Evidenta orelor efectuate peste program se tine separat pe locuri de munca si se depune la serviciul resurse umane

## **ALTE ASPECTE REFERITOARE LA ORGANIZAREA MUNCII**

**Art. 61** Angajatorul are obligatia de a tine evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat si de a supune controlului inspectiei muncii aceasta evidenta ori de cate ori este solicitat. In acest sens, asistentele medicale sefe sau celelalte persoane imputernicite de sefii de sectii si compartimente vor intocmi foile colective de prezenta, pe care le vor semna si vor fi certificate de sefii ierarhici superiori (sefi sectie, compartimente, laboratoare, dispensar, servicii, etc) care vor raspunde disciplinar pentru corectitudinea intocmirii acestora. Foile colective de prezenta vor fi aprobate de Directorul medical si Directorul de ingrijiri. Foile colective de prezenta vor fi inaintate serviciului resurse umane in vederea intocmirii statelor de plata.Foile colective de prezenta vor corespunde cu condicile de prezenta semnate zilnic conform programului de lucru stabilit.

**Art 62** Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22<sup>00</sup> - 6<sup>00</sup> cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale.

**Art.62** Este considerat program în 3 ture, sistemul 8/16, 12/24 ore, salariatul avand obligația efectuării serviciului de dimineață, după-amiază și noapte, în decursul unei luni, în conformitate cu prevederile legale.

**Art.63** Pentru acordarea sporului de tura de 15% din salariul de baza, este obligatorie efectuarea in cursul unei luni calendaristice a minim 3 zile in tura I, 3 zile in tura a II a si 3 zile in tura a III.

**Art.64** Personalul sanitar din sectiile si compartimentele unde activitatea se desfasoara in 3 ture poate fi scutit temporar de a presta activitatea in tura de noapte, atunci cand se afla in una dintre urmatoarele situatii.

- a) in caz de graviditate, lehuzie si pe timpul cat alapteaza;
- b) are program redus pe baza de certificat medical;
- c) starea de sanatate contravine desfasurarii activitatii in tura a-III-a dovedita cu certificat medical
- d) pensionare de invaliditate de gradul III.

**Art.65** Stabilirea duratei timpului de muncă se va face ținându-se cont de următoarele interdicții și limitări:

- a)pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durata normală a timpului de lucru este de 6 ore/zi și de 30 de ore/săptămână;
- b) tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară și/sau muncă de noapte;
- c)femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează pot presta muncă de noapte, doar în condițiile în care își dau acordul expres, în formă scrisă.

**Art.66** Munca prestata in zilele de simbata, duminica sau in zilele de sarbatoare legala in cadrul schimbului normal de lucru sau in vederea asigurarii asistentei medicale de urgenta se platesc conform Contractului colectiv de Munca si se aproba de conducatorul unitatii.

Munca astfel prestata si platita in conditiile de mai sus nu se compenseaza cu timp liber corespunzator.

**Art.67** Repausul săptămânal va fi acordat consecutiv în zilele de sîmbăta și duminica. In situatia in care repausul saptaminal nu poate fi acordat in aceste zile,el va fi acordat in termen de 30 de zile.

**Art.68** Salariații au dreptul la pauză de masă cu o durată de ¼ oră.

**Art.69** Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 ianuarie;
- prima si a doua zi de Pasti;
- 7 aprilie, ziua mondiala si nationala a sanatatii;
- prima si a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 1 mai;

**-30 noiembrie – sfantul Andrei**

**-1 decembrie;**

**-prima si a doua zi de Craciun;**

**-2 zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora;**

**-alte zile libere stabilite de conducerea statului.**

Acordarea zilelor libere se face de catre angajator.

**Art.70** Drepturile salariatilor convenite pentru munca prestata in zilele de mai sus se stabilesc conform legilor in vigoare.

## **MUNCA SUPLIMENTARA**

**Art. 71 (1)** Munca prestata în afara duratei normale a timpului de munca saptamanal, prevazuta pentru salariatii cu norma întreaga unde durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana, este considerata munca suplimentara

**(2)** Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlaturarii consecintelor unui accident.

**Art.72 (1)** La solicitarea angajatorului salariatii pot efectua munca suplimentara cu conditia ca durata maxima legala a timpului de munca sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

**(2)** Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilita, potrivit prevederilor alin. (1) este interzisa cu exceptia cazului de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlaturarii consecintelor unei actiuni.

**Art.73 (1)** Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite în urmatoarele 30 de zile dupa efectuarea acesteia.

**(2)** In aceste conditii salariatul beneficiaza de salariul corespunzator pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

**Art.74** In cazul în care compensarea pentru ore libere platite nu este posibila în termenul prevazut (de 30 de zile de la data efectuării) în luna urmatoare, munca suplimentara va fi platita salariatului prin adaugarea unui spor la salariul corespunzator duratei acesteia.( In prezent munca suplimentara nu se plateste, conform reglementarilor legale)

**Art.75** Tinerii în vârsta de pâna la 18 ani nu pot presta munca suplimentara.

## **ROTATIA PERSONALULUI PE SECTII SI COMPARTIMENTE**

**Art.76 (1)** In sectiile in care sunt aprobate compartimente in structura acestora si care conform Ordinului 547/2010 beneficiaza de sporuri diferite ,cu aprobarea conducerii unitatii se poate efectua rotatia personalului intre sectie si compartiment la o perioada de **3 luni**. Sectiile si compartimentele aferente sunt:

- a) **Sectia cardiologie - compartiment terapie intensiva coronarieni ;**
- b) **Sectia oncologie- compartiment paleatie ;**
- c) **Sectia chirurgie - compartiment neurochirurgie;**
- d) **Sectia nou nascuti – compartiment terapie intensiva;**
- e) **Sectia boli infectioase – comp. HIV – SIDA;**
- f) **Compartiment nefrologie - Statia de hemodializa .**

**(2)** Asistenta sefa de sectie va intocmi inainte cu 30 zile de la data de la care se propune rotatia personalului, un referat prin care va nominaliza personalul care se va roti intre sectii si compartimente , obligatoriu cu incadrarea in posturile aprobate pe compartimentele respective .

## **CONCEDIILE**

### **A. CONCEDIUL DE ODIHNA**

**Art.77 (1)** Programarea concediilor de odihnă se face de conducerea structurilor din cadrul unitatii in cursul lunii decembrie a anului in curs pentru anul urmator, astfel incat sa se asigure atat bunul mers al activitatii, cat si interesele salariatilor .

**(2)** Concediul anual de odihnă se poate fracționa, la cererea salariatului, cu conditia ca una din fractiuni sa nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.

**(3)** Durata efectivă concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat, în funcție de vechimea în muncă astfel:

**a) pentru o vechime de 0 – 1 an (neîmpliniți la data începerii concediului) – 20 de zile lucrătoare**

**b) pentru o vechime între 1-5 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) – 21 de zile lucrătoare;**

**c) pentru o vechime între 5-10 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) – 23 de zile lucrătoare;**

**d) pentru o vechime între 10-15 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) – 25 de zile lucrătoare;**

**e) pentru o vechime între 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.**

**(4)** Concediile de odihnă de la alin. (3), pct. b), c), d), și e) se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime neîntreruptă în aceeași unitate.

**Art.78** Plecarea in concediu de odihna,concedii pentru studii sau concedii fara plata, inainte de a fi aprobata de seful ierarhic, este interzisa si constituie o abatere pentru care se pot aplica sanctiuni disciplinare. La fel si intarzierile la expirarea concediilor.

**Art.79** Este interzisa intreruperea concediului de odihna si prezentarea la serviciu din initiativa persoanei incadrate in munca; aceasta poate fi rechemata din concediu numai din dispozitie scrisa a conducerii unitatii, pentru nevoi de serviciu neprevazute si urgente.

**Art. 80** Conform Codului Muncii dreptul la concediul de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor.

(1) dreptul la concediu de odihna anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(3) sarbatorile legale in care nu se lucreaza precum si zilele libere platite stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

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

(5) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(6) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(7) 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.

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



(9) Salariatul este obligat sa efectueze în natura concediul de odihna in perioada in care a fost programat, cu exceptia situatiilor expres prevazute de lege sau atunci cand din motive obiective concediul nu poate fi efectuat. Concediul de odihna poate fi intrerupt la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi :

- salariatul se află în concediu medical;
- salariaata are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- salariatul este chemat să îndeplinească îndatori publice;
- salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
- salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;

**Art.81** Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale, constând în salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Această indemnizație nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractului individual de muncă al fiecărui angajat .

**Art.82** Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu sau odată cu plata lunară a drepturilor salariale.

**Art.83** În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulată în scris.

**Art.84** In cazul rechemării persoanele în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor suportate de către salariat și familia acestuia necesare în vederea revenirii și a eventualelor prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

**Art.85** Aceste cheltuieli vor fi suportate de către angajator în măsura dovedirii lor prin acte și prin stabilirea unei legături nemijlocite între aceste prejudicii și faptul rechemării.

**Art.86** Evidenta efectuării concediilor de orice fel se tine la Biroul RUNOS, pentru fiecare salariat.

**Art.87** Salariatii care lucreaza in conditii periculoase, alte persoane cu handicap si tinerii cu varste de pana la 18 ani beneficiaza de un concediu suplimentar de cel puțin 3 zile lucratoare si maxim 10 zile dupa cum urmeaza:

| Locul de munca  | Numarul de zile suplimentare de concediul de odihna |
|---|---|
| <b>SPCIN( dezinfectie , dezinfectie, deratizare )</b>                           | <b>3</b>  |
| <b>Bloc alimentar</b>   | <b>3</b>  |
| <b>Centrala telefonica</b>  | <b>3</b>  |
| <b>Muncitori – mecanici</b>   | <b>3</b>  |
| <b>Sectia ortopedie si traumatologie</b>  | <b>4</b>  |
| <b>Personalul care lucreaza cel puțin 75% din timpul de lucru pe calculator</b> | <b>4</b>  |
| <b>Sectia Cardiologie – Terapie intensiva</b>                                   | <b>4</b>  |
| <b>Sectia Chirurgie – comp.maxilo – faciala</b>                                 | <b>4</b>  |
| <b>Cresa</b>  | <b>4</b>  |
| <b>Sectia Recuperare medicala – fizioterapie</b>                                | <b>5</b>  |
| <b>Serviciul de medicina legala</b>   | <b>5</b>  |
| <b>Sterilizare</b>  | <b>5</b>  |
| <b>Laborator analize medicale</b>   | <b>6</b>  |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Cabinet ambulatoriu neurologie si psihiatrie</b>                      | <b>6</b>  |
| <b>Bloc operator( ortopedie, chirurgie, obstetrica ginecologie, orl)</b> | <b>6</b>  |
| <b>Spalatorie</b>  | <b>6</b>  |
| <b>Sectia Chirurgie – comp.neurochirurgie</b>                            | <b>8</b>  |
| <b>Sectia Neurologie</b>   | <b>8</b>  |
| <b>Sectia Boli Infectioase</b>   | <b>8</b>  |
| <b>Sectia Psihiatrie</b>   | <b>8</b>  |
| <b>Comp.Psihiatrie Baia de Aries</b>                                     | <b>8</b>  |
| <b>Sectia Recuperare neurologica</b>                                     | <b>8</b>  |
| <b>U.P.U + Stomatologie de urgenta</b>                                   | <b>8</b>  |
| <b>Bloc operator anestezie</b>   | <b>8</b>  |
| <b>CSM adulti</b>  | <b>8</b>  |
| <b>CSM copii</b>   | <b>8</b>  |
| <b>Laborator radiologie si imagistica medicala</b>                       | <b>9</b>  |
| <b>Dispensar TBC – personal care lucreaza pe aparatura medicala</b>      | <b>9</b>  |
| <b>Dispensar TBC</b>   | <b>4</b>  |
| <b>Laborator de anatomie patologica</b>                                  | <b>10</b> |
| <b>Serviciul de medicina legala - morga si prosectura</b>                | <b>10</b> |

**Art.88 (1)** In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se deduc din durata concediului de odihna;

**(2)** Evenimentele familiale deosebite si numarul zilelor libere platite sunt urmatoarele:

**a) casatoria salariatului - 5 zile ;**

**b) nasterea – 5 zile ;**

**c) casatoria unui copil – 3 zile ;**

**d) decesul sotului/sotiei, copilului, parintilor, socrilor si rudelor de gradul I inclusiv – 5 zile ;**

**e) donatori de sange 1 zi ;**

**f) ziua de nastere a salariatului la cerere , urmand a se recupera ziua libera acordata.**

## **B.CONCEDIUL FARA PLATA**

**Art.89** Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea scrisa a acestora, cu avizul sefului de sectie/compartiment/laborator/serviciu/departament, in functie de interesele unitatii in conformitate cu prevederile legale precum si cu prevederile Contractului Colectiv de Munca in vigoare .

**Art.90** Salariatii au dreptul concediul fara plata pentru:

### **1. Formare profesionala, nu mai mult de 90 zile lucratoare pe an pentru:**

- sustinerea examenului de bacalaureat;
- sustinerea examenului de admitere in unitatile de invatamant superior;
- sustinerea examenelor de an universitar, examen de diploma;
- sustinerea examenului de admitere la doctorate, a examenului de doctorat sau a tezei de doctorat;
- prezentarea la concurs in vederea ocuparii unui post in alta unitate.

### **2. Interese personale**

In acest caz durata concediului fara plata se stabileste prin acordul partilor, si se acorda pentru:

- ingrijirea copilului bolnav, daca nu beneficiaza de concediul medical;

- b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic;
- c) pentru însoțirea sotului/sotiei sau a unei rude apropiate pentru tratament în străinătate;
- d) pentru interese personale, altele decât cele prevăzute mai sus, pe durate stabilite prin acordul partilor, cu consultarea reprezentanților salariaților și conform contractului de muncă aplicabil.

### **3. Munca în străinătate**

Pentru munca în străinătate efectuată în baza unui contract de muncă, durata concediului fără plată este de maxim **12 luni**.

**Art.91** Pe durata concediului fără plată, contractul individual de muncă se suspendă conform **art.54 din Codul muncii**.

**Art.92** Reîntoarcerea înainte de data solicitată, nu se aprobă decât în cazuri bine justificate și cu condiția ca postul să nu fi fost ocupat pe perioada suspendării contractului de muncă al titularului.

## **C. CONCEDIUL DE FORMARE PROFESIONALĂ**

**Art.93** Conform prevederilor art. 154 din Codul muncii, salariații au dreptul să beneficieze la cerere de concedii pentru formare profesională. Concediile se pot acorda cu sau fără plată.

### **1. Concediul plătit pentru formare profesională**

În cazul în care în cursul anului calendaristic nu a fost asigurată participarea la o formare profesională pe cheltuielile angajatorului, salariații în cauză au dreptul la un concediu pentru formare profesională (congrese, simpozioane, cursuri, susținere examene în specialitate, etc) plătit de angajator de 10 zile lucrătoare.

În această situație, salariații au obligația să înainteze o cerere, în scris, prin care solicită angajatorului concediu plătit cu scopul de a urma un curs de formare profesională, cu avizul șefului ierarhic, și în care să se prevadă date concrete privind deplasarea în scop profesional. Cererea se înaintează cu cel puțin **30 zile înainte** de participare la cursuri de formare profesională sau când apar evenimente ce sunt anunțate a avea loc în perioade mai scurte de 30 zile, cu un număr de zile suficient pentru obținerea aprobării din partea conducerii unității.

Cererea (model tip anexat la prezenta procedură) trebuie să fie însoțită acolo unde este cazul, de invitația de participare la curs, congres, conferință, etc și să cuprindă în mod obligatoriu următoarele date:

- a) data începerii stagiului de formare profesională;
- b) domeniul și durata acestuia;
- c) denumirea instituției de formare profesională.

La întoarcere, salariații care au solicitat concediu pentru formare profesională va prezenta dovada participării la cursurile respective (diplome de absolvire, certificate, sau oricarei forme care să ateste participarea, eliberate de instituții abilitate conform legislației în vigoare) și va depune documentele la serviciul resurse umane.

Deplasările în străinătate în vederea participării la congrese, conferințe, simpozioane, seminarii, colocvii, cursuri și stagii de practică, specializare sau perfecționare pe bază de invitație primită din partea unor organizații sau a altor parteneri externi, cu suportarea integrală sau parțială de către aceștia a cheltuielilor, poate avea loc numai cu aprobarea prealabilă a conducerii unității.

Dacă invitația nu se referă la o anumită persoană și există mai mulți candidați care îndeplinesc condițiile necesare, selecția și trimiterea lor în străinătate se face prin numire de către conducerea unității, cu consultarea sindicatelor.

La întoarcerea în țară, salariații va prezenta conducerii unității un referat cuprinzând rezultatele obținute ca urmare a deplasării efectuate.

### **2. Concediul fără plată pentru formare profesională**

Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariaților, pe perioada formării profesionale pe care salariații o urmează din inițiativa sa. Cererea (model tip anexat la prezenta procedură) trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele date:

- a) data începerii stagiului de formare profesională;
- b) domeniul și durata acestuia;
- c) denumirea instituției de formare profesională.



Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absenta salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității. Neprezentarea salariatului la muncă, în ipoteza unui refuz al angajatorului de a-i aproba concediul de formare profesională, poate constitui abatere disciplinară.

Pe durata concediului de formare profesională cu durata mai mare de 30 zile, contractul individual de muncă al salariatului va fi suspendat în temeiul art.54 din Codul Muncii.

Durata concediului de formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efective în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul, conform art. 158 din Codul Muncii.

La întoarcere, salariatul care a solicitat concediu pentru formare profesională va prezenta dovada participării la cursurile respective (diplome de absolvire, certificate, sau oricarei forme care să ateste participarea, eliberate de instituții abilitate conform legislației în vigoare) și va depune documentele la serviciul resurse umane.

**Art.94** Plecarea în concediul de odihnă programat, concediul fără plată sau concediul pentru formare profesională înainte ca cererea să fie aprobată de persoanele îndreptățite este interzisă și constituie abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare.

**Art.95 (1)** Salariații aflați în concediul medical au obligația de a anunța despre absenta șeful de secție sau compartiment în termen de 24 ore.

(2) În vederea punerii în plată, depunerea concediului medical se face până la data de 05 a lunii următoare, la serviciul resurse umane.

## **CAPITOLUL VIII**

### **REGULI PRIVIND APARAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR ÎN CADRUL SPITALULUI**

**Art.96** Urmare a apariției Legii nr. 307/12.07.2006 privind apararea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, unității îi revin toate obligațiile privind realizarea măsurilor ce se impun în domeniul aparării împotriva incendiilor prevăzute în respectivul act normativ. În acest sens, la nivelul spitalului există un compartiment destinat respectării regulilor privind apararea împotriva incendiilor, conform Legii nr. 307/2006.

**Art.97** **Obligațiile conducerii spitalului :**

- a) să stabilească, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apararea împotriva incendiilor în unitatea sa, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștința salariaților, utilizatorilor și oricărui persoane interesate;
- b) să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitatea sa și să asigure corelarea măsurilor de aparare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- c) să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora; în cazul anularii avizelor ori a autorizațiilor, să dispună imediat sistarea lucrărilor de construcții sau oprirea funcționării ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor respective;
- d) să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora;
- e) să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență;
- f) să întocmească, să actualizeze permanent și să transmită inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și primul ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
- g) să elaboreze instrucțiunile de aparare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
- h) să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de aparare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;

- i) sa asigure constituirea, cu avizul inspectoratului, a serviciului de urgenta privat, precum si functionarea acestuia conform reglementarilor in vigoare ori sa incheie contract cu un alt serviciu de urgenta voluntar sau privat, capabil sa intervina operativ si eficace pentru stingerea incendiilor;
- j) sa asigure intocmirea si actualizarea planurilor de interventie si conditiile pentru aplicarea acestora in orice moment;
- k) sa permita, la solicitare, accesul fortelor inspectoratului in unitatea sa in scop de recunoastere, instruire sau de antrenament si sa participe la exercitiile si aplicatiile tactice de interventie organizate de acesta;
- l) sa asigure utilizarea, verificarea, intretinerea si repararea mijloacelor de aparare impotriva incendiilor cu personal atestat, conform instructiunilor furnizate de proiectant;
- m) sa asigure pregatirea si antrenarea serviciului de urgenta privat pentru interventie;
- n) sa asigure si sa puna in mod gratuit la dispozitie fortelor chemate in ajutor mijloacele tehnice pentru aparare impotriva incendiilor si echipamentele de protectie specifice riscurilor care decurg din existenta si functionarea unitatii sale, precum si antidotul si medicamentele pentru acordarea primului ajutor;
- o) sa stabileasca si sa transmita catre transportatorii, distribuitorii si utilizatorii produselor sale regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, specifice acestora, corelate cu riscurile la utilizarea,manipularea, transportul si depozitarea produselor respective;
- p) sa informeze de indata, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea si stingerea cu forte si mijloace proprii a oricarui incendiu, iar in termen de 3 zile lucratoare sa completeze si sa trimita acestuia raportul de interventie;
- q) sa utilizeze in unitatea sa numai mijloace tehnice de aparare impotriva incendiilor, certificate conform legii;

r) sa indeplineasca orice alte atributii prevazute de lege privind apararea impotriva incendiilor.

#### **Art.98 Obligatiile principale ale salariatului la locul de munca**

- a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

### **CAPITOLUL IX**

#### **REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE**

**Art.99** Salariatii au datoria de a respecta ordinea si disciplina in munca, de a indeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, contractului colectiv si contractelor individuale de munca, Regulamentului Intern, ROF a unitatii, fisei postului, precum si dispozitiilor conducerii spitalului privind desfasurarea activitatii in unitate.

In exercitarea profesiei sale, personalul unitatii are indatorirea sa manifeste o atitudine profunda umana, sa indeplineasca atributiile ce le revin, sa respecte normele de etica profesionala, sa contribuie la apararea si sporirea demnitatii profesionale.

#### **SECTIUNEA 1**

#### **SANCTIUNI DISCIPLINARE**

**Art.100 Nerespectarea prevederilor Regulamentului intern, abaterile de la regulile de disciplina, precum si incalcarea obligatiilor stabilite la art.8 alin (2), inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit legii, cu :**

- a) avertismentul scris ;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile ;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10% ;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10% ;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca ;

Incalcarea Regulamentului Intern atrage sanctionarea salariatului vinovat conform legislatiei in vigoare. Sanctionarea disciplinara se aplica conform art. 248 – 252 din Codul Muncii.

Impotriva sanctiunii disciplinare se poate face plangere in termen de 45 de zile calendaristice de la comunicare la Tribunal – Sectia litigii de munca si asigurari sociale.

**Art.101 Sunt considerate abateri disciplinare faptele mentionate mai jos, enumerarea lor neavand un caracter limitativ, iar savarsirea lor poate atrage, pe langa sanctiunea disciplinara si raspunderea materiala si / sau penala dupa caz:**

- a. nerespectarea timpului de lucru si nefolosirea integrala a timpului de munca pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu si a disciplinei in munca ;
- b. nerespectarea atributiilor privind organizarea, monitorizarea si implementarea controlului intern managerial la nivelul intregii unitati si pe fiecare sectie/compartiment/serviciu/birou in parte (de catre angajatii imputerniciti de conducerea spitalului in acest sens prin dispozitii scrise) ;
- c. nerespectarea legii privind securitatea si sanatatea in munca si a legii privind apararea impotriva incendiilor;
- d. nerespectarea obligatiilor privind confidentialitatea datelor personale ale angajatilor;
- e. neanuntarea, in maxim 24 de ore de la absentare de la serviciu, sefului caruia ii este angajatul subordonat ;
- f. absente nemotivate 3 zile consecutive de la locul de muncă și neprezentarea la somația unității în vederea clarificării situației de personal. Constituie absență nemotivată lipsa la programul de lucru, fără aprobarea șefului direct;
- g. discriminarea unei persoane de către altă persoană la locul de muncă ,avand ca scop crearea unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată, precum și de a influența negativ situația persoanei angajate, în ceea ce privește promovarea , remunerația, accesul la pregătire și perfecționare profesională;
- h. discriminare directă și indirectă prin acte și fapte de excludere, deosebire, restricție sau preferință, înemeiate pe criteria de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare , religie, opțiune politică, origine sociala, handicap, apartenență sau activitate sindicală, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, drepturilor prevăzute în legislația muncii;
- i. hărțuirea sexuala a unei personae de către alte persoane la locul de muncă , avand ca scop crearea unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată, precum și de a influența negativ situația persoanei angajate, în ceea ce privește promovarea , remunerația, accesul la pregătire și perfecționare profesională;
- j. incalcarea normelor de comportare in unitate, a normelor de securitate si sanatate in munca ;
- k. tulburarea ordinei si disciplinei in unitate, neglijenta in indeplinirea sarcinilor de serviciu care poate avea ca efect producerea de pagube materiale, fizice (moartea pacientului) si/sau morale (ca de exemplu comiterea, în mod repetat sau de o maniera foarte grava de erori în actul medical, rapoarte, dosare, registre sau documente financiare, care poate aduce pagube Spitalului si plangeri) ;
- l. detinerea, consumul, comercializarea sau distribuirea de substante interzise sau alcool pe proprietatea Spitalului sau prezentarea la lucru sub influenta alcoolului sau a substantelor halucinogene sau psihotrope (droguri, etc);
- m. parasirea locului de munca fara aprobarea conducatorului ierarhic superior ;



- n. neglijenta in pastrarea si administrarea bunurilor apartinand unitatii ;
- o. parasirea locului de munca inainte de sosirea schimbului, in caz de neprezentare la timp a schimbului este obligat sa anunte seful ierarhic superior pentru a lua masurile ce se impun (nu paraseste locul de munca) ;
- p. nerespectarea normelor de securitate si sanatate in munca precum si cele privind folosirea echipamentului de protectie si de lucru, a normelor de prevenire a incendiilor sau a oricaror situatii care ar pune in primejdie cladirile, instalatiile spitalului sau viata si integritatea corporala ori sanatatea unor persoane ;
- r. nerespectarea legislatiei de catre persoanele care intrebuinteaza in procesul de lucru substante vatamatoare, care sunt obligate sa pastreze aceste substante in asa fel incat sa nu ajunga la indemana celor necunoscatori, pentru a le primejdiu viata sau sanatatea altor persoane. La incetarea lucrului ori la absentarea pentru orice motive de la locul de munca aceste substante vor fi puse in locuri inchise sub cheie.
- s. lipsa ecusonului ;
- s. neprezentarea la sediul unitatii in termen de 3 zile calendaristice de la data chemarii angajatului, la expirarea valabilitatii concediului fara plata si neaprobarea prelungirii lui, cu exceptia situatiilor neprevazute care au impiedicat in mod obiectiv salariatul sa se deplaseze si sa ajunga in termenul stabilit ; termenul de 3 zile calendaristice curge de la data primirii notificarii de catre angajat ;
- t. nementinerea curateniei la locul de munca ;
- t. neinformarea la predarea serviciului in scris si verbal de catre personalul medico-sanitar despre toate cazurile ( bolnavii care trebuie urmariti in mod deosebit cu privire la medicatia si conduita de urmat) ;
- u. divulgarea sau folosirea neautorizata de secrete profesionale sau informatii sau documente confidentiale ale spitalului, sau implicarea intr-o activitate care poate afecta negativ *Spitalul* sau reputatia acestuia; Aceasta f... constituie abatere disciplinara grava si se sanctioneaza cu desfacerea contractului individual de munca;
- v. insubordonarea, incluzand comportamentul nepoliticos fata de superiori sau colegi, ori refuzul nejustificat al efectuarii unor sarcini, conform procedurilor interne ale Spitalului, primite de la superiorul ierarhic sau prevazute in fisa de post;
- x. orice comportament abuziv, amenintator, refractar, violent sau obscen;
- y. incalcarea, in timpul exercitarii atributiilor de serviciu a oricaror norme de conduita si morala general acceptate in societate : politete, respect, sinceritate;
- z. primirea de foloase necuvenite pentru atributiile ce intra in activitatea curenta a angajatului. Prin foloase necuvenite se inteleg bani, si facilitati de orice fel care pot fi evaluate in bani, de care poate profita angajatul, excluzand bunurile cu valoare simbolica;
- aa. refuzul de a se prezenta la examenul medical pentru angajare sau periodic;
- bb. furtul sau insusirea nelegala si/ sau frauduloasa de bani, bunuri ale pacientilor aflate in detinerea *Spitalului*, informatii, echipamente, etc;
- cc.. nerespectarea procedurilor si protocoalelor spitalului;
- dd. necunoasterea si neutilizarea corespunzatoare a aparatelor medicale care trebuie folosite potrivit parametrilor de functionare din documentatia tehnica in conditii de deplina siguranta ;
- ee. neutilizarea conform prescriptiilor, a medicamentelor sanitare, a medicamentelor si produselor farmaceutice;
- ff. neindeplinirea dispozitiilor de serviciu ale conducerii unitatii ;
- gg. utilizarea de instalatii suplimentare de incalzire proprie (radiatoare, aeroterme, calorifere electrice), cu exceptia celor autorizate de conducerea spitalului. nerespectarea acestei masuri se va sanctiona disciplinar, in conformitate cu prevederile Codului Muncii iar sanctiunile se vor aplica tuturor categoriilor de personal angajat, inclusiv medicilor. In cazul in care nimeni nu recunoaste utilizarea neautorizata de surse suplimentare de caldura, sanctiunea se va aplica asistentei sefe de sectie ;
- hh. inmanarea unor documente oficiale ale institutiei catre persoane neautorizate, fara acordul conducerii unitatii ;
- ii. eliberarea unor documente oficiale din cadrul institutiei, fara aprobarea conducerii ;
- jj. orice alte fapte mentionate in regulament la obligatiile angajatilor si care incalca dispozitiile legale in vigoare si care aduce sau ar putea aduce prejudicii materiale si/sau morale Spitalului; *Unitatea* este receptiva la identificarea si incetarea comportamentului de natura sa lezeze relatiile dintre *angajati* sau dintre acestia si pacienti si orice sesizare care se dovedeste a fi reala, cu privire la existenta unui astfel de comportament, va fi luata in considerare si investigata in mod confidential, urmand sa se ia masurile disciplinare concrete.

**Art.102** Amenzile disciplinare sunt interzise.

**Art.103** Medicilor li se pot aplica sanctiunile prevazute de Legea nr 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, de catre Colegiul Medicilor, in cazul in care se incalca dispozitiile legale ce atrag raspunderea medicului in fata Colegiului Medicilor.

**Art.104** Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

**Art.105** Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avîndu-se în vedere urmatoarele :

- a) împrejurarile în care fapta a fost savarsita ;
- b) gradul de vinovatie al salariatului ;
- c) consecintele abaterii disciplinare ;
- d) comportarea generala în serviciu a salariatului ;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta ;

## **SECTIUNEA 2**

### **REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA**

**Art.106** Sub sanctiunea nulitatii absolute, cu exceptia avertismentului scris nici o masura nu poate fi dispusa mai înainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

**Art.107** Orice sanctiune savarsita de unul sau mai multi salariati, va fi adusa la cunostinta angajatorului in scris de catre seful ierarhic superior al acestora.

**Art.108** In vederea cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia numita de catre angajator sa realizeze cercetarea precizându-se obiectul, data, ora si locul întrevederii (prin registratura cu confirmare de primire).

**Art.109** Neprezentarea salariatului la convocarea facuta de catre persoana împuternicita de catre angajator, fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

**Art.110** In cursul cercetarii prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile în favoarea sa si sa ofere persoanei împuternicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

**Art.111** La finalizarea cercetarii disciplinare prealabile , comisia numita in acest sens va intocmi un proces verbal de contatare care trebuie sa cuprinda : indicarea subiectului abaterii disciplinare , descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfasurat cercetarea si acultarea salariatului, prezentarea conditiilor si a împrejurarilor în care a fost savarsita fapta , prezentarea consecintelor abaterii disciplinare, stabilirea gradului de vinovatie, probele administrate si propunerea comisiei privind sanctiunea aplicabila sau clasarea cauzei. La aplicarea sanctiunii se va tine seama de cauzele si gravitatea faptei, împrejurarile în care a fost savarsita, gradul de vinovatie a persoanei încadrate in munca, daca aceasta a mai avut abateri în trecut precum si de urmarile abaterii.

**Art.112** Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa în forma scrisa în termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savârsirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data savârsirii faptei.

Sub sanctiunea nulitatii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu :

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara ;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost încalcate de salariat ;
- c) motivele pentru care au fost înlaturate apararile formulate de salariat în timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea ;
- d) temeiul de drept în baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica ;
- e) termenul în care sanctiunea poate fi contestata ;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata ;

**Art.113** Decizia de sanctionare se comunica salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

**Art.114** Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliu sau resedinta comunicata de acesta.

**Art.115** Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat Tribunal – Sectia litigii de munca si asigurari sociale în termen de 45 de zile calendaristice de la data comunicarii.

### **SECTIUNEA 3**

#### **RASPUNDEREA PATRIMONIALA**

**Art.116** Spitalul Judetean de Urgenta Alba Iulia, in calitate de angajator, si salariatii raspund patrimonial in conditiile art.253-259 din Codul Muncii. Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

**Art.117.** In cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plingere instantelor judecatoresti competente

**Art.118** Angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei, in conditiile art.254 si urmatoarele din Legea nr.53/2003-Codul muncii.

**Art.119** Salariatii raspund patrimonial in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.

**Art.120** Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora, de alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului.

**Art.121** Cind paguba a fost produsa de mai multi salariati cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport um asura in care a contribuit la producerea ei. Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si atunci cind este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

**Art.122** Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie.

**Art.123** Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite in natura sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii.

**Art.124** Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca.

**Art.125** Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net fara a putea depasi, impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv.

**Art.126** In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa-l fi despagubit pe angajator si cel in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau institutie sau autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit.

**Art.127** Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale in conditiile codului de procedura civila.

**Art.128** In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile codului de procedura civila.

### **CAPITOLUL X**

#### **PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR**

**Art.129** Conducerea unitatii are obligatia sa examineze cu atentie si sa ia in considerare sugestiile si propunerile facute de salariatii in vederea imbunatatirii activitatii in toate compartimentele si sa-i informeze asupra modului de rezolvare.

**Art.130** Cererile in vederea solutionarii unui conflict de munca pot fi formulate conform prevederilor din Codul Muncii.

**Art.131** Solutionarea cererilor angajatilor trebuie sa se faca in termen de 30 de zile de la data inregistrarii cererilor.



**Art.132** Cererile, sugestiile si reclamatiiile salariatilor se vor depune la secretariatul spitalului unde vor fi inregistrate cu numar si data sau prin audientele stabilite de agajator al caror program va fi afisat la un loc vizibil.

**Art.133** La o sesizare, reclamatie sau sugestie facuta in scris da catre salariat raspunsul se va da in scris.

## CAPITOLUL XI MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

### SECTIUNEA 1

#### INCHEIEREA CONTRACTULUI DE MUNCA

**Art.134** Contractul individual de munca este contractul in temeiul caruia o persoana fizica, denumita salariat, se obliga sa presteze munca pentru si sub autoritatea unui angajator, persoana fizica sau juridica, in schimbul unei remuneratii denumita salariu.

**Art.135** Clauzele contractului individual de munca nu pot contine prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative sau contracte colective de munca.

**Art. 136 (1)** Contractul individual de munca se incheie pe durata nedeterminata

**(2)** Prin exceptie, contractul individual de munca se poate incheia si pe durata determinata, in conditiile expres prevazute de lege.

**Art.137 (1)** Persoana fizica dobandeste capacitate de munca la implinirea varstei de 16 ani.

**(2)** Persoana fizica poate incheia un contract de munca in calitate de salariat si la implinirea varstei de 15 ani, cu acordul parintilor sau al reprezentantilor legali, pentru activitati potrivite cu dezvoltarea fizica, aptitudinile si cunostintele sale, daca astfel nu ii este periclitata sanatatea, dezvoltarea si pregatirea profesionala.

**(3).** Incadrarea in munca a persoanelor sub varsta de 15 ani este interzisa.

**(4).** Incadrarea in munca a persoanelor puse sub interdictie judecatoreasca este interzisa.

**(5).** Incadrarea in munca in locuri grele, vatamatoare sau periculoase se poate face dupa implinirea varstei de 18 ani; aceste locuri de munca se stabilesc prin hotarare a Guvernului.

**Art.138** Este interzisa sub sanctiunea nulitatii absolute, incheierea unui contract individual de munca in scopul prestarii unei munci sau a unei activitati ilicite sau imorale.

**Art.139 (1)** Contractul individual de munca se incheie in baza consimtamantului partilor, in forma scrisa, in limba romana. Obligatia incheierii contractului individual de munca in forma scrisa revine angajatorului.

**(2)** In situatia in care contractul individual de munca nu a fost incheiat in forma scrisa, se prezuma ca a fost incheiat pe o durata nedeterminata, iar partile pot face dovada prevederilor contractuale si a prestatiilor efectuate prin orice alt mijloc de proba.

**(3)** Munca prestata in temeiul unui contract individual de munca confera salariului vechime in munca.

**(4)** Absentele nemotivate si concediile fara plata se scad din vechimea in munca.

**(5)** Fac exceptie de la prevederile alin. (5) concediile pentru formare profesionala fara plata, acordate in conditiile art. 155 si 156 din Codul muncii.

**Art.140 (1)** Anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca, angajatorul are obligatia de a informa persoana care solicita angajarea ori, dupa caz, salariatul, cu privire la clauzele esentiale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract sau sa le modifice.

**(2)** Obligatia de informare a persoanei selectate in vederea angajarii sau a salariului se considera indeplinita de catre angajator la momentul semnarii contractului individual de munca sau a actului aditional, dupa caz.

**(3)** Persoana selectata in vederea angajarii ori salariatul, dupa caz, va fi informata cu privire la cel putin urmatoarele elemente:

a) identitatea partilor;

b) locul de munca sau, in lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul sa munceasca in diverse locuri;

c) sediul sau, dupa caz, domiciliul angajatorului;

- d) functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii Ocupatiilor din Romania sau altor acte normative, precum si fisa postului, cu specificarea atributiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmeaza sa-si produca efectele;
- h) in cazul unui contract de munca pe durata determinata sau a unui contract de munca temporara, durata acestora;
- i) durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;
- j) conditiile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia;
- k) salariul de baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea platii salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normala a muncii, exprimata in ore/zi si ore/saptamana;
- m) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementeaza conditiile de munca ale salariatului;
- n) durata perioadei de proba.

**(4)** Elementele din informare prevazuta la alin. (3) trebuie sa se regaseasca si in continutul contractului individual de munca.

**(5)** Orice modificare a unuia dintre elementele prevazute la alin (3) in timpul executarii contractului individual de munca impune incheierea unui act additional la contract, intr-un termen de 20 zile lucratoare de la aparitia modificarii , cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare rezulta ca posibila din lege sau din contractul colectiv de munca aplicabil.

**(6)** Cu privire la informatiile furnizate salariatului, prealabil incheierii contractului individual de munca, intre parti poate interveni un contract de confidentialitate.

**Art.141** In situatia in care angajatorul nu-si executa obligatia de informare in termen de 30 de zile de la data neandepinirii acestei obligatii, instanta judecatoreasca competenta si sa solicite despagubiri corespunzatoare prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a neexecutarii de catre angajator a obligatiei de informare.

**Art.142** In afara clauzelor esentiale, intre parti pot fi negociate si cuprinse in contractul individual de munca si alte clauze specifice.

Sunt considerate clauze specifice, fara ca enumerarea sa fie limitativa:

- a) clauza cu privire la formarea profesionala;
- b) clauza de neconcurenta;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidentialitate;
- e) clauza de neconcurenta, de mobilitate si de confidentialitate se vor face in conformitate prevederile Codului Muncii.

**Art.143** Contractul individual de munca se incheie potrivit dispozitiilor din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu toti salariatii ce vor fi incadrati in munca;

Contractul de munca se incheie in doua exemplare – unul pentru unitate si altul pentru salariat – si va cuprinde:

- A. Partile intre care se incheie contractul – unitate si salariat – cu mentiunea datelor personale pentru acesta din urma, inclusiv cele privind pregatirea sa profesionala (profesie, meserie).
- B. Obiectul contractului: sanatate si asistenta sociala
- C. Durata contractului de munca: durata pentru care se incheie contractul – nedeterminata sau determinata – in acest din urma caz cu precizarea perioadei respective si a datei de la care contractul intra in vigoare.
- D. Locul de munca: denumirea locului de munca unde salariatul isi desfasoara activitatea.
- E. Felul muncii: functia (meseria) pe care urmeaza sa o indeplineasca salariatul conform clasificarii ocupatiilor din Romania.
- F. Atributiile postului: atributiile postului sunt prevazute in fisa postului, anexa la contractul individual de munca.
- G. Conditii de munca.
  - 1. Activitatea se desfasoara in conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii.

2. In cazul in care activitatea salariatului, urmeaza sa se desfasoare in conditii normale/deosebite, potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificarile si completarile ulterioare, se vor face precizarile necesare in legatura cu acestea.

H. Durata muncii: pentru o norma intreaga sau pentru o fractiune de norma (cu indicarea fractiunii respective).

I. Concediul – durata concediului anual de odihna exprimat in zile lucratoare, in raport cu durata muncii (norma intreaga, fractiune de norma). De asemenea, se va preciza daca salariatul beneficiaza de concediu suplimentar de odihna.

J. Salariul cuprinde salariul de baza lunar brut precum si alte elemente constitutive: sporuri, indemnizatii, alte adaosuri.

Orele suplimentare prestate in afara programului normal de lucru sau in zilele in care nu se lucreaza ori in zilele de sarbatori legale se compenseaza cu ore libere platite sau se platesc conform contractului colectiv de munca aplicabil sau Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii.

K. Drepturi si obligatii ale partilor privind securitatea si sanatatea in munca.

L. Alte cazuri:

a. Perioada de proba de cel mult 90 de zile calendaristice pentru functiile de executie si de cel mult 120 de zile calendaristice pentru functiile de conducere.

b. Verificarea aptitudinilor profesionale la incadrarea persoanelor cu handicap se realizeaza exclusiv prin modalitatea perioadei de proba de maximum 30 de zile calendaristice;

c. Pe durata sau la sfarsitul perioadei de proba, contractul individual de munca poate inceta exclusiv printr-o notificare scrisa , fara preaviz la initiativa oricareia dintre parti, fara a fi necesara motivarea acesteia;

d. Pe durata executarii unui contract individual de munca nu poate fi stabilita decat o singura perioada de proba.

e. Prin exceptie, salariatul poate fi supus la o noua perioada de proba in situatia in care acesta debuteaza la acelasi angajator intr-o noua functie sau profesie ori urmeaza sa presteze activitatea intr-un loc de munca cu conditii grele, vatamatoare sau periculoase.

f. Perioada de proba constituie vechime in munca .

g. Perioada in care se pot face angajari succesive de proba ale mai multor persoane pentru acelasi post este de maximum 12 luni.

h. Angajatorul spitalului are obligatia de a infiinta un registru general de evidenta a salariatilor conform Codului Muncii.

i. In cazul concedierii pentru motive care tin de persoana salariatului conform Art. 61 cu lit. (b- d) Codul Muncii, angajatorul are obligatia de a emite decizia de concediere in termen de 30 de zile calendaristice de la data constatarii cauzei concedierii.

j. Termenul de preaviz in caz de demisie nu mai poate fi mai mare de 20 de zile lucratoare pentru salariatii cu functie de executie, respectiv mai mare de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

M. Drepturile si obligatiile generale ale partilor.

N. Dispozitii finale.

O. Conflictelor in legatura cu incheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau incetarea contractului individual de munca sunt solutionate de instanta judecatoreasca competenta material si teritorial, potrivit legii.

P. Semnatura partilor.

Q. Data incheierii contractului si numarul sub care a fost inregistrat face parte din contract.

In vederea incheierii contractului de munca, unitatea este obligata sa ceara persoanei care solicita incadrarea sa prezinte urmatoarele acte:

a. buletinul de identitate;

b. acte din care sa rezulte ca are studiile, respectiv calificarea ceruta pentru functia (meseria) pe care sa o ocupe;

c. acte din care sa rezulte starea sanatatii sale;

d. orice acte cerute de lege pentru ocuparea functiei (meseriei ) in cauza;

e. curriculum vitae;



f. caracterizare de la ultimul loc de munca;

g. cazier judiciar ;

**Art.144** In afara clauzelor generale intre parti pot fi negociate si cuprinse in contractul individual de munca si alte clauze specifice.

**Art.145 (1)** O persoana poate fi angajata in munca numai in baza unui certificat medical care atesta faptul ca cel in cauza este apt pentru prestarea acelei munci.

(2) Nerespectarea aliniatului 1 atrage nulitatea contractului individual de munca.

(3) In situatia in care salariatul prezinta certificatul medical dupa momentul incheierii contractului individual de munca, iar din cuprinsul certificatului rezulta ca cel in cauza este apt de munca, contractul astfel incheiat ramane valabil.

(4) Solicitarea la angajare a testelor de graviditate este interzis.

(5) Pentru angajarea in domeniul sanitar se pot solicita si teste medicale specifice.

**Art.146** Certificatul medical este obligatoriu in urmatoarele situatii:

a) la reinceperea activitatii, dupa o intrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de munca avand expunere la factori nocivi profesionali, si de 1 an, in celelalte situatii.

b) in cazul detasarii sau trecerii in alt loc de munca sau in alta activitate.

c) la inceperea misiunii, in cazul salariatilor incadrati cu contract de munca temporara.

d) periodic, in sectiile in care se lucreaza in conditii de expunere la factori nocivi profesionali potrivit reglementarilor MSF.

e) periodic, in cazul celor care desfasoara activitati cu risc de transmitere a unor boli si care lucreaza in unitati sanitare, potrivit reglementarilor Ministerului Sanatatii;

f) periodic si pentru celalalt personal care lucreaza in spital, fara factori de risc, prin examene medicale diferite in functie de varste, sex si stare de sanatate.

**Art.147 (1)** Incadrarea salariatilor se face numai prin concurs sau examen, dupa caz, si proba practica.

(2) Posturile vacante existente in statele de functii vor fi scoase la concurs, in raport cu necesitatile spitalului.

(3) In cazul in care la concursul organizat in vederea ocuparii unui post vacant nu s-au prezentat mai multi candidati, incadrarea in munca se face prin examen.

## **SECTIUNEA 2**

### **MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA**

**Art.148 (1)** Contractul individual de munca poate fi modificat numai prin acordul partilor.

(2) Cu titlu de exceptie, modificarea unilaterala a contractului individual de munca este posibila numai in cazurile si in conditiile prevazute de Codul Muncii.

(3) Modificarea contractului individual de munca se refera la oricare dintre urmatoarele elemente:

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) conditiile de munca;

e) salariul

f) timpul de munca si timpul de odihna.

**Art.149 (1)** Locul muncii poate fi modificat unilateral de catre angajator prin delegarea sau detasarea salariatului intr-un alt loc de munca decat cel prevazut in contractul individual de munca.

(2) Pe durata delegarii, respectiv a detasarii, salariatul isi pastreaza functia si toate celelalte drepturi prevazute in contractul individual de munca.

**Art.150** Delegarea reprezinta exercitarea temporara, din dispozitia angajatorului, de catre salariat, a unor lucrari sau sarcini corespunzatoare atributiilor de serviciu in afara locului de munca.

**Art.151(1)** Delegarea poate fi dispusa pentru o perioada de cel mult 60 de zile calendaristice in 12 luni si se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 zile calendaristice, numai cu acordul salariatului.refuzul salariatului de prelungire a delegarii nu poate constitui motiv pentru sanctionarea disciplinara a acestuia.

(2) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare, precum si la o indemnizate de delegare, in conditiile prevazute de lege sau contractul colectiv de munca aplicabil.

**Art.152** Detasarea este actul prin care se dispune schimbarea temporara a locului de munca, din dispozitia angajatorului, la un alt angajator, in scopul executarii unor lucrari in interesul acestuia. In mod exceptional prin detasare se poate modifica si felul muncii, dar numai cu consimtamantul scris al salariatului.

**Art.153** Detasarea poate fi dispusa pe o perioada de cel mult un an.

**Art.154** In mod exceptional, perioada detasarii poate fi prelungita pentru motive obiective ce impun prezenta salariatului la angajatorul care s-a dispus detasarea cu acordul ambelor parti, din 6 in 6 luni.

**Art.155** Salariatul poate refuza detasarea dispusa de angajatorul sau numai in mod exceptional si pentru motive personale temeinice.

**Art.156(1)** Drepturile cuvenite salariatului detasat se acorda de angajatorul la care s-a dispus detasarea.

(2) Pe durata detasarii, salariatul beneficiaza de drepturile care ii sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detasarea, fie de drepturile de la angajatorul care este detasat.

(3) Angajatorul care detaseaza are obligatia de a lua toate masurile necesare pentru ca angajatorul la care dispune detasarea sa-si indeplineasca integral si la timp toate obligatiile fata de salariatul detasat.

(4) Daca angajatorul la care s-a dispus detasarea nu-si indeplineste integral si la timp toate obligatiile fata de salariatul detasat acestea vor fi indeplinite de angajatorul care a dispus detasarea

(5) In cazul in care exista divergenta intre cei doi angajatori sau nici unul dintre ei nu-si indeplineste obligatiile potrivit alin.(1) si (2), salariatul detasat are dreptul de a reveni la locul sau de munca de la angajatorul care l-a detasat, de a se indrepta impotriva oricaruia dintre cei doi angajatori si de a cere executarea silita a obligatiilor neindeplinite.

**Art.157** Angajatorul poate modifica temporar locul si felul muncii, fara consimtamantul salariatului, si in cazul unor situatii de forta majora sau ca masura de protectie a salariatului, in cazurile si conditiile prevazute de Codul Muncii.

### **SECTIUNEA 3**

#### **SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA**

**Art.158 (1)** Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral dintre parti.

(2) Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariala de catre angajator.

(3) In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii acesta nu va beneficia de nici un drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

(4) In cazul suspendarii contractului individual de munca se suspenda toate termenele care au legatura cu incheierea, modificarea, executarea sau incetarea contractului individual de munca, cu exceptia situatiilor in care contractul individual de munca inceteaza de drept;

**Art.159** Contractul individual de munca se suspenda de drept in urmatoarele situatii:

a) concediu de maternitate;

b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

c) carantină;

d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;

e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;

f) forță majoră;

g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;

h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;

i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

**Art.160** Contractul individual de munca poate fi suspendat din initiativa salariatului, in urmatoarele situatii:

- a) concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau , in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea varstei de 3 ani;
- b) concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pentru afectiuni intercurante, pana la implinirea de 18 ani;
- c) concediul paternal;
- d) concediul pentru formare profesionala;
- e) exercitarea unor functii elective in cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toata durata mandatului;
- f) participarea la greva;
- g) absente nemotivate;

**Art.161 (1)** Contractul individual de munca poate fi suspendat din initiativa angajatorului, in urmatoarele situatii:

- a) pe durata cercetarii disciplinare prealabile, in conditiile legii;
- b) in cazul in care angajatorul a formulat plangere penala impotriva salariatului sau acesta a fost trimis in judecata pentru fapte penale incompatibile cu functia detinuta pana la ramanerea definitiva a hotararii judecatoresti;
- c) in cazul intreruperii temporare a activitatii, fara incetarea raportului de munca, in special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare ;
- d) pe durata detasarii;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) In cazurile prevazute la alin. (1) lit.a si b., daca se constata nevinovatia celui in cauza, salariatul isi reia activitatea avuta anterior si i-se va plati o despagubire egala cu salariul si celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendarii contractului.

**Art.162** Contractul individual de munca **poate fi suspendat, prin acordul partilor**, in cazul concediilor fara plata pentru studii sau pentru interese personale.

#### **SECTIUNEA 4**

#### **INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA**

**Art.163** Contractul individual de munca poate inceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a conventiei partilor, la data convenita de acestea;
- c) ca urmare a vointei unilaterale a unei dintre parti in cazurile si conditiile limitativ prevazute de lege

**Art.164** Contractul individual de munca inceteaza de drept:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;



- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c)-j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

**Art.165** Nerespectarea oricareia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.

Constatarea nulității contractului individual de muncă produce efecte pentru viitor

Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege. În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi sau obligații pentru salariați care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

Persoana care a prestat munca în temeiul unui contract individual de muncă nu are dreptul la remunerarea acesteia corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia, se pot face prin acordul părților.

Dacă părțile nu se înțeleg nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească

## **SECȚIUNEA 5** **CONCEDIEREA**

**Art.166 (1)** Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care tin de persoana salariatului sau pentru motive care nu tin de persoana salariatului.

**Art.167** Este interzisă concedierea angajaților:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii a dreptului la greva și a drepturilor sindicale;

**Art.168 (1)** Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

b) pe durata suspendării activității, ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care femeia salariată, este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștința de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, savarsite de către acel salariat;

h) pe durata efectuării concediului de odihnă.

(2) Prevederile alineatului (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

## **SECȚIUNEA 6** **CONCEDIEREA PENTRU MOTIVE CARE TIN DE PERSOANA SALARIATULUI**

**Art.169** Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului in urmatoarele situatii:

- a) in cazul in care salariatul a savarsit o abatere grava sau abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii sau de la cele stabilite prin contractul individual de munca, contractul colectiv de munca aplicabil sau in prezentul regulament intern ca sanctiune disciplinara;
- b) in cazul in care salariatul este arestat preventiv pentru o perioada mai mare de 30 zile in conditiile Codului de procedura penala;
- c) in cazul in care, prin decizii a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa-si indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;
- d) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat.

**Art.162(1)** In cazul in care concedierea intervine pentru unul din motivele prevazute in articolul 661 lit.(b –d)-Codul Muncii, angajatorul are obligatia de a emite decizia de concediere in termen de 30 de zile calendaristice de la data constatarii cauzei concedierii.

**(2)** In cazul in care concedierea intervine pentru motivul prevazut la articolul 61 ,lit a) din Codul Muncii, angajatorul poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispozitiilor Art. 247-252 Codul Muncii.

**(3)** Decizia se emite in scris, si sub sanctiunea nulitatii absolute, trebuie sa fie motivata in fapt si in drept si sa cuprinda precizari cu privire la termenul in care poate fi contestata si la instanta judecatoreasca la care se constata.

**Art.170 (1)** Concedierea pentru savarsirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii poate fi dispusa numai dupa indeplinirea de catre angajator a cererii disciplinare prealabile si in termenele stabilite de codul muncii.

**(2)** Concedierea salariatului pentru motivul prevazut la articolul 61, lit d) Codul Muncii poate fi dispusa dupa evaluarea prealabila a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin regulamentul intern;

**(3)** Concedierea salariatilor poate fi dispusa in toate cazurile in conformitate cu prevederile Codului Muncii;

**(4)** Procedura cercetarii prealabile este, deasemenea, obligatorie in cazul concedierii pentru situatia in care salariatul nu corespunde profesional. Termenele si conditiile cercetarii prealabile sunt cele prevazute pentru cercetarea disciplinara.

**Art.171 (1)** In cazul in care concedierea se dispune pentru motivele de inaptitudine fizica/psihica, precum si in cazul in care contractul individual de munca a incetat de drept „ca urmare a aditerii cererii de reintegrare in functia ocupata de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neintemeiate de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti de reintegrare”, angajatorul are obligatia de a-i propune salariatului alte locuri de munca vacante in spital, compatibile cu pregatirea profesionala sau, dupa caz, cu capacitatea de munca stabilita de medicul de medicina muncii.

**(2)** In situatia in care angajatorul nu dispune de locuri de munca vacante potrivit alin (1), acesta are obligatia de a solicita sprijinul agentiei teritoriale de ocupare a fortei de munca in vederea redistribuirii salariatului, corespunzator pregatirii profesionale sau, dupa caz, capacitatii de munca stabilite de medicul de medicina muncii, urmand sa-i comunice salariatului solutii propuse de agentie.

**(3)** Salariatul are la dispozitie un termen de 3 zile lucratoare de la comunicarea angajatorului conform prevederilor alin (1) si (2) pentru a-si manifesta expres consimtamantul cu privire la noul loc de munca oferit.

**(4)** In cazul in care salariatul nu-si manifesta expres consimtamantul in termenul prevazut la alin. (3) precum si in cazul in care agentia teritoriala de ocupare a fortei de munca nu poate indeplini obligatia prevazuta la alin.(2), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

**(5)** In cazul concedierii „ in care prin decizie a organelor competente de expertiza medicala se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa-si indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat”, salariatul beneficiaza de o compensatie, in conditiile stabilite in contractul colectiv de munca aplicabil sau in contractul individual de munca, dupa caz.

## **SECTIUNEA 7**

### **CONCEDIEREA PENTRU MOTIVE CARE NU TIN PERSOANA SALARIATULUI**

**Art.172 (1)** Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului reprezinta incetarea contractului individual de munca, determinata de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive, fara legatura cu persoana acestuia.

**(2)** Desfiintarea locului de munca trebuie sa fie efectiva si sa aiba o cauza reala si serioasa.

**Art.173** Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului poate fi individuala sau colectiva.

**Art.174** Salariatii concediati pentru motive care nu tin de persoana lor beneficiaza de masuri active de combatere a somajului si pot beneficia de compensatii in conditiile prevazute de lege si de contractul colectiv de munca aplicabil.

## **SECTIUNEA 8**

### **CONCEDIEREA COLECTIVA**

**Art.175** Prin concediere colectiva se intelege concedierea, intr-o perioada de 30 zile calendaristice, dispusa din unul sau mai multe motive dintre care cele pentru motive care nu tin de persoana salariatului a unui numar de:

a) cel putin 30 de salariatii, daca angajatorul care disponibilizeaza are incadrati cel putin 300 de salariatii

**Art.176** Concedierea colectiva se face in conformitate cu prevederile Codului Muncii.

## **SECTIUNEA 9**

### **DREPTUL LA PREAVIZ**

**Art.176 (1)** Persoanele concediate in temeiul art. 61 lit. (c) si (d), a art. 65 si 66 din Codul Muncii, beneficiaza de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 zile lucratoare.

**(2)** Fac exceptie de la prevederile alin.1 persoanele concediate in temeiul art.61 lit.d) din Codul muncii care se afla in perioada de proba.

**Art.177 (1)** Decizia de concediere se comunica salariatului in scris si trebuie sa contina in mod obligatoriu:

a) motivele care determina concedierea;

b) durata preavizului;

c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate conf art.70 alin.2 lit.d) din Codul muncii;

d) lista tuturor locurilor de munca disponibile in unitate si termenul in care salariatii urmeaza sa opteze pentru a ocupa un loc de munca vacant in conditiile art.64 din Codul muncii.

**(2)** In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.

**Art.178** Decizia de concediere produce efect de la data comunicarii ei salariatului.

## **SECTIUNEA 10**

### **DEMISIA**

**Art.179 (1)** Prin demisie se intelege actul unilateral de vointa a salariatului care, printr-o notificare scrisa, comunica angajatorului incetarea contractului individual de munca dupa implinirea unui termen de preaviz.

**(2)** Refuzul angajatorului de a inregistra demisia da dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de proba.

**(3)** Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

**(4)** Termenul de preaviz nu poate fi mai mare de 20 de zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie, respectiv mai mare de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

**(5)** Pe durata preavizului, contractul individual de munca continua sa isi produca toate efectele.

**(6)** In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.

**(7)** Contractul individual de munca inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale sau partiale de catre angajator la termenul respectiv.

**(8)** Salariatul poate demisiona daca angajatorul nu-si indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca.



## **SECTIUNEA 11**

### **CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA PE DURATA DETERMINATA**

**Art.180 (1)** In afara contractului individual de munca care se incheie pe durata nedeterminata angajatorul are posibilitatea de a angaja, personal salariat cu contract individual de munca pe durata determinata.

**(2)** Contractul individual de munca pe durata determinata se poate incheia numai in forma scrisa, cu precizarea expresa a duratei pentru care se incheie.

**(3)** Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi prelungit, în condițiile prevăzute la art. 83 Codul Muncii , și după expirarea termenului inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări.

**(4)** Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată.

**(5)** Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.

**Art.181** Contractul individual de munca poate fi incheiat pentru o durata determinata, numai in urmatoarele cazuri:

- a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- b) creșterea și/sau modificarea temporară a structurii activității angajatorului;
- c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
- e) angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
- f) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau al organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
- g) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul;
- h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe.

Contractul individual de munca pe perioada determinata nu poate fi incheiat pe o perioada mai mare de 36 de luni.

**Art.182** In cazul in care contractul individual de munca pe perioada determinata este incheiat pentru a inlocui un salariat al carui contract individual de munca este suspendat, durata contractului va expira la momentul incetarii motivelor care au determinat suspendarea contractului individual de munca al salariatului titular.

**Art.183** Salariatul incadrat cu contract individual de munca pe durata determinata poate fi supus unei perioade de proba, care nu va depasi:

- a) 5 zile lucratoare pentru o durata a contractului individual de munca mai mica de 3 luni;
- b) 15 zile lucratoare pentru o durata a contractului individual de munca cuprinsa intre 3 si 6 luni;
- c) 30 de zile lucratoare pentru o durata a contractului individual de munca mai mare de 6 luni;
- d) 45 de zile lucratoare in cazul salariatilor incadrati in functii de conducere, pentru o durata a contractului individual de munca mai mare de 6 luni.

**Art.184** Angajatorii sunt obligati sa informeze salariatii angajati cu contract individual de munca pe perioada determinata despre locurile de munca vacante sau care vor deveni vacante, corespunzatoare pregatirii lor profesionale si sa le asigure accesul la aceste locuri de munca in conditii egale cu cele ale salariatilor angajati cu contract individual de munca pe perioada nedeterminata. Aceasta informare se face printr-un anunt afisat la sediul angajatorului. O copie a anuntului se transmite de indata sindicatului sau reprezentatilor salariatilor.

## **SECTIUNEA 12**

### **CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA CU TIMP PARTIAL**

**Art.185 (1)** Angajatorul poate incadra salariatii cu program de lucru corespunzator unei fractiuni de norma, prin contracte individuale de munca pe durata nedeterminata sau pe durata determinata denumite contracte individuale de munca cu timp partial.

(2) Contractul individual de munca cu timp partial se incheie numai in forma scrisa.

(3) Durata saptamanala de lucru a unui salariat angajat cu contract individual de munca cu timp partial este inferioara celei a unui salariat cu norma intreaga comparabil.

(4) Salariatul comparabil este salariatul cu norma intreaga al aceluiasi angajator care presteaza aceiasi activitate sau una similara cu cea a salariatului angajat cu contract individual de munca cu timp partial.

**Art.186 (1)** Contractul individual de munca cu timp partial cuprinde in plus fata de Codul muncii urmatoarele:

a) durata muncii si repartizarea programului de lucru ;

b) conditiile in care se poate modifica programul de lucru;

c) interdictia de a efectua ore suplimentare, cu exceptia cazurilor de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor acestora.

(2) In situatia in care intr-un contract individual de munca cu timp partial nu sunt precizate elementele prevazute in alin.(1), contractul se considera a fi incheiat pentru norma intreaga.

**Art.187 (1)** Salariatul incadrat cu contract de munca cu timp partial se bucura de drepturile salariatilor cu norma intreaga, in conditiile prevazute de lege si contractul colectiv de munca aplicabil.

(2) Drepturile salariale se acorda proportional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru

**Art.188 (1)** Angajatorul este obligat ca, in masura in care este posibil sa ia in considerare cererile salariatilor de a se transfera fie de la un loc de munca cu norma intreaga la unul cu fractiune de norma, fie de la un loc de munca cu fractiune de norma la un loc de munca cu norma intreaga sau de a-si mari programul de lucru, in cazul in care apare aceasta oportunitate.

(2) Angajatorul este obligat sa informeze la timp cu privire la aparitia unor locuri de munca cu fractiune de norma sau cu norma intreaga, pentru a facilita transferurile de la norma intreaga la fractiune de norma si invers. Aceasta informare se face printr-un anunt afisat la sediul spitalului.

## CAPITOLUL XII

### CRITERII SI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

**Art.189** Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv.

**Art.190** La evaluarea periodica se vor utiliza urmatoarele criterii generale:

a) Pentru functiile de executie:

1. Cunostinte si experienta profesionala
2. Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului
3. Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate
4. Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina
5. Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normativele de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate
7. Conditii de munca

b) Pentru functiile de conducere se vor utiliza, suplimentar, si urmatoarele criterii de evaluare:

1. Cunostinte despre scopul, obiectivele si rolul compartimentului in ansamblul unitatii
2. Capacitatea de a lua decizii optime si asumarea raspunderii in legatura cu acestea
3. Capacitatea de organizare si de coordonare a activitatii compartimentului
4. Capacitatea de a crea in compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual si de buna colaborare cu alte compartimente

**ART.191 (1)** Procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat, in raport cu cerintele postului.

(2) Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale.

(3) Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea, iar perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 si 31 ianuarie a anului urmator perioadei evaluate.

(4) Procedura de evaluare a performantelor profesionale individuale nu se aplica in urmatoarele situatii:

a) persoanelor angajate ca debutanti, pentru care evaluarea se face dupa expirarea perioadei corespunzatoare stagiului de debutant;

b) angajatilor al caror contract individual de munca este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activitatii;

c) angajatilor promovati intr-o alta functie de executie sau intr-o functie de conducere, precum si celor angajati din afara unitatii, pentru care momentul de evaluare se stabileste de conducerea fiecarei institutii publice;

d) angajatilor aflati in concediu platit pentru ingrijirea copiilor in varsta de pana la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluarii activitatii;

e) angajatilor care nu au prestat activitate in ultimele 12 luni, fiind in concediu medical sau in concediu fara plata, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluarii se stabileste de conducerea fiecarei institutii publice.

(5) Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza de catre evaluator. Are calitatea de evaluator:

a) persoana care conduce sau coordoneaza compartimentul in cadrul caruia isi desfasoara activitatea persoana cu functie de executie evaluata;

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

(6) Calificativul acordat in baza fisei de evaluare a performantelor profesionale individuale se aproba de conducatorul institutiei publice.

(7) Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

**a) intre 1,00 si 2,00 - nesatisfacator;**

**b) intre 2,01 si 3,50 - satisfactor;**

**c) intre 3,51 si 4,50 - bine;**

**d) intre 4,51 si 5,00 - foarte bine.**

(8) Notarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimand gradul de indeplinire a respectivului criteriu, unde : nota 1 - nivel minim si nota 5 - nivel maxim.

(9) Contestatiile in legatura cu evaluarea performantei profesionale individuale se depun in termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluarii la compartimentul de resurse umane si se analizeaza de conducatorul ierarhic imediat superior, impreuna cu liderul sindicatului reprezentativ sau, dupa caz, cu reprezentantul salariatilor, din institutia publica. Rezultatul contestatiilor se comunica in termen de 5 zile de la depunerea acestora.

Evaluarea periodica se va efectua prin utilizarea **Fisei de evaluare** aprobata de Consiliul Judetean Alba.

### **CAPITOLUL XIII**

## **REGULI GENERALE SI CIRCUITE FUNCTIONALE SPECIFICE**

### **1. REGULI REFERITOARE LA ORGANIZAREA SI IMPLEMENTAREA CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL LA NIVEL DE UNITATE**

**Art.192** In vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea sistemului managerial de control intern conform OG nr.119/1999, respectiv a OMFP nr.946/2005, OMFP nr.1389/2006 si OMFP nr.1649/2011, sectiile, compartimentele, serviciile și birourile spitalului vor realiza următoarele lucrări manageriale:

1. Planul managerial anual al sectiei/compartimentului/biroului/serviciului;

2. Monitorizarea, control-evaluarea și raportarea lunară a stadiului de realizare a obiectivelor reieșite din planul managerial anual;

3. Gestionarea abaterilor de la obiectivele stabilite ale direcției, serviciului și biroului;



4. Registrul de riscuri și analiza riscurilor anuală finalizată cu elaborarea planurilor A, B, C ale direcției, serviciului și biroului;

5. Monitorizarea performanțelor utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, ai direcției, serviciului și biroului;

6. Manualul de proceduri pe activități al direcției, serviciului și biroului.

7. Metodologia de aplicare în practica a următoarelor standarde manageriale:

obiective, planificarea, coordonarea, monitorizarea performanței, managementul riscului, proceduri, structura organizatorică, informarea, comunicarea, atribuții, competența, corespondența, ipoteze, coordonarea, supravegherea, gestionarea abaterilor, strategii de control, verificarea și evaluarea controlului intern și auditul intern ;

**Art.193** Presedintele, secretarul, toți șefii de secții/compartimente/birouri/servicii, membrii ai comisiei de monitorizare, organizare și implementare a controlului intern managerial la nivelul spitalului, vor avea atribuțiile cuprinse în fișa postului și în regulamentul de organizare și funcționare a comisiei.

**Art.194** În conformitate cu **Legea nr. 46/2003 – Legea pacientului**, precum și cu **Normele Metodologice de aplicare a acestora**, spitalului și personalului medical îi revin următoarele sarcini :

- Unitățile sanitare de orice fel , denumite în continuare unități , care acordă îngrijiri de sănătate sau îngrijiri terminale și în care sunt efectuate intervenții medicale , au obligația de a furniza pacienților informații referitoare la:

- a) serviciile medicale disponibile și modul de acces la acestea;
- b) identitatea și statutul profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
- c) regulile și obiceiurile pe care trebuie să le respecte pe durata internării în unități cu paturi;
- d) starea propriei sănătăți;
- e) intervențiile medicale propuse;
- f) riscurile potențiale ale fiecărei proceduri care urmează a fi aplicată;
- g) alternativele existente la procedurile propuse;
- h) date disponibile rezultate din cercetări științifice și activități de inovare tehnologică;
- i) consecințele neefectuării tratamentului și ale nerespectării recomandărilor medicale;
- j) diagnosticul stabilit și prognosticul afecțiunilor diagnosticate.

**Art.195** Spitalul trebuie să asigure accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale , fără discriminare pe baza de rasă , sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală.

**Art.196** Spitalul trebuie să utilizeze toate mijloacele și resursele disponibile pentru asigurarea unui înalt nivel calitativ al îngrijirilor medicale.

**Art.197** În situația în care intervențiile medicale sunt refuzate de către pacienții care își asumă în scris răspunderea pentru decizia lor, acestora trebuie să li se explice consecințele refuzului sau opririi actelor medicale.

**Art.198** În situația în care este necesară efectuarea unei intervenții medicale unui pacient care nu își poate exprima voința , personalul medical poate deduce acordul acestuia dintr-o exprimare anterioară a voinței, dacă aceasta este cunoscută.

**Art.199** În situația în care, pentru efectuarea unei intervenții medicale, se solicită consimțământul reprezentantului legal al pacientului, acesta trebuie să fie implicat în adoptarea deciziei, în limitele capacității sale de înțelegere.

**Art.200** În situația în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, unitățile au obligația efectuării în cel mai scurt timp posibil a demersurilor pentru constituirea comisiei de arbitraj de specialitate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**Art.201** Fotografierea sau filmarea pacienților în unități, în cazurile în care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului și a tratamentului sau pentru evitarea suspectării unei culpe medicale, se efectuează fără consimțământul acestora.

În toate situațiile care nu sunt prevăzute la aliniatul de mai sus, spitalul este obligat să asigure obținerea consimțământului pacientului.

**Art.202** Participarea la activități de cercetare științifică medicală a persoanelor care nu sunt capabile să-și exprime voința poate fi realizată numai după obținerea consimțământului reprezentanților legali și numai în situația în care cercetarea respectivă este efectuată și în interesul pacienților.

**Art.203** Spitalul trebuie sa asigure accesul neingradit al pacientilor la datele medicale personale.

**Art.204** In situatiile in care se solicita informatii cu caracter confidential, unitatile au obligatia sa asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora.

In situatiile in care datele referitoare la viata privata, familiala a pacientului influenteaza pozitiv stabilirea diagnosticului , tratamentul sau ingrijirile acordate, unitatile le pot utiliza, dar numai cu consimtamantul acestora, fiind considerate exceptii cazurile in care pacientii reprezinta pericole pentru ei insisi sau pentru sanatatea publica.

**Art.205** In situatiile in care sarcina reprezinta un factor de risc major si imediat pentru sanatatea femeii gravide, se acorda prioritate salvarii vietii mamei.

**Art.206** In asigurarea serviciilor din domeniul sanatatii reproduceri, spitalul trebuie sa asigure conditiile necesare alegerii de catre pacienti a celor mai sigure metode din punct de vedere al eficientei si lipsei de riscuri.

**Art.207** Spitalul are obligatia de a asigura efectuarea de interventii medicale asupra pacientului numai daca dispun de dotarile necesare si de personal acreditat.

Interventiile medicale asupra pacientului pot fi efectuate in absenta conditiilor prevazute la aliniatul de mai sus, numai in cazuri de urgenta aparute in situatii extreme.

**Art.208** Spitalul poate asigura, la cererea pacientului sau a familiei acestuia, cadrul adecvat in care acesta poate beneficia de sprijinul familiei si al prietenilor, de suport spiritual si material pe tot parcursul ingrijirilor medicale.

**Art.209** La cererea pacientilor internati, sectiile cu paturi trebuie sa asigure conditiile necesare pentru obtinerea de catre acestia a altor opinii medicale, precum si pentru acordarea de servicii medicale de catre medici acreditati in afara unitatii.

Plata serviciilor medicale acordate pacientilor internati de catre medicii prevazuti la aliniatul de mai sus, se efectueaza in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

**Art.210** In scopul asigurarii continuitatii ingrijirilor acordate pacientilor, precum si a serviciilor comunitare necesare dupa externare, unitatile stabilesc parteneriate cu alte unitati medicale publice si nepublice, spitalicesti si ambulatorii, care dispun de medici, cadre medii sanitare si de alt personal calificat.

Personalul medico-sanitar indeplineste toate sarcinile ce le revin din codul de deontologie medicala.

**Art.211** In intreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomitand formulele si salutarile de politete, atat fata de pacienti cat si fata de insotitorii si vizitatorii acestora.

**Art.212** Toti salariatii spitalului precum si personalul ce deserveste paza si curatenia (care pot fi angajati ai unor firme de prestari de servicii), vor actiona intr-un climat de liniste care sa asigure confort psihic pacientilor, evitand pe cat posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor si dispozitivelor cu care isi desfasoara activitate) cu preponderenta in perioadele destinate odihnei pacientilor.

**Art.213** Atat medicii cat si personalul cu pregatire medie si auxiliari, se vor comporta cu pacientii si apartinatorii acestora intr-o maniera care sa excluda orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se doreste sau se urmareste o remunerare a actului medical si de ingrijire, alta decat cea prevazuta de actele normative in vigoare, respective decat salariul obtinut pe statul de plata.

## **2. CIRCUITUL DOCUMENTELOR IN UNITATE**

**Art.214 (1)** Actele , documentele si lucrarile elaborate in cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Alba Iulia pot purta denumirea de : hotarare, dispozitie, decizie, nota interna, nota de informare, a dresa de instiintare , comunicare, notificare.

(2) Dispozitiile sunt elaborate de catre fiecare serviciu implicat si sunt transmise managerului pentru aprobare , apoi ulterior un exemplar se transmite serviciului juridic de unde se si ia numar.

(3) Notele interne /notele de informare de la manager sau de la ceilalti conducatori ierarhici , precum si intre servicii si compartimente se comunica celor interesati prin intermediul secretariatului.

(4) Documentele , lucrarile expediate din spital se inainteaza spre aprobare si semnare managerului de catre sefii sectoarelor de activitate si se transmit prin curier, posta , mail sau fax.

(5) Actul sau adresa se redacteaza in atate exemplare cati detinatori sunt , plus un exemplar care se va arhiva la serviciul care l-a emis.

(6) Toate documentele care circula in si intre diferitele compartimente ale spitalului, atat cele externe primite din afara unitatii cat si cele interne generate in unitate, vor primi un numar de inregistrare.

(7) Fiecare document(adresa) se va inregistra separat , pentru a se putea urmari distinct circulatia, modul de solutionare si detaliile expedierii documnetului.

(8) Circuitul documentelor fizice de la manager la subordonatii directi se face prin secretariat.

### **3. REGULI PRIVIND COMUNICAREA IN CADRUL SPITALULUI**

#### **Comunicarea in cadrul sectiei sau departamentului**

**Art.215** Medicii sefi de sectie, asistenta sefa, sefii de servicii , birouri , au obligatia de a informa personalul din subordine despre toate elementele noi aparute de care au nevoie pentru desfasurarea activitatii sau care trebuie cunoscute de catre angajati.

**Art.216** Persoanele aflate in subordinea unui sef ierarhic , au obligatia de sa-l informeze asupra datelor de ultima ora aparute in lipsa sa.

#### **Comunicarea interdepartamentala**

**Art.217** In cazul in care se hotaresc anumite aspecte (proceduri noi sau modificarea unor proceduri existente) care implica si alte departamente, departamentul care le-a creat sau din initiativa caruia au aparut (seful sau persoana desemnata) are obligatia de a informa toate celelate departamente implicate asupra noilor reglementari , in scris.

#### **Comunicarea cu exteriorul**

**Art.218** Toate materialele scrise adresate in exterior vor purta antetul spitalului.



CONSILIUL JUDEȚEAN ALBA  
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA ALBA IULIA  
ALBA IULIA, Bd.Revolutiei 1989, nr.23,  
Jud. Alba, cod 510007, cod fiscal 4613342  
Telefon 0258-820825, Fax 0258-835729  
Operator de date cu caracter personal nr. 14839  
[www.spitalalba.ro](http://www.spitalalba.ro)



**Art.219** Relatiile cu presa se sustin prin intermediul persoanei desemnate de managerul unitatii, in functie de situatie.

### **4. REGULI PRIVIND ACCESUL IN UNITATE**

**Art.220** Accesul salariatilor in spital este permis numai pe la intrarile destinate personalului , cu respectarea circuitelor functionale ale spitalului.

**Art.221** Accesul vizitatorilor se face in cadrul programului de vizita , care se afiseaza la intrarea in spital.

**Art.222 (1)** Este interzis accesul personalului strain in spital in zone de risc : **zonele interzise accesului public sunt: punctul de colectare a deseurilor periculoase, centrala termica, blocul alimentar, spalatoria.**

(2) Pe durata vizitelor , personalul medico-sanitar ia toate masurile necesare pentru respectarea cu strictete a interdictiilor de acces in zonele precizate cu risc , a regulilor de acces si circulatie in spital precum si a normelor de conduita civilizate.

(3) In cazul aparitiei oricaror nereguli, personalul medico-sanitar sesizeaza de urgenta serviciul de paza.

(4) In perioadele in care se instituie carantina, accesul vizitatorilor se interzice sau se limiteaza, dupa caz.



**Art.223** Accesul persoanelor venite in interes de serviciu se face pe baza cartii de identitate sau legitimatiei de serviciu.

**Art.224** Accesul studentilor , elevilor scolii postliceale de specialitate se face pe baza legitimatiei de student/elev.

**Art.225 (1)** Accesul reprezentantilor mass-mediei se face pe baza legitimatiei de acreditare si a documentelor de identitate precum si cu acordul managerului.

**(2)** Reprezentantii mass-mediei pot filma in spital numai in spatiile pentru care managerul si-a exprimat acordul , iar interviuarea pacientilor se face numai in conditii legale.

**Art.226** Accesul in parcare a unitatii este permis numai autoturismelor autorizate si care poseda legitimatie de acces.

## **5. REGULI PRIVIND CIRCUITELE FUNCTIONALE IN CADRUL SPITALULUI**

**Art.227 (1)** Circuitele functionale reprezinta sensul de circulatie in interiorul spitalului a persoanelor, materialelor, alimentelor, lenjeriei si instrumentarului.

**(2)** In Spitalul Judetean de Urgenta Alba Iulia exista o serie de circuite care sunt astfel organizate sa asigure un flux continuu al activitatii si sa evite incrucisarea diferitelor circuite septice cu cele aseptice.

**(3)** Circuitele functionale trebuie sa faciliteze o activitate corespunzatoare si sa impiedice contaminarea mediului extern reducand la minimum posibilitatea de producere a infectiilor.

**(4)** Principalele circuite functionale din spital sunt :

- **Circuitul alimentelor;**
- **Circuitul lenjeriei;**
- **Circuitul deseurilor;**
- **Circuitul materialelor sanitare;**
- **Circuitul instrumentarului ;**
- **Circuitul bolnavilor;**
- **Circuitul persoanelor decedate;**
- **Traseul probelor biologice catre laborator ;**
- **Circuitul personalului ;**
- **Circuitul vizitatorilor.**

### **CIRCUITUL ALIMENTELOR**

**Art.228 (1)** Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distributie si transport al mancarii preparate, sala de mese , servirea mesei la bolnav.

**(2)** Blocul alimentar se afla in incinta spitalului.

**(3)** Servirea mesei se va face in sala de mese, iar pentru bolnavii netransportabili masa va fi servita la pat, ajutati de asistenta sau infirmiera.

**(4)** Transportul mancarii preparate se face cu carucioare din inox ,in vase acoperite cu capac si inchise cu personalul auxiliar instruite in acest scop(infirmieri).Transportul alimentelor se face pe urmatorul circuit :

#### **Pentru sectiile si compartimente din incinta sediului spitalului :**

Bloc alimentar → liftul nr. 2 → sectie → oficiu sectie → sala de mese sau salon.

Activitatea se desfasoara intre orele : 7<sup>30</sup> - 8<sup>30</sup> ; 12<sup>00</sup> :13<sup>00</sup> ; 18<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup>.

#### **Pentru sectiile exterioare ;**

Bloc alimentar → liftul de alimente → iesirea de langa camera de zarzavaturi → masina → oficiu sectie → sala de mese sau salon (cu program dirijat)

## **PROGRAMUL DISTRIBUTIEI MESELOR PENTRU PACIENTI**

**MIC DEJUN 7<sup>30</sup>-8<sup>30</sup>**

**GUSTARE 10<sup>00</sup>**

**PRANZ 12<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>**

**GUSTARE 16<sup>00</sup>**

**CINA 18<sup>00</sup>-19<sup>00</sup>**

(5) După servirea mesei, vesela murdara se strânge la oficiu în chiuvete și se imersează în apă cu soluție de detergent pentru degresare. Vesela se spală, se dezinfectează și se clătește. Resturile alimentare se colectează în găleți speciale și se vor transporta respectând circuitul deșeurilor menajere.

## CIRCUITUL LENJERIEI

**Art.229 (1)** Pentru lenjerie se va respecta obligatoriu două circuite: unul pentru lenjerie curată și unul pentru lenjerie murdara.

(2) Circuitul lenjeriei murdare include:

**lenjerie murdara:** spațiul de depozitare lenjerie murdara secție → liftul nr. 3 → hol subsol → camera de sortare Spalatorie → prespalare → spalare + uscarea + calcare → depozitare temporară.

Activitatea se desfășoară între orele: 6<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>; 10<sup>00</sup> - 11<sup>00</sup>; 14<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>.

(3) Circuitul lenjeriei curate include:

**lenjerie curată:** spațiul de depozitare din zona curată → culoar pentru lenjerie curată → liftul nr. 2 → magazie lenjerie curată secție.

Activitatea se desfășoară între orele: 9<sup>30</sup> - 10<sup>30</sup>; 17<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>.

Spalatoria se află în incinta unității.

(4) Caruciorul se curată și se dezinfectează cu soluții dezinfectante.

Scop:

- evitarea contaminării mediului extern cu agenți patogeni proveniți de la pacienți;
- prevenirea infectării persoanelor care o manipulează.

(5) Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct în sac, evitând manevre inutile (sortare, scuturare). Se interzice numărarea și sortarea lenjeriei murdare în saloane, pe culoar sau alte puncte ale secției.

## CIRCUITUL DESEURILOR

**Art.230 (1)** Circuitul deșeurilor include colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor la platforma pentru evacuarea finală a deșeurilor, după codul de procedură și a protocoalelor în vigoare, în vederea evitării contaminării mediului extern.

Generalități:

- se numesc « **reziduri rezultate din activitatea medicală** » toate deșeurile (periculoase sau nepericuloase), care se produc în unitățile sanitare.

(2) Depozitarea temporară trebuie realizată în funcție de categoriile de deșuri colectate la locul de producere. Este interzis accesul persoanelor neautorizate în încăperile destinate depozitării temporare.

(3) Durata depozitării temporare trebuie să fie cât mai scurtă posibil, iar condițiile de depozitare vor respecta normele de igienă în vigoare. Pentru deșeurile periculoase există spațiu de depozitare prevăzut cu dispozitiv de închidere, care să permită numai accesul persoanelor autorizate.

(4) Pubelele și carucioarele trebuie spalate și dezinfectate după fiecare utilizare la camera de deșuri.

(5) Circuitul deșeurilor în incinta spitalului este:

Colectarea separată la locul de producere, pe categorii, în ambalaje specifice categoriei → spațiul de depozitare temporară secției → liftul nr.3 → curte

→ deșuri anatomo-patologice → depozitul central temporar de deșuri periculoase

→ cele infecțioase, întepătoare - tăietoare → depozitul central temporar de deșuri periculoase

→ cele asimilabile celor menajere → rampa de gunoi menajer

→ cele reciclabile (cartoane, hartie, plastic, sticlă etc.) → containere speciale separat amplasate lângă rampa de gunoi menajer

Înainte de întoarcerea în spital, recipientii în care s-au transportat deșeurile vor fi spalate și dezinfectate în încăperea destinată acestui scop din incinta crematoriului.

Activitatea se desfășoară între orele: 11<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup> (11<sup>00</sup> - 11<sup>30</sup> deșuri periculoase; 11<sup>30</sup> - 12<sup>00</sup>), 15<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup> (15<sup>00</sup> - 15<sup>30</sup> deșuri periculoase; 15<sup>30</sup> - 16<sup>00</sup> deșuri menajere).

## CIRCUITUL MATERIALELOR SANITARE

**Art.231(1)** Materialele sanitare vor fi eliberate pe baza bonului de consum prin magazia unitatii. Odata aduse de la magazie materialele sanitare se depoziteaza in locuri special amenajate.

**(2)** Circuitul materialelor sanitare in incinta spitalului este:

- magazie → liftul nr. 2 → magazie materiale sanitare sectie.

Activitatea se desfasoara intre orele : 7<sup>00</sup>-7<sup>30</sup> ; 10<sup>30</sup> - 12<sup>00</sup>;

## CIRCUITUL MEDICAMENTELOR

**Art.232 (1)** Medicamentele vor fi eliberate din farmacia cu circuit inchis, aflata la parterul spitalului, in ambalaj propriu. Odata aduse de la farmacie , medicamentele vor fi depozitate in cabinetele asistentelor sau sala de tratament, in dulapuri sau sertare separate pe nume de bolnav, iar administrarea lor se va face de catre asistentii medicali, la orele si in dozele prescrise de medic.

**(2)** Este interzisa depozitarea medicamentelor in noptierele bolnavilor si manipularile repetate nejustificate.

**(3)** Eliberarea medicamentelor in regim de urgenta se va face pe baza solicitarilor din sectie, care vor purta specificatia « de urgenta », de la ghiseul farmaciei.

**(4)** Condițiile de prescripție medicală vor fi predate în zilele de luni, miercuri și vineri la farmacie, până la ora 10<sup>30</sup> și se vor ridica între orele 13<sup>30</sup> - 15<sup>00</sup>.

**(5)** Circuitul medicamentelor in incinta spitalului este: farmacie → liftul nr. 2 → sectie.

## CIRCUITUL INSTRUMENTARULUI

**Art.233 (1)** Circuitul instrumentarului si a diferitelor materiale utilizate, trebuie sa realizeze o separare intre materialele sterile si cele utilizate.

**(2)** Pregatirea materialelor pentru sterilizare se face la nivelul sectiei de catre asistentii medicali.

**(3)** Dispozitivele medicale care nu suporta sterilizare la temperatura ridicata, se sterilizeaza chimic cu substante autorizate.

**(4)** Circuitul instrumentarului in cadrul spitalului este :

Pentru sectiile interne spitalului : **instrumentar nesteril** : sectie → lift 3 → spatiu primiri truse sterilizare

Pentru sectiile exterioare : sectie → masina unitatii sanitare → lift 3 → spatiu primiri truse sterilizare

Activitatea se desfasoara intre orele : 7<sup>00</sup>-8<sup>00</sup> ; 12<sup>00</sup>-14<sup>00</sup> ; 17<sup>00</sup>-19<sup>00</sup>

Pentru sectiile interne spitalului : **instrumentar steril**: camera depozitare truse sterile → lift 2 → sectie

Pentru sectiile exterioare: camera truse sterile → lift 2 → 8<sup>30</sup>-9<sup>30</sup> masina unitatii sanitare → sectie

Activitatea se desfasoara intre orele:; 15<sup>00</sup>-17<sup>00</sup> ; 19<sup>30</sup>-20<sup>30</sup>.

## CIRCUITUL BOLNAVILOR

**Art.234 (1)** Internarea bolnavilor in spital se face prin biroul internari.

**(2)** La internare se va asigura bolnavului o stare de igiena individuala corespunzatoare (baie, deparazitare). Dupa aceasta operatiune si dupa intocmirea documentelor necesare internarii , bolnavul este condus pe traseul stabilit in sectia unde trebuie internat.

**(3)** In sectie bolnavul este predat asistentei de tura , care-l repartizeaza in salon si ii da primele indicatii referitoare la normele generale de comportament in sectie si in spital ,drepturile si obligatiile in calitate de pacient,circuitele pe care trebuie sa le cunoasca si sa le respecte, avand libertate de deplasare nerestrictionata(exceptie fiind perioadele de vizita medicala), cu respectarea circuitelor.

**(4)** Pacientul va avea acces la registrul de sugestii si reclamatii, care se gaseste la nivelul fiecarui etaj.

**(5)** Circuitul bolnavilor in incinta spitalului este :

- biroul de internari → garderoba + prelucrare sanitara → liftul nr. 1 → sectie.

Internarea bolnavilor se face incepand cu ora 12<sup>00</sup>, cu exceptia urgentelor.

Externarea bolnavilor se face pana la ora 12<sup>00</sup>.

Pentru consultul interdisciplinar care necesita deplasarea bolnavului se va folosi numai liftul nr. 1, iar bolnavul va fi insotit.

## CIRCUITUL PERSOANELOR DECEDATE



**Art.235** Circuitul persoanelor decedate in cadrul spitalului este :

- sectie → lift 3 → morga.

Activitatea se desfasoara : la nevoie.

### **TRASEUL PROBELOR BIOLOGICE CATRE LABORATOR**

**Art.236** In sectiile si compartimentele spitalului se recolteaza probe de laborator pentru bolnavii internati, recoltarea facandu-se in sala de tratament sau in functie de starea bolnavului, la pat. Transportul acestora in conditii corespunzatoare catre laboratorul unitatii se face dupa urmatorul circuit :

- sectie → liftul nr. 3 → laborator.

Activitatea se desfasoara intre orele : 8<sup>00</sup> – 10<sup>00</sup>, cu exceptia urgentelor si a sectiilor externe (10<sup>45</sup>-11<sup>15</sup>, 16<sup>00</sup>-16<sup>15</sup>).

### **CIRCUITUL PERSONALULUI**

**Art.237 (1)** Intrarea personalului medico sanitar in sectie /compartiment se face dupa ce si-au lasat lucrurile personale la vestiarele amplasate in subsolul spitalului.

**(2)** Circuitul personalului este important in prevenirea infectiilor nosocomiale.

**(3)** Circuitul personalului implica si elementele fundamentale de igiena individuala si colectiva care constau in :

- starea de sanatate ;
- portul corect al echipamentului de protectie ;
- igiena personala.

**(4)** Purtarea echipamentului de protectie pe tot timpul prezentei in unitate a personalului este obligatorie. Frecventa schimbarii echipamentului pentru personalul care lucreaza in sectii si compartimente, se face zilnic sau ori de cate ori este cazul. De asemenea personalul medico-sanitar trebuie sa aiba unghiile taiate scurt si sa nu poarte bijuterii in timpul serviciului.

**(5)** Circuitul personalului in cadrul spitalului este :

poarta spitalului → intrare principala → vestiar → liftul nr. 4 → sectie.

### **CIRCUITUL VIZITATORILOR**

**Art.238 (1)** Accesul vizitatorilor in spital se face conform programului afisat la intrarea in spital .

**(2)** Circuitul vizitatorilor in cadrul spitalului este :

- poarta spitalului → scari de acces → sectie .

### **6. REGULI PRIVIND INTOCMIREA SI CIRCULATIA FOII DE OBSERVATIE CLINICA GENERALA**

**Art.239** În scopul unei realizări corecte a circuitului Foi de Observație Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782 din 28 decembrie 2006, precum și prevederile Ordinului 1081/2007.

**Art.240 (1)** Pe parcursul spitalizării circuitul FOCG este următorul:

**(2)** In momentul internării pacientului, se completează datele din Foaia de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.);

**(3)** Pentru pacienții cronici internați prin biroul internari cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist F.O.C.G. și cei internați prin UPU se întocmește la nivelul Biroului de Internări prin completarea Setului Minim de Date până la ora 15.00;

**(4)** Pentru pacienții internați de urgență prin UPU după orele 15.00 se întocmește de către registratorul din UPU prin completarea Setului Minim de Date; pacienții se înregistrează imediat în sistemul electronic, o dată completate datele mai sus menționate, pacientul se prezintă pe secția de profil, unde în F.O.C.G. se specifică:

- diagnosticul la internare - reprezintă afecțiunea de bază pentru care pacientul primește servicii spitalicești - se codifică după Clasificația Internațională.

- la nivelul secției, asistentul medical de salon care preia pacientul înregistrează în registrul de internări al secției pacienții internați, îi nominalizează cu nume și număr de FOCG în “Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați” și răspunde de completarea corectă a acestei situații;
  - investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcționale, investigații radiologice, intervenții chirurgicale) se vor înregistra codificat, specificându-se și numărul acestora;
- (5) În cazul transferului intraspitalicesc - transferul unui pacient de la o secție la alta în cadrul aceluiași spital - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmește o singură F.O.C.G și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării.
- (6) În cazul transferului unui pacient din secția de profil în compartimentul A.T.I., F.O.C.G. se va transmite acestui compartiment; în cazul transferului în alta secție se va completa epicriza de etapă; la externarea pacientului întreaga documentație va fi completată în comun, de către medicul curant din secția de profil și eventual de medicul specialist A.T.I. (epicriză, certificat constatator al morții, după caz), iar F.O.C.G. va fi semnată de șeful secției în care este angajat medicul curant; tabelul “Transferuri” din F.O.C.G. se completează de către medic în momentul venirii și plecării pacientului dintr-o secție în alta - secția, data;
- (7) FOCG se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă.
- (8) FOCG se completează într-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă. Episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în regim de spitalizare continuă, în cadrul aceluiași spital, fără întreruperi și fără modificarea tipului de îngrijiri;
- (9) “Foaia zilnică de mișcare a pacienților internați” se completează zilnic până la orele 12.00, după care, pentru pacienții care se internează ulterior, “mișcarea” se completează a doua zi;
- (10) Pacienții internați de urgență după 12.00 se nominalizează în “mișcarea” din ziua următoare; pentru ca pacienții mai sus menționați să beneficieze de mic dejun și prânz, asistentele de serviciu ale secțiilor, îi raportează asistentelor dieteticiene la ora 7.00 pe baza unor note de comandă suplimentare (meniu de urgență );
- (11) “Mișcarea zilnică a bolnavilor” se întocmește de către registratorul medical după registrul de mișcare zilnică a bolnavilor și se contrasemnează de asistentul șef de secție sau înlocuitorul acestuia care are responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular;
- (12) Ziua internării și externării constituie o singură zi de spitalizare; în cazul unui pacient spitalizat care decedează în aceeași zi sau chiar după câteva ore se consideră o zi de spitalizare;
- (13) În momentul externării pacientului, se specifică :
- data externării,
  - ora externării,
  - tipul externării,
  - starea la externare,
  - diagnosticul principal la externare și diagnosticele secundare se consemnează și se codifică de către medicul curant care parafează și semnează F.O.C.G. în momentul încheierii acesteia;
- (14) Pacienții externați sunt nominalizați în “mișcare” cu nume și numărul F.O.C.G. la rubrica ieșiri Nominale.
- (15) F.O.C.G. se arhivează lunar, iar la încheierea trimestrului se depun pe baza procesului verbal la arhiva Spitalului.
- (16) La nivelul unității sunt implementate proceduri care stabilesc măsuri tehnice și organizatorice pentru îndeplinirea obligațiilor referitoare la securitatea și controlul sistemelor informațive, în vederea asigurării confidențialității datelor și informațiilor precum și pentru păstrarea în siguranță a acestora, în cadrul activității curente executate de angajații spitalului.

## REGIMUL DE PASTRARE A FOCG A PACIENTULUI ÎN PERIOADA SPITALIZĂRII

**Art.241 (1)** Pe toată perioada spitalizării, FOCG va fi păstrată la registratura unde este acces limitat, astfel încât acesta este restricționat la medic, asistent medical, pacient (la cerere). Pe toată perioada de spitalizare pacientul are acces la documentele sale privind rezultatele investigațiilor, consultațiilor interdisciplinare, tratamentelor aplicate, conform legii drepturilor pacientului.

### ACCESUL PACIENTULUI LA FOCG



**Art. 242 (1)** FOCC este întocmită de medicul curant al pacientului și conține toate informațiile medicale legate de pacient (diagnostic, evoluție, medicație, investigații, transferul pacientului, etc).

**(2)** FOCC este un act medico-legal cu acces limitat.

**(3)** FOCC poate fi consultată de :

Pacient, la cererea acestuia sau a familiei dacă pacientul nu are discernământ.

Organele judiciare, după o cerere oficială, în vederea desfășurării activității specifice de cercetare.

În cazul în care există o dispoziție legală în acest sens (IML, Poliție, Procuratura, Judecătoria).

Drepturile pacientului de a avea acces la FOCC:

**(4)** Pacientul are acces la FOCC ce conține informații medicale ce privesc propria persoană. De asemenea el are dreptul de a solicita și de a primi la externare, un rezumat scris al investigațiilor, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

**(5)** Aceste informații au caracter confidențial și pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul sau dacă legea o cere în mod expres.

**(6)** Orice persoană, angajată a SMP are obligația de a respecta drepturile pacientului atunci când acesta solicită accesul la actele medico-legale sau la rezultatul investigațiilor și procedurilor medicale.

**(7)** Pacientului care solicită accesul la FOCC i se va pune la dispoziție, pe perioada spitalizării atât FOCC cât și toate rezultatele investigațiilor medicale. În cazul copiilor sau pacienților fără discernământ, FOCC poate fi consultată de apărătorii legali ai pacientului.

**(8)** La externare pacientul va primi bilet de ieșire, scrisoare medicală care vor conține rezultatele tuturor investigațiilor medicale, precum și afecțiunile diagnosticate pe parcursul spitalizării.

Copie după FOCC se eliberează după externare doar în urma solicitării oficiale de către instituții ale statului (IML, Poliție, Procuratura, Judecătoria, etc); solicitarea se va depune la secretariat, se va aproba de către manager după care se înaintează solicitarea către serviciul de statistică; acesta va lua legătura cu serviciul de arhivă unde va fi identificată FOCC, se va face copie, care va fi semnată de manager "Copie conform cu originalul".

**(9)** Odată FOCC arhivată, aceasta nu va mai fi înmănată pacientului decât în urma unei decizii oficiale în cazuri litigioase.

#### **CAPITOLUL XIV ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT ÎN UNITATE**

**Art.243 (1)** Voluntariatul este activitatea de interes public desfășurată din proprie inițiativă de orice persoană fizică, în folosul altora, fără a primi o contraprestație materială;

**(2)** Activitatea de interes public este activitatea desfășurată în domenii cum sunt: asistența și serviciile sociale, protecția drepturilor omului, medico-sanitar, cultural, artistic, educativ, de învățământ, științific, umanitar, religios, filantropic, sportiv, de protecție a mediului, social și comunitar și altele asemenea;

**(3)** Organizația gazdă este persoană juridică de drept public sau persoana juridică de drept privat, fără scop patrimonial, care administrează activitatea de voluntariat. În raport cu natura activității desfășurate, complexitatea acesteia, riscurile pe care le implică, impactul produs, respectiv răspunderea pe care o implică, între părți se poate încheia un contract de voluntariat;

**(4)** Contractul de voluntariat este o convenție cu titlu gratuit, încheiată între o persoană fizică, denumită voluntar, și o persoană juridică, denumită organizație gazdă, în temeiul căreia prima persoană se obligă față de a doua să presteze o activitate de interes public fără a obține o contraprestație materială;

**(5)** Beneficiarul voluntariatului este persoana fizică sau juridică în folosul căreia se desfășoară activitatea de voluntariat. Organizația gazdă poate fi identică sau diferită de beneficiarul voluntariatului.

**Art.244 (1)** Persoana care dorește să desfășoare activitate de voluntariat trebuie să urmeze următorii pași:

- depunerea la Secretariatul instituției a dosarului personal care va conține următoarele documente : cerere pe modelul tip pus la dispoziție solicitantului ; copie CI ; copie acte de studii ; copie certificat de membru OAMGMAMR, vizat pe anul în curs (doar asistentii medicali); copie după asigurarea de răspundere civilă pe anul în curs (doar asistentii medicali); adeverință medicală de la medicul de familie.

- semnarea documentelor referitoare la programul de lucru întocmit de asistentul șef de secție și medical șef unde își va desfășura activitatea ;

- eliberarea fișei de aptitudini de către medicul de medicina muncii ;



- semnarea Contractului de voluntariat si a Fisei de post ;
- Efectuarea protectiei muncii la compartimentul SSM si ulterior si pe sectie ;
- Evaluare activitatii de voluntariat la sfarsitul contractului se concretizeaza in eliberarea unei adeverințe care să recunoască prestarea activității de voluntar, precum și experiența și aptitudinile dobândite.

**Art.245 (1)** La concursurile organizate pentru ocuparea de posturi, dacă doi sau mai mulți candidați obțin punctaje egale, se va acorda punctaj suplimentar persoanelor care prezintă unul sau mai multe adeverinte de voluntariat prin care se recunoaște prestarea activității de voluntariat, precum și experiența dobândita, în condițiile în care acestea constituie criterii de selecție.

## CAPITOLUL XV NORME OBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE

**Art.246 (1)** Este interzisa publicitatea oricarui medicament pentru care nu exista o autorizatie de punere pe piata.

(2) Toate materialele promotionale ale unui produs destinate profesionistilor din sectorul sanitar trebuie sa fie în concordanta cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agentia Nationala a Medicamentului si insotite de catre acesta.

(3) Publicitatea unui medicament trebuie sa încurajeze folosirea rationala a produsului, prezentandu-l în mod obiectiv, fara a-i exagera calitatile si fara sa induca în eroare. Publicitatea trebuie sa fie onesta, adevarata si corecta. Publicitatea trebuie sa evite orice sustinere sau reprezentare în masura sa induca în eroare consumatorul, chiar si prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.

(4) Publicitatea destinata profesionistilor din sectorul sanitar poate fi facuta atat pentru medicamentele fara prescriptie medicala, cat si cele cu prescriptie medicala.

(5) În cadrul spitalelor, va exista un spatiu destinat publicitatii pentru medicamente si el va fi prestabilit de catre conducerea spitalului.

(6) Întâlnirile dintre reprezenantii firmelor de medicamente si medicii specialisti se vor desfasura dupa un program organizat si aprobat de catre conducerea spitalului.

(7) Continutul materialului publicitar trebuie notificat catre conducerea spitalului.

(8) Oferirea de mostre de catre firmele de medicamente pentru medicii specialisti din spitale trebuie sa se desfasoare dupa un program aprobat de conducerea spitalului.

(9) In intreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomitand formulele si saluturile de politete, atat fata de pacienti cat si fata de insotitorii si vizitatorii acestora.

(10) Toti salariatii spitalului, inclusiv personalul care deserveste paza si curatenia, vor desfasura activitate intr-un climat de liniste, care sa asigure confort psihic pacientilor, evitand pe cat posibil orice disconfort fonic ( prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor si dispozitivelor cu care isi desfasoara activitatea) cu preponderenta in perioadele destinate odihnei pacientilor.

(11) Atat medicii cat si personalul cu pregatire medie si auxiliar se vor comporta cu pacientii si apartinatorii acestora intr-o maniera care sa excluda orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se doreste sau se urmareste o remunerare a actului medical si de ingrijire, alta decat cea prevazuta de actele normative in vigoare, respectiv decat salariul obtinut pe statul de plata.

(12) Pe timpul internarii in unitatea sanitară bolnavii sunt obligati sa respecte prescriptiile medicale, programul de viata in spital, sa aiba o atitudine corespunzatoare fata de personalul medico-sanitar, sa pastreze disciplina in spital, sa nu deterioreze bunurile unitatii.

(13) Personalul mediu sanitar se va preocupa de igiena individuala a fiecarui bolnav, va face educatia sanitară a acestora pe toata durata spitalizării, iar tratamentul va fi efectuat conform prescriptiilor din foaia de observatie clinica.

**Art.247** Respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern este obligatorie pentru toti angajatii spitalului. Regulamentul va fi prelucrat cu toti angajatii, pe sectii si compartimente, incheindu-se proces-verbal sub semnatura de luare la cunostinta. Salariatii vor fi informati cu privire la continutul prezentului regulament prin afisare la sediul institutiei, precum si prin declaratia data de fiecare salariat in acest sens.

**Art.248** Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesitatile legale de organizare, functionare si disciplina muncii în unitate le cer.

**Art.249** Avand în vedere caracterul dinamic al *Spitalului din punct de vedere legislativ* este posibil ca unele prevederi ale prezentului ROI sa se modifice înainte de revizuirea lui. În acest caz deciziile sau reglementarile elaborate de catre organele de conducere ale *Spitalului* devin obligatorii si au caracter de anexa la prezentul ROI.

**Art.250** ROI constituie, alaturi de CIM, baza raporturilor de munca, este întocmit de catre *Spital* si se aplica pentru fiecare *angajat/colaborator* de la data semnarii spre luare la cunostinta.

**Art.251.** La baza alcatuirii prezentului ROI au stat dispozitiile Codului Muncii, în tot ceea ce contine si nu contravine dispozitiilor legale în vigoare la data elaborarii lui. Orice revizuire a ROI va trebui sa aiba în vedere eventualele modificari intervenite în legislatia muncii si va fi adusa la cunostinta *salariatilor*.

**Art.252.** Prezentul regulament intra in vigoare la data de **01.04.2015**, data de la care isi inceteaza aplicabilitatea Regulamentul intern nr.13981/31.10.2013.

**MANAGER,  
EC. COȘARCĂ NICOLETA**



**DIRECTOR MEDICAL,  
DR. CRAINIC DAN SILVIU**



**SINDICATUL SANITAS ALBA  
AS. INDREICA GRATIELA**

**DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,  
EC. MARZA DIANA SIMONA**



**DIRECTOR INGRIJIRI,  
AS. ONETIU MARIA**



**SERVICIUL RESURSE UMANE,  
EC. BOROS ADRIANA**



**CONSILIER JURIDIC,  
JR. POP CRISTINA**



Acest document este proprietatea SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ALBA IULIA.  
Reproducerea integrală sau parțială este interzisă fără acordul scris al organizației