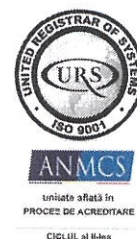




CONSILIUL JUDEȚEAN ALBA  
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ALBA IULIA  
ALBA IULIA, Bd.Revoluției 1989, nr.23,  
Jud. Alba, cod 510007, cod fiscal 4613342  
Telefon 0258-820825, Fax 0258-835729  
Operator de date cu caracter personal nr. 14839  
[www.spitalalba.ro](http://www.spitalalba.ro)



**NR.1609/16.01.2023**

**REGULAMENTUL INTERN  
AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ  
ALBA IULIA**

**-2023-**

CAPITOLUL I.....	5
DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPII.....	5
CAPITOLUL II.....	6
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR .....	6
<b>SECȚIUNEA 1</b> .....	6
<b>DREPTURILE ANGAJATORULUI</b> .....	6
<b>SECȚIUNEA 2</b> .....	7
<b>OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI</b> .....	7
<b>SECȚIUNEA 3</b> .....	7
<b>DREPTURILE ANGAJATULUI</b> .....	7
<b>SECȚIUNEA 4</b> .....	8
<b>OBLIGAȚIILE ANGAJATULUI</b> .....	8
CAPITOLUL III .....	12
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII SI AL INLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....	12
CAPITOLUL IV .....	14
REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL SPITALULUI .....	14
<b>SECȚIUNEA 1</b> .....	15
<b>OBLIGAȚIILE LUCRĂTORILOR</b> .....	15
<b>SECȚIUNEA 2</b> .....	16
<b>SUPRAVEGHEREA SĂNĂTĂȚII</b> .....	16
<b>SECȚIUNEA 3</b> .....	16
<b>COMUNICAREA, CERCETAREA, ÎNREGISTRAREA ȘI RAPORTAREA EVENIMENTELOR</b> .....	16
<b>SECȚIUNEA 4</b> .....	17
<b>MĂSURI SPECIALE ÎN CAZUL TEMPERATURILOR EXTREME</b> .....	17
<b>SECȚIUNEA 5</b> .....	17
<b>ASIGURAREA PENTRU ACCIDENTE DE MUNCĂ ȘI BOLI PROFESIONALE</b> .....	17
<b>SECȚIUNEA 6</b> .....	17
<b>PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ</b> .....	17
<b>SECȚIUNEA 7</b> .....	18
<b>PROTECȚIA PERSOANELOR CU HANDICAP ÎNCADRATE ÎN MUNCĂ</b> .....	18
CAPITOLUL V .....	18
ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ .....	18
<b>SECȚIUNEA 1</b> .....	18
<b>TIMPUL DE MUNCĂ</b> .....	18
<b>SECȚIUNEA 2</b> .....	22

<b>ALTE ASPECTE REFERITOARE LA ORGANIZAREA MUNCII</b> .....	22
<b>SECȚIUNEA 3</b> .....	23
<b>TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII</b> .....	23
CAPITOLUL VI .....	28
SALARIZAREA .....	28
CAPITOLUL VII .....	28
REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE .....	28
<b>SECȚIUNEA 1</b> .....	29
<b>ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE</b> .....	29
<b>SECȚIUNEA 2</b> .....	31
<b>REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ</b> .....	31
<b>SECȚIUNEA 3</b> .....	Error! Bookmark not defined.
<b>PROCEDURA CERCETĂRII DISCIPLINARE PREALABILE CONFORM CCM</b> .....	Error! Bookmark not defined.
<b>SECȚIUNEA 4</b> .....	32
<b>RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ</b> .....	32
CAPITOLUL VIII .....	32
PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR .....	32
CAPITOLUL IX .....	32
MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU .....	32
CONTRACTUALE SPECIFICE .....	32
<b>SECȚIUNEA 1</b> .....	32
<b>PREVEDERI SPECIALE REFERITOARE LA PROTECȚIA DREPTURILOR PACIENȚILOR</b> .....	32
<b>SECȚIUNEA 2</b> .....	33
<b>VIZITELE APARTINĂTORILOR</b> .....	33
<b>SECȚIUNEA 3</b> .....	34
<b>OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR ȘI ALE ÎNSOȚITORILOR ÎN SPITAL</b> .....	34
<b>SECȚIUNEA 4</b> .....	34
<b>OBLIGAȚIILE VIZITATORILOR</b> .....	34
<b>SECȚIUNEA 5</b> .....	35
<b>REGIMUL DE ACCES</b> .....	35
CAPITOLUL X .....	36
REGULI PRIVIND COMUNICAREA ÎN CADRUL SPITALULUI .....	36
CAPITOLUL XI .....	37
REGULI PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN UNITATE .....	37
CAPITOLUL XII .....	37
DEPUNEREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI A DECLARAȚIILOR DE INTERESE .....	37

CAPITOLUL XIII .....	38
CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A.....	38
SALARIAȚILOR .....	38
CAPITOLUL XIV .....	38
PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL .....	38
CAPITOLUL XV.....	41
CONTROL INTERN MANAGERIAL .....	41
CAPITOLUL XVI .....	42
DISPOZIȚII FINALE .....	42

## **CAPITOLUL I**

### **DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPII**

**Art.1.(1)** Prezentul Regulament intern stabilește normele privind organizarea și disciplina muncii, principiile și regulile referitoare la desfășurarea activităților structurilor din cadrul Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia precum și relațiile organizatorice dintre acestea, în scopul realizării funcțiilor de previziune, planificare, organizare, coordonare și control, potrivit prevederilor legale în vigoare și se aplică tuturor salariaților indiferent de durata și/sau modificarea raportului de muncă.

**(2)** Dispozițiile prezentului Regulament intern se completează cu alte dispoziții legale în vigoare și cu alte regulamente, instrucțiuni, proceduri formalizate și norme interne, aplicabile spitalului, aprobate de conducerea unității, care sunt obligatorii, în condițiile legii.

**(3)** Dispozițiile prezentului Regulament intern se modifică ori de câte ori condițiile o impun. Modificările survenite vor fi aduse la cunoștință salariaților în mod obligatoriu.

**(4)** Relațiile de muncă impun, în toate sferile de activitate, necesitatea respectării cu strictețe a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.

**(5)** Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă, a prezentului Regulament intern constituie o obligație a fiecărui salariat.

**(6)** Orice angajat interesat poate sesiza conducerea spitalului cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

**(7)** Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către conducerea spitalului a modului de soluționare a sesizării formulate.

**Art.2.(1)** Regulamentul intern se afișează pe site-ul Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia și pe serverul intern "S2", folderul "REGULAMENTE".

**(2)** Angajatorul, prin șefii de sectoare, va aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului Regulament și va pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din *Regulamentul intern*.

**(3)** Pentru personalul angajat după intrarea în vigoare a Regulamentului, prelucrarea se va face de către șeful structurii în care se angajează, informarea fiind confirmată prin semnătură.

**(4)** Personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare are obligația de a respecta Regulamentul Spitalului pe toată durata prezenței în unitate.

**(5)** Regulamentul se aplică și practicanților, organizatorilor și supraveghetorilor activității de practică, precum și persoanelor care desfășoară activitate de voluntariat în unitate.

**(6)** Firmele care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul, în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți.

**Art. 3. (1)** Pentru realizarea obiectivelor și atribuțiilor specifice, se stabilesc următoarele principii privind organizarea și desfășurarea activităților:

1. legalitatea - în exercitarea atribuțiilor, personalul spitalului este obligat să respecte legea, precum și drepturile și libertățile constituționale ale persoanelor;
2. nediscriminarea și echidistanța - în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul este obligat să aplice prevederile legale în mod nediferențiat, fără discriminări pe considerente etnice, de naționalitate, rasă, religie, opinie politică, vârstă, sex, orientare sexuală, origine națională sau socială ori considerente de altă natură, decurgând din orice situație, acționând cu imparțialitate și într-o manieră echitabilă;
3. profesionalismul - obligația personalului spitalului de a cunoaște și a aplica corect și responsabil, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prevederile actelor normative în vigoare, cu incidența asupra domeniilor în care își desfășoară activitatea, precum și de a-

- și dezvolta în mod continuu, prin dobândire de cunoștințe, abilitățile profesionale, în vederea obținerii și menținerii unui standard înalt de calitate a muncii specifice;
4. disponibilitatea - reprezintă obligația personalului spitalului de a acționa pentru soluționarea problemelor de serviciu repartizate de șeful ierarhic, contribuind permanent la îmbunătățirea calității eficienței activității spitalului din care face parte;
  5. integritatea morală;
  6. confidențialitatea - reprezintă obligația personalului spitalului de a garanta securitatea datelor și informațiilor obținute în exercitarea sarcinilor de serviciu;
  7. libertatea gândirii și a exprimării;
  8. cinstea și corectitudinea;
  9. transparența - activitățile desfășurate de spital, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, sunt publice, în limitele legii
- (2) Principii și norme referitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor lor cu caracter personal care trebuie să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale acestora, în special dreptul la protecția datelor cu caracter personal, indiferent de cetățenia sau de locul de reședință al persoanelor fizice:
1. legalitatea - prelucrarea datelor cu caracter personal se face în temeiul și în conformitate cu prevederile legale;
  2. scopul bine - determinat - orice prelucrare de date cu caracter personal se face în scopuri bine determinate, explicite și legitime;
  3. confidențialitatea - persoanele care prelucrează, în numele unei instituții, date cu caracter personal au prevăzută în contractul de muncă și în fișa postului o clauză de confidențialitate.
  4. consimțământul persoanei vizate - un element cheie al prelucrării datelor cu caracter personal îl reprezintă acordul pe care persoana vizată trebuie să îl exprime, care se manifestă pe baza unei temeinice informări și a propriei alegeri;
  5. informarea - informarea persoanelor a căror date sunt procesate se face de către instituția care prelucrează datele personale ale persoanei vizate;
  6. calitatea datelor - datele care sunt procesate trebuie să fie adecvate, pertinente și neexcesive prin raportare la scopul în care sunt colectate și ulterior prelucrate;
  7. protejarea persoanelor vizate - potrivit acestui principiu, persoanele vizate au dreptul de a avea acces la datele care sunt prelucrate, de a interveni asupra acestora, de opoziție și de a nu fi supus unei decizii individuale, precum și dreptul de a se adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sau instanței de judecată pentru apărarea oricăror drepturi garantate de lege, care le-au fost încălcate;
  8. securitatea - măsurile de securitate a datelor cu caracter personal sunt stabilite astfel încât să asigure un nivel optim de securitate a datelor cu caracter personal procesate;

## **CAPITOLUL II**

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**

#### **SECȚIUNEA I**

##### **DREPTURILE ANGAJATORULUI**

**Art.4.** Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

## **SECȚIUNEA 2**

### **OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**

**Art.5.** (1) Angajatorul are următoarele obligații principale:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure integrarea noilor salariați, prin desemnarea îndrumătorilor care au obligația de a instrui noul angajat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale, precum și obligația ca la finalul perioadei de probă, să efectueze evaluarea acestuia;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- e) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- f) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- g) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- k) să ia măsurile necesare pentru eliberarea de legitimații angajaților;
- l) să asigure măsuri de popularizare a legislației în rândul salariaților, pentru asigurarea cunoașterii de către aceștia a tuturor drepturilor și îndatoririlor ce le revin în calitate de angajați;
- m) *să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului în cazul trecerii pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator.*

## **SECȚIUNEA 3**

### **DREPTURILE ANGAJATULUI**

**Art.6.** Salariații au în principal următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;

- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) *dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;*
- o) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;

#### **SECȚIUNEA 4** **OBLIGAȚIILE ANGAJATULUI**

**Art. 7. (1)** Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale, codului etic și de conduită corespunzător și cerințelor cuprinse în fișa postului.

**(2)** Personalul angajat în baza unui contract individual de muncă are următoarele obligații:

1. să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru compartimentul din care face parte, respectiv unde își desfășoară activitatea;

2. să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului intern, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;

3. să-și însușească și să respecte prevederile Codului de conduită;

4. să respecte disciplina muncii;

5. să cunoască și să respecte normele legale și politicile de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;

6. să respecte și să susțină interesele generale ale spitalului, să nu denigreze conducerea spitalului sau pe ceilalți angajați ai săi;

7. să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea;

8. să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale, în inițiativă și spiritul creator și de competență, conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat;

9. să păstreze confidențialitatea lucrărilor executate;

10. să nu practice activități care să dăuneze intereselor spitalului;

11. să nu se solidarizeze cu angajații din compartimentul sau compartimentele spitalului care nu respectă obligațiile sau normele de conduită;

12. să predea toate lucrările, obiectele de inventar, legitimația de serviciu și alte bunuri repartizate de spital pentru desfășurarea activității, în momentul încetării sau suspendării raportului de muncă;

13. să respecte programul de lucru al spitalului, potrivit orarului de lucru stabilit pentru fiecare compartiment al spitalului și potrivit graficului de lucru aprobat;

14. să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, diplomație;

15. să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului, să nu consume băuturi alcoolice în timpul orelor de program sau alte substanțe în măsură a le afecta capacitatea de muncă;

16. să accepte recoltarea probelor biologice în Unitatea de Primire a Urgențelor din cadrul Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia, în vederea stabilirii alcoolemiei sau consumului de



substanțe halucinogene/psihotrope la solicitarea șefului ierarhic atunci când acesta sau colegii de serviciu au suspiciuni cu privire la starea în care se află;

17. să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate față de colegii săi sau față de alte persoane cu care intră în contact: pacienți, aparținători/vizitatori.

18. să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă, în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce-i revin;

19. să poarte echipamentul de protecție corespunzător funcției pe care o deține, și echipamentul de protecție specific, potrivit gradului de risc la care se expune;

20. să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea conducătorului direct;

21. să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;

22. să prezinte șefului ierarhic și Serviciului resurse umane și relații cu publicul orice modificare a datelor personale, intervenită ulterior angajării în spital, în termen de maxim 5 zile de la data la care au intervenit;

23. să utilizeze cu grijă și răspundere aparatura medicală, echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;

24. să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele IT (calculatoare/imprimante copiatoare) fără informarea și acceptul compartimentului informatic;

25. să utilizeze în mod responsabil aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al spitalului;

26. să execute, în caz de necesitate și alte lucrări, indiferent de calitatea pe care o au, din dispoziția șefului ierarhic, conform domeniului de competență și în condițiile legii;

27. să depoziteze (sub cheie) în dulapuri și/sau fișete, la sfârșitul programului, documentele elaborate și cele utilizate. La terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;

28. să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a structurii în care își desfășoară activitatea sau a spitalului în ansamblu;

29. să dea dispoziții clare și precise (ca salariat cu funcții de conducere la nivelul structurii) și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;

30. să aducă la cunoștința conducerii apariția oricărei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, în exercitarea activității/funcțiilor încredințate;

31. să se supună examenelor profesionale, examenelor medicale periodice sau la reluarea activității, examenelor psihologice, de autorizare, verificare, etc., prevăzute de legislația în vigoare;

32. personalul desemnat să execute serviciu de permanență trebuie să fie disponibil la solicitarea conducerii spitalului și să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu, pentru intervenție în cazul producerii unor evenimente/incidente, caz în care se poate solicita și prezența altor salariați în funcție de amploare.

33. să nu păstreze, distribuie sau să comercializeze alcool sau alte substanțe-medicamente al căror efect poate produce dereglări comportamentale;

34. să respecte interdicția privind fumatul în unitatea sanitară, respectiv prevederile Legii nr. 349/2002 privind interzicerea cu desăvârșire a fumatului în unitățile sanitare publice;

35. să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de muncă numai pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu stabilite de conducere prin fișa postului pentru fiecare funcție;

36. să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin conform dispozițiilor date de conducerea unității și de către șefii ierarhici; să utilizeze, conform prevederilor legale autoturismele, aparatura, echipamentul individual de protecție, etc.;

37. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate instalate pe mașini, aparatură, instalații tehnice și să le utilizeze potrivit instrucțiunilor de folosire;

38. să comunice imediat șefului ierarhic superior orice situație de muncă pentru care există motive întemeiate să fie considerată un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului și a pacienților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

39. să aducă de îndată la cunoștința șefului ierarhic superior accidentele de muncă suferite de sine sau de altul, atât la locul de muncă și/sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, cât și în timpul deplasării la/de la domiciliu ori de la un loc de muncă la altul;

40. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu șeful ierarhic superior și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite acestuia/acestora să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate;

41. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

42. să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, iar în caz de neprezentare la timp a schimbului este obligat să anunțe șeful ierarhic pentru a lua măsurile ce se impun;

43. la predarea serviciului personalul medico-sanitar să informeze în scris schimbul despre toate cazurile/pacienții aflați sub supraveghere și conduita de urmat;

44. să aducă la cunoștința medicului curant/de gardă și a șefului ierarhic superior, orice eveniment advers care afectează sau are potențialul de a afecta pacientul;

45. să consemneze în caiete sau bonuri de lucru lucrările pe care le execută (personalul de întreținere), respectiv să consemneze în registrele de tură, data, ora predării-preluării schimbului - modul în care au funcționat instalațiile, defecțiunile constatate, urgența și remedierea acestora (personalul tehnic ce deservește posturile fixe din cadrul unității);

46. să nu se opună oricăror controale efectuate în condițiile legii sau a prezentului regulament;

47. să efectueze concediul de odihnă anual și să respecte planificarea concediilor de odihnă făcute de către angajator în mod eșalonat pe toată durata anului calendaristic;

48. să manifeste un comportament etic față de pacienți, colegi, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează, contribuind astfel la crearea unui climat corespunzător de muncă;

49. personalul sanitar superior, mediu și auxiliar sanitar are obligația să-și consacre întreaga energie, putere de muncă și pricepere activității de asigurare a unor servicii medicale de calitate pentru toți pacienții;

50. personalul medical are obligația obținerii consimțământului informat;

51. personalul medical are obligația de a respecta prevederile Legii nr.46/2003- drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare;

52. personalul medical are obligația de a păstra confidențialitatea datelor pacientului, în toate secțiile/compartimentele unității spitalicești;

53. personalul medical are obligația să asigure accesul egal al pacienților la acordarea asistenței medicale sau îngrijirii de sănătate, fără discriminare, pe criterii: etnice, de sex, religioase, orientare sexuală sau alte criterii de discriminare;

54. personalul medical are obligația de a respecta dreptul pacientului de a obține o altă opinie medicală;

55. să respecte și să aplice normele privind calitatea actului medical și regulile de etică profesională;

56. să respecte regulile privind colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a deșeurilor rezultate din activitatea medicală, pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale;

57. să respecte regulile privind colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a deșeurilor nemedicale, provenite din activitatea spitalului;
58. să nu creeze prin acțiunea sau inacțiunea sa prejudicii morale și materiale spitalului;
59. personalul medical are obligația de a nu purta bijuterii – inele și de a avea unghiile tăiate scurt și nelăcuite;
60. să nu folosească telefonul mobil în interes personal decât în situații extreme;
61. să nu scoată din incinta unității documente, aparatura, dispozitive medicale sau alte bunuri aparținând spitalului fără aprobarea conducerii;
62. să apere patrimoniul spitalului prin prevenirea și combaterea sustragerilor sau a degradării bunurilor încredințate spre administrare și folosință;
63. să nu agrezeze fizic sau verbal colegii de serviciu, pacienții, vizitatorii și însoțitorii pacienților, colaboratorii sau alte persoane cu care intră în contact în timpul programului de lucru și să folosească în permanență un limbaj politicos și un ton adecvat, neomitând formulele și salutarile de politețe;
64. să respecte confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
65. să se abțină de la orice declarație publică care aduce prejudicii imaginii spitalului;
66. să cunoască și să respecte toate drepturile pacienților prevăzute de Legea nr.46/2003 – legea privind drepturile pacienților, cu modificările și completările ulterioare și normele de aplicare a acesteia;
67. să acceseze programele informatice doar pe bază de user și parolă personale, care nu pot fi divulgate;
68. să nu instaleze și să nu folosească pe calculatoarele pe care le au în folosință alte programe sau aplicații decât cele necesare desfășurării activității, fără acceptul compartimentului de informatică al spitalului;
69. să nu permită accesul altor persoane la informațiile stocate pe calculatoarele/echipamentele IT aflate în folosință sau în aplicații care lucrează în rețea. Fac excepție angajații firmelor care acordă service hardware sau software în baza unui contract încheiat cu spitalul;
70. să utilizeze internetul doar pentru rezolvarea problemelor de serviciu;
71. să se semneze în condica de prezență la începerea și terminarea programului de lucru zilnic;
72. să nu efectueze mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență și în orice alte documente;
73. să cunoască și să respecte prevederile procedurilor de sistem și operaționale cât și prevederile protocoalelor medicale și a instrucțiunilor de lucru aprobate;
74. să anunțe conducătorului ierarhic superior neprezentarea la serviciu din motive obiective, inclusiv starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de 24 de ore;
75. să transmită (personalul medico-sanitar) serviciului personal o copie după certificatul de liberă practică eliberat de organisme profesionale, avizat anual;
76. să nu refuze efectuarea gărzilor în cadrul liniei de gardă organizată și aprobată în specialitatea pe care o deține, pentru asigurarea continuității asistenței medicale, conform graficului lunar de gărzi aprobat de conducerea spitalului;
77. să nu părăsească unitatea sanitară pe durata serviciului de gardă;
78. să respecte regulile de acces în spital și să dețină legitimație de serviciu în stare de valabilitate;
79. să nu iasă din incinta spitalului în uniforma de serviciu;
80. să poarte ecuson pe îmbrăcămintea de serviciu, pe care vor fi indicate numele, secția, funcția, spitalul;
81. să se prezinte, când răspunde la telefon;

82. să nu execute sarcini de serviciu ce depășesc limitele de competență corespunzătoare pregătirii profesionale;

83. să participe, în cazul apariției unor situații deosebite, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări cerute de nevoile spitalului;

84. să nu solicite ori să accepte bani, cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje care le sunt destinate personal și care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

85. să cunoască și să aplice toate prevederile legale în vigoare.

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

### **CAPITOLUL III**

#### **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL INLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art.8. (1)** În cadrul relațiilor de muncă desfășurate la nivelul spitalului funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

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

**(4)** Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

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

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

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

**(7)** Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentului Regulament, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

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

(9) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă vor fi sancționați disciplinar, în condițiile legii și ale prezentului Regulamentului intern. Sancțiunile disciplinare aplicate de angajator vor fi corespunzătoare gravității faptei. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(10) Angajatorul va lua orice măsuri necesare, sub rezerva legalității lor, în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă

(11) Angajatorul interzice stabilirea, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

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

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

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

(15) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

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

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

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

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

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

**Art.10. (1)** Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practice care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă;
- c) stabilirea, modificarea sau completarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) acordarea de beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informarea și consilierea profesională, organizarea programelor de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

- h) promovarea profesională;
  - i) aplicarea măsurilor disciplinare;
  - j) exercitarea dreptului de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
  - k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- (2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a), locurile de muncă prevăzute de lege, în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, particularitățile de sex sunt determinante.
- Art.11. (1)** Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.
- (2) Spitalul interzice încălcarea de către angajați a demnității personale a altor salariați ai unității prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare directă, discriminare indirectă, hărțuire sau hărțuire sexuală.
- (3) În cazul nerespectării prevederilor alin. (2), angajatorul va aplica măsuri disciplinare corespunzătoare gravității faptei.
- Art.12. (1)** Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, ale contractelor colective de muncă, ale regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.
- (2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.
- (3) Este interzisă concedierea salariaților:
- a) pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la categorie defavorizată;
  - b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

#### **CAPITOLUL IV**

### **REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL SPITALULUI**

- Art.13. (1)** Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia, în calitate de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.
- (2) Unitatea se obligă să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă și respectarea Precauțiunilor generale reglementate de legislația în vigoare.
- (3) În cadrul propriilor responsabilități, spitalul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea principiilor generale de prevenire reglementate de Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă.
- (4) Angajatorul este obligat să asigure prevenirea riscurilor și protecția sănătății și securității lucrătorilor.
- (5) Angajatorul este obligat să asigure măsurile necesare pentru acordarea primului-ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, evitarea unui pericol grav și iminent.
- (6) Serviciile prevăzute la al. (4) sunt asigurate de Serviciul tehnic administrativ și SIPP din cadrul unității în colaborare cu serviciile externe contractate de către unitatea sanitară.
- (7) Angajatorului îi revin și obligațiile de natură managerială și tehnico-organizatorică, precum și cele de asigurare a echipamentului individual de protecție, acordare a materialelor igienico-sanitare, așa cum sunt reglementate prin legi specifice cu privire la securitatea și sănătatea în muncă, precum și în Lista internă de dotare și acordare a EIP.

(8) Angajatorul asigură echipamentul individual de protecție potrivit prevederilor legale, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă.

**Art.14. (1)** Angajatorul va organiza informarea, consultarea și participarea angajaților la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

(2) Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă cuprinde 3 faze:

- a) instruirea introductiv-generală;
- b) instruirea la locul de muncă;
- c) instruirea periodică.

## **SECȚIUNEA 1**

### **OBLIGAȚIILE LUCRĂTORILOR**

**Art.15. (1)** Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2) Lucrătorii au următoarele obligații principale:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(3) Obligațiile prevăzute la alin. (2) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă și practicanților, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

(4) Salariații au următoarele obligații speciale în domeniul apărării împotriva incendiilor:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

- e) să coopereze cu salariații desemnați de angajator, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

## **SECȚIUNEA 2**

### **SUPRAVEGHEREA SĂNĂTĂȚII**

**Art.16. (1)** Spitalul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**(2)** Sunt obligatorii următoarele examene medicale:

- a) examenul medical la angajare;
- b) examenul medical de adaptare în muncă;
- c) examenul medical periodic (la interval de un an);
- d) examenul medical la reluarea activității (după o întrerupere de minim 90 de zile pentru motive medicale sau de șase luni pentru orice alte motive);
- e) supraveghere specială (pentru angajații de peste 60 de ani, gravide, persoane cu handicap, persoane dependente de droguri, de alcool, stângace, persoane cu vederea monoculară, persoane în evidență cu boli cronice);
- f) promovarea sănătății la locul de muncă, prin supravegherea activă a sănătății lucrătorilor în raport cu caracteristicile locului de muncă și, în mod particular, cu factorii de risc profesionali.

## **SECȚIUNEA 3**

### **ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMITETULUI DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**

**Art.17.** Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă este organizat și funcționează la nivelul unității conform HG nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 (cu modificările și completările ulterioare), coroborat cu Regulamentul de organizare și funcționare al CSSM-ului.

## **SECȚIUNEA 4**

### **COMUNICAREA, CERCETAREA, ÎNREGISTRAREA ȘI RAPORTAREA EVENIMENTELOR**

**Art.18.(1)** Prin "eveniment" se înțelege accidentul care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoană dată dispărută sau accidentul de traseu ori de circulație, în condițiile în care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesiune.

**(2)** Orice eveniment trebuie comunicat imediat angajatorului, de către conducătorul locului de muncă sau de către orice altă persoană care are cunoștință despre producerea acestuia.

**(3)** Angajatorul are obligația să comunice evenimentele, în termen de 24 de ore de la producere, după cum urmează:

- a) inspectoratelor teritoriale de muncă;
- b) asiguratorului, potrivit Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare, evenimentele urmate de incapacitate temporară de muncă, invaliditate sau deces, la confirmarea acestora;
- c) organelor de urmărire penală, după caz.



**SECȚIUNEA 5****MĂSURI SPECIALE ÎN CAZUL TEMPERATURILOR EXTREME**

**Art.19. (1)** Prin “temperaturi extreme” se înțelege temperaturile exterioare ale aerului, care:

- a) depășesc +37°C sau, corelate cu condiții de umiditate mare, pot fi echivalate cu acest nivel;
- b) scad sub -20°C sau, corelate cu condiții de vânt intens, pot fi echivalate cu acest nivel.

**(2)** Temperaturile prevăzute la alin. (1) sunt temperaturi monitorizate și certificate de Institutul Național de Meteorologie și Hidrologie și transmise de centrele regionale ale acestuia.

**(3)** În perioadele cu temperaturi extreme, angajatorul este obligat să asigure măsurile minimale prevăzute de art. 4 și 5 din OUG nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă.

**(4)** Dacă nu poate asigura condițiile prevăzute la alin. (3), Spitalul va lua, de comun acord cu reprezentanții sindicatelor, următoarele măsuri:

- a) reducerea duratei zilei de lucru;
- b) eșalonarea zilei de lucru pe două perioade: până la ora 11,00 și după ora 17,00, în cazurile prevăzute la art. 4 din Ordonanță;
- c) întreruperea colectivă a lucrului cu asigurarea continuității activității în locurile în care aceasta nu poate fi întreruptă, potrivit prevederilor legale.

**(5)** Măsurile prevăzute la alin. (3) se vor stabili dacă temperaturile extreme se mențin pe o perioadă de cel puțin două zile consecutiv.

**(6)** Perioadele de reducere a duratei zilei de lucru, de eșalonare a zilei de lucru sau de întrerupere colectivă a lucrului se vor stabili odată cu măsurile prevăzute la alin. (4).

**(7)** Modalitățile de recuperare a timpului nelucrat și modalitățile de plată sunt:

- a) prin recuperarea în următoarele 6 luni a timpului de reducere a duratei zilei de lucru sau de întrerupere colectivă a activității, cu menținerea drepturilor salariale avute anterior;
- b) fără recuperarea timpului de reducere a duratei zilei de lucru sau de întrerupere a activității, dar cu acordarea drepturilor salariale proporțional cu timpul efectiv lucrat.

**SECȚIUNEA 6****ASIGURAREA PENTRU ACCIDENTE DE MUNCĂ ȘI BOLI PROFESIONALE**

**Art.20.** Angajatorul are obligația de a comunica asiguratorului toate evenimentele soldate cu accidentarea asiguraților.

**SECȚIUNEA 7****PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ**

**Art.21. (1)** Salariatele gravide, lauze și care alăptează beneficiază de toate măsurile de protecție socială reglementate de lege.

**(2)** Salariatele prevăzute la alin. (1) nu pot fi expuse la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea și nu pot efectua muncă dăunătoare sănătății, stării de graviditate sau copilului nou-născut, după caz.

**(3)** Angajatorul și medicul de medicina muncii vor evalua locul de muncă al salariatelor prevăzute la alin. (1), iar în cazul în care se constată existența unor riscuri pentru sănătatea sau securitatea salariatei sau o repercusiune asupra sarcinii sau alăptării, vor fi luate următoarele măsuri:

a) modificarea temporară a condițiilor de muncă și / sau modificarea programului de lucru sau repartizarea salariatei la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii, cu menținerea drepturilor salariale - dacă modificarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este posibilă ori nu poate fi realizată din motive bine întemeiate.

**(4)** În cazul în care, din motive obiective, angajatorul nu poate lua măsurile prevăzute la alineatul precedent, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal, în condițiile legii.

- (5) Salariatele gravide și cele care alăptează beneficiază, la cerere, de scutire în ceea ce privește obligativitatea efectuării turei de noapte sau a gărzilor.
- (6) În cazul în care salariatele prevăzute la alin. (1) desfășoară munca în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat, angajatorul are obligația să le transfere la un alt loc de muncă, pe baza solicitării scrise a acestora, cu menținerea salariului de bază brut lunar.
- (7) Femeile angajate au dreptul la concediu pentru sarcină și lăuzie plătit (126 zile). Pentru protecția sănătății mamei și a copilului, este interzis angajatorului să permită salariatele să revină la locul de muncă în cele 42 de zile de concediu de lăuzie obligatoriu.
- (8) În cursul programului de lucru, femeile au dreptul la două pauze de câte o oră fiecare pentru alăptare și îngrijire a copilului, până la împlinirea vârstei de un an (pauza include și timpul necesar deplasării dus și întors la locul unde se găsește copilul).
- (9) La cererea mamei, pauzele prevăzute la alin. (8) pot fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de muncă cu două ore zilnic.
- (10) Angajatele au dreptul la concediu plătit pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani și, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 7 ani.
- (11) Femeile au dreptul la concediu plătit pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 18 ani.
- (12) Pentru a beneficia de aceste măsuri, salariatele prevăzute la alin. (1) trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice, conform prevederilor legale în vigoare.
- (13) De drepturile prevăzute la alin. (10) și (11) beneficiază, la cerere, optional unul dintre părinți.

## **SECȚIUNEA 8**

### **PROTECȚIA PERSOANELOR CU HANDICAP ÎNCADRATE ÎN MUNCĂ**

**Art.22.** Persoanele cu handicap beneficiază de următoarele drepturi:

- a) cursuri de formare profesională;
- b) adaptare rezonabilă la locul de muncă;
- c) consiliere în perioada prealabilă angajării și pe parcursul angajării, precum și în perioada de probă;
- d) perioadă de probă la angajare, plătită, de cel puțin 45 de zile lucrătoare;
- e) un preaviz plătit, de minimum 30 de zile lucrătoare, acordat la desfacerea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului pentru motive neimputabile acestuia;
- f) posibilitatea de a lucra mai puțin de 8 ore pe zi, în condițiile legii, în cazul în care beneficiază de recomandarea comisiei de evaluare în acest sens.

## **CAPITOLUL V**

### **ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ**

#### **SECȚIUNEA 1**

##### **TIMPUL DE MUNCĂ**

- Art.23.** (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.
- (2) *Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii.*
- (3) *Modelul de organizare a muncii reprezintă forma de organizare a timpului de muncă și repartizarea sa în funcție de un anumit model stabilit de angajator."*
- (4) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de lucru în spital este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.
- (5) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus de 48 de ore consecutive, în funcție de specificul unității sau al

muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

- (6) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- (7) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
- (8) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.
- (9) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica, iar unde se lucrează în program de ture, acesta se acordă în timpul săptămânii.
- (10) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza foii colective de prezență și a condiții de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență la venire și la plecare, menționându-se ora și minutele. Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplina muncii și se sancționează conform legislației muncii.
- (11) Evidența prezenței salariaților la locul de muncă se organizează la nivelul fiecărui loc de muncă și cade în sarcina șefului (coordonatorului) locului de muncă, care are obligația:
- a) să urmărească zilnic, modul cum salariații se încadrează în programul de lucru aprobat;
  - b) să ia măsuri de întocmire a foilor de pontaj și să controleze exactitatea acestora printr-o confruntare cu condica de prezență, cu graficul de ture aprobat de conducerea unității și registrul de predare- primire a serviciului pe ture;
  - c) să evidențieze în pontaje numai timpul efectiv lucrat.
- (12) La solicitarea conducerii unității, condicile de prezență sunt verificate de către personalul Serviciului resurse umane și relații cu publicul, precum și de alt personal delegat de către conducerea unității, pentru confirmarea concordanței, între prezența la serviciu a personalului și graficul de lucru afișat la data verificării, actualizat cu modificările la zi, după caz.
- (13) Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului această evidență ori de câte ori este solicitat.
- (14) Șefii de structuri sau persoanele împuternicite vor întocmi foile colective de prezență, în concordanță cu graficul de lucru și condica de prezență, răspunzând pentru corectitudinea întocmirii acestora.
- Art. 24.** Angajatul nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, iar în caz de neprezentare a acestuia, va rămâne în schimb și va înștiința șeful ierarhic, care dispune ce măsuri vor fi luate.
- Art. 25. (1)** Pauza de masă are o durată de 15 minute, fiind inclusă în programul normal de lucru.
- (2)** Din motive de igienă, este interzisă luarea mesei în spațiile unde se acordă îngrijiri medicale pacienților.
- Art.26. (1)** *Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp.*
- (2)** Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor cuprinse în Codul muncii, Contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă și prezentul regulament intern.
- (3)** În cadrul spitalului se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, cu o durată zilnică a timpului de muncă mai mică sau mai mare de 8 ore.
- (4)** Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă, iar în lipsa unei astfel de prevederi, angajatorul va proceda la încheierea unui act additional de modificare a programului de lucru, cu acordul salariatului.
- (5)** Derogările individuale de la programul de lucru, pot fi aprobate numai de către comitetul director al spitalului.
- Art.27. (1)** Sunt considerați salariați cu munca la domiciliu acei salariați care îndeplinesc, la domiciliul lor, atribuțiile specifice funcției pe care o dețin.

(2) În vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce le revin, salariații cu munca la domiciliu își stabilesc singuri programul de lucru.

(3) Angajatorul este în drept să verifice activitatea salariatului cu munca la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă.

(4) Contractul individual de muncă la domiciliu se încheie numai în formă scrisă și conține, în afara elementelor prevăzute pentru întocmirea unui contract individual de muncă cu activitatea la sediul angajatorului, următoarele:

a) precizarea expresă că salariatul lucrează la domiciliu;

b) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să controleze activitatea salariatului său și modalitatea concretă de realizare a controlului;

c) obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la domiciliul salariatului, după caz, al materiilor prime și materialelor pe care le utilizează în activitate, precum și al produselor finite pe care le realizează.

(5) Salariatul cu munca la domiciliu se bucură de toate drepturile recunoscute prin lege și prin contractele colective de muncă aplicabile salariaților al căror loc de muncă este la sediul angajatorului.

(6) Prin contractele colective de muncă și/sau prin contractele individuale de muncă se pot stabili și alte condiții specifice privind munca la domiciliu, în conformitate cu legislația în vigoare.

(7) Salariații cu munca la domiciliu au obligația de a respecta și de a asigura confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul muncii la domiciliu.

**Art.28. (1)** Programul diferitelor categorii de personal din cadrul Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia, este reglementat prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar (cu modificările și completările ulterioare) și este prezentat în Anexa nr.1.

**Art.29. (1)** Activitatea curentă pentru medicii încadrați în secțiile cu paturi este în medie de 7 ore/zi, efectuate astfel:

a) minim 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, între orele 8<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>;

b) 18 ore obligatorii de gardă pe lună;

(2) În zilele de sâmbătă, duminică, sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit dispozițiilor legale, nu se lucrează, garda este considerată de 24 de ore.

(3) În cadrul programului normal de lucru, medicii cu norma de bază în spital vor desfășura activitate integrată, spital-ambulatoriu integrat, asigurând asistență medicală spitalicească continuă, în regim de spitalizare de zi și în regim ambulatoriu. Activitatea integrată se poate desfășura zilnic, săptămânal sau lunar, în conformitate cu modul de desfășurare a activității, propus de către medicii șefi/coordonatori și aprobat de către directorul medical.

(4) Programul astfel stabilit, va fi comunicat casei de asigurări de sănătate cu care spitalul are încheiat contract de furnizare.

(5) Medicii din secțiile/compartimentele cu paturi au obligația de a acorda, în funcție de activitatea curentă a secției/compartimentului respectiv, consultațiile interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate, prezentați în UPU sau pentru cei internați în alte spitale, conform unui grafic lunar stabilit de către medicul șef/coordinator.

(6) Medicii șefi/coordonatori de secție/ compartiment, de laborator sau, după caz, directorul medical au obligația de a coordona și a controla acordarea consultațiilor interdisciplinare.

(7) Depășirea duratei zilnice a timpului de muncă, pentru medici, reprezintă activitate prestată în cadrul duratei lunare a timpului normal de lucru.

**Art.30. (1)** Continuitatea asistenței medicale este asigurată de către medicul șef/coordonator de secție/compartiment/laborator, prin liniile de gardă aprobate la nivelul spitalului, a căror funcționalitate este asigurată cu medici de specialitate din spital și în situația în care numărul acestor medici este insuficient, atunci sunt cuprinși în liniile de gardă și medici din afara unității, cu aprobarea conducerii unității.

(2) Având în vedere obligația unității sanitare de a asigura continuitatea actului medical, medicii angajați ai spitalului, sunt obligați să efectueze gardzi în baza unui contract individual de muncă în

timp parțial, încheiat cu unitatea sanitară, în afara normei de bază, conform graficului lunar aprobat de către directorul medical.

(3) Orele de gardă efectuate în afara programului de la norma de bază, constituie vechime în muncă și în specialitate.

(4) Efectuarea a două gărzi consecutive, de către același medic este interzisă.

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

(6) În situația în care se acordă ziua liberă, completarea orelor care fac parte din norma de bază, de 5, 6 sau 7 ore zilnic, se face prin prelungirea activității curente aferente altor zile din cursul lunii, având în vedere specialitatea, adresabilitatea și modul concret de organizare a activității.

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

(8) Programul gărzilor se întocmește lunar de către medicul șef/coordonator de secție/compartiment/laborator și se aprobă de către directorul medical.

(9) Schimbarea planificării gărzilor se poate face numai în situații deosebite, cu avizul medicului șef/coordonator de secție/compartiment/laborator și aprobarea directorului medical.

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

(11) Medicul de gardă are responsabilitatea efectuării controlului calității hranei (organoleptic, cantitativ și calitativ);

**Art.31. (1)** Continuitatea asistenței medicale se poate asigura și prin gardă la domiciliu.

(2) Garda la domiciliu se organizează pe specialități.

(3) Se poate organiza gardă la domiciliu, pe specialități, dacă în secțiile sau compartimentele cu paturi, precum și în ambulatoriul integrat al spitalului sunt încadrați cel puțin 2 medici în specialitatea respectivă.

(4) În garda la domiciliu, pe specialități, pot fi cooptați și medici care nu sunt angajați în unitatea respectivă, dar care sunt confirmați prin ordin al ministrului sănătății în specialitatea stabilită pentru garda la domiciliu.

(5) Garda la domiciliu se organizează, în zilele lucrătoare, între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor din cursul dimineții (ora 15<sup>00</sup>) și ora de începere a programului de dimineață din ziua următoare (ora 8<sup>00</sup>), excepție garda la domiciliu în specialitatea medicină legală, care se organizează între orele 14<sup>00</sup>-8<sup>00</sup>.

(6) În zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit reglementărilor legale, nu se lucrează, garda la domiciliu începe de dimineață de la ora 8<sup>00</sup> și durează 24 de ore.

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

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

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

**Art.32. (1)** Orele de gardă prestate conform prezentului regulament, precum și chemările de la domiciliu se consemnează în mod obligatoriu într-o condică de prezență pentru activitatea de gardă.

(2) Se consideră ore de gardă numai orele efectiv prestate în spital.

**Art.33.** Directorul medical al spitalului stabilește medicul coordonator de gardă prin numire, fiind consemnat în graficul de gărzi.

**Art.34.** Programul normal de lucru este stabilit în funcție de specificul fiecărui loc de muncă, în baza prevederilor legale și este prevăzut în Anexa nr.1 la prezentul regulament.

**Art.35. (1)** Se consideră muncă de noapte, munca prestată între orele 22<sup>00</sup> - 6<sup>00</sup>.

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

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

(3) Munca prestată de personalul din cadrul spitalului, în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul programului normal de lucru, se plătește cu un spor de până la 100% aplicat asupra salariului stabilit corespunzător prevederilor legale în vigoare.

**Art.36. (1)** Este considerat program în 3 ture, sistemul de lucru în rotație de 8 ore cu 16 ore libere sau 12 ore cu 24 de ore libere, salariatul având obligația de a presta pe parcursul unei luni, un număr de 3 zile în tura a 2-a și 3 zile în tura a 3-a.

(2) Pentru a beneficia de sporul de 15%, aplicat salariului de bază într-o lună calendaristică, salariatul are obligația de a efectua cel puțin câte 3 schimburi din fiecare tură.

**Art.37.(1)** Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă, se întocmesc până în data de 25 ale lunii în curs, pentru luna următoare, de către medicul șef/ medicul coordonator pentru funcțiile de medici și asistentul medical șef /asistentul medical coordonator pentru restul categoriilor de personal, caz în care trebuie să fie avizate și de către medicul șef/ medicul coordonator, se prezintă spre aprobare directorului medical și directorului de îngrijiri și se afișează la loc vizibil sau accesibil pentru tot personalul.

(2) Pentru structurile funcționale în care nu se regăsesc funcțiile de șefi, menționate mai sus, graficele lunare de activitate se întocmesc de către șeful ierarhic superior.

(3) Prin graficele lunare de activitate, se stabilește:

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

(4) Orice modificare a graficelor de lucru, schimb sau cedare de tură, se va efectua motivat, concediu de boală, concediu pentru evenimente familiale deosebite (deces, căsătorie, naștere) și alte cazuri temeinic justificate, numai pe bază de cerere scrisă, avizată de șeful de structură și adusă la cunoștința directorului medical/directorului de îngrijiri, spre aprobare. În acest caz, este obligatoriu prezentarea spre aprobare și a graficului de lucru modificat și afișarea lui la loc vizibil sau accesibil pentru tot personalul.

(5) Graficul de lucru final, cu toate semnăturile obținute (medic șef/medic coordonator, asistent medical șef/asistent medical coordonator, director medical, director de îngrijiri) și înregistrat la registratura unității, se depune împreună cu Foaia colectivă de prezență, la Serviciul resurse umane și relații cu publicul, după validare și după importul efectuat.

## **SECȚIUNEA 2**

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

**Art.38. (1)** În cadrul secțiilor care au aprobate compartimente în structura acestora, care conform prevederilor legale, sunt încadrate în categorii de sporuri diferite, cu aprobarea conducerii unității se poate efectua rotația personalului între secție și compartiment la o perioadă de **3 luni**.

(2) Conducerea secției, va transmite cu 30 de zile înainte de data de la care se propune rotația personalului, un referat prin care va nominaliza personalul care se va roti între secții și compartimente, obligatoriu cu încadrarea în posturile aprobate pe compartimentele respective.

(3) Personalul care în cadrul programului de lucru își desfășoară activitatea fracționat la mai multe locuri de muncă prevăzute cu sporuri diferite, va beneficia de sporul prevăzut pentru fiecare loc de

muncă, în funcție de timpul efectiv prestat în aceste locuri, caz în care evidența timpului lucrat efectiv, în ore și în zile, în diferite locuri de muncă unde se acordă spor în procente diferite, precum și certificarea efectuării acestuia se realizează de către șeful fiecărui/fiecărei compartiment/secției/laborator/structuri.

(4) Personalul care beneficiază de prevederile alin. (3), nu poate beneficia în același timp și de prevederile alin. (1).

**Art.39.** *Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.*

**Art.40.** (1) *Persoanele concediate beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare, în următoarele situații:*

- a) *în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;*
- b) *în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;*
- c) *în cazul în care concedierea nu ține de persoana salariatului și reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia, caz în care desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă;*

(2) *Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.*

### **SECȚIUNEA 3**

#### **TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII**

**Art.41.** (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit și alte concedii, drept care nu poate forma obiectul vreunei renunțări, cesiuni, schimbări sau limitări.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(3) În conformitate cu prevederile Codului muncii, concediu de odihnă reprezintă un drept al salariatului, dar și o obligație a acestuia.

(4) Stabilirea drepturilor de concediu de odihnă se face în conformitate cu prevederile HGR nr.250/1992, Contractul colectiv de muncă în vigoare și Codul muncii-Republicat (Legea nr.53/2003) cu modificările și completările ulterioare.

**Art.42.** (1) Durata minimă a concediului de odihnă este de 21 de zile lucrătoare.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractului colectiv de muncă aplicabil.

(3) *La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, se consideră perioade de activitate prestată.*

(4) 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.

(5) 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.

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

**Art.43. (1)** Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

(3) 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.

(4) În cazul încetării contractului individual de muncă, pentru situațiile prezentate la alineatul de mai sus, compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat de către salariat, se face pe baza documentelor justificative care au stat la baza neefectuării de către salariat a concediului de odihnă anual, conform programării, prezentate de către conducătorul locului de muncă, anexate la cererea de plată.

(5) Concediul de odihnă poate fi întrerupt în următoarele condiții:

- a) salariatul se află în incapacitate temporară de muncă;
- b) salariată se află în concediu de maternitate;
- c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- d) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate;
- e) salariatul este rechemat de către conducerea unității, în caz de forță majoră, numai pentru interese de serviciu urgente și neprevăzute, care impun prezența salariatului la locul de muncă.

(6) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza solicitării individuale scrise a salariatului, care corespunde programării colective întocmite, aprobată de către șeful ierarhic superior și transmisă spre centralizare Serviciului resurse umane și relații cu publicul, după înregistrarea la registratura spitalului.

(7) Efectuarea concediului de odihnă se poate face în baza solicitării individuale scrise a salariatului și în afara programării colective, aprobată de către șeful ierarhic superior și transmisă spre centralizare Serviciului resurse umane și relații cu publicul, după înregistrarea la registratura spitalului.

(8) Programarea concediilor de odihnă se face până la sfârșitul anului în curs, pentru anul următor.

(9) Programarea efectuării concediului de odihnă va putea fi modificată pentru rezolvarea unor probleme personale deosebite, caz în care salariatul va întocmi o cerere de reprogramare, avizată și aprobată de către șeful ierarhic superior și managerul spitalului.

(10) Solicitarea (cererea) de plecare în concediu se întocmește de către salariat și se transmite Serviciului resurse umane și relații cu publicul, după ce au fost avizate de către șefii ierarhici superiori și aprobate de către:

- a) directorul medical pentru personalul medical cu studii superioare (medici, farmaciști, biologi, chimiști, biochimiști, etc);
- b) directorul de îngrijiri pentru asistenții medicali șefi/coordonatori și pentru alt personal direct subordonat;
- c) șeful ierarhic superior pentru personalul TESA și muncitori.

(11) Solicitarea (cererea) de plecare în concediu va fi depusă la secretariatul unității, în vederea obținerii semnăturilor cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediu, în situația în care se solicită plata indemnizației de concediu.

(12) Salariatul va putea beneficia de concediul de odihnă solicitat, numai după ce i s-a aprobat solicitarea de efectuare a concediului de odihnă.

**Art.44.(1)** Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale (salariu de bază, indemnizații și sporuri cu caracter permanent, potrivit legislației în vigoare) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu și care nu poate fi mai mică decât



salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

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

**Art.45.(1)** Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevătătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

(2) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar, sunt prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

**Art.46.(1)** Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, "in vitro", beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

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

(2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

**Art.47. (1)** În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, conform legislației în vigoare și Contractului colectiv de muncă aplicabil, astfel:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) căsătoria unui copil - 3 zile;
- c) nașterea unui copil - 10 zile + 5 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor, bunicilor, fraților - 5 zile;
- e) donatorii de sânge, conform legii- o zi liberă;
- f) ziua de naștere a salariatului, la cerere, cu recuperarea zilei libere acordate.

(2) Concediul plătit prevăzut la alin.(1) se acordă la cererea solicitantului, de către conducerea unității și se efectuează obligatoriu în preajma evenimentului. Se interzice acordarea acestor concedii în alte perioade.

(3) Cererea pentru acordarea zilelor libere plătite, va fi însoțită de copia certificatului de căsătorie, naștere sau deces, după caz.

**Art.48.(1)** Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

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

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

(3) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

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

(5) Pentru alte zile libere stabilite prin Hotărâre de Guvern, conducerea unității va stabili un program de lucru adecvat, astfel încât să fie asigurată continuitatea asistenței medicale.

**Art.49. (1)** Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată, conform legii.

(2) Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea scrisă a acestora, cu avizul șefului de secție/compartiment/laborator/serviciu/departament, în funcție de interesele unității, în conformitate cu prevederile legale precum și cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, între 1 lună și 12 luni. Solicitarea de concediu fără plată pentru o perioadă mai mare de 3 luni, se aprobă de către comitetul director în tranșe de 3 luni, când este cazul.

(3) Pe durata concediului fără plată, contractul individual de muncă se suspendă conform art.54 din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Salariatul are obligația să întocmească cererea de solicitare a concediului fără plată, cu cel puțin 30 de zile lucrătoare, înainte de data acordării.

(5) Reîntoarcerea înainte de data solicitată se aprobă pe baza unei cereri bine justificate, salariatul titular având obligația să anunțe în scris angajatorul, cu minim 30 de zile calendaristice intenția de a reveni înainte de data solicitată.

**Art.50. (1)** Salariații au dreptul la concediu fără plată pentru studii, a căror perioadă însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în unitățile de învățământ superior, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat;
- c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(2) Cererea de concediu fără plată pentru studii, va fi trimisă angajatorului spre aprobare cu cel puțin 30 de zile calendaristice, înainte de data efectuării acestuia.

**Art.51.(1)** Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, cu sau fără plată.

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

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

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

**Art.52.(1)** În cazul în care în cursul anului calendaristic, angajatorul nu și-a îndeplinit obligația de a asigura pe cheltuiala sa, participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator de până la 10 zile lucrătoare.

(2) Cererea de concediu pentru formare profesională, pentru participările la simpozioane, congrese, conferințe și alte manifestări de aceeași natură, pe plan național sau internațional, care implică absența din unitate, se depune cu cel puțin 30 de zile calendaristice, înainte de efectuarea acestuia.

(3) În cerere, solicitantul trebuie să precizeze:

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

(4) La întoarcere, în termen de 5 zile lucrătoare, salariatul care a solicitat concediu pentru formare profesională va prezenta dovada participării la cursurile respective (diplome de absolvire, certificate,

sau alte documente care să ateste participarea, eliberate de instituții abilitate conform legislației în vigoare) și va depune documentele la serviciul resurse umane și relații cu publicul.

(5) 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.

(6) 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.

**Art.53.** 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.

**Art.54. (1)** Pentru rezolvarea unor probleme de sănătate, salariatul beneficiază de concediul medical, acordat și plătit în condițiile legii.

(2) Salariatii aflați în concediul medical au obligația de a anunța prin orice mijloc, despre absență, șeful direct, în termen de 24 de ore de la acordarea concediului medical.

(3) Salariatul are obligația de a depune la serviciul resurse umane și relații cu publicul, până cel târziu în data de 2 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical, personal sau prin reprezentant, certificatul de concediu medical.

**Art.55. (1)** *Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.*

(2) *Prin legi speciale sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil se poate stabili pentru concediul de îngrijitor o durată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1).*

(3) *Perioada prevăzută la alin. (1) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.*

(5) *Concediul de îngrijitor este concediul acordat salariaților în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.*

**Art.56. (1)** *Concediul paternal este concediul acordat tatălui copilului nou-născut în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal, cu modificările și completările ulterioare.*

(2) *Angajatorul are obligația acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea dispozițiilor Legii concediului paternal.*

(3) *Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.*

**Art.57. (1)** *Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.*

(2) *Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.*

(3) *Salariatul va completa biletul de învoie, îl va înregistra și apoi îl va prezenta spre aprobare șefului ierarhic superior.*

(4) *În cazul în care salariatul care solicită învoirea ne se află la serviciu, șeful ierarhic superior al salariatului care absentează în condițiile prevăzute la alin. (1), sau persoana delegată de acesta, completează biletul de voie, îl înregistrează și la întoarcerea salariatului îl va prezenta spre semnare de către acesta.*

(5) *Salariatului căruia i s-a aprobat învoirea va fi pontat” învoit” pe perioada absenței de la serviciu, beneficiind în mod corespunzător de salariu.*

**Art.58.(1)** Salariații pot beneficia, pentru rezolvarea unor probleme personale deosebite, fără a perturba activitatea la locul de muncă, de învoire cu o durată de 2-4 ore în cursul unei zile de lucru, durata cumulată a acestora neputând depăși 8 ore pe parcursul unui trimestru. Solicitarea (învoirea), înregistrată la registratura unității, va fi adresată șefului ierarhic superior și va fi supusă aprobării managerului (pentru personalul TESA), directorului medical (pentru medici șefi, medici și alt personal cu pregătire superioară), directorului de îngrijiri (pentru restul personalului medico-sanitar și auxiliar sanitar).

(2) Acordarea unei învoiri nu are drept urmare diminuarea drepturilor salariale, cu condiția recuperării orelor învoite, iar salariatul căruia i s-a aprobat învoirea va fi pontat ”învoit” pe perioada absenței de la serviciu.

(3) Acordarea învoirilor conform prevederilor alin. (1), reprezintă o prerogativă exclusivă a conducătorului instituției, iar situațiile personale ale salariaților pentru care se pot acorda aceste învoiri, se apreciază punctual, de către șeful ierarhic superior.

**Art.59. (1)** În termen de maxim 2 (două) luni din momentul în care salariații au beneficiat de învoire, în condițiile prevederilor art.56 alin.(1) și art.57 alin.(1), orele aferente trebuie recuperate, la cererea șefului ierarhic superior sau la solicitarea angajatului, iar în cazul în care nu se solicită recuperarea timpului alocat învoirii în termenul menționat, orele nerecuperate se vor compensa din concediul legal de odihnă.

## **CAPITOLUL VI SALARIZAREA**

**Art. 60.(1)** Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare angajat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

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

(4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare 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 ori activitate sindicală.

(5) Sistemul de salarizare a personalului din unitățile sanitare publice, indiferent de modul de finanțare, se stabilește prin lege.

(6) Plata salariului se face prin virarea banilor în contul personal, plata prin casierie și prin înmânarea ”fluturașului”.

(7) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite în ordine, soțului/soției supraviețuitoare, copiilor majori, sau părinților acestuia, altor moștenitori în condițiile stabilite de dreptul comun.

(8) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(9) Drepturile salariale se plătesc într-o singură tranșă, în data de 15 a fiecărei luni, pentru luna precedentă.

## **CAPITOLUL VII REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE**

**Art. 61.** Disciplina muncii reprezintă o obligație juridică, având caracter de sinteză, în sensul că însumează și rezumă, în esență, totalitatea îndatoririlor de serviciu asumate de angajat prin încheierea contractului individual de muncă.

**Art.62.** Încălcarea cu vinovăție de către angajați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament intern și ale Codului Muncii.

**Art.63. (1)** Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

**(3)** În funcție de sediul reglementării abaterii disciplinare - sistemul general al legislației muncii, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici ori reglementări speciale - competența de anchetă, soluționare și sancționare va aparține angajatorului sau/și organului de disciplină al profesiei în cauză.

## **SECȚIUNEA 1**

### **ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE**

**Art.64.** Sancțiunile disciplinare aplicate sunt cele prevăzute de Codul muncii și de legislația specială în vigoare.

**Art.65.** Abaterile disciplinare săvârșite de angajați în timpul detașării se sancționează de către conducerea unității la care se află detașat. Sancțiunile prevăzute la art. 248, al.1 lit.b – e, din Codul muncii pot fi aplicate celor detașați numai cu acordul conducerii unității care i-a detașat.

**Art.66.** Abaterile disciplinare săvârșite de un salariat în timpul delegării se sancționează de către conducerea unității care l-a delegat.

**Art.67.** Prevederile art. 41 și 42 se aplică în mod corespunzător și persoanelor care sunt detașate/delegate la Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia de la un alt angajator.

**Art.68.** Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de angajați, constituie abateri disciplinare:

1. nerespectarea programului de lucru;
2. părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
3. întârzieri repetate, în aceeași lună și mai mari de 15 minute fiecare;
4. absențe nemotivate de la serviciu, constatate din pontajele lunare sau statele de plată ori condica de prezență-document în care nu apare semnătura personală;
5. absențe de la serviciu care nu au la bază un motiv obiectiv, prin neprezentarea de documente care dovedesc caracterul motivat al acestor absențe de la serviciu;
6. săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru spital;
7. îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, care conduce la pagube pentru spital;
8. neînștiințarea șefilor ierarhici asupra unor deficiențe de natură a stânjeni activitatea normală a spitalului;
9. încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
10. fumatul în incinta unității sanitare ( curte și clădire);
11. folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a aparaturii medicale și a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale spitalului;
12. efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
13. încălcarea regulilor privind protecția datelor cu caracter personal, securitatea datelor și secretelor de serviciu;
14. încălcarea drepturilor pacienților stabilite prin acte normative și/sau norme interne;

15. încălcarea și nerespectarea regulilor, procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale
16. nerespectarea notelor interne, procedurilor operaționale/de sistem aprobate de conducătorul spitalului;
17. nerespectarea ghidurilor medicale aprobate;
18. introducerea, comercializarea sau consumul de băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența consumului de substanțe interzise de lege;
19. refuzul recoltării probelor biologice pentru stabilirea alcoolemiei sau a consumului de substanțe halucinogene sau psihotrope interzise de lege;
20. necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
21. distrugerea sau pierderea documentelor;
22. sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând spitalului, angajaților sau pacienților;
23. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
24. neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de spital sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
25. atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a spitalului, a conducerii, a oricărui salariat, pacient, aparținător sau a oricărui colaborator extern;
26. constituirea în spital de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unității;
27. inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste, rețele de socializare, a unor comunicări în legătură cu activitatea spitalului, fără acordul conducerii;
28. încălcarea prevederilor contractului individual de muncă;
29. refuzul nejustificat de a lua la cunoștință neaprobarea cererii de acordare a concediului fără plată sau, după caz, de suspendare pentru interese personale, prin neprezentarea de documente care dovedesc caracterul motivat al neluării la cunoștință a respectivei neaprobări;
30. neprezentarea la sediul unității în termen de 3 zile calendaristice de la data chemării angajatului, la expirarea valabilității concediului fără plată și neaprobarea prelungirii lui, cu excepția situațiilor neprevăzute care au împiedicat în mod obiectiv salariatul să se deplaseze și să ajungă în termenul stabilit; termenul de 3 zile calendaristice curge de la data primirii notificării de către angajat;
31. refuzul, întârzierile nejustificate sau întârzierile repetate din partea medicilor nominalizați în linia de gardă continuă/gardă la domiciliu, de a răspunde la solicitările primite din partea medicului coordonator de gardă/medicul din UPU;
32. încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil;
33. încălcarea normelor legale și regulamentului intern;
34. absența care nu este probată prin orice mijloc de probă de la cercetarea disciplinară prealabilă;
35. discriminarea directă sau indirectă pe criterii de sex, vârstă, religie, orientare politică, religioasă sau sexuală, proveniență etnică sau socială;
36. hărțuirea sexuală și orice comportament nedorit de natură sexuală ce are ca efect atingerea demnității persoanei și/sau crearea unui mediu degradant, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensator;
37. nedepunerea declarației de avere și a declarației de interese în termenele prevăzute de lege;
38. nerespectarea obligației de a încunoștința angajatorul cu privire la apariția unor situații de incompatibilitate sau conflict de interese, în exercitarea activității;
39. nedepunerea certificatului de liberă practică avizat anual și a asigurării de malpraxis de către personalul medical: medici și asistenți medicali;
40. nepurtarea echipamentului de protecție corespunzător/purtarea în mod necorespunzător a echipamentului de protecție;

41. nepurtarea ecusonului;
42. nerespectarea atribuțiilor privind organizarea, monitorizarea și implementarea controlului intern managerial la nivelul întregii unități și pe fiecare secție/compartiment/serviciu/birou în parte (de către angajații împuterniciți de conducerea spitalului în acest sens prin dispoziții scrise);
43. încălcarea oricăror alte obligații ale angajaților care rezultă din contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern sau alte dispoziții legale și care aduc sau ar putea aduce prejudicii materiale și/sau morale spitalului.

## SECȚIUNEA 2

### REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

**Art.69. (1)** Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșeste o abatere disciplinară sunt:

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

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

**Art.70.** Ca urmare a sesizării sau a autosesizării conducerii spitalului cu privire la săvârșirea de către un salariat a unei fapte ce ar putea constitui abatere disciplinară, managerul va dispune constituirea Comisiei de disciplină.

**Art.71.** Componența și atribuțiile Comisiei de disciplină sunt stabilite prin decizia managerului.

**Art.72.(1)** Cercetarea disciplinară prealabilă va fi efectuată conform legislației în vigoare, a Procedurii cercetării disciplinare prealabile conform CCM și a Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de disciplină din cadrul Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

(4) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit alin. (3), precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(5) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (4) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

**Art.73.** În baza propunerii comisiei, managerul va decide sancționarea/nesancționarea salariatului.

**Art.74.** Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Art.75.** Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

### **SECȚIUNEA 3**

#### **RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ**

**Art.76.(1)** Angajatorul și angajații sunt obligați să păstreze și să protejeze patrimoniul unității.  
**(2)** Nerespectarea acestei obligații atrage după sine aplicarea prevederilor legale din Legea nr.53/2003- Codul muncii, din legislația civilă sau legislația penală, după caz.

### **CAPITOLUL VIII**

#### **PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art.77.(1)** Salariații pot adresa conducerii spitalului, în nume propriu, petiții, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în Regulamentul intern, Contractul individual de muncă sau Contractul colectiv de muncă aplicabil.

**(2)** Petițiile, cererile, reclamațiile vor fi depuse la secretariatul spitalului, unde vor fi înregistrate în Registrul unic de intrări-ieșiri și vor fi înaintate managerului care le va dirija spre soluționare, diferitelor compartimente.

**(3)** În termen de 30 de zile de la înregistrarea petiției, cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratura spitalului, se comunică în scris răspunsul către petiționar. În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate. Răspunsul este formulat de către compartimentul de specialitate către care managerul a direcționat petiția/cererea/sesizarea spre soluționare și va fi semnat de către manager.

**(4)** În situația în care, prin sesizarea formulată de un salariat în nume propriu, se aduce la cunoștința conducerii posibila încălcare a principiilor morale sau deontologice sau încălcări ale drepturilor pacienților și angajaților, sesizarea va fi direcționată spre analiză în cadrul Consiliului etic.

**(5)** În situația în care, prin sesizarea formulată de un salariat în nume propriu, se aduce la cunoștința conducerii săvârșirea unei acțiuni ori inacțiuni care ar putea constitui abatere disciplinară, angajatorul va declanșa o cercetare disciplinară la nivelul unității.

**(6)** În momentul în care un angajat ia cunoștință despre producerea unei neregularități, prin neregularitate înțelegând “orice faptă care presupune încălcarea legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței” are obligația de a sesiza neregularitatea constatată, conform procedurilor în vigoare.

**(7)** Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare și se clasează.

**(8)** Atât cererea/sesizarea, cât și răspunsul la aceasta, indiferent de obiectul său, vor fi formulate în termeni civilizați, pertinenti

### **CAPITOLUL IX**

#### **MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

### **SECȚIUNEA 1**

#### **PREVEDERI SPECIALE REFERITOARE LA PROTECȚIA DREPTURILOR PACIENȚILOR**

**Art.78.** Spitalul asigură accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale, fără discriminare, pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală.

**Art.79.** Pacienții spitalului vor fi respectați ca ființe umane. Personalul angajat va respecta dreptul pacienților la opțiune liberă, intimitate și demnitate.

**Art.80.** Fotografierea sau filmarea pacienților în spital se efectuează cu consimțământul acestora, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului și a tratamentului



sau pentru evitarea suspectării unei culpe medicale. Consimțământul va fi adus la cunoștința conducerii înaintea începerii fotografierii/filmării.

**Art.81.** Pacienții vor fi informați asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării, precum și asupra identității și statutului profesional al personalului care acordă servicii medicale.

**Art.82.** Pacienții pot beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale.

**Art.83.(1)** Gestiunea datelor și informațiilor medicale constă în totalitatea activităților de colectare, înregistrare și actualizare la zi a datelor și informațiilor medicale ale pacienților.

(2) De colectarea, autenticitatea datelor înscrise în programe și actualizarea acestora la zi răspund angajatul desemnat ca gestionar pe spital pentru baza de date medicală sau echivalentul său DRG și responsabilii cu datele pacienților pentru secțiile unității și Biroul de internări, responsabilul cu baza de date a farmaciei cu circuit închis și responsabilii pentru colectarea datelor și informațiilor medicale din secțiile cu paturi.

(3) Întocmirea, păstrarea, circuitul și arhivarea foii de observație clinică generală și a anexelor sale se vor face cu respectarea legislației în vigoare și a procedurilor operaționale întocmite la nivelul instituției.

(4) Pacientul are acces la datele medicale personale, în condițiile legii.

(5) Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

(6) Aceste informații pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul în mod explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

**Art.84.(1)** Pacienții, aparținătorii și vizitatorii au acces neîngrădit la depunerea sugestiilor, reclamațiilor și sesizărilor în legătură cu unitatea sanitară.

(2) Reclamațiile și sesizările pot fi trimise prin poștă, email sau depuse personal la registratura unității.

(3) Reclamațiile și sesizările primite prin mijloace electronice, vor fi înregistrate și depuse la registratura Spitalului în aceeași zi, urmând să fie transmise conducerii unității prin mapa de corespondență.

(4) Spitalul răspunde pentru pierderea bunurilor pacienților numai în cazul în care acestea au fost predate la garderoba unității.

## **SECȚIUNEA 2**

### **VIZITELE APARTINĂTORILOR**

**Art.85. (1)** Programul de vizită al aparținătorilor pacienților internați în spital se realizează conform legislației în vigoare, cu excepția cazurilor speciale, pentru care vor fi aprobate programe de vizită în comitetul director al spitalului.

(2) Vizitarea pacienților în Secția ATI este permisă zilnic doar membrilor familiei, respectiv soț/soție, părinți, copii, surori/frați, cu condiția ca vizita să se facă individual sau cel mult două persoane, cu respectarea procedurilor interne.

(3) Membrii familiei pot discuta direct cu medicul curant în timpul programului zilnic de lucru al acestuia, în baza unui program stabilit de medicul șef/coordonator de secție/compartiment, aprobat de manager și de directorul medical și afișat la intrarea în secție.

(4) În cazul pacienților în stare critică sau termină, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de oră, sau poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secția/compartimentul respectivă/respectiv permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea secției/compartimentului respective/respectiv.

(5) Șeful de secție și medicul curant sau de gardă sunt responsabili de aplicarea acestor reguli.

(6) În cazul în care aparținătorii nu respectă regulamentul, asistența medicală de salon este obligată să anunțe medicul curant sau de gardă care, la nevoie, va solicita sprijinul personalului de pază sau va apela numărul unic de urgență, 112, după caz.

(7) Pacienții care necesită efectuarea unor investigații în altă secție (sau laborator) decât cea în care sunt internați vor fi însoțiți pe toată durata deplasării, până la întoarcerea în salon, de personalul medical.

(8) Pacientul nu va fi lăsat sub niciun motiv nesupravegheat.

**Art.86.** Relațiile despre starea pacienților se vor da de către persoanele autorizate, în tot cursul zilei, persoanelor cărora pacientul și-a dat consimțământul în acest sens. Persoana autorizată să dea relații se va prezenta în prealabil (indicând numele, prenumele și funcția), după care va furniza informațiile solicitate într-o formă clară, concisă și cuviincioasă.

**Art.87.** Este interzisă utilizarea de către pacienți/aparținători a telefonului mobil în spațiile în care se desfășoară activitate medicală.

### **SECȚIUNEA 3**

#### **OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR ȘI ALE ÎNSOȚITORILOR ÎN SPITAL**

**Art.88.** Pacienții și însoțitorii acestora au următoarele obligații:

1. să respecte normele de igienă, liniște și curățenie;
2. să poarte îmbrăcăminte de spital (pijama, halat, papuci) pe durata internării. Nu se admite ținuta de stradă.
3. să nu circule în alte secții / compartimente, decât în scop terapeutic sau pentru investigații medicale;
4. să nu introducă în unitate și să nu consume alcool, droguri și țigări;
5. să respecte integritatea bunurilor din unitate, orice avariere sau sustragere fiindu-i imputabilă conform legii;
6. să respecte programul de consultații, tratament, masă, curățenie, vizită, odihnă;
7. să respecte circuitele funcționale din spital și programul de funcționare a lifturilor;
8. să nu iasă din unitate în ținuta de spital;
9. să depoziteze alimentele în frigiderul pacienților, în perfectă stare de igienă. Este interzisă păstrarea alimentelor perisabile în salon.
10. să nu conturbe activitățile personalului din instituție;
11. să nu utilizeze aparatura de înregistrare audio-video;
12. să respecte unitatea sanitară și angajații săi;
13. amenințarea, lovirea sau orice acte de violență, vătămarea corporală și vătămarea corporală gravă săvârșite împotriva personalului din sistemul sanitar constituie infracțiuni și se pedepsesc conform legii.

### **SECȚIUNEA 4**

#### **OBLIGAȚIILE VIZITATORILOR**

**Art.89.** Vizitatorii au următoarele obligații:

1. să respecte programul de vizită în spital, normele de igienă, liniște și curățenie;
2. să respecte programul de funcționare a lifturilor;
3. să poarte îmbrăcăminte curată și botoșei;
4. să nu se așeze pe patul pacienților;
5. să nu introducă în unitate alimente perisabile;
6. să nu introducă și să nu consume în unitate alcool, droguri sau țigări;
7. să respecte integritatea bunurilor din unitate, orice avariere sau sustragere fiindu-le imputabilă conform legii;
8. să respecte programul de consultații, tratament, masă, curățenie, odihnă;

9. să nu conturbe activitățile personalului din instituție;
10. să utilizeze aparatura de înregistrare audio-video doar cu acordul conducerii unității;
11. să respecte unitatea sanitară și angajații săi. Amenințarea, lovirea sau orice acte de violență, vătămarea corporală și vătămarea corporală gravă săvârșite împotriva personalului din sistemul sanitar constituie infracțiuni și se pedepsesc conform legii.

## **SECȚIUNEA 5**

### **REGIMUL DE ACCES**

**Art.90. (1)** Accesul salariaților spitalului este permis numai pe la punctele de control- acces, pe baza legitimației de serviciu sau a ecusonului.

(2) Pacienții au acces, însoțiți sau nu, prin intrarea, locurile și spațiile special afectate acestora.

(3) Accesul pacienților în intervalul orar 08<sup>00</sup>-15<sup>00</sup> se face cu bilet de internare, în zilele de luni-vineri. Pentru urgențele medico-chirurgicale, accesul este permanent, însoțiți de personal UPU.

(4) Accesul vizitatorilor este permis numai prin intrarea, locurile și spațiile special afectate vizitatorilor de conducerea spitalului și în intervalul aprobat pentru efectuarea vizitei.

(5) Este interzis accesul persoanelor străine în toate zonele semnalizate cu acces interzis: ATI, neonatologie, bloc operator, bloc nașteri, sterilizare, farmacie, laboratoare, depozite de deșeuri medicale periculoase, stație de oxigen, post transformare, stocator oxygen, stație aer comprimat medical, stație tratare ape uzate menajere, rezerve de apă, centrala termică, grup electrogen, bloc alimentar, oficiu alimentar. Excepție fac cazurile speciale aprobate de șefii de secție și vizate de manager sau directorul medical.

(6) Încăperile în care nu au acces persoanele străine au la intrare anunțuri de avertizare în acest sens.

(7) Dacă la nivelul spitalului se stabilește o perioadă de carantină, în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.

(8) În ambulatoriul integrat este permis accesul pacienților (însoțiți sau nu), în funcție de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere semnat și parafat de către medicii specialiști din exteriorul Spitalului, medicii de familie, medicii din ambulatoriu sau din unitate.

(9) Accesul salariaților unor firme prestatoare de servicii în unitate este permis pe baza actului de identitate și/sau legitimație de serviciu, pe care le prezintă la poartă.

(10) Accesul altor categorii de persoane în spital, precum echipe de control din cadrul Ministerul Sănătății sau din alte instituții, medici în schimb de experiență, medici rezidenți, studenți, practicanți se va face în baza legitimației de serviciu, respectiv a legitimației de student.

(11) Este interzis accesul în unitate al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice și explozive, ori alte instrumente ce pot pune în pericol viața, integritatea corporală și sănătatea personalului propriu, a pacienților sau patrimoniul unității.

(12) Fac excepție persoanele care au asupra lor armament și muniții și se află în timpul executării misiunilor de protecție a personalităților sau asigură paza persoanelor internate, private de libertate.

**Art.91. (1)** Accesul reprezentanților mass-media se face numai pe baza legitimației de serviciu, a documentului de identitate și cu acordul spitalului. Conducerea va nominaliza în mod explicit circuitele pe care jurnaliștii le pot parcurge, locurile în care se poate fotografia, înregistra audio/video.

(2) Conducerea va stabili persoanele cărora li se pot lua interviuri, dar și condițiile în care se ia interviul, ținând cont de specificul unității sanitare și cu respectarea drepturilor pacienților.

(3) În acest scop, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise sau verbale la purtătorul de cuvânt, în vederea obținerii acordului de principiu.

(4) Deplasarea reprezentanților mass-media în incinta spitalului se va face numai cu ecuson și echipament de protecție corespunzător și însoțiți de purtătorul de cuvânt sau o altă persoană desemnată de conducerea spitalului.

(5) Este interzisă fotografierea, filmarea sau înregistrarea audio în locurile din unitate care presupun condiții speciale de igienă și de sterilizare: bloc operator, bloc nașteri, saloanele de reanimare, de neonatologie, dializă, sterilizare, laboratoare, depozite de deșeuri medicale periculoase, stație de oxigen, precum și în orice altă zonă stabilită de conducere.

- (6) Este interzisă cu desăvârșire fotografierea, filmarea sau înregistrarea audio a pacienților fără acordul scris al acestora.
- (7) În cazul nerespectării acestor obligații, reprezentantul mass-media va fi obligat să părăsească spitalul și va fi raportată forurilor competente încălcarea Regulamentului intern și a normelor de deontologie.
- (8) Interviurile se acordă numai de persoanele desemnate de conducerea spitalului, într-un cadru organizat, la sediul unității sanitare sau într-un spațiu special amenajat pentru presă.
- (9) Salariații care acordă declarații presei în numele unității sanitare fără a fi mandatați de conducere în acest sens își asumă întreaga responsabilitate cu privire la aceste declarații și vor suporta în întregime consecințele lor.
- Art.92.(1)** Accesul autovehiculelor se reglementează de conducerea Spitalului, urmărindu-se respectarea prevederilor din Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor și din HG nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003.
- (2) Autovehiculele SMURD, ale serviciului de ambulanță, autovehiculele personale sau alte vehicule care transportă persoane care necesită îngrijiri de urgență sau persoane care nu se pot deplasa, au acces permanent.
- (3) La morga spitalului, accesul se face numai în timpul programului de lucru, firmelor autorizate pentru servicii funerare.
- (4) Autovehiculele furnizorilor de produse și servicii au acces la unitatea sanitară, cu respectarea următoarelor condiții:
- a) numai în timpul programului de lucru și numai pe poarta de acces stabilită;
  - b) în situațiile de urgență, numai cu acordul managerului;
  - c) pe bază de legitimație de serviciu, document de identitate și confirmare de către șefii de servicii sau ai departamentului solicitant.
- (5) Celelalte categorii de posesori de autovehicule au acces în incinta curții sau parcurii spitalului numai dacă sunt autorizate de conducere.

## **CAPITOLUL X**

### **REGULI PRIVIND COMUNICAREA ÎN CADRUL SPITALULUI**

#### **Art.93.(1) Comunicarea în cadrul secției sau al departamentului**

Medicii șefi de secție, asistenții șefi și șefii de Servicii au obligația de a informa personalul din subordine cu privire la elementele de noutate care au apărut la nivelul unității și de care au nevoie pentru desfășurarea activității sau care trebuie cunoscute de aceștia. Angajații sunt obligați să informeze șeful ierarhic de elementele noi intervenite în lipsa sa.

Angajații au obligația de a se asigura că au transmis verbal și scris toate informațiile necesare colegilor de echipă, în vederea realizării unor sarcini comune sau asigurării continuității activității, conform reglementărilor interne în vigoare.

Este interzisă orice formă de hărțuire sau discriminare a angajaților la locul de muncă.

Personalul are obligația de a comunica într-un mod respectuos și cu amabilitate cu colegii, indiferent de raporturile ierarhice și de situație și de a contribui la crearea unei atmosfere pozitive la locul de muncă. Angajații nu trebuie să se comporte sau să vorbească într-un mod care creează un mediu ostil de muncă pentru ceilalți.

#### **(2) Comunicarea intersecției sau inter servicii**

Șeful sau persoana desemnată din cadrul secției / departamentului are obligația informării în scris a celorlalte structuri interesate cu privire la deciziile sau procedurile care urmează să li se aplice. Informarea în scris se realizează prin email, grupuri de whatsapp, serverul intern "S2, notă de informare sau notă internă, după caz.

#### **(3) Comunicarea externă**

Comunicarea cu media se realizează strict prin responsabilul desemnat în acest sens de către manager, Purtător de cuvânt sau prin Manager, respectiv Director medical. Nici o altă persoană nu are dreptul de a furniza informații către reprezentanții media, decât dacă este delegat în acest sens de către manager.

În baza principiului de asigurare a confidențialității datelor și informațiilor, angajații vor comunica cu părțile externe doar prin canalele de comunicare stabilite/aprobate, a limitelor de responsabilitate și a delegărilor de autoritate stabilite de managerul spitalului, în mod strict pentru problematica din sfera lor de activitate.

Informațiile trebuie furnizate în mod adecvat și să fie verificabile, iar mijloacele de comunicare utilizate, după caz, sunt:

- afișarea informațiilor privind serviciile medicale oferite, drepturile și obligațiile pacienților, evidența datelor de contact pentru furnizorii de servicii de sănătate, materiale informative– la punctele de afișaj și pe SITE-de către responsabilul desemnat în acest sens;
- note, adrese;
- informare prin telefon, fax, e-mail, întruniri directe;
- comunicate de presă.

Correspondența transmisă către destinatarii externi (persoane fizice sau juridice) respectă formatul standard stabilit prin procedura specifică și este în mod obligatoriu semnată de manager.

## **CAPITOLUL XI**

### **REGULI PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN UNITATE**

**Art.94.(1)** Toate documentele de proveniență internă (cu circuit intern sau extern) sau de proveniență externă se înregistrează în Registrul unic de intrări-ieșiri. Excepție de la această regulă o fac documentele secrete/clasificate care sunt gestionate de responsabilul desemnat în acest sens, precum și documentele specifice primite și emise de către Serviciul Județean de Medicină Legală Alba, documente care sunt înregistrate în Registre specifice.

(2) Este interzisă circulația internă sau externă a unui document care nu are număr de înregistrare din Registrul unic de intrări-ieșiri sau în Registrele specifice de intrări-ieșiri.

(3) Este interzis ca un număr de înregistrare să fie acordat pe mai multe documente, fie ele cereri de concedii ale angajaților, note interne, adrese, referate etc.

(4) Corespondența cu destinație externă (persoane fizice sau juridice) va fi obligatoriu semnată de către managerul unității și va respecta modelul standard din procedura operațională specifică, având antetul spitalului. De asemenea, documentele care conțin informații medicale vor fi avizate de către directorul medical, cele care conțin date financiare vor fi avizate de către directorul financiar-contabil, iar documentele care fac trimiteri la legislația în vigoare vor avea viza Compartimentului juridic.

## **CAPITOLUL XII**

### **DEPUNEREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI A DECLARAȚIILOR DE INTERESE**

**Art.95.(1)** Toate persoanele cu funcții de conducere și de control, precum și membrii echipelor de proiect din cadrul unității, au obligația declarării averii și a intereselor.

(2) La nivelul Spitalului sunt desemnate persoane care va asigura implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese.

(3) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se transmit exclusiv prin mijloace electronice de transmitere la distanță prin utilizarea modulului de transmitere a declarațiilor de avere și a

declarațiilor de interes semnate electronic, denumit e-DAI, existent pe site-ul Agenției Naționale de Integritate [www.integritate.eu](http://www.integritate.eu).

(4) Declarațiile de avere și de interes se afișează și se păstrează pe pagina de internet cel puțin 5 ani de la publicare, după care se arhivează potrivit legii.

(5) Declarațiile prevăzute la alineatul anterior se actualizează ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauză. Actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a numirii și încetării funcțiilor sau activităților.

### **CAPITOLUL XIII**

#### **CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

**Art.96. (1)** Angajatorul stabilește obiectivele de performanță individuală și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) Obiectivele de performanță individuală vizează componenta calitativă a muncii, obținerea de rezultate superioare, stabilindu-se unilateral și se comunică de către angajator salariatului.

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

(4) Evaluarea se realizează anual, cu respectarea prevederilor Regulamentelor emise de către ordonatorul principal de credite, **”Regulament privind evaluarea performanțelor profesionale individuale, a personalului de specialitate medico- sanitar și auxiliar sanitar din cadrul Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia și a Spitalului de Pneumoftiziologie Aiud” și ”Regulament privind evaluarea performanțelor profesionale individuale, a personalului încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba precum și din instituțiile și serviciile aflate în subordinea acestuia”**

### **CAPITOLUL XIV**

#### **PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Art.97.(1)** Angajatorul respectă dispozițiile legale privitoare la protecția datelor cu caracter personal ale angajaților și va pune în aplicare măsuri tehnice și organizatorice de protecție a tuturor operațiunilor privitoare în mod direct sau indirect la aceste date, care previn prelucrările neautorizate sau ilegale, precum și pierderile sau distrugerile accidentale sau ilegale.

(2) Datele cu caracter personal nu pot fi utilizate pentru prelucrare automatizată și nici pentru realizarea de profile.

(3) Datele pot fi utilizate de către spital pentru îndeplinirea obligațiilor legale / contractuale ce îi revin în calitate de angajator și care își au temeiul în legile aplicabile în materie civilă, penală, de contabilitate, fiscalitate, audit, sănătate, în relațiile de muncă.

(4) Datele cu caracter personal colectate vor fi revizuite periodic, analizând în ce măsură păstrarea lor este necesară scopurilor menționate, intereselor legitime ale angajatului sau îndeplinirii obligațiilor legale / contractuale ale angajatorului, cu respectarea Legii arhivării nr. 16/1996 și a Nomenclatorului arhivistic.

(5) Angajatul beneficiază de dreptul de acces, intervenție, rectificare și portare cu privire la datele pe care le furnizează. Intervenția angajatului asupra datelor pe care le furnizează nu poate fi de natură să împiedice executarea contractului încheiat între acesta și spital ori a obligațiilor legale.

**Art.98.** Angajatorul respectă dispozițiile legale privitoare la protecția datelor cu caracter personal și cu privire la rudele angajaților ori alte persoane, în legătură cu care angajatul comunică datele respective.

**Art.99.** Încălcarea obligației de respectare a dispozițiilor legale privind protecția datelor cu caracter personal constituie o abatere disciplinară gravă, care, funcție de gravitatea faptei, poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

**Art.100.** În cadrul spitalului, fiecare categorie profesională în parte are acces la informații/date, prelucrarea și protecția acestora, în măsura în care este necesar îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Categoriile profesionale	Tip informații la care au acces	Mod acces	Scopul accesului	Modalitate de protejare
Consiliul de Administrație Comitet Director	Date cu caracter personal ale pacienților, angajaților și colaboratorilor cuprinse în documente pe suport hârtie și în format electronic Informații privind salarizarea, evaluarea, instruirea personalului în documente pe suport hârtie și în format electronic Informații privind situații financiare în documente pe suport hârtie și în format electronic	Acces la documentele pe format hârtie: acces nelimitat  Acces la sistemul informatic: acces nelimitat la cerere	Rapoarte, sinteze transmise consiliului de administrație, autorităților externe	Documente pe format hârtie: se păstrează în dulapuri închise  Sistemul informațional: accesul se realizează pe bază de user / parola sistemul este protejat prin program antivirus cu licență
Director Medical, Medici, Colaboratori medicali – medici Consiliul Medical Consiliul de etică	Date cu caracter personal ale pacienților cuprinse în documente pe suport hârtie și în format electronic	Acces la documentele pe format hârtie: acces limitat la tipul de informații definit (medicale)  Acces la sistemul informatic: acces limitat la tipul de informații definit (medicale)	Rapoarte, sinteze transmise comitetului director, consiliului medical, comisiei de etică	Documente pe format hârtie: se păstrează în dulapuri închise  Sistemul informațional: accesul se realizează pe baza de user / parola sistemul este protejat prin program antivirus cu licență
Asistenți medicali, infirmieri	Date cu caracter personal ale pacienților cuprinse în documente pe suport hârtie și în format electronic	Acces la documentele pe format hârtie: acces limitat la tipul de informații definit (îngrijiri medicale)  Acces la sistemul informatic: acces limitat la tipul de informații definit (îngrijiri medicale)	Introduce date, raportare la solicitarea medicului	Documente pe format hârtie : se păstrează în dulapuri închise  Sistemul informațional: accesul se realizează pe baza de user / parola sistemul este protejat prin program antivirus cu licență

Registrator medical	Date cu caracter personal ale pacienților cuprinse în documente pe suport hârtie și în format electronic	Acces la documentele pe format hârtie: acces limitat la tipul de informații definit (medicale)  Acces la sistemul informatic: acces limitat la tipul de informații definit (medicale)	Introduce date, rapoartare la solicitarea medicului	Documente pe format hârtie: se păstrează în dulapuri închise  Sistemul informațional: accesul se realizează pe baza de user / parola sistemul este protejat prin program antivirus cu licență
Personal încadrat în Serviciul Financiar Contabilitate	Date cu caracter personal ale pacienților, angajaților și colaboratorilor cuprinse în documente pe suport hârtie și în format electronic Informații privind situații financiare în documente de suport hârtie și în format electronic	Acces la documentele pe format hârtie: acces limitat la tipul de informații definit (financiar contabile, ale personalului propriu)  Acces la sistemul informatic: acces limitat la tipul de informații definit (financiar contabile, ale personalului propriu)	Introducere, rapoartare, sinteză financiar contabilă salarizare resurse umane	Documente pe format hârtie: se păstrează în dulapuri închise  Sistemul informațional: accesul se realizează pe baza de user / parola sistemul este protejat prin program antivirus cu licență
Personal încadrat în Serviciul Resurse Umane/Compartiment juridic	Date cu caracter personal ale pacienților, angajaților cuprinse în documente pe suport hârtie și în format electronic Informații privind salarizarea, evaluarea, instruirea personalului în documente pe suport hârtie și în format electronic	Acces la documentele pe format hârtie: acces limitat la tipul de informații definit (ale personalului propriu) Acces la sistemul informatic: acces limitat la tipul de informații definit (ale personalului propriu)	Introducere, rapoartare, sinteză salarizare resurse umane	Documente pe format hârtie : se păstrează în dulapuri închise  Sistemul informațional: accesul se realizează pe baza de user / parola sistemul este protejat prin program antivirus cu licență
Responsabil IT	Date cu caracter personal ale pacienților, angajaților și colaboratorilor cuprinse în documente pe suport hârtie și în format electronic	Acces la toate informațiile pe format hârtie, electronic	Raportări solicitate de directorul general, directorul medical, autorizați externi	Documente pe format hârtie: se păstrează în dulapuri închise  Sistemul informațional:



Personal încadrat în Serviciul Achiziții, Aprovizionare și transport/ Serviciul Administrativ, etnic și PSM	Informații privind furnizorii de produse și servicii și privind infrastructura în documente pe suport hârtie și în format electronic	Informații pe suport hârtie, informatic despre furnizori, infrastructură	Rapoarte, sinteze, planuri aferente aprovizionării, recepției, gestiunii, infrastructurii	accesul se realizează pe baza de user / parola sistemul este protejat prin program antivirus cu licență  Documente pe format hârtie: se păstrează în dulapuri închise  Sistemul informațional: accesul se realizează pe bază de user / parola sistemul este protejat prin program antivirus cu licență
Personal încadrat în structura de Management al calității, Centru intern managerial	Date cu caracter personal ale pacienților, angajaților și colaboratorilor, financiar contabile cuprinse în documente pe suport hârtie și în format electronic	Acces doar cu aprobarea directorului general la anumite informații	Raportări privind managementul calității	Documente pe format hârtie: se păstrează în dulapuri închise  Sistemul informațional: accesul se realizează pe baza de user / parola sistemul este protejat prin program antivirus cu licență
Colaboratori externi administrativi	Informații în funcție de tipul colaborării	Acces doar cu aprobarea directorului general la anumite informații	Rapoarte de testare	Documente pe format hârtie: se păstrează în dulapuri închise  Sistemul informațional: accesul se realizează pe baza de user / parola sistemul este protejat prin program antivirus cu licență  Clauze de confidențialitate în contracte

## **CAPITOLUL XV CONTROL INTERN MANAGERIAL**

**Art.101.(1)** În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, ținând cont de prevederile O.G. nr.119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată și ale Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, la nivelul SJU Alba Iulia funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia, organizată prin decizie managerială.

**(2)** Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, în vederea consolidării sistemului de control intern managerial, Program care se actualizează anual. Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial. În Programul de dezvoltare se evidențiază inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de

conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

(3) Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor spitalului sau siguranța angajaților și pacienților, prin stabilirea profilului de risc, a limitei de toleranță la risc, a Planului de măsuri pentru gestionarea riscurilor, anual, documente avizate de Președintele comisiei și aprobate de către managerul Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia.

(4) Comisia de monitorizare analizează semestrial progresul în implementarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, și avizează rapoartele de progres semestriale și anuale (centralizate de Secretariatul tehnic) și le transmite managerului spre informare.

(5) Comisia de monitorizare analizează semestrial progresul în implementarea Planului de măsuri pentru gestionarea riscurilor și avizează rapoartele de progres semestriale și anuale (centralizate de Secretariatul tehnic) și le transmite managerului spre informare.

(6) Conducătorii structurilor, la nivel de secție/laborator/serviciu/ birou/compartiment din cadrul spitalului, care nu se regăsesc în componența Comisiei de monitorizare, vor colabora cu Comisia de monitorizare pentru desfășurarea activităților derulate la nivelul comisiei/grupurilor de lucru, în vederea dezvoltării/implementării sistemului de control intern managerial și elaborării documentelor specifice la nivelul SJU Alba Iulia și la nivelul fiecărei structuri.

## **CAPITOLUL XVI DISPOZIȚII FINALE**

**Art.102.(1)** Este interzisă publicitatea oricărui medicament în unitatea sanitară.

(2) Toate materialele promoționale ale unui produs destinate profesionistilor din sectorul sanitar trebuie să fie în concordanță cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agentia Nationala a Medicamentului și însoțite de către acesta.

(3) În unitatea sanitară se vor administra doar medicamente aprobate de către Comisia medicamentului.

(4) Întâlnirile dintre reprezenții firmelor de medicamente și medicii specialiști se vor desfășura după un program organizat și aprobat de către conducerea spitalului.

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

**Art.103.** Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, **Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia**, în calitate de angajator și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

**Art.104.(1)** Cunoașterea și respectarea *Regulamentului intern* este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul **Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia**, Regulamentul se afișează pe site-ul **Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia** și pe serverul intern "S2", folderul "REGULAMENTE".

(2) Angajatorul, prin șefii de structuri, va aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului Regulament în prima zi de lucru și va pune la dispoziția acestora, pe suport de hârtie exempare din Regulamentul intern, sau în format electronic, în cazul în care documentul este accesibil pentru a fi stocat și imprimat în vederea documentării și consultării.

(3) Pentru personalul angajat după intrarea în vigoare a Regulamentului, prelucrarea se va face de către șeful structurii în care se angajează, informarea fiind confirmată prin semnătură.

(4) Prevederile prezentului Regulament, își produce efectele față de salariat, de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

(5) Personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare are obligația de a respecta Regulamentul spitalului pe toată durata prezenței în unitate.

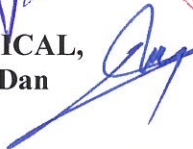
- (6) Regulamentul se aplică și practicanților, organizatorilor și supraveghetorilor activității de practică, precum și persoanelor care desfășoară activitate de voluntariat în unitate.
- (7) Firmele care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul, în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți.
- (8) Prevederile prezentului Regulament pot fi modificate de către conducerea spitalului și intră în vigoare imediat după prelucrarea modificărilor cu tot salariații și certificarea sub semnătură de către aceștia a prelucrării.
- (9) Prezentul Regulament intern, se completează cu prevederile legislației în vigoare cu privire la organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii, răspunderea patrimonială, civilă și penală, proceduri, protocoale, reglementări ulterioare, care vor face parte integrantă din acesta.

Prezentul Regulament intern al Spitalului a fost aprobat în ședința Comitetului director cu consultarea sindicatelor și intră în vigoare la data de 20.01.2023

**MANAGER,**  
**Ec. Mârza Simona Diana**



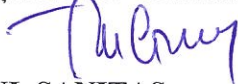
**DIRECTOR MEDICAL,**  
**Dr. Crainic Silviu Dan**



**DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL**  
**Ec. Gordiță Carmen Maria**



**DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI**  
**As. Lic. Onețiu Maria Cornelia**



**SINDICATUL SANITAS,**  
**As. Lic. Gruian Crenguța**



**AVIZAT**  
**CONSILIUL DE ETICĂ**  
**Președinte**  
**Dr. Vulcu Sebastian**



**COMPARTIMENTUL JURIDIC**  
**Consilier juridic Pop Cristina Elena**

