

MUNICIPIUL MARGHITA
SPITALUL MUNICIPAL „DR. POP MIRCEA” MARGHITA
„DR. POP MIRCEA” VÁROSI KÓRHAZ – MARGITTA
judetul Bihor, 415300 Marghita, strada Eroilor, nr.12-14
CIF:4230517, Operator de date cu caracter personal nr. 13020
Telefon: 0259/362475; 0259/362309; Fax: 0259/362595

e-mail: spitalm@rdslink.ro; spitalulmarghita@yahoo.com; web: www.spitalulmarghita.ro

REGULAMENT INTERN

AL SPITALULUI
MUNICIPAL „DR. POP MIRCEA” MARGHITA

Aprobat in sedinta Comitetului Director al Spitalului Municipal Marghita din data de _____, cu consultarea reprezentantului Sindicatului Sanitas din unitatea noastra.

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art.1(1)Regulamentul Intern stabileste totalitatea raporturilor individuale de munca si aplicarea reglementarilor din domeniul raporturilor de munca, jurisdictia muncii, normele de disciplina muncii, sanatate si securitate in munca din cadrul Spitalului Municipal Marghita.

Art.2 (1)Regulamentul Intern, denumit in continuare "Regulamentul" se aplica tuturor angajatilor din spital, indiferent de durata contractului de munca.

(2)Personalul incadrat intr-o alta unitate, care efectueaza stagii de pregatire profesionala, cursuri de perfectionare, specializare are obligatia de a respecta Regulamentul spitalului pe toata durata prezentei in unitate.

(3)Firmele care asigura diverse servicii in incinta unitatii au obligatia de a respecta Regulamentul in afara atributiilor si clauzelor prevazute in contractele incheiate intre parti (curatenia spitalului, pastrarea linistii si pastrarea integritatii bunurilor cu care intra in contact).

Art.3 Dispozitiile referitoare la organizarea timpului de lucru si disciplina, din prezentul regulament se aplica in mod corespunzator oricaror altor persoane sau altor activitati pe timpul prezentei in unitate.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICA A SPITALULUI

Art.4 (1) Conducerea spitalului este asigurata de comitetul director format din: managerul spitalului, directorul medical, directorul financiar contabil.

(2) Consiliu de administratie al spitalului este format din: 2 reprezentanti ai directiei de sanatate publica , 1 reprezentant al unitatii administrativ teritoriale si 2 reprezentanti ai spitalului.

(3) Reprezentantul sindicatului legal constituit in unitate, are statut de invitat permanent in sedintele consiliilor.

Art.5 (1) Managerul spitalului trebuie sa fie absolvent al unei institutii de invatamant superior.

(2) Managerul incheie contract de management cu Unitatea Administrativ Teritoriala Marghita pe o perioada de 3 ani. Contractul de management poate fi prelungit sau poate inceta inainte de termen, in urma evaluarii anuale efectuate pe baza criteriilor de performanta stabilite prin ordin al ministrului sanatatii.

Art.6 Managerul are in principal urmatoarele atributii:

- Elaboreaza, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populatiei deservite , planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului;
- Aproba formarea si utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe

baza propunerilor comitetului director si a consiliului medical, cu respectarea prevederilor legale;

- Aproba anual planul de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, la propunerea consiliului medical si a comitetului director, cu avizul unitatii administrativ teritoriale, in vederea imbunatatirii calitatii serviciilor medicale si hoteliere
- Aplica strategiile si politica de dezvoltare in domeniul sanitar a MS, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita;
- Aproba bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
- Aproba repartizarea pe sectii, laboratoare si compartimente a bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza propunerilor fundamentate ale sefilor de sectii, compartimente si laboratoare din structura spitalului;
- Urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii, compartimente si laboratoare, conform contractului incheiat cu sefi ai acestor structuri ale spitalului;
- Este ordonator terțiar de credite, conform legii;
- Negociaza si incheie contracte de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate;
- Negociaza si incheie protocoale de colaborare si/sau contracte cu alti furnizori de servicii pentru asigurarea continuitatii si cresterii calitatii serviciilor medicale;
- Raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
- Identifica surse pentru cresterea veniturilor proprii ale spitalului, in limitele legii;
- Intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor de performanta ai managementului spitalului;
- Aproba masurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
- Impreuna cu comitetul director, elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si coordoneaza asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;
- Aproba si urmareste respectarea ROF si Regulamentul Intern precum si fisa postului pentru personalul angajat;
- Infiinteaza ,cu aprobarea Comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, etc.;
- Stabileste si aproba numarul de personal pe categorii si locuri de munca in functie de necesar, cu incadrarea in normativele de personal in vigoare;
- Aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului, in conditiile legii;
- Aproba programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine;
- Realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in subordine directa, conform structurii organizatorice si solutioneaza contestatiile in functie de nivelul ierarhic la care s-au facut;

- Aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital;
- Organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor din comitetul director.
- Numeste membrii comitetului director.
- Incheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu sefii de sectii, laboratoare si compartimente;
- Propune structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii in vederea aprobarii de catre M.S.;
- Reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;
- Incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii;
- Asigura obtinerea autorizatiei sanitare de functionare si a certificatului de acreditare, in conditiile prevazute de lege;
- Asigura crearea conditiilor necesare prestarii unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din spital;
- Asigura implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor consiliului medical;
- Raspunde de intarirea disciplinei economico-financiare la nivelul sectiilor si compartimentelor, prin intermediul consiliului medical;
- Coordoneaza activitatile de control a calitatii serviciilor medicale oferite de spital, prin intermediul consiliului medical;
- Raspunde impreuna cu consiliul medical, de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si prevenirea infectiilor nozocomiale, in conformitate cu normele stabilite de M.S.;
- Coordoneaza monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
- Raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea spitalului;
- Prezinta directiei de sanatate publica precum si consiliului consultativ informari trimestriale si anuale cu privire la patrimoniul dat in administrare, realizarea indicatorilor activitatii medicale, precum si la executia bugetului de venituri si cheltuieli;
- Pune la dispozitie organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, date privind activitatea spitalului;
- Nu poate transmite altei persoane drepturile si obligatiile care rezulta din contractul de management al spitalului, cu exceptia cazurilor de indisponibilitate;
- Asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- Organizeaza arhiva spitalului si asigura securitatea documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;
- Asigura organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern, conform legii;
- Incheie contracte si asigura conditii corespunzatoare pentru desfasurarea activitatilor de invatamant si cercetare stiintifica, in conformitate cu metodologia elaborata de M.S.P.;
- Aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;

- Analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director si a consiliului medical, dispunand masuri de imbunatatire a activitatii;

Art.7.Functia de manager este incompatibila cu:

- exercitarea oricaror alte functii salarizate, nesalarizate sau/si indemnizate inclusiv in cadrul unei autoritati executive, legislative ori judecatoresti;
- exercitarea oricarei activitati sau oricarei alte functii de manager, inclusiv cele neremunerate;
- exercitarea oricarei functii in cadrul organizatiilor sindicale sau patronale de profit;

Art.8. (1) Daca managerul numit prin concurs se afla in stare de incompatibilitate sau in conflict de interese, acesta este obligat sa inlature motivele de incompatibilitate ori de conflict de interese in termen de 30 zile de la aparitia acestora.

(2) In caz contrar,contractul de management este reziliat de plin drept.

Art.9. Ocuparea functiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului .

Art.10. Atributiile comitetului director sunt stabilite prin ordin al ministrului sanatatii .

Art.11.Membrilor comitetului director le sunt aplicabile prevederile art.7 si 8 privind incompatibilitate si conflictul de interese.

Art.12.Consiliul de administratie are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare si functionare a spitalului si de a face recomandari managerului spitalului in urma dezbaterilor.

Art.13. Consiliul de administratie se intruneste, in sedinta ordinara, cel putin o data la trei luni, precum si ori de cate ori va fi nevoie, in sedinte extraordinare. Deciziile consiliului se iau in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, sau cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti.

Art.14 Membrii consiliului de administratie al spitalului se numesc prin ordin al ministerului sanatatii dupa nominalizarea acestora de catre institutiile respective.

Art.15.In cadrul spitalului mai functioneaza un consiliu medical alcatuit din sefii de sectie, de compartimente, de laboratoare, farmacistul sef si asistentul sef.

Art.16.Directorul medical este presedintele consiliului medical.

Art.17.Principalele atributii ale consiliului medical sunt urmatoarele:

- imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate, in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor;
- monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate;
- elaborarea proiectului de plan de achizitii al spitalului in limita bugetului estimat;
- intarirea disciplinei economico-financiare;
- participa la elaborarea regulamentului de Organizare si Functionare si a Regulamentului Intern al spitalului ;
- desfasoara activitati de prevenire si control al infectiilor nozocomiale in colaborare cu nucleul de calitate,nucleul DRG si cu compartimentul de prevenire si control al infectiilor nozocomiale de la nivelul spitalului ;
- stabileste reguli privind activitatea profesionala, protocoalele de practica medicala la nivelul spitalului si raspunde de aplicarea si respectarea acestora

- inainteaza managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale;
- evalueaza linia de garda;
- participa la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;
- asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului ;
- participa alaturi de manager la organizarea asistentei medicale in caz de dezastru epidemii si alte situatii deosebite ;
- stabileste si urmareste continuu consumul medicamentelor la nivelul spitalului in vederea utilizarii judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente ;
- decide constituirea comisiilor multidisciplinare pentru ingrijirea pacientilor complecsi ; asigura monitorizarea si evaluarea activitatii acestor comisii.
- urmareste respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

C A P I T O L U L I I I **DREPTURI SI OBLIGATII**

ATRIBUTIILE SPITALULUI

Art.18. Spitalul Municipal Marghita are scopul de a promova si mentine sanatatea, asigura asistenta medicala preventiva.

Art.19. Spitalul este obligat in principiu sa asigure:

- prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale;
- efectuarea examenului medical si periodicitatea acestora personalului spitalului;
- efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale bolnavilor spitalizati;
- stabilirea corecta a diagnosticului si a conduitei terapeutice pentru pacientii spitalizati;
- aprovizionarea si distribuirea medicamentelor;
- aprovizionarea cu substante si materiale de curatenie si dezinfectie;
- aprovizionarea in vederea asigurarii unei alimentatii corespunzatoare, atat din punct de vedere calitativ cat si cantitativ, respectand alocatia de hrana alocata conform legislatiei in vigoare;
- asigurarea unui microclimat corespunzator astfel incat sa fie prevenita aparitia de infectii nozocomiale;
- realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de protectia muncii si paza contra incendiilor conform normelor in vigoare;
- in perioada de carantina sa limiteze accesul vizitatorilor in spital;
- respecta clauzele contractuale cu casa de asigurari.

DREPTURILE SI OBLIGATIILE PERSONALULUI SPITALULUI

Art.20. Personalul incadrat in unitate are obligatia sa isi desfasoare

activitatea in mod responsabil,conform reglementarilor profesionale,codului de deontologie medicala si cerintele postului.

Art.21. Principalele indatoriri ale angajatilor sunt urmatoarele:

- personalul medico-sanitar are obligatia de a folosi un limbaj politicos atat fata de pacienti cat si fata de vizitatori si de insotitorii pacientilor;
- respecta reguli privind disciplina muncii in unitate;
- respecta obligativitatea acordarii serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor;
- respecta obligativitatea pastrarii anonimului si confidentialitatii informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor;
- respecta drepturile pacientilor conform prevederilor legale in vigoare
- respecta circuitul FOCG de la internare pana la externare, conform Procedurii operationale Gestionarea FOCG
- asigura pastrarea FOCG a pacientului pe perioada spitalizarii conform Procedurii operationale Gestionarea FOCG
- asigura accesul pacientului a propria FOCG
- asigura monitorizarea specifica a bolnavilor conform prescriptiei medicale;
- respecta normele de protectie, igiena si securitate in munca in cadrul unitatii;
- organizeaza si desfasoara programul de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, atat pentru pacienti ,cat si pentru apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;
- utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea, depozitarea, transportul si eliminarea finala a materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat (si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii);
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea ,controlul si combaterea infectiilor nozocomiale;
- poarta echipamentul corespunzator functiei pe care o detine, in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal ;
- * frecventa schimbarii echipamentului pentru personalul care lucreaza in sectii/compartimente este de 3 zile
- * personalul are dreptul de a primi echipament de protectie conform Contractului Colectiv de Munca, dupa cum urmeaza: pantaloni (4/an), fuste (5/an), bluze (5/an), incaltaminte (4/an), calote (3/an), manusi si masti (dupa necesitati), sorturi (dupa necesitati)
- respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care colaboreaza;
- respecta secretul profesional;
- respecta neutilizarea materialelor si a instrumentelor a caror conditie de sterilizare nu este sigura;
- respecta programul de lucru si regulamentul intern;
- obligativitatea respectarii sarcinilor de serviciu in conformitate cu fisa postului;
- rezolvarea problemelor personale se face in afara orelor de program;

Art.22. Conform Legii nr.53/2003-Codul muncii si modificarilor ulterioare,salariatii au,in principal,urmatoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- dreptul la pauza de masa, repausul zilnic si saptamanal;
- dreptul la zilele de sarbatoare legala si la concediu de odihna anual;
- dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- dreptul la demnitate in munca;
- dreptul la securitate si sanatate in munca;
- dreptul la acces la formarea profesionala;
- dreptul la informare si consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului in munca;
- dreptul de a beneficia de servicii medicale de medicina muncii la angajare si periodic: examen clinic anual, examen sange-VDRL, testare psihologica;
- dreptul la protectie in caz de concediere;
- dreptul la negociere colectiva si individuala;
- dreptul de a participa la actiuni colective organizate in conditii legale;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

ATRIBUTILE PACIENTILOR SI APARTINATORILOR

Art.23. Pacientii internati in spitalul nostru au urmatoarele obligatii:

- sa prezinte la internare actele necesare formalitatilor de internare si anume:
 - biletul de trimitere de la medicul de familie/specialist din ambulatoriu;
 - buletinul sau cartea de identitate;
 - dovada de asigurat (cupon de pensie, adeverinta de salariat, adeverinta CAS, alte adeverinte.)
- sa poarte pe durata internarii tinuta regulamentara de spital;
- este interzisa circulatia bolnavilor in alte sectii decat in cele in care sunt internati, cu exceptia cazurilor care necesita investigatii;
- * zonele cu acces interzis pentru pacienti si cu risc crescut sunt urmatoarele: bucataria, spalatoria, blocul operator, salile de nastere, sterilizarea, laboratorul de radiologie-imagistica medicala, spatiul pentru depozitarea deseurilor medicale, centrala termica, grupul electrogen.
- bolnavii internati nu pot parasi spitalul in tinuta de spital, fiind interzisa circulatia pe strazi sau parcuri in astfel de tinute;
- este interzis fumatul si consumul de bauturi alcoolice in incinta spitalului;
- sa respecte personalul medico-sanitar precum si pe ceilalti pacienti;
- sa pastreze curatenia in saloane, sala de mese, coridoare;
- sa respecte ordinea si linistea
- sa nu degradeze mobilierul din saloane
 - este interzisa pastrarea alimentelor in noptiere
 - pacientii se pot deplasa in mod nerestricționat in curtea spitalului, in spatiile comune,etc.
 - pacientii au dreptul de a formula sugestii, reclamatii si sesizari, prin completarea acestora in registrul de sesizari, sugestii si reclamatii sau prin depunerea lor in cutia special amenajata, aflata in holul de la parterul unitatii (intrarea principala)
 - Pacientii au dreptul de a primi vizite conform programului de vizite al spitalului

- Pacientii au dreptul de a se interna in sectia de pediatrie, ca si insotitori ai copiilor internati, gratuit (pt copii intre 0-3 ani) , sau cu plata (pt copii de peste 3 ani).

CAPITOLUL IV TIMPUL DE LUCRU

Art.24. (1) Activitatea este consemnata zilnic in condicile de prezenta pe sectii si compartimente de munca, cu trecerea orei de incepere a programului si ora de terminare a programului.

(2) Condicile de prezenta sunt verificate zilnic de seful ierarhic al sectiei si compartimentului care are obligatia de a confirma prin semnatura, concordanta prezentei din sectie cu cea din condica.

(3) Intreg personalul spitalului este obligat sa semneze zilnic condica de prezenta.

(4) Nesemnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta constituie o incalcare a normelor de disciplina a muncii si se sanctioneaza conform Legislatiei muncii.

(5) Evidenta orelor efectuate peste program se tine separat pe locuri de munca si se depune la biroul RUNOS din cadrul spitalului.

Art.25. (1) Durata normala a timpului de lucru este de 8 ore /zi;

(2) La locurile munca cu activitate specifica se pot stabili forme speciale de organizare a activitatii (exemplu program de 12/24).

Art.26. Programul de lucru, inclusiv garzile, se stabileste de conducerea unitatii, respectandu-se legislatia in vigoare.

Art.27. Prin acest regulament intern, se stabileste urmatorul program:

Manager	luni – vineri	7,00 - 15.00
---------	---------------	--------------

Director medical	luni – vineri	8,00 – 15,00
------------------	---------------	--------------

Sectii/Compartimente

Personalul superior de specialitate in sectii cu paturi

- 6 ore activitate curenta in cursul diminetii, orele 8.00 - 14.00
- 20 ore de garda lunar sau 1 ora contravizita/zi

Personal mediu sanitar in sectii cu paturi

7,00 - 19,00 - tura I

19,00 - 7,00 - tura II

(12/24 si 16/32 -in perioada concediilor)

Personal auxiliar sanitar in sectii cu paturi

—

Infirmiere :

7,00 - 19,00 -tura I (cu incadrare in norma de lucru)

19,00 - 7,00 -tura II (o infirmiera pe spital)

Ingrijitoare de curatenie: 7,00 – 15,00

* programul de curatenie a saloanelor/ rezervelor/ grupurilor sanitare : 7,00- 9,00

Camera de garda

Personal superior de specialitate

luni – vineri 14,00 – 8,00

sambata – duminica 8,00 - 8,00

Personal mediu sanitar

7,00 - 19,00 - tura I

19,00 - 7,00 - tura II

(12/24 si 16/32 -in perioada concediilor)

Personal auxiliar sanitar

–

Infirmiere :

7,00 - 19,00 -tura I (cu incadrare in norma de lucru)

19,00 - 7,00 -tura II

Ambulatoriu integrat

Personal superior de specialitate

luni – vineri 8.00 – 15.00

Personal mediu sanitar

luni – vineri 7,00 - 15,00

Laborator radiologie

Personal superior de specialitate

luni – vineri 8,00 - 14,00

Personal mediu sanitar

luni – vineri 7,00 – 15,00

Farmacie

Personal superior de specialitate farmacie

luni – vineri 7,00 - 14,00

Personal mediu sanitar

luni – vineri 7,00 – 15,00

Compartiment tehnic economic administrativ

T.E.S.A. luni – vineri 7,00 - 15,00

Muncitori intretinere	7,00 - 15,00
* programul de intretinere spatii verzi si cai de acces:	7,00- 9,00
Spalatorie	7,00 - 15,00
Bloc alimentar	7,00 - 19,00 (12/24)
* orarul de distribuire a meselor pentru pacienti si personalul de garda: mic dejun:, pranz....., cina.....	
Fochisti	7,00 - 19,00/ 19,00 – 7,00 (12/24 –tura)

Art.28.(1) Se considera munca prestata in timpul noptii, munca prestata in intervalul 22,00 - 6,00.

(2) Este considerat program 3 ture,cu minim 3 nopti si 3 dupa -amieze sistemul 8/16, 12/24 ore, salariatul avand obligatia efectuarii serviciului de dimineata, dupa amiaza si noapte, in decursul unei luni in conformitate cu prevederile legale.

Art.29. Timpul de odihna se acorda sub urmatoarele forme:

- repausul in timpul programului de munca pentru pauza de masa;
- repausul saptamanal ce se acorda doua zile consecutive, de regula sambata si duminica.

Art.30.In situatia in care activitatea la locul de munca nu poate fi intrerupta in zilele de sambata si duminica, repausul saptamanal poate fi acordat si in alte zile ale saptamanii sau cumulate pe o perioada mai mare.

Art.31.Zilele de sarbatori legale si religioase in care nu se lucreaza sunt: - 1 si 2 ianuarie

- prima si a doua zi de Pasti
- prima si a doua zi de Rusalii
- 1 mai
- 15 august-adormirea Maicii Domnului
- 1 decembrie
- prima si a doua zi de Craciun
- doua zile pentru fiecare dintre cele trei sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora;

Art.32 (1) Programarea concediilor de odihna se face de conducerea sectiilor si compartimentelor la inceputul anului, astfel incat sa asigure atat bunul mers al activitatii, cat si interesele salariatilor si cu aprobarea conducerii unitatii.

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

(3)Sărbătorile legale în care nu se lucrează precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(4)Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

(6) Concediul anual de odihna se poate fractiona, la cererea salariatului, una din transe neputand fi mai mica de 15 zile lucratoare.

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

(8) Este interzisă intreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa persoanei încadrate în muncă: aceasta poate fi rechemată din concediu numai din dispoziție

Art.33 Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea acestora în funcție de interesele unității și în conformitate cu prevederile legale și prevederile Contractului Colectiv de Muncă.

Art.34 (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesională.

(2) Concediile pentru formarea profesională se acordă cu sau fără plată.

(3) În cursul a 2 ani calendaristici consecutivi salariatul are dreptul la concediu pentru formare profesională, de până la 10 zile lucrătoare.

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

CAPITOLUL V

REGULI PRIVIND PROTECTIA SI SECURITATEA IN MUNCA PRECUM SI PREVENIREA SI STINGEREA INCENDIILOR

REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art.35. În scopul aplicării și respectării în cadrul Spitalului Municipal Marghita a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în munca corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, unitatea noastră asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, care constă în:

-instructajul introductiv general care se face urmatoarelor persoane:

-noilor angajati in munca, angajati cu contracte de munca indiferent de forma acestora;

-persoanelor angajate ca angajati pe perioada determinata

-instructajul la locul de munca se face după instructajul introductiv general, de către șeful de secție/compartiment /serviciu și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru categoriile de personal enunțate anterior.

-instructajul periodic se face de către șeful de secție/compartiment/ serviciu respectiv. Intervalul dintre două instructaje periodice pentru angajati va fi stabilit prin instrucțiuni proprii în funcție de condițiile locului de muncă, dar nu va fi mai mare de 6 luni. Pentru personalul medico-sanitar instructajul se face de două ori pe an și pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre două instructaje periodice va fi de cel mult 12 luni.

Art.36. Acest instructaj se va face suplimentar celui program în următoarele cazuri:

- când un angajat a lipsit peste 30 zile lucrătoare;
- când s-au schimbat echipamentele ori s-a adus modificări la echipamentele existente;
- când au apărut modificări ale normelor de protecția muncii sau ale instrucțiilor proprii de securitate a muncii;
- la reluarea activității după accident de muncă;
- la executarea unor lucrări speciale.

Art.37.Aplicarea normelor de protectie si igiena a muncii precum si a masurilor organizatorice intreprinse de unitate va fi asigurata de fiecare persoana incadrata in munca,pe parcursul intregii perioade de derulare a contractului de munca

OBLIGATII PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA

Art.38. Personalul angajat in Spitalul Municipal Marghita are urmatoarele obligatii:

- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de protectie,substantele periculoase si celelalte mijloace de protectie;
- sa aduca la cunostinta sefului ierarhic orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta sefului ierarhic, in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de propria persoana sau alti angajati;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata seful ierarhic;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti;
- sa foloseasca echipamentul individual de protectie din dotare,corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa dea relatii din proprie initiative sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii;
- sa coopereze cu seful ierarhic si/sau cu angajatii cu atributii in domeniul securitatii si sanatatii in munca pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale.

OBLIGATII PRIVIND PROTECTIA SI STINGEREA INCENDIILOR

Art.39. In scopul aplicarii si respectarii regulilor privind prevenirea si stingerea incendiilor personalul angajat in Spitalul Municipal Marghita are urmatoarele obligatii;

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor aduse la cunostinta, sub orice forma, de seful ierarhic sau de persoanele desemnate de acesta;
- sa utilizeze, potrivit instructiunilor date de seful ierarhic sau de persoanele desemnate de acesta, substantele periculoase, aparatura si echipamentele de lucru;
- sa nu efectueze, manevre si modificari nepermise ale mijloacelor tehnice de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;
- sa comunice, imediat, sefului ierarhic, ori persoanelor imputernicite de acesta, orice situatie pe care este indreptatit sa o considere un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele de protectie sau interventie pentru stingerea incendiilor;
- sa coopereze cu angajatii desemnati de catre seful ierarhic, atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui angajat aflat intr-o situatie de pericol.

CAPITOLUL VI

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

Art.40 Conform Codului Muncii, în cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art.41 Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

Art.42 Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale, fără nici o discriminare.

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

Art.43 Orice salariat are dreptul la sănătate, îngrijire medicală, securitate socială și la servicii medicale.

Art.44 Orice salariat are drepturi în ceea ce privește condițiile de încadrare în muncă, criteriile și condițiile de recrutare și selectare, criteriile pentru realizarea promovării, accesul la toate formele și nivelurile de orientare profesională, de formare profesională și de perfecționare profesională.

Art.45 Sancțiunile care se aplică pentru nerespectarea Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați la locurile de muncă precum și pentru nerespectarea prevederilor Legii nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, vor fi cele din Codul Muncii în funcție de gravitatea faptei.

Art.46 Angajații care reclamă sau sesizează cu bună credință încălcări ale legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței beneficiază de protecție conform principiilor prevăzute de Legea nr. 571/decembrie 2004 :

- ◆ Principiul legalității
- ◆ Principiul supremației interesului public
- Principiul responsabilității
- ◆ Principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii.
- ◆ Principiul bunei conduite
- ◆ Principiul bunei credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în unitate care a făcut o sesizare , convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art.47 Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni constituie avertizare în interes public și privește :

- ◆ Infracțiuni de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul

- ◆ Încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese
- ◆ Folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane
- ◆ Încălări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale
- ◆ Încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile
- ◆ Incompetența sau neglijența în serviciu
- ◆ Evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție
- ◆ Emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare
- ◆ Administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public
- ◆ Încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art.48 Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale poate fi făcută : șefului ierarhic, conducătorului unității, comisiilor de disciplină, organelor judiciare.

Art.49 Avertizorii beneficiază de protecție, după cum urmează :

- ◆ de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
- ◆ la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului;
- ◆ în situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea;
- ◆ în litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună credință.

PROTECTIA MATERNITATII LA LOCUL DE MUNCA-OUG nr.96/2003 Cu modificarile si completarile ulterioare

Art.50 Prezenta ordonanta de urgenta reglementează măsuri de protecție socială pentru:

- a) salariate gravide și mame, lauze sau care alapteaza, de cetățenie română ori a unui stat membru al Uniunii Europene și din Spațiul Economic European, care au raporturi de munca sau raporturi de serviciu cu un angajator;
- b) cetățeni ai altor state și apatrizi, care au, conform legii, domiciliul sau reședința în România, dacă fac parte din categoriile de salariate prevăzute la lit. a).

Art.51 În sensul prevederilor prezentei ordonanțe de urgenta, termenii și expresiile de mai jos sunt definite după cum urmează:

- a) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de munca;

b) locul de munca este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemanarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator;

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

d) salariața care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lauzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

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

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

g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariața mama are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lauzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele în condițiile legii;

h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariațele prevăzute la lit. c)-e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fatului ori a copilului lor.

Art.52 Salariațele prevăzute la art.51 lit. c)-e) au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

Art.53 Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

a) să prevină expunerea salariațelor prevăzute la art. 51 lit. c)-e) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) salariațele prevăzute la art. 51 lit. c)-e) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art.54 (1) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariațelor prevăzute la art. 51 lit. c)-e), în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

(2) Evaluările prevăzute la alin.(1) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicină muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art.55 (1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de munca, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență.

Art.56 (1) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată ca se afla în una dintre situațiile prevăzute la art. 51 lit. c)-e), acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de munca pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

(2) De la data primirii înștiințării medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de munca vor verifica condițiile de munca ale salariatei la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență.

Art.57 Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de munca, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art.58 În cazul în care o salariată se afla în una dintre situațiile prevăzute la art.51 lit. c)-e) și desfășoară la locul de munca o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alaptării, în sensul celor prevăzute la art.54 alin. (1), angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de munca ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de munca fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art.59 (1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art.58, salariatele prevăzute la art.51 lit. c)-e) au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele prevăzute la art.51 lit. c);

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele prevăzute la art.51 lit. d) și e), în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

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

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

Art.60 (1) Pe durata concediului de risc maternal salariată are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

(2) Cuantumul indemnizației prevăzute la alin. (1) este egal cu 75% din media veniturilor lunare realizate în cele 10 luni anterioare solicitării, pe baza cărora s-a achitat contribuția de asigurări sociale de stat.

(3) Pentru indemnizația de risc maternal nu se datorează contribuția de asigurări sociale de stat. Durata concediului de risc maternal reprezintă perioada asimilată stagiului de cotizare.

(4) Calculul și plata indemnizației de risc maternal se fac lunar de către angajator, cel mai târziu o data cu lichidarea drepturilor salariale pe luna în care se acorda concediul de risc maternal.

Art.61 (1) Pentru salariatele care se afla în una dintre situațiile prevăzute la art. 51 lit. c) și d) și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de munca respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție sezanda sau, respectiv, pentru mișcare.

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

(3) Dacă amenajarea condițiilor de munca și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de munca al salariatei respective.

Art.62 În baza recomandării medicului de familie, salariața gravida care nu poate îndeplini durata normală de munca din motive de sănătate, a sa sau a fatului sau, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de munca, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art.63 Salariatele prevăzute la art.51 lit. c) și e) nu pot fi obligate de către angajator să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condiții de munca prevăzute la lit. A și B din anexa nr. 2.

Art.64 Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale, în condițiile prevăzute la art.51 lit. f), în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art.65 Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, în condițiile prevăzute la art.51 lit. g) și în cadrul concediului pentru lauzie stabilit prin Legea nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Art.66 (1) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu două ore zilnic.

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

(4) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art.67 Pentru asigurarea securității și sănătății în munca a salariatelor gravide și/sau mame, lauze sau care alăptează, regulamentele interne ale unităților trebuie să conțină măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în munca a acestora, în

conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență și ale celorlalte acte normative în vigoare.

Art.68 (1) Salariatele prevăzute la art.51 lit. c)-e) nu pot fi obligate să desfășoare munca de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea salariatelor menționate la alin. (1) este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

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

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal, conform art.59 și 60.

Art.69 (1) Salariatele prevăzute la art.51 lit. c)-e) nu pot desfășura munca în condiții cu caracter insalubru sau penibil.

(2) În cazul în care o salariață care desfășoară în mod curent munca cu caracter insalubru sau penibil se încadrează în prevederile art.51 lit. c)-e), angajatorul are obligația să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Denumirea și enumerarea muncilor cu caracter insalubru sau penibil la care face referire alin. (1) sunt stabilite în normele de aplicare ale prezentei ordonanțe de urgență.

(4) Prevederile art.68 alin. (3) și (4) se aplică în mod corespunzător.

Art.70 (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

a) salariatei prevăzute la art.51 lit. c)-e), din motive care au legătura directă cu starea sa;

b) salariatei care se află în concediul de risc maternal;

c) salariatei care se află în concediul de maternitate;

d) salariatei care se află în concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

e) salariatei care se află în concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b)-e) se extinde o singură dată cu până la 6 luni, după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierilor pe motive economice ce rezultă din desființarea postului ocupat de salariață, ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării angajatorului, în condițiile legii.

(4) Prevederile alin. (1) lit. d) și e) și ale alin. (2) și (3) se aplică în mod corespunzător și salariaților bărbați aflați în situațiile respective.

Art.71 (1) Salariatele prevăzute la art. 70 lin. (1), ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(2) Acțiunea în justiție a salariatei prevăzute la alin. (1) este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art.72 În cazul în care o salariaata contesta o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat sa depună dovezile în apărarea sa pana la prima zi de înfățișare.

Art.73 (1) Angajatorul care a încetat raportul de munca sau de serviciu cu o salariaata prevăzută la art. 70 are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariaata, sa transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectoratului teritorial de munca ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art.74 (1) Inspectoratul teritorial de munca pe a cărui raza își desfășoară activitatea angajatorul sau, după caz, Agenția Nationala a Funcționarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei prevăzute la art.72, are obligația sa emita aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(2) Inspectoratul teritorial de munca sau, după caz, Agenția Nationala a Funcționarilor Publici va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

Art.75 (1) Angajatorii au obligația sa afișeze la loc vizibil, în fiecare dintre unitățile pe care le dețin, câte o copie a prezentei ordonanțe de urgenta, o perioada de 6 luni de la data publicării sale în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(2) Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalitati de sanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile prezentei ordonanțe de urgenta.

CAPITOLUL VII MASURI PRIVIND EGALITATEA DE SANSE INTRE FEMEI SI BARBATI- LEGEA NR.202/2002

Art.76 Angajatorul reglementeaza masurile pentru promovarea egalitatii de sanse intre femei si barbati, in vederea eliminarii discriminarii directe sau indirecte dupa criteriu de sex, in domeniul muncii, educatiei, sanatatii, culturii si informarii.

Art. 77 Prin discriminare directa se intelege diferenta de tratament a unei personae in defavoarea acesteia, datorita apartenentei sale la un anumit sex sau datorita graviditatii, nasterii, maternitatii....

Art. 78 Angajatorul are obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament intre angajati, femei si barbati, in cadrul relatiilor de munca de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispozitii pentru interzicerea discriminarii in regulamentul de organizare si functionare si in cel de ordine interioara ale unitatii.

Art. 79 Angajatorul ia masuri de nediscriminare dupa criteriu de sex si hartuire sexuala a unei personae de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care isi desfasoara activitatea.

Art. 80 Angajatorul ia masuri de nediscriminare dupa criteriu de sex in ceea ce priveste accesul femeilor si barbatilor la toate nivelurile de instruire si de formare profesionala, la perfectionare si, in general, la educatia continua.

Art. 81 Angajatorul ia masuri de nediscriminare dupa criteriul de sex in ceea ce priveste accesul femeilor si barbatilor, la toate nivelurile de asistenta medicala si la programele de prevenire a imbolnavirilor si de promovare a sanatatii.

CAPITOLUL VIII SOLUTIONAREA CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE

Art.82 Reclamațiile individuale se înregistrează la Registratura unității în funcție de obiectul reclamației unele sunt soluționate direct de către manager după o consultare a persoanelor implicate .

Art.83 În cazul reclamațiilor care impun si măsuri disciplinare reclamațiile scrise sunt dirijate de manager catre comisia de disciplina.

Art.84 Membrii comisiei de disciplină din cadrul unității analizează reclamațiile scrise și solicită notă explicativă celor reclamați .

Art.85 După ce analizează reclamația scrisă și nota explicativă comisia face propunere de soluționare a reclamației pe care o înaintează managerului.

Art.86 Managerul analizează propunerea comisiei si ia hotărârea corespunzătoare.

CAPITOLUL IX RASPUNDEREA DISCIPLINARA

Art.87 Salariatii au datoria de a respecta ordinea si disciplina in munca, de a indeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, a contractului individual de munca, a prezentului Regulament intern, a fisei postului, precum si a dispozitiilor managerului spitalului privind desfasurarea activitatii.

Art.88 Nerespectare regulilor de disciplina, precum si incalcarea obligatiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit Codul Muncii art.264-266 cu:

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

Art.89 Constituie abatere disciplinara:

- a)-incalcarea prezentului Regulament intern;
- b)-folosirea abuziva a resurselor materiale sau umane;
- c)-incalcari ale legii in privinta accesului la informatii si a transparentei decizionale;
- d)-incompetenta sau neglijenta in serviciu;
- e)-nerespectarea dispozitiilor sefului ierarhic superior;
- f)-neaducerea la indeplinire/aducerea defectuoasa la indeplinire a sarcinilor de serviciu prevazute in fisa postului;
- g)-comportamentul neadecvat la locul de munca;

h)-consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de munca.

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art.90 Sesizarea abaterii disciplinare savarsite se poate face de catre:

- seful ierarhic superior al celui care a savarsit abaterea;
- din oficiu de catre conducerea spitalului;
- colectivul de munca din care face parte salariatul;
- o alta persoana din afara unitatii.

Aceasta sesizare se face pe baza unui referat adresat conducerii spitalului, care se depune la secretariatul acestuia si in care se descrie fapta savarsita.

Art.91 Conducerea spitalului stabileste sanctiunea disciplinara in functie de gravitatea abaterii, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a- imprejurarea in care a fost savarsita fapta;
- b- gradul de vinovatie al salariatului;
- c- comportarea generala in serviciu a salariatului;
- d- eventualele sanctiuni suferite anterior.

Art.92 (1)Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura, cu exceptia avertismentului scris, nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(2) Salariatul va fi convocat in scris, de Comisia de disciplina numita de catre managerul spitalului, precizandu-se obiectul cercetarii, data, ora si locul intrevederii.

(3) In cazul in care salariatul nu se prezinta la convocarea facuta fara a avea un motiv obiectiv, da dreptul conducerii spitalului sa dispuna sanctionarea, fara a mai efectua cercetarea prealabila.

(4) In cursul cercetarii disciplinare prealabile, salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina apararile in favoarea sa si sa ofere Comisiei de disciplina toate probele si motivatile pe care le considera necesare si poate fi asistat de catre un reprezentant al sindicatului din care face parte.

Art.93. Conducerea spitalului dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie scrisa in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Sub sanctiunea nulitatii absolute in decizie se cuprind:

- a-descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b-precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
- c-temeiul de drept in baza caruia se aplica sanctiunea disciplinara;
- d-termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- e-instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata;

Art.94 (1) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii.

(2) Comunicare se da personal salariatului cu semnatura de primire sau prin scrisoare recomandata la domiciliul acestuia in caz de refuz.

(3) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la Tribunal-Sectia litigii de munca in termen de 30 zile calendaristice de la data comunicarii.

CAPITOLUL X RASPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.95 (1) Spitalul, in calitate de angajator si salariații răspund de patrimoniul unității

(2) Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul .

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

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

CAPITOLUL XI PROCEDURA ȘI CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE

Art.96 Activitatea profesională se apreciază anual ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale.

Procesul de evaluare se desfășoara în perioada 01 – 31 martie pentru aprecierea activității din anul precedent .

Art.97 Activitatea este apreciată de manager la propunerea sefului de secție, compartiment, serviciu .

Art.98 Evaluarea performanțelor profesionale se face pe baza criteriilor stabilite de managerul spitalului :

1. Rezultate obtinute :

- a) gradul de realizare a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului ;
- b) promptitudine si operativitate;
- c) calitatea lucrarilor executate si activitatilor desfasurate

2. Asumarea responsabilitatii:

- a) receptivitate,disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate,disciplina ;
- b) intensitatea implicarii in realizarea atributiilor de serviciu

3. Adaptarea la complexitatea muncii,initiativa si creativitate :

- a)executarea de lucrari complexe,propuneri de solutii noi,schimbari motivarea acestora si evaluarea consecintelor
- b) activitatea de rutina

4. Capacitatea relationala si disciplina muncii :

- a) capacitatea de a evita stari conflictuale,capacitatea de dialog,respectarea regulilor stabilite de conducerea structurii din care face parte ;

b) adaptabilitatea la situatii neprevazute, prezenta de spirit, spontaneitate ;

CAPITOLUL XII NORME OBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE

Art.99 (1) In Spitalul Municipal Marghita este interzisa publicitatea oricarui medicament pentru care nu exista autorizatie de punere pe piata.

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

Art.100 (1) In intreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomitand formulele si salutarile de politete, atat fata de pacienti cat si fata de insotitorii si vizitatorii acestora.

(2) Toti salariatii spitalului vor actiona intr-un climat de liniste care sa asigure confort psihic pacientilor, evitand pe cat posibil, orice discomfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor si dispozitivelor cu care isi desfasoara activitatea) cu preponderenta in perioadele destinate odihnei pacientilor.

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

Art.101 Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatoriu pentru toti angajatii spitalului.

Art.102 Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesitatile legale de organizare, functionare si disciplina muncii in unitate le cer.

Art.103 Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toti angajatii, pe sectii si compartimente, incheindu-se proces-verbal sub semnatura de luare la cunostinta.

Art.104 Pentru personalul incadrat dupa intrarea in vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de catre seful sectiei (compartimentului) in care acesta se angajeaza, confirmarea anexandu-se la contractul de munca.

Art.105 Programul de vizita se va stabili de catre conducerea din spital si se va organiza in doua zile lucratoare ale saptamanii, cate 2 ore , iar accesul acestora va fi permis numai in grupuri de cate 2 persoane la fiecare pacient.

Art. 106. Prezentul regulament se va modifica numai in conditiile prevazute de lege.

Manager,
Bradacs Aliz

Intocmit,
Baliban Florentina

Sindicat,
.....