

*SPITALUL CLINIC CĂI FERATE
IAȘI*

**REGULAMENT
INTERN**

2015
2015

CUPRINS

CAPITOLUL I	DISPOZIȚII GENERALE	2
CAPITOLUL II	REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	3
CAPITOLUL III	REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	8
CAPITOLUL IV	DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	10
CAPITOLUL V	PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	17
CAPITOLUL VI	ÎNCHEIEREA ȘI EXECUTAREA CONTRACTULUI COLECTIV DE MUNCĂ	21
CAPITOLUL VII	ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICATE	26
CAPITOLUL VIII	REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ	30
CAPITOLUL IX	REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ	32
CAPITOLUL X	NORME PRIVIND CIRCUITUL FOII DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ	33
CAPITOLUL XI	TIMPUL DE MUNCĂ	39
CAPITOLUL XII	SALARIZAREA	43
CAPITOLUL XIII	PROCEDURA ȘI CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE A SALARIAȚILOR	44
CAPITOLUL XIV	SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	47
CAPITOLUL XV	CONCEDIUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII	49
CAPITOLUL XVI	REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE	52
CAPITOLUL XVII	RASPUNDEREA PATRIMONIALA	54
CAPITOLUL XVIII	DISPOZIȚII FINALE	55
ANEXA NR. 1	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMISIEI DE CERCETARE DISCIPLINARĂ DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC C.F. IAȘI	57
ANEXA NR. 2	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMISIEI DE ANALIZĂ A DECESULUI ÎN SPITAL	61
ANEXA NR. 3	RAPORTUL DE EVALUARE a perioadei de stagiu (perioada de debut) pentru personalul contractual debutant	62
ANEXA NR. 4	FIȘA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE	64

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1

SPITALUL CLINIC CĂI FERATE IAȘI , își are sediul în Iași, strada Garabet Ibrăileanu nr.1, în calitate de ANGAJATOR, în sensul art.14(1) din Codul muncii, fiind reprezentat legal prin Comitetul Director s-a hotărât ca în baza dispozițiilor art.241 – 246 titlul XI din Codul muncii, să se încheie prezentul Regulament intern.

Articolul 2

Obiectul principal de activitate al Spitalului Clinic Căi Ferate Iași constă în acordarea de servicii medicale de specialitate prin spitalizarea pacienților, integrală sau parțială, cuprinzând: consultații medicale, investigații, diagnosticări, tratamente medicale și/sau tratamente chirurgicale, îngrijire, recuperare, medicamente și materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare și masă, precum și în acordarea de servicii medicale și asistența medicală de specialitate din Ambulatoriile Iași și Suceava.

Articolul 3

3.1.Regulamentul intern este o reglementare cu scop lucrativ și se adresează tuturor salariaților Spitalului Clinic Căi Ferate Iași, din momentul încheierii contractelor individuale de muncă ale acestora și până la încetarea acestor contracte (cu excepția aplicării clauzei de neconcurență prevăzută de art.22(2) din Codul muncii), salariaților delegați sau detașați să-și desfășoare activitatea în cadrul spitalului, pe durata detașării sau a delegării, medicilor cu integrare clinică într-una din secțiile spitalului, medicilor care efectuează gărzi în secțiile spitalului, dar care au norma de bază la altă unitate, precum și medicilor rezidenți.

De asemenea se aplica si cadrelor medicale care efectueaza stagii de practica, schimburi de experienta, cursuri de specializare sau de perfectionare

3.2.Acest regulament are ca scop aducerea la cunoștința tuturor salariaților și a celorlalte cadre medicale menționate mai sus, a obligațiilor și a drepturilor ce le revin în vederea asigurării disciplinei în cadrul acestei instituții publice, pentru crearea fiecărei persoane a sentimentului de siguranță în realizarea performanțelor profesionale individuale la locul de muncă.

3.3.Pentru menținerea disciplinei (a ordinii interne) conducerea Spitalului Clinic Căi Ferate Iași, va proteja “ansamblul” relațiilor interprofesionale și interumane de toate tendințele unilateraliste manifestate de unii salariați care pot aduce atingere acestor valori profesionale și morale.

Firmele de specialitate care asigura diverse servicii in incinta spitalului in baza unor contracte au obligatia de a respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioara si regulile spitalului.

3.4.Toți salariații și toate persoanele menționate la aliniatul 1 de mai sus, au obligația de a respecta cu strictețe regulile de disciplină internă din unitate.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Articolul 4

În vederea asigurării condițiilor de protecție și securitate în muncă atât angajatorului cât și angajatului, îi revin următoarele obligații:

A) Obligațiile angajatorului cu privire la sănătatea în muncă

- a) să angajeze numai persoane care în urma controlului medical și a verificării apitudinilor profesionale au fost declarate apte, cu confirmarea scrisă a medicului de medicina muncii că locul de muncă sau funcția propusă nu este contraindicată din punct de vedere medical;
- b) să respecte recomandările medicale rezultate în urma examenelor medicale efectuate la angajare, pentru adaptare, examenelor medicale periodice și a examenelor pentru reluarea activității;
- c) să stabilească pentru toți salariații atribuțiile și răspunderile ce le revin cu privire la protecția, igiena și securitatea în muncă;
- d) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și a prevederilor legale în domeniul protecției și securității în muncă;
- e) să acorde la recomandarea medicului, materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție;
- f) să asigure supravegherea medicală corespunzătoare a riscurilor pentru sănătate la care salariații sunt expuși în timpul serviciului;
- g) să întocmească evidența nominală a angajaților cu handicap și a celor cu vârsta sub 18 ani;
- h) să asigure supravegherea stării de sănătate a tuturor angajaților prin serviciul de medicina muncii;
- i) să efectueze programarea controlului medical periodic și să urmărească efectuarea integrală a acestuia;
- j) să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;

B) Obligațiile angajaților cu privire la sănătatea în muncă

- a) au obligația de a aduce de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau crearea oricărei situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- b) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- c) să se prezinte la controlul medical periodic atunci când este programat;
- d) să vizeze la medicul de medicina muncii concediile medicale obținute, în cel mai scurt timp;
- e) angajații blocului alimentar care prepară hrana ca și salariații care o distribuie bolnavilor au obligația ca la apariția oricărui simptom sau afecțiune de tipul : febră, diaree, vărsături, icter, amigdalită, furuncule, panariții, plăgi ale mâinii, infecții ale pielii, supurații etc. să anunțe de îndată asistentul dietetician și medicul din cadrul compartimentului de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- f) au obligația de a aduce la cunoștință conducătorului dacă se află în stare de graviditate.

C) **Obligațiile angajatorului privind securitatea în muncă**

- a) să adopte din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, echipamentelor tehnice, soluții conforme normelor de protecție a muncii, standardelor de securitate a muncii, prin a căror aplicare să fie eliminate ori reduse la minimum riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională a salariaților;
- b) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, incluzând alegerea echipamentului tehnic, a substanțelor chimice și a preparatelor utilizate în spital, amenajarea locurilor de muncă etc;
- c) să asigure auditarea de securitate și sănătate în muncă a unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;
- d) să solicite autorizarea funcționării unității din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizație și să ceară revizuirea acestora în cazul modificării condițiilor inițiale;
- e) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;
- f) să stabilească în fișele posturilor atribuțiile și răspunderile salariaților în domeniul protecției muncii, protecției mediului și a pazei contra incendiilor;
- g) să asigure și să controleze prin responsabilul cu protecția muncii cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- h) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților, afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate etc.
- i) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele necesare de prim ajutor, precum și cu privire la măsurile de prevenire și stingere a incendiilor și de evacuare a personalului în caz de pericol iminent;
- j) să asigure echipamentele de protecție a muncii pentru angajați.

(1) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în munca.

Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții salariaților și organisme abilitate conform legislației specifice.

(2) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(3) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(4) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nici o situație obligații financiare pentru angajați.

Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor ca urmare a unor accidente la locul de muncă în care sunt implicate persoane angajate, se vor efectua conform prevederilor Legii nr. 346/2002 cu modificările și completările ulterioare, privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale și Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în munca, cu modificările ulterioare.

Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate prin consultarea reprezentanților sindicatelor din unitate, precum și cu Comitetul de securitate în muncă.

Supravegherea sănătății salariaților este asigurată prin medicul de specialitate de medicina a muncii.

D) Obligațiile și drepturile angajaților privind securitatea și sănătatea în muncă

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- e) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- f) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- g) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- h) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- i) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- j) angajații nu pot fi implicați în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;
- k) angajații și reprezentanții lor în domeniu au dreptul să ceară angajatorului să ia măsurile cele mai potrivite și au dreptul să prezinte acestuia propunerile lor de măsuri pentru eliminarea sau reducerea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- l) angajații și reprezentanții acestora cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot fi supuși unor prejudicii din cauza activității desfășurate în scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- m) angajatul care, în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă, nu trebuie să fie supus la acoperirea nici unui prejudiciu din partea angajatorului și trebuie să fie protejat împotriva oricăror consecințe defavorabile și injuste. Fac excepție cazurile unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave ale angajatului;
- n) în caz de pericol iminent, angajatul poate lua, în lipsa șefului ierarhic superior, măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor angajați;
- o) angajatorul se va asigura din timp că angajații sunt apți, în situația precizată la alineatul precedent, să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și mijloacele tehnice de care dispun;
- p) reprezentanții angajaților cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă vor beneficia de timpul necesar exercitării atribuțiilor specifice. Timpul alocat acestei activități va fi considerat timp de muncă;
- q) angajații și/sau reprezentanții lor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă pot să apeleze la autoritățile competente și să semnaleze observațiile lor în timpul inspecțiilor pe probleme de securitate și sănătate în muncă, în cazul în care

consideră că măsurile luate și mijloacele asigurate de angajator sunt neadecvate scopului prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesional;

- r) obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.

E) Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor

1. Obligațiile angajatorului cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor :

- a) organizează, potrivit dispozițiilor legale și a competenței stabilite, activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în unități;
- b) îndrumă și controlează activitatea comisiilor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, a cadrelor tehnice special încadrate pentru îndeplinirea atribuțiilor de prevenire și stingere a incendiilor: analizează trimestrial și ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire de către acestea a obligațiilor și sarcinilor ce le revin;
- c) asigură condițiile necesare pentru îndeplinirea la timp a măsurilor și sarcinilor de prevenire și stingere a incendiilor și de dotare cu mijloace de protecție împotriva incendiilor, rezultate din dispozițiile legale și verifică realizarea lor;
- d) stabilesc ca sarcină de serviciu, prin dispoziție scrisă, obligațiile și răspunderile ce revin conducătorilor de subunități, sectoare de activitate (secții, ateliere etc.), servicii și ai altor compartimente și formații de muncă asupra modului de organizare și desfășurare a activității de prevenire și stingere a incendiilor;
- e) asigură nemijlocit instruirea și testarea periodică a subordonaților direcți asupra cunoașterii și respectării normelor, măsurilor și obligațiilor ce le revin în activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
- f) asigură cuprinderea în proiectele planurilor economice, financiare și de aprovizionare ale unităților, a fondurilor și mijloacelor necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor și iau măsuri pentru realizarea integrală a prevederilor existente în acest scop în planurile aprobate;
- g) asigură verificarea din punct de vedere al prevenirii și stingerii incendiilor, a documentațiilor tehnice pentru noile investiții elaborate sau avizate de unități și iau măsuri pentru realizarea în termen a tuturor instalațiilor, dispozitivelor și măsurilor de protecție împotriva incendiilor, prevăzute în documentațiile tehnice ale investițiilor aprobate;
- h) asigură participarea personalului comisiilor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, a formațiilor civile de pompieri și a cadrelor tehnice special încadrate la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor organizate de organele tutelare și de unitățile militare de pompieri (controale, cursuri, instructaje, schimburi de experiență, consfătuiri etc.);
- i) organizează, potrivit dispozițiilor legale, activitatea de recompensare și sancționare pe linie de prevenire și stingere a incendiilor a personalului din subordine);
- j) în unitatea unde nu este constituită formație civilă de pompieri, numește prin decizie scrisă un angajat care se va ocupa de verificarea, încărcarea și întreținerea mijloacelor de primă intervenție la incendiu, din dotare, cu atribuții ce vor fi fixate de comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor;
- k) propun analizarea în cadrul organelor de conducere colectivă, după caz, anual, semestrial, trimestrial, sau ori de câte ori este necesar, a activității de prevenire și stingere a incendiilor.

2. Obligațiile generale ale persoanelor încadrate în muncă cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor

- a) Să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor, generale, pentru unitate și cele specifice locului de muncă, regulile de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute în instrucțiunile de lucru (sau de operare) și modul de funcționare și utilizare a instalațiilor, aparatelor, dispozitivelor și a altor mijloace de protecție împotriva incendiilor din dotarea locului de muncă, precum și îndeplinirea la termen a măsurilor și sarcinilor ce le sunt stabilite;
- b) Să participe la instructajele și acțiunile instructiv-educative, pentru prevenirea incendiilor organizate, precum și la exercițiile și aplicațiile de stingere a incendiilor și de evacuare a persoanelor și bunurilor;
- c) Să anunțe imediat șefii ierarhici despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii;
- d) Să respecte în unitate regulile stabilite privind fumatul, precum și a celor referitoare la executarea unor operațiuni ori lucrări, sau la folosirea unor mijloace care pot provoca incendii (sudură, foc deschis, modificări neautorizate sau improvizații la instalațiile, utilajele și aparatele tehnologice, electrice și de încălzire, scule necorespunzătoare etc.);
- e) Să îndeplinească sarcinile stabilite privind supravegherea permanentă a instalațiilor și utilajelor de la locul de muncă ce pot produce incendii, explozii, avarii ori alte accidente tehnice, sau, după caz, privind controlul periodic al funcționării acestora;
- f) Să verifice obligatoriu locurile de muncă la începerea programului de lucru, precum și la terminarea acestuia, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu; menținerea permanentă a curățeniei și ordinii la locurile de muncă;
- g) Să întrețină în bună stare de utilizare mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor de la locul de muncă și neutilizarea acestora în alte scopuri;
- h) Să respecte regulile de ordine interioară și de disciplină a muncii;
- i) Să anunțe imediat șefii ierarhici și pompierii despre incendiile izbucnite; participarea, potrivit organizării activității de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă, la stingerea incendiilor și la evacuarea persoanelor și a bunurilor, precum și la înlăturarea urmărilor incendiilor, calamităților naturale și catastrofelor.

În cadrul programului de menținere a sănătății angajaților în cadrul Spitalului Clinic Căi Ferate Iași se aplică permanent un Program de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale, în care scop:

- se stabilesc tehnici specifice de curățare, aseptie și antisepsie prin proceduri implementate și evaluate de medicul epidemiologic;
- se stabilesc tehnici pentru izolarea pacienților cu potențial infecțios;
- se urmărește permanent îndeplinirea procedurilor standard de sterilizare, decontaminare, curățenie generală, igiena alimentației, spălătorie, managementul materialelor sanitare și a deșeurilor rezultate din activitățile spitalicești;
- laboratorul de analize medicale participă la programul de testare microbiologică și serologică privind sănătatea și igiena personalului;
- se urmărește informarea pacienților cu privire la programul de vizită a pacienților precum și în legătură cu deplasarea persoanelor în incinta spitalului;
- se verifică dacă echipamentele medicale și materialele introduse în spital au avize de specialitate privind modul de sterilizare, de contaminare și păstrare;
- infecțiile nosocomiale sunt monitorizate după denifițiile standard; se crează un sistem de colectare, analiză, raportare și evaluare atât pentru pacienți cât și pentru personal;

- responsabilitatea îndeplinirii programului de prevenire a infecțiilor nosocomiale este monitorizat de comitetul multidisciplinar;
- se urmărește aplicarea instrucțiunilor specifice referitoare la procedurile aseptice medico-chirurgicale curente;
- se urmărește aplicarea instrucțiunilor specifice privind: stocarea, manipularea, valabilitatea și distrugerea articolelor sanitare de unică folosință;
- anual se derulează programe educaționale cu privire la prevenirea infecțiilor nosocomiale cu personalul medico-sanitar.

CAPITOLUL III

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

Articolul 5

- (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații Spitalului Clinic Căi Ferate Iași.
- (2) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat sau aplicarea de tratamente diferențiate bazate pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, opțiune politică, origine socială, avere, handicap, situație sau responsabilitate financiară, apartenență ori orientare sindicală.

Articolul 6

- (1) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință întemeiate pe vreunul din criteriile menționate la art. 5, care determină restrângerea, neacordarea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau a exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.
- (2) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele menționate la art.5, dar care produc efectele unei discriminări directe cum ar fi: crearea unor inegalități între categoriile de salariați, blocarea plății drepturilor salariale, manifestări de hărțuire psihică sau fizică, abuzul etc.

Articolul 7

Salariaților Spitalului Clinic Căi Ferate Iași li se respectă demnitatea, fără nici o discriminare. Demnitatea, considerată ca o trăsătură dominantă a personalității umane, reprezintă acea atitudine personală a fiecărui salariat, ce îl distinge, este prețuirea pe care și-o acordă personal și prin intermediul căreia, câștigă respectul colegilor de muncă, prin modul în care dă dovadă de cinste, corectitudine, disciplină, onoare, curaj, lipsă de orgoliu, precum și lipsa oricărei manifestări de aroganță, îngâmfare, autoritate sau impunere nejustificată.

Articolul 8

Angajatorul are obligația de a crea toate premisele pentru ca salariații, în exercitarea atribuțiilor de serviciu să aibă întreaga libertate de a-și manifesta prestația, seriozitatea și autoritatea, dreptul la inițiativă și independență profesională, de a-și

dezvolta capacitatea de întreținere a unor raporturi corecte și umane cu alții și deci, de a convinge pe cei din jur, că nu poate fi respectat dacă mai întâi nu se respectă pe sine.

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 socială sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 2 care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajatori a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea și desfășurarea cursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și / sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor fișei postului;
- d) stabilirea salarizării;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, formare profesională, perfecționare, specializare etc.;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(1) Persoana care se considera hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere adresată în scris Comisiei pentru Analiza și Soluționarea Cazurilor de Indisciplină a Spitalului.

(2) Angajatorul prin Comisiile de Specialitate va conduce investigația în mod strict confidențial și în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare, conform prevederilor legale.

(3) Rezultatul investigației se va comunica părților implicate.

(4) Orice fel de represalii în urma unei plângeri de hartuire sexuala, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatorii și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hartuirea sexuala constituie infracțiune potrivit dispozițiilor din Codul Penal. Hartuirea sexuală a unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda.

Angajații spitalului au obligația să respecte prevederile Contractului Colectiv de Muncă negociat la nivel de unitate, alte prevederi legale cu caracter specific și să promoveze asigurarea unui climat adecvat de muncă, astfel încât să fie respectată demnitatea fiecărui salariat (în concordanță cu prevederile Convenției Europene a Drepturilor Omului).

CAPITOLUL IV**DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR****Articolul 9**

În vederea asigurării unei bune funcționări a unității și a realizării obiectelor de activitate menționate la art.2, Spitalul Clinic Căi Ferate Iași este condus de:

1. MANAGERUL SPITALULUI

2. În conformitate cu Legea nr.95-14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății și completată prin Legea nr.264-19 iulie 2007, conducerea executivă a spitalului este asigurată de **COMITETUL DIRECTOR**, din care face parte:

- MANAGERUL SPITALULUI
- DIRECTORUL MEDICAL
- DIRECTORUL FINANCIAR – CONTABIL

Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

Articolul 10

(1) ANGAJATORUL are în principal , următoarele drepturi:

- a) dreptul de a stabili organizarea și funcționarea spitalului și a subunităților acestuia;
- b) dreptul de a stabili atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) dreptul de a da dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) dreptul de a exercita controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) dreptul de a constata săvârșirea abaterilor disciplinare și de a aplica sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

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

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților și reprezentanților organizațiilor sindicale situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților.

(3) CONDUCEREA Spitalul Clinic Căi Ferate Iași are obligația să asigure:

- a) Aplicarea consecventă a principiului muncii și conducerii colective prin Comitetul Director.

- b) Furnizarea serviciilor de asistență medicală spitalicească și a altor tipuri de servicii medicale se acordă în baza contractelor cu Casa de Sanatate a județului Iași, respectiv a celor încheiate cu alte persoane fizice sau juridice, inclusiv pe baza comenzilor diversilor terți.
- c) Fundamentarea proiectelor și planurilor de investiții, reparații capitale, aprovizionare, protecția muncii, ridicarea calității lucrărilor, prestațiilor și eficienței întregii activități a unității, creșterea performanțelor profesionale,
- d) Îndeplinirea obligațiilor derivând din contractele economice.
- e) Punerea la dispoziția personalului, potrivit specificului muncii, a instalațiilor, mașinilor, aparatelor, instrumentelor, uneltelor, materii prime, materialelor, pieselor de schimb, echipamentelor de protecție și de lucru, precum și luarea de măsuri pentru asigurarea stării lor corespunzătoare în vederea utilizării la capacitate optimă și a folosirii complete și eficiente a timpului de lucru.
- f) Stabilirea instrucțiunilor privind modul de funcționare și exploatare a instalațiilor, mașinilor, utilajelor, aparatelor și instrumentelor folosite în unitate, a instrumentelor tehnice de lucru, de manipulare, depozitare și folosire a materiilor prime, materialelor, a instrucțiunilor de protecția muncii, precum și a celorlalte norme specifice activității din unitate.
- g) Stabilirea prescripțiilor de calitate și a modului de desfășurare a muncii.
- h) Condițiile de protecție a muncii, respectarea normelor igienico – sanitare, a normelor de P.S.I., de metrologie, instruirea personalului cu privire la acestea.
- i) Aprovizionarea la timp și în bune condiții a Spitalului Clinic C.F. Iași cu aparatură, instrumentar, materiale, combustibili, energie, etc. cu respectarea consumurilor normate.
- j) Asigurarea îmbunătățirii infrastructurii spitalului se face de către instituție conform legislației în vigoare.
- k) Aplicarea tehnicii avansate, a tehnologiei și metodelor moderne de lucru, utilizarea intensivă a mijloacelor de muncă și organizarea asistenței tehnice la locul de muncă.
- l) Materialele igienico-sanitare, precum și echipamentul de protecție sunt asigurate obligatoriu de către angajator, în cantitatea și de calitate necesare asigurării unei asistențe medicale corespunzătoare.
- m) Salariile se plătesc înaintea oricăror altor obligații bănești ale angajatorului.
- n) Constrângerea și condiționarea membrilor aleși în organele de conducere ale sindicatelor cu măsura dispunerii concedierii sau cu adoptarea de măsuri disciplinare pentru motive ce țin de exercitarea drepturilor sindicale vor constitui motivul desfășurării plângerii penale împotriva angajatorului.
- o) Angajatorul poate să dispună măsuri disciplinare împotriva celor care practică intimidarea membrilor de sindicat, conform legii.
- p) Pregătirea profesională obligatorie.
- q) Înființarea comisiilor ce-și desfășoară activitatea în cadrul Spitalul Clinic C.F. Iași, respectiv:
- Comisia de concurs la încadrare (potrivit prevederilor H.G. nr. 286/2011, regulamentul de concurs al spitalului, sau altă legislație în vigoare) ;
 - Comisia de examen la promovare (potrivit prevederilor H.G. nr.286/2011 ; regulamentul de concurs al spitalului, sau altă legislație în vigoare) ;
 - Comisia de licitație ;
 - Comisia medicamentului și farmacovigilența;
 - Comisia de inventariere anuală a bunurilor ;
 - Comisia pentru selecționarea documentelor în arhivă;
 - Comisia de casare ;
 - Comisia de recepție și calitate a bunurilor;
 - Comitetul pentru situații de urgență;
 - Comisia tehnică de prevenire a incendiilor;
 - Comitetul de sănătate și de securitate a muncii;
 - Comisia de analiza DRG;

- Comisia de recepție și calitatea medicamentului și materialelor sanitare;
- Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul unității;
- Comisia de analiză a decesului în spital ;
- Comisia de cercetare disciplinară ;
- Comisia de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale;
- Consiliul etic;
- Nucleul de calitate: unitate de control intern pentru monitorizarea calității serviciilor medicale furnizate asiguraților;
- Consiliul de administrație al spitalului;
- Consiliul medical.

r) Întocmirea fișelor de apreciere și calificativelor anuale în condițiile legii privind activitatea profesională a salariaților .

s) Spitalul este obligat în principiu să asigure:

- prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare;
- asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale, realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare;
- în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții, se interzice vizitarea pe secție ;
- îmbunătățirea calității serviciilor hoteliere și medicale;
- respectarea drepturilor pacientului.

Articolul 11

- (1) Prin încheierea contractului individual de muncă salariații Spitalului Clinic Căi Ferate Iași devin membri ai colectivului acestei instituții publice și ca atare au obligația de a contribui la realizarea obiectului de activitate al unității.
- (2) Salariații unității beneficiază de drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă precum și de drepturile ce decurg din calitatea lor de angajați prevăzute de legislația muncii.
- (3) Salariații au în principal, următoarele drepturi:
 - a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
 - b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
 - c) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
 - d) dreptul la demnitate în muncă;
 - e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
 - f) dreptul la acces la formarea profesională;
 - g) dreptul la informare și consultare;
 - h) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
 - i) dreptul la protecție în caz de concediere;
 - j) dreptul la negociere colectivă și individuală;
 - k) dreptul de a participa la acțiuni colective;
 - l) dreptul de a constitui și de a adera la un sindicat.

Articolul 12

Salariaților le revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a îndeplini la timp și în totalitate atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta regulile de disciplină și normele de comportare în unitate;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul unității și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta programul de muncă;
- f) obligația de a respecta măsurile de protecție, igienă și securitate în muncă în cadrul unității, de a cunoaște și de a-și însuși regulile generale de protecția muncii și de prevenire a incendiilor corespunzătoare locului de muncă în care își desfășoară activitatea, de a participa la verificarea cunoștințelor în aceste domenii și de a semna periodic fișele de protecția muncii;
- g) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- h) obligația de a presta muncă în perioada de la începerea și până la terminarea programului de lucru, prezentându-se la serviciu în deplinătatea facultăților fizice și psihice;
- i) obligația de a nu introduce în unitate băuturi alcoolice sau de a nu consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- j) obligația de a folosi echipamentele de protecție și de lucru în mod corespunzător;
- k) obligația de a avea o comportare corectă în relațiile de serviciu cu ceilalți salariați, cu pacienții sau cu persoanele aflate în vizită în cadrul unității, să aibă o atitudine corectă față de subordonați și față de șefii ierarhici;
- l) să întrețină locul de muncă, spațiile și instalațiile aferente, în perfectă stare de curățenie, ordine și funcționabilitate;
- m) sarcinile de serviciu stabilite de șefii ierarhici sunt obligatorii pentru fiecare salariat în parte;
- n) în caz de avarii, incendii, inundații sau accidente umane să acționeze operativ pentru lichidarea efectelor acestora;
- o) să comunice în termen de 48 ore, Biroului Resurse Umane din cadrul spitalului cât și șefilor ierarhici, situațiile de incapacitate temporară de muncă. De asemenea au obligația de a comunica în timp util Biroului Resurse Umane, orice modificare a datelor personale intervenită după încheierea contractului individual de muncă (căsătorie, divorț, copii, schimbarea domiciliului, schimbarea buletinului / cărții de identitate etc.) ;
- p) Conducerea administrativă a spitalului, medicii șefi ai Ambulatoriilor de specialitate din Iași și Suceava și șeful laboratorului de psihologie răspund de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele de orice natură a acestora; Prin dispozițiile verbale, șefii ierarhici care le dau, sunt obligați să se convingă că au fost înțelese și însușite de cei care urmează să le execute. Transmiterea dispozițiilor scrise sau verbale se face către și prin intermediul șefilor de ambulatorii, șefilor de secții și de laboratoare.
- q) Salariații au obligația de a executa întocmai și la timp dispozițiile primite;
- r) Să folosească aparatura medicală, utilajele și instalațiile încredințate la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică.
- s) Să folosească materialele, medicamentele, aparatura medicală, sculele, dispozitivele, instrumentele, inventarul moale, combustibilii și energia – după caz – cu respectarea normelor de consum;
- t) Să asigure luarea de măsuri necesare pentru evitarea risipei, să înlăture orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor;

- u) Să respecte normele de securitate, de protecție și igiena muncii în conformitate cu legea nr.319/2006 precum și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile unității sau viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- v) Să înștiințeze pe șeful ierarhic superior imediat ce au luat cunoștință de existența unor deficiențe, nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări, aparaturii, greutăți sau lipsuri de aprovizionare a locului de muncă, de întreținerea ambulanțelor, instrumentarului sau de orice altă natură și să propună măsuri în raport cu posibilitățile pe care le au în prevenirea unor asemenea situații;
- w) Să nu lase fără supravegherea corespunzătoare, în timpul programului de lucru, aparatele și instalațiile în funcțiune a căror obligație de supraveghere o au;
- x) Să gospodărescă permanent și cu o deosebită atenție bunurile ce i-au fost încredințate, să nu afecteze integritatea altor bunuri ale unității. Persoanele care prin activitatea lor produc vreo pagubă unității au obligația de a acoperi prejudiciul produs. De asemenea, folosirea telefoanelor se va face numai în interes de serviciu, iar costul convorbirilor în interes personal se va imputa celor care au utilizat postul respectiv.
- y) O atenție deosebită va fi acordată manipulării, folosirii instrumentelor și seringilor respectându-se legislația în vigoare, modului de colectare a deșeurilor biologice;
- z) Să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului de serviciu, a celor referitoare la documentele, datele sau informațiile ce nu sunt destinate publicității precum și a celor referitoare la fotografierea, filmarea sau executarea de lucrări de artă plastică în legătură cu unitatea sau activitatea acesteia.
- aa) De asemenea, să respecte secretul profesional, să respecte cu strictețe dispozițiile în vigoare privind accesul în unitate al persoanelor străine, indiferent de motivele care îi aduc (vizite protocolare sau de informare, nevoia de asistență medicală, etc.).
- bb) Întregul personal al unității va purta în timpul programului de lucru un ecuson pe care va fi scris numele, prenumele cu mențiunea funcției și a compartimentului de muncă;
- cc) Să respecte regulile de acces în locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții, inclusiv în locurile de parcare;
- dd) Să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raporturi de înțelegere cu toți membrii colectivului de lucru și să combată orice manifestare necorespunzătoare;
- ee) Să aibă o atitudine civilizată față de persoanele cu care vine în contact, plină de bunăvoință și de solitudine, corespunzătoare specificului muncii. La baza relațiilor cu aceștia trebuie să stea înțelegerea față de suferințele lor, grija pentru aplicarea strictă a prevederilor legale și competențelor profesionale dobândite în condițiile legii, calm deosebit, grijă pentru respectarea precauțiilor universale; de asemenea, să-și facă cu răbdare și perseverență o permanentă preocupare din educarea sanitară a pacienților;
- ff) În exercitarea profesiei lor, personalul de orice nivel și din orice compartiment al unității trebuie să aibă o atitudine umană și să respecte regulile de etică și deontologie profesională. Să păstreze secretul profesional și confidențialitatea datelor medicale și să nu practice discriminarea față de pacient;
- gg) Să aibă în permanență o ținută îngrijită și corespunzătoare, să poarte uniforma regulamentară și ecusonul, să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, să se supună controlului organelor superioare privitor la activitatea lor și controalelor prevăzute de reglementările în vigoare cu privire la propria lor sănătate și controlul la ieșirea din unitate, la nevoie;
- hh) Să se preocupe permanent de perfecționarea pregătirii profesionale și să absolute cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de unitate;

- ii) Să nu părăsească Spitalul Clinic C.F. Iași pentru concedii de orice fel (de odihnă, pentru studii, fără plată, etc.) decât după obținerea prealabilă a aprobării conducerii;
- jj) În situații deosebite – calamități, dezastre, accidente colective de amploare – determinate de necesitatea asigurării unei bune funcționări a unității, fiecare persoana încadrată în muncă are obligația de a participa – indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă - la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile unității, chiar și în afara programului de lucru;
- kk) Operatorii registratori din compartimentul internări sau cei din camera de gardă , să înregistreze solicitările cu promptitudine și sollicititudine, răspunzând populației cu bunavoință și în termeni civilizați fără a refuza solicitantul, în conformitate cu contractul cadru și normele de aplicare ale acesteia;
- ll) Operatorii registratori din compartimentul internări sau camera de gardă au obligația să opereze corespunzător prin programul informatic;
- mm) Să completeze fișa de observație clinică generală la toate rubricile și să o introducă în programul informatic, în caz contrar se aplică sancțiuni disciplinare;
- nn) Personalul operativ va putea schimba turele în graficul de lucru numai pe baza de cerere scrisă aprobată de conducerea unitatii;
- oo) Au obligația de a înștiința plătitorii de îndemnizații de asigurări sociale de sănătate privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă și privind datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor, unitatea în care funcționează acesta și domiciliul sau reședința declarată porivit anexei 4 din OMS nr. 430/2010, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară a intervenit în zilele declarate nelucratoare, asigurații au obligația de a înștiința plătitorii de indemnizații de asigurări sociale de sănătate în prima zi lucratoare;
- pp) Fiecare salariat răspunde de îndeplinirea sarcinilor proprii de munca și împreună cu întregul colectiv de bunul mers al activității generale al instituției.

Obligația de a nu părăsi serviciul până la sosirea schimbului(acolo unde se lucrează în ture). În cazul neprezentării schimbului, persoana aflată în serviciu este obligată să anunțe telefonic șeful ierarhic pentru ca acesta să ia măsurile necesare.

Obligația sa nu declanșeze greva fara respectarea prevederilor impuse de legea 168/1999 privind solutionarea conflictelor de muncă.

Salariații trebuie să cunoască și să respecte drepturile pacienților.

Articolul 13

Îndatoririle și răspunderile salariaților privind ordinea și disciplina în unitățile cu foc continuu sau care au instalații cu grad ridicat de pericol în exploatare sunt următoarele :

(1) Având în vedere faptul că, Spitalul Clinic C.F. Iași are în dotare instalații și utilaje cu regim de funcționare continuu sau cu grad ridicat de pericol în exploatare, organizarea activității unității trebuie să asigure desfășurarea neîntreruptă a proceselor de muncă, potrivit regimului de lucru, a tuturor regulilor de ordine și disciplină a muncii, prevenirea oricăror avarii, explozii, incendii sau alte incidente tehnice.

(2) În îndeplinirea obligațiilor de muncă, personalul unității, indiferent de funcția pe care o deține, răspunde direct de respectarea cu strictețe a normelor referitoare la desfășurarea activității, de asigurare a ordinii la locul de muncă, de preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar pune în pericol viața și sănătatea oamenilor și funcționarea în condiții de deplină siguranță a instalațiilor, utilajelor și aparaturii din dotare.

(3) Salariații care lucrează la instalații, utilaje sau aparate cu regim de lucru continuu sau cu grad ridicat de periculozitate în exploatare este obligat să cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale acestora, să respecte cu strictețe normele tehnice de exploatare și întreținere, precum și normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor, să asigure supravegherea permanentă a utilajelor, precum și evitarea oricăror avarii sau întreruperi accidentale.

(4) Se interzice salariaților părăsirea locului de muncă, lăsarea fără supraveghere a instalațiilor, utilajelor sau aparatelor la care lucrează, introducerea în unitate a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii.

(5) În timpul programului de lucru, salariații pot pleca de la locul de muncă numai în situații deosebite, cu aprobarea șefului formației de lucru și numai după ce acesta a desemnat o altă persoană înlocuitoare.

(6) Persoanele care se prezintă la programul de lucru sub influența alcoolului li se interzice accesul în unitate și li se aplică sancțiunile prevăzute de lege, de asemenea este interzisă în unitate practicarea jocurilor de noroc.

(7) Nerespectarea prevederilor de mai sus se sancționează penal și, după caz, contravențional sau disciplinar, precum și material sau civil, potrivit legii.

(8) Personalul tehnic, șeful serviciului tehnic-administrativ și ceilalți conducători ai formațiilor de lucru, răspund de realizarea condițiilor necesare pentru funcționarea neîntreruptă și în deplină siguranță a instalațiilor, utilajelor și aparatelor, prevenirea accidentelor, a incendiilor, de efectuarea la timp a reviziilor tehnice și reparațiilor planificate, de luarea măsurilor pentru evitarea oricăror avarii sau întreruperi accidentale.

(9) Toți coordonatorii locurilor de muncă sunt obligați să asigure întărirea ordinii și disciplinei la fiecare loc de muncă, supravegherea permanentă a personalului, respectarea riguroasă a instrucțiunilor de exploatare și să controleze la întrea în tură dacă personalul din subordine este apt să-și îndeplinească sarcinile de serviciu.

Articolul 14

Este interzis salariaților:

- a) să refuze în mod nejustificat executarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau a dispozițiilor primite de la șefii ierarhici;
- b) condiționarea activității desfășurate la nivelul Spitalului Clinic C.F. Iași;
- c) să părăsească locul de muncă înainte de terminarea programului normal de lucru;
- d) să organizeze întruniri în incinta unității, în timpul sau în afara orelor de muncă, fără aprobarea prealabilă a conducerii spitalului sau a organizației sindicale, după caz;
- e) să fumeze în locuri în care este interzis fumatul;
- f) să desfășoare activități politice în unitate;
- g) să scoată sau să ofere informații despre activitatea spitalului în afara unității, dacă salariatul nu are atribuții speciale de reprezentare înscrise în fișa postului sau nu au aprobarea expresă a conducerii unității, atât pentru datele sau informațiile deținute în cadrul atribuțiilor de serviciu, cât și pentru acelea în posesia cărora a intrat întâmplător.
- h) lăsarea neasigurată a ștampilelor, parafelor, certificatelor constatatoare de deces, fișelor de solicitare și foilor de observație clinică generală și a altor formulare folosite în activitatea curentă. Se vor lua toate măsurile pentru asigurarea securității acestora, iar în caz de pierdere a oricărui act, ștampila, imprimat, se va comunica imediat la direcția unității, în scris.
- i) depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor medicale.

CAPITOLUL V**PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR****Articolul 15**

Soluționarea cererilor, reclamațiilor și scrisorilor formulate de salariații Spitalului Clinic Căi Ferate Iași, se face astfel:

1. Atât cererile, reclamațiile sau scrisorile formulate de salariații proprii, cât și cele primite de la alte persoane fizice sau juridice prin care se sesizează săvârșirea de abateri de la normele legale sau existența unor disfuncționalități în activitatea secțiilor sau a laboratoarelor spitalului, ori neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu de către salariații spitalului, sau afectarea drepturilor/intereselor legitime ale spitalului, se înregistrează mai întâi la registratura generală a spitalului în registrul general de corespondență și ulterior, se prezintă managerului spitalului pentru ca acesta să ia cunoștință în mod direct și să dea îndrumările necesare pentru soluționare, desemnând serviciul, secția și persoana sau persoanele ce urmează să se ocupe cu verificarea și soluționarea tuturor problemelor rezultate din conținutul cererii, scrisorii sau a reclamației.

2. În mod obligatoriu pe rezoluția de repartizare se va menționa și termenul maxim de 30 zile de la înregistrarea actului, pentru soluționare.

Articolul 16

1. Cererile, reclamațiile sau scrisorile anonime, de regulă, nu se vor lua în considerație, chiar dacă au fost primite și înregistrate.

Temeiul de drept pentru neluarea în seamă îl constituie, prin analogie, prevederile art.15 alin.2 din Legea nr.35/1997 privind organizarea și funcționarea instituției Avocatului Poporului: “nu pot fi luate în considerare plângerile anonime sau cele îndreptate împotriva unor încălcări ale drepturilor cetățenești mai vechi de un an...”

2. Prin excepție, aceste anonime vor fi supuse verificării și eventual cercetării, doar în cazul în care managerul spitalului dispune astfel.

Articolul 17

Toate cererile, reclamațiile și scrisorile în original, având rezoluția managerului, se depun la Compartimentul Relații cu publicul, care va comunica copii xerox salariaților desemnați cu soluționarea acestora.

Articolul 18

1. Salariații cărora le-au fost repartizate spre verificare și soluționare cererile, reclamațiile sau scrisorile, au obligația să formuleze răspunsul către petiționar, în termenul prevăzut de art. 15 (2) din prezentul capitol al regulamentului intern.

2. Depășirea termenului de soluționare se face numai pentru motive întemeiate și numai cu aprobarea expresă a managerului unității.

3. Depășirea nejustificată a termenului de soluționare de 30 zile constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor art.248 din Codul muncii.

4. Biroul secretariat are obligația de a informa permanent conducerea unității, cu privire la

îndeplinirea termenelor de soluționare a cererilor, reclamațiilor sau a scrisorilor repartizate spre soluționare.

Articolul 19

Dacă pe parcursul verificării și soluționării se descoperă săvârșirea unei abateri disciplinare, cauzarea unui prejudiciu material unității sau săvârșirea unor fapte ce întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, salariații desemnați cu soluționarea cererilor, reclamațiilor sau a scrisorilor, vor sesiza în scris, în termen de 48 ore, conducerea spitalului, cu privire la faptele constatate, făcând propuneri totodată cu privire la stabilirea răspunderii disciplinare, ori a răspunderii materiale, sau cu privire la sesizarea organelor de cercetare penală, după caz, potrivit Codului de procedură penală : “Orice persoană cu funcție de conducere sau cu atribuții de control din unitate, care a luat cunoștință de săvârșirea unei infracțiuni, este obligată să sesizeze, de îndată, pe procuror sau organele de cercetare penală, și să ia măsuri să nu dispară urmele infracțiunii, corpurile delictive și orice alte mijloace de probă.”

DEFINIȚII:

CEREREA, în sensul prezentului regulament intern, este mijlocul (procedural și material) prin care autorul face cunoscut conducerii Spitalului Clinic Căi Ferate Iași, drepturile sale subiective/sau interesele sale legitime, ca persoană fizică sau juridică, care au fost nesocotite sau lezate, în scopul de a se interveni, după caz, fie pentru a se reveni la situația anterioară, fie pentru materializarea dreptului sau a interesului legitim pretins.

RECLAMAȚIA, în sensul prezentului regulament, este mijlocul (procedural și material) prin care autorul solicită luarea unor măsuri legale ce se impun cu privire la încălcarea unor norme juridice sau de conviețuire socială ce afectează drepturile și/sau interesele legitime ale uneia sau mai multor persoane.

SCRISOAREA, este mijlocul material prin care se sesizează conducerea spitalului și care poate avea un cuprins divers.

Acestea pot proveni de la persoanele fizice sau juridice, pe cale poștală, ori dirijate pe căi speciale sau predate direct la registratura unității.

Articolul 20

1. De principiu se prezumă că persoana semnatară a cererii, reclamației sau a scrisorii își declină identitatea reală și că aceasta garantează afirmațiile pe care le face în aceste documente, pentru argumentele produse, precum și pentru seriozitatea problemelor invocate.
2. În acest context o cerere anonimă este inadmisibilă, deoarece nimeni nu-și poate revendica ori apăra un drept sau în interes legitim, dacă nu-și face cunoscută identitatea în raporturile pe care le stabilește cu Spitalul Clinic Căi Ferate Iași.

Articolul 21

(1) AUDIENȚELE LA CONDUCEREA OPERATIVĂ A SPITALULUI SUNT ORGANIZATE ASTFEL:

MANAGERUL SPITALULUI	LUNI	- orele 13,00-14,00
DIRECTORUL MEDICAL	MIERCURI	- orele 12,00-13,00
DIRECTORUL FINANCIAR - CONTABILUL	MIERCURI	- orele 13,00-15,00

(2) ACCESUL ÎN PERIMETRUL SPITALULUI CLINIC CĂI FERATE IAȘI

- (1) Accesul salariaților în perimetrul unității se face pe bază de legitimație de serviciu, eliberată și vizată de conducere;
- (2) Accesul persoanelor străine este permis doar în perioada în care se lucrează cu publicul, cu respectarea normelor de conduită corespunzătoare;
- (3) Pentru reprezentanții presei accesul se face numai cu acordul managerului și al directorului medical al unității, care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanelor cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate și imagine. Pentru aceasta, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obținerii acordului de principiu. În vederea desfășurării fluente a relației cu mass-media, la nivelul unității există un reprezentant nominalizat și desemnat prin decizie a managerului, ca purtător de cuvânt în relațiile cu presa;

În ceea ce privește relația cu mijloacele de comunicare în masă, Spitalul Clinic C.F. Iași va respecta Ordinul nr. 287 din 27.03.2007, în care se arată că în unitățile din subordinea Ministerului Transporturilor vor realiza informarea prealabilă a Direcției Comunicare, Relații cu Parlamentul și Sindicatele.

- (4) Purtătorul de cuvânt al Spitalului Clinic Căi Ferate Iași este d-na Dr. Drugociu Petruța.

Relații cu publicul: JOI între orele 15,00 – 16,00.

- (5) Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.
- (6) Pentru vizitatorii bolnavilor, în cadrul programului stabilit în conformitate cu prevederile Ordinului MS nr. 1284/2012 privind reglementarea programului de vizite al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice, astfel:

Programul de vizită al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice se realizează de luni până vineri în intervalul orar 15,00 - 20,00, iar în zilele de sâmbătă și duminică programul de vizită se realizează între orele 10,00 - 20,00.

Numărul de vizitatori pentru un pacient internat într-un salon cu mai mult de 3 paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane și pot fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp.

Vizitatorii sunt îndrumați la patul pacientului de un cadru mediu desemnat de șeful de secție sau de asistenta șefă.

În situația prevăzută mai sus, pentru a da posibilitatea vizitei și pentru ceilalți pacienți, dacă există solicitări în acest sens, durata vizitei va fi limitată la 60 de minute.

Vizitarea pacienților în secțiile de terapie intensivă este permisă zilnic doar membrilor familiei, respectiv părinți, copii, surori/frați, cu condiția ca vizita să se facă individual sau cel mult două persoane, cu respectarea procedurilor interne.

Secțiile de terapie intensivă au obligația de a avea un număr de telefon prin care se asigură informarea familiei de către medicul curant sau medicul de gardă despre starea și evoluția pacientului.

Aparținătorii vor fi informați despre acest număr de telefon la internarea sau la transferul pacientului în secția/compartimentul respectivă/ respectiv.

Pentru pacienții internați pe oricare dintre secțiile/ compartimentele unității sanitare, la solicitare, 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 directorul medical și afișat la loc vizibil la intrarea în unitatea sanitară.

În vederea implicării aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (inclusiv copii 0-16 ani) - în cazul pacienților în stare critică sau terminală, indiferent de secția sau compartimentul în care aceștia sunt internați, familia poate solicita prezența permanentă

lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secția sau compartimentul 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 sau compartimentului respectiv.

În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile sau compartimentele din spital, accesul unei persoane poate fi permanent.

În cazul copiilor internați în secțiile sau compartimentele de terapie intensivă se asigură prezența cu caracter permanent a unuia dintre părinți, dacă se solicită acest lucru.

În cazul copiilor până la 14 ani internați în oricare dintre secțiile sau compartimentele din unitatea sanitară se acceptă prezența unui aparținător permanent, dacă se solicită acest lucru.

În cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani internați în oricare dintre secțiile sau compartimentele din unitatea sanitară se poate accepta prezența unui aparținător permanent, cu acordul șefului de secție.

Este interzisă vizitatorilor introducerea de alimente contraindicate regimului dietetic al bolnavului sau în cantitate prea mare. Alimentele personale vor fi păstrate în frigider etichetate cu numele pacientului și data primirii.

Este interzisă introducerea și consumarea băuturilor alcoolice.

Vizitatorii vor evita discuțiile neplăcute ce pot afecta pacienții, vor respecta liniștea celorlalți bolnavi intemați.

Vizitatorilor le este interzis fumatul în unitate.

Vizitatorii trebuie să respecte orele de vizită și să dea curs indicațiilor medicilor, personalului sanitar sau de pază.

Pogramul de vizite va fi afișat la toate intrările în spital, în mod vizibil și accesibil vizitatorilor.

Este strict interzisă perceperea de taxe pentru vizitarea pacienților în unitățile sanitare publice.

Conducerea are obligația de a instrui angajații serviciului de pază propriu și pe cei ai firmelor de pază, după caz, asupra programului de vizite, obținând o declarație de la fiecare dintre aceștia prin care se angajează să respecte aplicarea programului respectiv și să nu pretindă sau să primească niciun fel de atenții în vederea permiterii accesului în afara programului de vizită. În cazul încălcării acestor prevederi se vor aplica sancțiuni administrative, până la desfacerea contractului de muncă pentru persoana care se face vinovată, sau încetarea contractului cu firma de prestări servicii de pază.

Prevederile privind sectoarele și zonele interzise accesului public

Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor în incinta spitalului este foarte important deoarece pot reprezenta un potențial epidemiologic crescut prin frecvența purtătorilor de germeni și prin echipamentul lor posibil contaminat.

Vizitarea bolnavilor se va face numai în orele stabilite de conducerea spitalului în conformitate cu normele legale.

În situații epidemiologice deosebite, interdicția este generală pentru perioade bine determinate, la recomandarea Direcției de Sănătate Publică a județului.

În timpul vizitei, vizitatorii vor purta un echipament de protecție primit la intrarea în secția clinică și care va fi îndepărtat la ieșire.

Este bine să se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor și returnarea celor contraindicate.

Circuitul însoțitorilor este asemănător cu cel al bolnavilor. Circulația însoțitorilor în spital trebuie limitată numai la necesitate.

Se interzice accesul vizitatorilor și aparținătorilor în Blocurile operatorii, Serviciile de sterilizare, Bucătărie, laboratoarele de analize medicale, laboratoarele de radiologie.

Articolul 22

Informațiile cu privire la activitatea spitalului sau a salariaților acestuia, vor fi comunicate în exterior doar de purtătorul de cuvânt numit prin decizie de către manager.

CAPITOLUL VI**ÎNCHEIEREA ȘI EXECUTAREA CONTRACTULUI COLECTIV DE MUNCĂ****Articolul 23**

Disciplina muncii constituie necesitatea obiectivă pentru întregul colectiv de salariați cât și pentru persoanele din afara unității care desfășoară temporar activitatea în cadrul spitalului, de a respecta ordinea stabilită pentru desfășurarea unui proces de muncă colectiv, de a se supune dispozițiilor date de conducerea spitalului și respectiv de șefii ierarhici și de a suporta consecințele încălcării cu vinovăție a normelor legale și a obligațiilor ce revin salariaților în baza contractelor de muncă.

Articolul 24

(1) Încadrarea în muncă a salariaților se face prin încheierea de contracte individuale de muncă, pe durată nedeterminată, pe durată determinată conform art. 12 din Codul muncii, sau cu contract individual de muncă cu timp parțial potrivit art.103-106 din Codul muncii.

Pe baza contractului individual de muncă salariatul se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea angajatorului, în schimbul unei remunerații denumită salariu.

(2) Pentru verificarea aptitudinilor salariaților, la încheierea contractului individual de muncă se stabilesc următoarele perioade de probă, astfel:

- a) medici, farmaciști, biologi, biochimisti, chimiști, profesori CFM, fiziokinetoterapeuți, asistenți medicali, dentiști, psihologi, logopezi, etc cu studii superioare, superioare de scurtă durată sau postliceale:
 - 20 de zile dacă au mai fost angajați în altă unitate sanitară
 - 30 de zile dacă au mai lucrat în profesie, dar nu într-o unitate sanitară
 - 90 de zile debut în profesie
- b) 30 de zile alt personal cu pregătire superioară, superioară de scurtă durată sau postliceală;
- c) 20 de zile pentru personalul cu pregătire medie ce urmează să se angajeze în funcții de execuție medico-sanitar (surori medicale, brancardieri, infirmiere, maseuri, nămolari etc);
- d) 30 de zile pentru personalul cu pregătire medie ce urmează să se angajeze în funcții de conducere, altele decât medico-sanitare;
- e) 5 zile pentru personalul necalificat;
- f) 30 de zile pentru ce urmează să ocupe posturi de conducere angajate în alte funcții în unitate;
- g) 45 de zile pentru personalul provenit din altă unitate similară ce urmează să ocupe posturi de conducere;
- h) 60 de zile pentru personalul provenit din afara sistemului sanitar ce urmează să ocupe posturi de conducere;
- i) 90 de zile personalul ce urmează să ocupe posturi de conducere la debutul în profesie;

- j) verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv printr-o perioadă de probă de maxim 30 de zile calendaristice;
 - k) nerespectarea perioadei de probă duce la nulitatea absolută a contractului individual de muncă.
- (3) Pe durata perioadei de probă salariatul are toate drepturile și obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul unității, în prezentul regulament intern și în contractul individual de muncă.
- (4) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.
- (5) Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase, cu consultarea Sindicatului Sanitas Iași, sindicat reprezentativ în unitate.
- (6) Perioada de probă constituie vechime în muncă.
- (7) Angajarea succesivă a mai mult de trei persoane pe perioada de probă pentru același post este interzisă.

Articolul 25

În conformitate cu dispozițiile art.17 din Codul muncii, anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

Articolul 26

Modificarea contractului individual de muncă se face numai cu respectarea dispozițiilor cuprinse în art. 41 - 48 din Codul muncii.

Articolul 27

Încetarea contractului individual de muncă poate avea loc:

- 1) De drept, în cazul când:
 - a) decedează salariatul;
 - b) există o hotărâre judecătorească invocabilă de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;
 - c) ca urmare a dizolvării unității angajatoare;
 - d) la îndeplinirea cumulativă a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, după caz, la data comunicării deciziei de pensionare pentru limită de vârstă ori invaliditate a salariatului, potrivit legii;
 - e) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă;
 - f) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate;
 - g) ca urmare a condamnării penale cu executarea pedepsei la locul de muncă;

- h) de la data retragerii de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
 - i) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții printr-o hotărâre judecătorească;
 - j) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată.
- 2) Încetarea contractului individual de muncă poate avea loc și ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea.
 - 3) Ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

Articolul 28

- (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului, pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului potrivit reglementărilor făcute de art.61–64 și respectiv de art.65-72 din Codul muncii.
- (2) Încetarea contractului individual de muncă poate avea loc și prin demisie. Salariatul are dreptul de a nu-și motiva cererea de demisie potrivit dispozițiilor art. 81(3).
- (3) Este interzisă concedierea salariaților:
 - a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;
 - b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.
- (4) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:
 - a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
 - b) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediu; în acest caz salariată are obligația de a înștiința în scris conducerea unității cu privire la starea de graviditate, anexând în acest sens un act medical care să confirme această stare, în termen de 10(zece) zile de la data confirmării medicale a gravidității;
 - c) pe durata concediului de maternitate;
 - d) pe perioada concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, sau în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
 - e) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
 - f) pe durata îndeplinirii serviciului militar;
 - g) pe durata efectuării concediului de odihnă.
- (5) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele condiții:

- a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori cele stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin prezentul regulament intern, ca sancțiune disciplinară;
- b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 60 zile, în condițiile Codului de procedură penală;
- c) 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;
- d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele arătate în prezentul alineat, angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

- (6) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă, determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității.

Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

Articolul 29

Termenul de preaviz prevăzut de art. 75 din Codul muncii cu privire la concediere este de 20 zile lucrătoare.

Articolul 30

Răspunderea disciplinară

(1) Angajatorul are dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților, ori de câte ori constată că aceștia se fac vinovați de săvârșirea unei abateri disciplinare.

(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, contractul colectiv de muncă, prezentul regulament intern sau contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhiei.

Articolul 31

Responsabilitatea promovării și menținerii unei conduite care să aibă la bază disciplina muncii în vederea menținerii stării de sănătate a angajaților, prevenirii incidentelor și a accidentelor, revine atât conducerii instituției, fiecărui șef de secție, laborator sau ambulatoriu de specialitate, cât și fiecărui salariat al unității, indiferent de funcție.

Articolul 32

Pe lângă obligațiile enumerate la art. 12 din prezentul Regulament intern, salariații au obligația să respecte și următoarele norme de conduită și de disciplină a muncii:

- a) să respecte orele de începere și de terminare a programului de lucru, precum și regulile de acces în unitate;
- b) să nu părăsească locul de muncă, indiferent de funcția ce o îndeplinește, fără aprobarea șefului ierarhic sau a înlocuitorului acestuia;
- c) învoirile de la programul de lucru, se fac numai pe baza cererilor scrise aprobate de șeful de secție medicală, sau după caz, șeful de laborator, medicul șef de ambulatoriu sau șeful de serviciu;
- d) schimbarea serviciului de tură, de gardă sau din zilele de repaos săptămânal sau sărbători legale se face numai pe baza cererilor scrise aprobate de șeful de secție medicală sau după caz, șeful de laborator, medicul șef de ambulatoriu de specialitate sau șeful de serviciu și numai pe baza avizării cererilor de către directorul general adjunct medical pentru salariații cadre medicale;
- e) să se prezinte la serviciu odihnit, în deplinătatea facultăților fizice și psihice pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu ce-i revin. Dacă din motive bine întemeiate un salariat nu poate să se prezinte la serviciu, la ora începerii programului, are obligația de a anunța, prin orice mijloace, de îndată, șeful direct sau înlocuitorul acestuia despre imposibilitatea prezentării la serviciu;
- f) să fie vigilenți în toate împrejurările, să prevină orice faptă care ar putea pune în pericol patrimoniul instituției, ar putea aduce atingere prestigiului spitalului sau a unui salariat ori a întregului colectiv de salariați din spital; ar putea pune în pericol sănătatea salariaților sau a pacienților aflați în spital;
- g) să se preocupe permanent de ridicarea gradului de pregătire profesională;
- h) să comunice în timp util Biroului Resurse Umane al instituției orice modificare a datelor personale (căsătorie, divorț, schimbarea numelui, schimbarea domiciliului, schimbarea actului de identitate, numărul persoanelor aflate în întreținere și gradul de rudenie a acestora, starea de graviditate etc.);
- i) să ia măsuri de economisire a energiei electrice, a consumului de apă, gaze sau agent termic;
- j) să semneze documentele unității cu privire la prezența la serviciu, evidența timpului de lucru, a timpului de odihnă și a timpului de incapacitate de muncă;
- k) să folosească integral și cu eficiență timpul de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de servicii;
- l) să respecte procedura și dispozițiile stabilite de conducerea unității sau a compartimentelor de lucru referitoare la predarea/primirea organizată a serviciului din schimburi;
- m) să asigure supravegherea și buna funcționare a aparaturii medicale, a instalațiilor, utilajelor și mașinilor atunci când a primit această responsabilitate;
- n) să respecte normele de protecție a muncii, P.S.I., să-și desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și celelalte persoane din unitate;
- o) să utilizeze numai locurile de fumat permise;
- p) să nu folosească agresiunea verbală sau fizică în relațiile de serviciu, atât față de salariați cât și față de pacienții sau vizitatorii spitalului;
- q) să nu se prezinte la serviciu, sub influența alcoolului sau a drogurilor, să nu consume și să nu introducă în unitate băuturi alcoolice sau droguri sau să favorizeze consumul acestora;
- r) să se supună cercetărilor disciplinare prealabile și să prezinte la cerere, punctul de vedere în scris;

- s) să sesizeze în scris conducerea unității, ori de câte ori constată săvârșirea unei abateri disciplinare;
- t) să nu difuzeze informații sau documente referitoare la activitatea de orice natură a instituției, fără aprobarea conducerii unității;
- u) să mențină permanent ordinea și curățenia la locul de muncă;
- v) pe parcursul programului de lucru să se asigure că la locul de muncă nu există pericolul producerii de incendiu, iradierii, explozii, inundații sau alte evenimente grave;
- w) să nu folosească în interes personal aparatura medicală, aparate electrice sau instalații, ori alte bunuri ale unității;
- x) să nu desfășoare activități politice la locul de muncă;
- y) toți salariații din cadrul unității au obligația să aibă o ținută corespunzătoare, o vestimentație curată, să poarte echipament de protecție, să dea dovadă de solicitudine și de principialitate în relațiile cu ceilalți salariați, cu pacienții sau alte persoane aflate în incinta spitalului;

Articolul 33

Angajații care conduc secțiile medicale, laboratoarele, ambulatoriile de specialitate, serviciile sau birourile administrative, tehnice sau de altă specialitate, au obligația să propună, ori de câte ori constată că este necesar, completarea fișelor posturilor salariaților din subordine, astfel încât acestea să reflecte cât mai fidel atribuțiile, sarcinile, responsabilitățile și limitele de competență pentru fiecare angajat.

Articolul 34

Regulile de disciplină stabilite prin prezentul Regulament intern se aplică:

- a) tuturor salariaților unității, indiferent de funcția pe care o acupă și de durata contractului de muncă;
- b) cadrelor didactice care își desfășoară activitatea integrată în spital;
- c) elevilor și studenților care fac practică sau sunt cuprinși într-o formă de învățământ cu ore de predare în incinta spitalului;
- d) personalului încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare etc., în incinta spitalului;
- e) angajații firmelor care execută diverse servicii sau lucrări în incinta unității.

CAPITOLUL VII

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICATE

Articolul 35

- 1) Spitalul Clinic Căi Ferate Iași dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica potrivit legii sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată ca 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 sau Contractul individual de muncă sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.
- 3) Salariații au datoria de respecta ordinea și disciplina în muncă de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, a Contractului individual de muncă, toate atribuțiile de prezentul Regulament intern, a fișei postului,

precum și a dispoziției conducerii spitalului privind desfășurarea activității în unitate.

Articolul 36

1) Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaților, în caz de abatere disciplinară potrivit art.248 alin.1 din Codul muncii + republicat sunt următoarele:

- 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) În cazul în care prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acest statut.

3) 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 decizia angajatorului emisă în formă scrisă.

Articolul 37

1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Articolul 38

Abaterile de la regulile de disciplină, precum și încălcarea regulilor de serviciu constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii, astfel :

a) **avertismentul** scris se aplică salariatului care încalcă obligațiile sale de muncă și normele de comportare la locul de muncă, prin săvârșirea următoarelor abateri:

- 1) o absență nemotivată de la serviciu;
- 2) întârzierea la programul de lucru până la 15 minute;
- 3) nerespectarea programului de lucru, neprezentarea la ora începerii lucrului;
- 4) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului direct;
- 5) refuzul nejustificat de a duce la îndeplinire sarcinile de serviciu cuprinse în fișa postului;
- 6) nerespectarea obligațiilor de serviciu cuprinse în fișa postului;
- 7) neanunțarea în scris a șefului ierarhic în cazul în care nu pot fi îndeplinite sarcinile de serviciu conform fișei postului;
- 8) neutilizarea echipamentului de lucru și de protecție, ținuta de lucru neglijentă;
- 9) nerespectarea regulilor privind combaterea infecțiilor nosocomiale;
- 10) exploatarea necorespunzătoare a dotărilor, instalațiilor, utilajelor, aparaturii;
- 11) neparticiparea din vina salariatului la instructajele PSI și PM;
- 12) fumatul în locurile în care acesta este strict interzis sau alte locuri decât cele amenajate ca locuri pentru fumat;
- 13) neexecutarea curățeniei la locul de muncă la sfârșitul programului de lucru sau lipsa de ordine și curățenie la locul de muncă;
- 14) provocare de acte violente fizice și de limbaj în interiorul unității față de colegi, subalterni sau conducători, adresarea de injurii la adresa colegilor în cadrul colectivului de muncă precum și față de pacienți sau însoțitorii acestora; instigarea la violență fizică și de limbaj;
- 15) compartament necuviincios față de colegi sau șefii superiori;
- 16) nerespectarea ghidurilor de practică medicală;
- 17) reclamații din partea unor persoane fizice sau juridice pentru calitatea proastă a serviciilor prestate de către salariați;

- 18) reclamații ale pacienților cu privire la comportamentul, atitudinea sau formulele de adresare ale personalului medico-sanitar și auxiliar sanitar față de aceștia cât și față de însoțitorii ori vizitatorii acestora;
 - 19) nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență;
 - 20) fotografierea sau filmarea pacienților fără consimțământul acestora cu excepția situației în care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului și a tratamentului sau pentru editarea suspectării unei culpe medicale;
 - 21) predarea cu întârziere de către medicul curant (mai multe de 24 de ore de la externarea pacientului) la secretariatul secției a foilor de observații la externarea pacienților;
 - 22) neaducerea la cunoștință a șefilor ierarhici asupra unor deficiențe de natură a împiedica buna desfășurarea a activității la locul de muncă;
 - 23) prezentarea de către salariații unității care nu au calitate de purtător de cuvânt, a punctelor de vedere în legătura cu activitatea spitalului sau în legătura cu actul medical în ziare, publicații de orice natură în mediul virtual public (internet etc.), la televiziuni și în orice organisme media;
 - 24) participarea la emisiuni audiovizuale sau acordarea interviurilor de orice fel în care se discută activitatea economică, financiară, medicală a unității fără acordul prealabil exprimat în mod explicit (scris) al conducerii unității;
 - 25) publicarea, fotocopiarea în scopul folosirii în interesul propriu, aducerea la cunoștință a publicului larg prin orice mijloc de comunicare, a oricărui scris intern sau extern ce poartă antetul spitalului și/sau semnătura conducerii unității (reprezentant legal, manager, directori) fără acordul exprimat în mod explicit adică în scris de către conducerea unității;
 - 26) săvârșirea oricărui act de discriminare sau hărțuire sexuală;
 - 27) divulgarea de către persoane din afara unității a unor date privind activitatea acestora care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
 - 28) introducerea, deținerea, distribuirea, comercializarea, consumarea de stupefiante, medicamente al căror efect poate produce dereglări comportamentale;
 - 29) desfășurarea sau exprimarea în calitate de salariat în timpul programului de lucru a unor opinii sau activități cu caracter politic;
 - 30) manifestări care aduc atingere prestigiului Spitalului Clinic C.F.Iași ;
 - 31) comunicarea, divulgarea și transmiterea pe orice cale către alte persoane sau unități de acte, note interne, decizii, date privind contractele sau elemente privind activitatea unității, altele decât cele care fac obiectul contractelor și înțelegerilor.
- 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 se aplică salariatului care repetă abaterea/abaterile pentru care a fost sancționat cu avertisment scris sau încalcă obligațiile sale de muncă și normale de comportare la locul de muncă, prin săvârșirea următoarelor abateri:**
- 1) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor de orice fel, precum și comunicarea de date sau informații inexacte incomplete sau neconforme cu realitatea;
 - 2) lipsa de loialitate față de prestigiul unității;
 - 3) încălcarea regulilor privind activitățile de protecție a muncii, prenierea și stingerea incendiilor care pot conduce la producerea unor evenimente;
 - 4) nerespectarea confidențialității actelor și documentelor medicale și a secretului profesional, conform prevederilor legale;
- c) reducerea salariului de bază pe termen de 1 - 3 luni cu 5 – 10%**
Se poate aplica salariatului care repetă abaterea/abaterile pentru care a fost sancționat cu avertisment scris sau cu retrogradarea din funcție sau încalcă obligațiile

sale de muncă ori normele de comportare la locul de muncă, influențând bunul mers al activității prin săvârșirea următoarelor abateri:

- 1) refuzul salariatului de a semna fișa postului sau completările și modificările aduse acesteia;
- 2) nerespectarea regulilor de acces la locul de muncă;
- 3) pretinderea sau primirea de avantaje materiale pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu sau pentru favorizarea rezolvării unor servicii;
- 4) pretinderea sau primirea de la salariații unității sau de la alte persoane, de bani sau foloase pentru lucrări sau servicii prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu ori executarea de lucrări/servicii în interes personal sau străine interesului spitalului;
- 5) amenințarea, împiedicarea sau obligarea unui salariat sau a unui grup de salariați de a participa la grevă sau muncă în timpul grevei;
- 6) executarea de lucrări sau servicii pentru care nu are competență profesională;
- 7) refuzul nejustificat de respectarea dispozițiilor șefilor ierarhici superior, care sunt conforme cu procedurile în vigoare și / sau incitarea altor persoane la acest lucru;
- 8) crearea de discuții neprincipale, certuri, scandaluri, acte reprobabile în cadrul colectivului de muncă, comentarea neîntemeiată a unor dispoziții date de șeful ierarhic superior precum și întârzierea nejustificată a întârzierii lor;
- 9) introducerea și /sau consumul de băuturi alcoolice în unitate sau prezentarea la serviciu în condiții necorespunzătoare desfășurării activității, precum și efectuarea serviciului sub influența alcoolului;
- 10) prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- 11) refuzul explicit sau implicit de a da relații în scris, la solicitarea unității, dacă este în cunoștință de cauză, în vederea efectuării cercetărilor prealabile privind accidentele de muncă și abaterile disciplinare;
- 12) nerespectarea drepturilor pacienților, prevăzute de lege.

Comisia de disciplină va aplica sancțiunea, stabilind durata și procentul având în vedere împrejurările în care a fost săvârșită fapta, gradul de vinovăție al salariatului la săvârșirea faptei, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului precum și eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

- d) **reducerea salariului de bază și/sau după caz și a indemnizației de conducere pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%** se aplică salariatului pentru încălarea obligațiilor sale de muncă și a normei de comportare la locul de muncă.
- e) **desfacerea disciplinară a contractului de muncă** se aplică salariatului care repetă/abaterile pentru care a fost sancționat cu avertisment scris, cu retrogradarea di funcție sau reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 -10% și /sau după caz a indemnizației de conducere pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10% sau încalcă obligațiile sale de muncă ori normele de comportare la locul de muncă influențând bunul mers al activității prin săvârșirea următoarelor abateri:
 - 1) lipsa nemotivată a salariatului mai mult de 3 zile consecutive de la serviciu fără să anunțe șeful ierarhic superior sau conducerea unității asupra imposibilității prezentării la servici;
 - 2) lipsa nemotivată a salariatului după efectuarea concediului fără salariu fără a anunța șeful ierarhic superior sau conducerea unității asupra imposibilității prezentării la locul de muncă în termen de 3 zile de la data când a expirat concediul fără salariu;
 - 3) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în timpul contractului de muncă în mod repetat;

- 4) efectuarea serviciului în stare vizibilă de ebrietate constatată și consemnată într-un proces verbal contrasemnat de puțin doi martori;
- 5) sustragerea sau favorizarea sustragerii, înstrăinarea fără drept de bunuri aparținând Spitalului Clinic C.F.Iași, colegilor de serviciu, pacienților sau oricăror persoane aflate în incinta unității;
- 6) alte fapte care determină un pericol social major sau încălcarea repetată a obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare în timpul serviciului;
- 7) repetarea abaterilor prevăzute la articolul curent lit. a, b, c, d, din Regulamentul intern.

Articolul 39

1) repetarea aceleași abateri disciplinare se pedepsește cu sancțiune superioară celei aplicate anterior până la desfacerea disciplinară a contractului de muncă;

2) lista faptelor/actelor/abaterilor săvârșite de salariați prevăzute în prezentul regulament nu este limitativă, sancțiunile disciplinare putându-se aplica și pentru nerespectarea altor obligații prevăzute în acte normative și/sau ordine și decizii interne care sunt în vigoare.

Articolul 40

Pentru salariații care lipsesc nemotivat precum și pentru salariații care lipsesc nemotivat după efectuarea concediului fără salariului/concediului de odihnă fără a înștiința șeful ierarhic superior sau conducerea unității asupra imposibilității prezentării la serviciu, la dosarul de personal va trebui să existe un referat întocmit de șeful ierarhic superior cu privire la acest aspect precum și convocarea făcută de unitate în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile. Această convocare se face cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire, care va face dovada comunicării. În cazul în care salariatul nu dă curs convocării, Biroul personal va întocmi un proces verbal de neprezentare în vederea desfășurării cercetării disciplinare cu privire la absențele nemotivate și se va proceda la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Articolul 41

Abaterile disciplinare săvârșite de o persoană încadrată în muncă pe perioada detașării în unitatea noastră se sancționează de unitatea unde este detașat.

Articolul 42

Sancțiunile privind retragerea unei gradații, retrogradare, desfacerea contractului individual de muncă se pot aplica numai cu acordul unității care l-a detașat.

CAPITOLUL VIII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Articolul 43

În conformitate cu prevederilor art.250 din Codul muncii - republicat, angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat.

Sub sancțiunea nulității absolute, angajatorul nu poate aplica nici o măsură disciplinară înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, care se va realiza astfel:

- a) Conducătorul ierarhic al salariatului care a săvârșit abaterea (șef secție, șef laborator, medic șef ambulatoriu, șef serviciu etc.) va convoca în scris salariatul precizându-i : obiectul convocării, data, locul și ora întrevederii. La prezentarea salariatului la întrevedere, conducătorul ierarhic îi va solicita o notă explicativă în legătură cu fapta considerată ca fiind abatere disciplinară.
- b) În cazul în care salariatul care a săvârșit abaterea refuză să formuleze nota explicativă și să răspundă la întrebările puse, conducătorului ierarhic al acestuia, în prezența unui alt salariat – martor din unitate și reprezentantului sindicatului, unde este cazul, va încheia un proces-verbal de constatare a neprezentării/prezentării și refuzului de a da nota explicativă, semnat și de persoanele prezente la convocare.
- c) Referatul conducătorului ierarhic care a constatat săvârșirea abaterii disciplinare, la care se anexează, după caz, nota explicativă sau procesul-verbal de constatare, se depun în termen de 5 zile la registratura unității.
- d) Neprezentarea salariatului la convocare, în condițiile prevăzute la litera “a” din prezentul articol, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- e) Convocarea salariatului în vederea cercetării disciplinare prealabile se face prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința acestuia.

Articolul 44

Pentru săvârșirea următoarelor abateri disciplinare, deosebit de grave, se poate aplica direct măsura desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă, fără a mai fi necesară aplicarea progresivă a măsurilor disciplinare menționate la art. 36 din prezentul regulament intern:

- a) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice ori de droguri la locul de muncă;
- b) încălcarea gravă a regulilor de protecția muncii, protecția mediului ori a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, cu consecințe asupra sănătății sau vieții altor persoane;
- c) părăsirea locului de muncă fără aprobare, cu lăsarea instalațiilor, echipamentelor sau aparatelor în funcțiune, fără supraveghere;
- d) absentarea nemotivată de la serviciu mai mult de 3 zile lucrătoare consecutiv pe lună;
- e) sustragerea, înstrăinarea sau degradarea bunurilor din unitate, prin care se crează un prejudiciu însemnat patrimoniului spitalului.
- f) nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003.

Articolul 45

- (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale aduse unității din vina și în legătură cu munca lor.
- (2) Recuperarea pagubei se face cu respectarea dispozițiilor și art.254-259 din Codul muncii combinat cu art.164 (1) Codul muncii.
- (3) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

- (4) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.
- (5) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art.254 și următoarele din Codul muncii.

Articolul 46

(1) Reținerile cu titlul de daune cauzate angajatorului, nu pot fi efectuate dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă, potrivit dispozițiilor din Codul muncii.

(2) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterilor disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Articolul 47

Împotriva sancțiunilor disciplinare se poate face plângere în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării, la Tribunalul Iași.

CAPITOLUL IX

REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Articolul 48

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

Articolul 49

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

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

NORME PRIVIND CIRCUITUL FOII DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ**Articolul 50**

În scopul unei realizări corecte a circuitului Foi de Observație Clinică Generală se respecta prevederile Ordinului nr. 1782 din 28 decembrie 2006, precum și prevederile Ordinului 1081/2007, respectiv a Ordinului 1490/2010.

Foaia de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.) este conformă cu modelul prevăzut de Ordinul nr. 1782 din 28 decembrie 2006, actualizat, privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi.

Circuitul FOCG cuprinde următoarele etape:

1. Etapa inițierii și înregistrării FOCG

- Pentru pacienții internați între orele 7-15, pe baza biletului de trimitere eliberat de medicul de familie sau de medicul de specialitate din Ambulatoriul de specialitate, F.O.C.G. se inițiază la nivelul Biroului de Internări prin completarea unora din datele generale ale acestuia, ce fac parte din SMDP; FOCG primește număr de înregistrare unic pe spital și este înregistrată în sistemul informatic al spitalului; FOCG este trimisă apoi pe secția (compartimentul) respectivă, primind și numărul de înregistrare la nivelul secției (compartimentului).

- Pentru pacienții internați după orele 15, pe baza biletului de trimitere eliberat de medicul de familie sau de medicul de specialitate din ambulatoriu, F.O.C.G. se inițiază la nivelul secției (compartimentului), unde primește numărul de înregistrare pe secție, urmând ca numărul de înregistrare unic pe spital și înregistrarea FOCG în sistemul informatic al spitalului să fie făcute începând cu ora 7 a următoarei zi lucrătoare la Biroul de Internări.

- Pentru pacienții internați de urgență între orele 7 -15, cu bilet de internare întocmit de medicul ce deservește serviciul de urgență, F.O.C.G. se inițiază la nivelul compartimentului Camera de gardă iar aceasta primește număr de înregistrare unic pe spital și introdusă în sistemul informatic la Biroul Internări, după care este trimisă la secția (compartimentul) respectivă, primind și numărul de înregistrare la nivelul secției (compartimentului), având avizul prealabil al medicului de gardă.

- Pentru pacienții internați de urgență după orele 15, cu bilet de internare întocmit de medicul de gardă, F.O.C.G. se inițiază la nivelul compartimentului Camera de gardă iar aceasta primește număr de înregistrare unic pe spital și este introdusă în sistemul informatic al spitalului la nivelul Camerei de gardă, după care este trimisă la secția (compartimentul) respectivă, primind și numărul de înregistrare la nivelul secției (compartimentului).

Pacienții minori, cei cu probleme de deplasare sau cu greutate de comunicare (surdo-muți, persoane cu retard psihic, persoanele cu handicap) pot fi îngrijiți de membrii din familie, cărora li se va asigura accesul liber în spital, cu respectarea programului de vizită/contravizită și a normelor igienico-sanitare.

2. Etapa completării FOCG

FOCG se completează de către medicul curant, respectându-se instrucțiunile din Anexa nr.3 la Ordinul 1782/2006 actualizat.

Completarea FOCG a pacientului internat prin urgență se face la prezentare, iar pentru ceilalți pacienți aceasta se completează în primele 24 de ore de la internare, existând recomandarea ca medicul care primește bolnavul pe secție să formuleze în foaia de observație o evaluare clinică succintă a stării pacientului.

Pe masura investigării pacientului și aplicării diferitelor proceduri terapeutice, acestea sunt consemnate în FOCG cu indicarea datei și momentului (ora, minut) și parafa medicului curant și apoi a medicului care a efectuat examinarea.

Se consemnează cu aceeași condiționalitate evoluția pacientului precum și monitorizarea parametrilor clinici (puls, temperatura, respirație, TA, diureza etc.) pe "foaia de temperatură".

Sunt consemnate în FOCG, dacă este cazul, consulturile clinice interspecialități și protocoalele operatorii, eventualele alergii sau reacții adverse, refuzul tratamentului.

În cazul consulturilor interdisciplinare sau a comisiilor multidisciplinare, fiecare medic va completa în FOCG diagnosticul și indicațiile de investigații/ tratament, cu specificarea datei, orei, semnăturii și parafei.

Se completează acordul pacientului pentru efectuarea de proceduri, investigații, recoltarea de probe biologice, operații, după explicarea în detaliu a modului de efectuare a acestora. Se semnează acordul de către medicul curant și de către pacient.

Completarea versiunii electronice a FOCG se face la nivelul secției sau compartimentului de către asistenta medicală de salon.

Recoltarea probelor biologice se face conform prescripției medicului curant (cu specificarea datei, orei, semnatura și parafa) și se transportă la laborator până la ora 10. În cazul urgențelor, recoltarea se face la orice oră din timpul de lucru al laboratorului. După ora 14, analizele vor fi făcute în secția ATI sau, în cazuri particulare, la solicitarea medicului de gardă, se trimit la unul din spitalele cu care avem contract de colaborare.

Medicația prescrisă de medicul curant în FO și condica de medicamente, va fi transmisă farmaciei spitalului până la ora 12. Medicamentele se vor elibera în următoarea oră după primirea condiției de medicamente, cu semnătura asistentei care ridică medicația din farmacie.

În cazul urgențelor, medicamentele se eliberează în momentul solicitării, cu specificarea cantității, orei de eliberare, se semnează de către asistenta de salon și cea de farmacie

3.Codificarea

Codificarea diagnosticilor (la internare, principal la externare și secundare la externare) medicală se face conform Clasificării internaționale statistice a bolilor și a problemelor de sănătate înrudite, Revizia a zecea australiană modificată (ICD-10-AM), vol. I editia a III-a – iulie 2002 (modificat de art. I, punctul 1. din Ordinul nr. 1081/2007).

Codificarea intervențiilor chirurgicale, a explorărilor, investigațiilor și altor proceduri terapeutice se fac conform ROviDRG nou.

Responsabilitatea codificării aparține medicului curant.

4.Transferuri intraspitalicești

În cazul transferului intraspitalicesc - transferul unui pacient de la o secție la alta în cadrul aceluiași spital – pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmește o singură F.O.C.G și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării. În situația în care se realizează un transfer al pacientului între secții care furnizează îngrijiri de același tip, nu se deschide o nouă FOCG. În situația în care se realizează un transfer al pacientului între secții care furnizează îngrijiri de tip diferit (din secții de îngrijiri acute în secții de îngrijiri cronice sau de recuperare și invers), se deschide o nouă FOCG. Ziua de spitalizare este a secției în care s-a transferat și nu a secției din care s-a transferat pacientul.

Transferul intraspitalicesc se face cu acordul șefului de clinică sau a medicului de gardă din clinica care primește pacientul și se notează în FO.

Transferul între secțiile spitalului se consemnează prin completarea rubricilor în tabelul respectiv din FOCG.

5.Etapa de externare

La externare sunt completate de catre medicul curant rubricile urmatoare:

- data externării;
- diagnosticul principal la externare și diagnosticile secundare se consemnează și se codifică de către medicul curant care parafează și semnează F.O.C.G. în momentul încheierii acesteia;
- starea la externare;
- tipul externării; în cazul pacientului decedat se completează rubricile prevăzute special în FOCG pentru aceasta situație;
- epicriza se completează ,semnează și parafează de către medicul curant.

Aceasta conține, pe lângă rezumatul foii de observație, recomandările făcute bolnavului la externare (igenico-dietetice,terapeutice,proceduri de recuperare, recontroale etc.). Rețetele eliberate la externare vor fi evidențiate cu serie și număr .

O copie a scrisorii medicale se atașează la FOCG.

- FOCG va fi verificată ,semnată și parafată de medicul șef de secție.
- Finalizarea versiunii electronice a FOCG se face la nivelul secției (compartimentului)de către asistența medicală de salon.
- Exemplarul 1 (de culoare alba) al biletului de internare se ia din FOCG și se predă la compartimentul Statistică și informatică medicală, în vederea transmiterii centralizate către CJAS Iași.
- FOCG semnate și parafate de medicul șef de secție vor fi îndosariate lunar la nivelul secției (compartimentului) și vor fi predate pe baza de inventar responsabilului cu arhiva medicala a spitalului.

În caz de deces a pacientului, medicul curant va lua legătura cu familia (la numărul telefonic rămas la FO) și va aprecia personal dacă va comunicaverbal decesul sau va chema aparținătorii la spital și va transmite direct anunțul.

Articolul 51

REGLEMENTARI INTERNE SPECIFICE PRIVIND PĂSTRAREA ANONIMATULUI PACIENTULUI ȘI A CONFIDENTIALITĂȚII

Orice persoană vizată are dreptul de a obține de la spital, la cerere și în mod gratuit pentru o solicitare pe an, confirmarea faptului ca datele care o privesc sunt sau nu sunt prelucrate de acesta.

Operatorul autorizat în acest sens este obligat sa comunice acestuia, împreună cu confirmarea, cel puțin următoarele:

- informații referitoare la scopurile prelucrării, categoriile de date avute în vedere și destinarii sau categoriile de destinatari cărora le sunt dezvăluite datele;
- informații asupra principiilor de funcționare ale mecanismului prin care se efectuează orice prelucrare automată a datelor care vizează persoana respectivă;
- dupa caz, rectificarea, actualizarea, blocarea sau stergerea datelor a caror prelucrare nu este conformă prezentei legi, în special a datelor incomplete sau inexacte;

În cerere solicitantul poate arăta dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresa, care poate fi și de postă electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure că predarea i se va face numai personal.

Informațiile solicitate conform celor de mai sus vor trebui comunicate, în termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei opțiuni a solicitantului.

Pentru a asigura respectarea celor de mai sus oricare Angajat al spitalului autorizat în acest scop de catre Operator va da curs oricărei solicitări ale persoanelor vizate care îndeplinește condițiile legale în vederea accesului la datele personale.

Persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment, din motive întemeiate și legitime legate de situația sa particulară, ca date care o vizează să facă obiectul unei prelucrări, cu excepția cazurilor în care există dispoziții legale contrare.

În caz de opoziție justificată prelucrarea nu mai poate viza datele în cauză.

Persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment, în mod gratuit și fără nici o justificare, ca datele care o vizează să fie prelucrate în scop de marketing direct, în numele Operatorului sau al unui terț, sau să fie dezvăluite unor terți într-un asemenea scop.

Măsurile luate pentru îndeplinirea cerinței menționate mai sus precum și, dacă este cazul, numele terțului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, trebuie comunicate persoanei vizate în termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei opțiuni a solicitantului.

Oricare Angajat al Statisticii va desfășura activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal cu buna-credință, respectând confidențialitatea și integritatea acestora potrivit procedurilor și măsurilor instituite prin prezentele Proceduri, precum și a prevederilor legislației în vigoare.

În conformitate cu prevederile art. 24 din Legea nr. 46/2003 drepturilor pacientului și ale art. 9 din Ordinul nr. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, pacientul are acces la datele medicale personale, spitalele având obligația de a asigura pacienților accesul neîngrădit la aceste date. Pacienții au drept de acces la dosarele lor medicale (inclusiv FOCG), la înregistrările tehnice și la orice alte dosare care au legătură cu diagnosticul, tratamentul și îngrijirile primite sau cu părți din acestea. Pacienții au dreptul să ceară corectarea, completarea, ștergerea, clarificarea și/sau aducerea la zi a datelor personale. Pacientul poate solicita direct, prin aparținătorii legali (copii, persoane cu handicap), precum și prin intermediul unor cadre medicale nominalizate de acesta, să aibă acces la propria FOCG, astfel, acesta își va putea consulta propria FOCG, numai în incinta spitalului și numai sub stricta supraveghere a unui cadru medical (medic, asistentă medicală, etc). Este interzisă ridicarea, fotocopierea sau sustragerea prin orice alte mijloace a FOCG, aceasta având statut de document medico-legal întocmit într-un singur exemplar și care se arhivează la unitatea spitalicească emitentă. Toate informațiile despre starea de sănătate a pacientului, despre condiția medicală, diagnostic, prognoză și tratament și toate informațiile cu caracter personal trebuie păstrate confidențial de către reprezentanții spitalului, chiar și după moarte. Informațiile confidențiale pot fi comunicate doar dacă pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea susține acest lucru în mod expres. Furnizorii de îngrijiri de sănătate implicați în tratamentul pacientului au acces la informațiile medicale ale pacientului toate datele despre identitatea pacientului trebuie protejate. Protecția acestora trebuie să fie adecvată cu modul lor de stocare.

Excepții de la regula secretului medical:

1. Deși secretul medical este obligatoriu, interesul societății primează față de interesul personal. Este permisă, așadar, dezvăluirea unor informații a căror cunoaștere este importantă în vederea prevenirii și combaterii epidemiilor, bolilor venerice, bolilor cu extindere în masa etc. (OMSP nr.386/2004).
2. Nu constituie o abatere situația în care legea sau o curte judecatorească obligă medicul să dezvăluie aspecte cuprinse în secretul medical. Atenție: poliția sau procuratura nu pot înlocui decizia judecatorească.

Pacienții au dreptul la protejarea secretului medical. Medicii nu pot dezvalui nici o informație pe care aceștia, în calitatea lor de profesioniști, au aflat-o direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și problemele de diagnostic, prognostic, tratament, circumstanțe în legătură cu boala și alte

diverse fapte, inclusiv rezultatul autopsiei. Secretul medical trebuie păstrat și față de aparținători, de colegi și cadre sanitare neinteresate în tratament. Secretul persistă și după terminarea tratamentului, sau moartea pacientului.

Prezentul regulament reglementează modalitatea de eliberare a informației din dosarele medicale, de către spital, în scopul asigurării accesului pacientului la propriile date cu caracter medical și garantarea confidențialității informațiilor ce țin de secretul medical.

Dosarul medical al pacientului reprezintă documentația de evidență medicală ce conține informațiile despre starea sănătății fizice și psihice, precum și rezultatele investigațiilor, tratamentelor și îngrijirilor medicale primite.

Informația privind datele medicale se eliberează la cerere, în scris, de către unitatea medicală. Cererea este distribuită oficiului juridic pentru confirmarea legalității cererii.

După verificare, este distribuită secției ce se ocupa de eliberarea informațiilor în scris sau electronic (în funcție de ce este precizat în cerere).

În cazul când informația solicitată necesită timp pentru pregătirea acesteia, ea va fi pusă la dispoziția solicitantului, în baza cererii în scris, nu mai târziu de 10 zile de la înregistrarea cererii.

Pacientul are acces liber la Registrul de sugestii și reclamații sau poate depune scrisori de mulțumire / reclamații la cutiile existente în fiecare secție/ clinică, acestea fiind analizate periodic. Deasemeni, se pot trimite aprecieri și pe site-ul spitalului.

Articolul 52

INFORMAȚIILE CU CARACTER CONFIDENȚIAL

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

Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

Pacientul are acces la datele medicale personale.

Medicul va păstra secretul profesional și va acționa în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătatea sa.

Obligația medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv față de membrii familiei persoanei respective.

Obligația medicului să păstreze secretul profesional persistă și după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat.

Transmiterea datelor referitoare la sănătatea persoanei

Medicul, la solicitarea persoanei în cauză, o va informa pe aceasta sau pe persoana desemnată de aceasta cu privire la orice informație pe care o deține referitoare la starea de sănătate a persoanei în cauză.

Derogări de la regula păstrării secretului profesional

Derogările de la dreptul fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege.

În cadrul **procesului de cercetare**, participarea persoanelor cu tulburări psihice se face atât cu consimțământul lor cât și cu consimțământul familiei (ori, în lipsa familiei, a reprezentanților lor legali).

Informațiile confidențiale pot fi folosite pentru **cercetare** și publicate numai în condițiile păstrării anonimatului pacienților participanți la programul de cercetare (cu excepția cazurilor când este menționat în scris acordul pacienților și al familiei sau al reprezentanților săi legali).

Pacienții spitalizați fără consimțământul lor nu pot fi folosiți ca subiecți de **cercetare**.

Articolul 53

PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

În conformitate cu art. 27 din Legea nr. 667/21.11.2001 și Ordinul nr. 52/18.04.2002 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date, precum și cu privire la riscurile pe care le comportă prelucrarea datelor cu caracter personal vă facem cunoscute următoarele atribuții pentru a îndeplini cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal:

- prelucrarea datelor se va face numai de către utilizatori desemnați;
- utilizatorii desemnați vor accesa datele cu caracter personal numai în interes de serviciu;
- operatorii care au acces la date cu caracter personal au obligația de a păstra confidențialitatea acestora;
- se interzice folosirea de către utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase, existând riscul ca odata cu accesarea acestor programe sa pătrundă în sistem viruși informatici ce pot distruge bazele de date existente; se interzice descărcarea de pe internet a altor programe decât cele instalate de personalul compartimentului de informatică, a fișierelor cu muzica, filme, poze etc;
- în programul SIUI, persoanele desemnate vor accesa doar datele secției sau cabinetului unde lucrează, pentru a evita disfuncționalitatea programului;
- operatorii sunt obligați să își închidă sesiunea de lucru atunci când părăsesc locul de muncă;
- încăperile unde sunt amplasate calculatoarele trebuie sa fie încuiate atunci când nu se află nimeni acolo;
- terminalele de acces folosite vor fi poziționate astfel încât să nu poată fi văzute de public;
- utilizatorul care primește un cod de identificare și un mijloc de autentificare trebuie să păstreze confidențialitatea acestora;
- încălcarea acestor dispoziții va duce la interzicerea accesului la sistemul informatic sau chiar la sancționarea disciplinară a salariatului.

Articolul 54

RESPONSABILITĂȚI PRIVIND GESTIUNEA DATELOR ȘI INFORMAȚIILOR MEDICALE

Funcția de gestiune a datelor și informațiilor medicale se referă la centralizarea, administrarea, protejarea și asigurarea back-up-ului datelor atât cu caracter general cât și cele cu caracter confidențial.

Acest lucru se realizează prin metode specifice, având ca suport atât partea structurală organizatorică - infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidențialității datelor cât și partea de management - organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecărui utilizator la datele solicitate .

Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activități operaționale. Astfel, directorul financiar contabil este responsabil în ceea ce privește structura și managementul datelor cu caracter contabil, șeful compartimentului statistică este responsabil pentru procesarea în bună regulă a datelor centralizate precum și limitarea accesului fizic la datele respective, șeful fiecărei secții este responsabil cu confidențialitatea datelor menționate în FOCG, iar angajatul răspunzător de suportul IT fiind în măsură să gestioneze datele cât și fluxul acestora din punct de vedere hardware și software.

CAPITOLUL XI

TIMPUL DE MUNCĂ

Articolul 55

(1) Activitatea personalului medico-sanitar, a personalului auxiliar sanitar, a personalului tehnico-administrativ și muncitor se consemnează zilnic în condicele de prezență pe secții, compartimente de muncă, servicii și birouri cu trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului.

(2) Condicele de prezență sunt verificate zilnic de medicul șef sau șeful locului de muncă care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței din secție sau a locului de muncă cu cea din condica de prezență și graficele de lucru, acolo unde se întocmesc.

Articolul 56

- 1) durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi;
- 2) la locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a activității (ex: program de 12/24); acest program se aplică pentru: personalul mediu și auxiliar sanitar din secțiile : Medicină internă, cu compartiment de Geriatrie-gerontologie și compartiment de Gastroenterologie, Chirurgie, O.R.L., Oftalmologie, ATI, Neurologie, Dermatologie și Recuperare, medicină fizică și balneologie. Același program de lucru se aplică la centrala termică. Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 ore.
- 3) În Spitalul Clinic Căi Ferate Iași activitatea de continuitate a asistenței medicale se asigură prin patru linii de gardă:
 - gardă de medicină internă;
 - gardă de chirurgie generală (inclusiv specialitățile : ortopedie și ATI) ;
 - gardă de balneologie (inclusiv specialitățile : neurologie, psihiatrie și dermatologie);
 - gardă de ORL și oftalmologie.
 Coordonatorul echipei de gardă este medicul din garda de medicină internă.

Articolul 57

Programul de lucru al personalului (ora de începere și ora de terminare a programului zilnic pentru fiecare loc de muncă și categorie de personal) se stabilesc anual (sau ori de câte ori se impun modificări) la propunerea șefului secției/ compartimentului/ laborator/etc.cu avizul directorului medical și cu aprobarea managerului spitalului și se comunică salariaților (anexă la regulament).

Prin acest regulament intern se stabilește următorul program:

I. – Pentru personalul superior de specialitate

Secții cu paturi

Medici

- 1) Activitate curentă de 5 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele : 7,30 – 12,30; 20 ore de gardă lunar în medie (20-23 ore de gardă lunar, în funcție de

- numărul de zile lucrătoare din lună); garda începe la ora 12,30 și se termină la ora 7,30. Contravizită : 1 oră/zi, după amiaza în zilele lucrătoare. Program de lucru pentru secțiile medicină internă, chirurgie și ATI;
- 2) Activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele 7,30 – 13,30; 20 de ore gardă lunar în medie (20-23 ore de gardă lunar, în funcție de numărul de zile lucrătoare din lună), garda începe la ora 13,30 și se termină la ora 7,30. Program de lucru valabil pentru secțiile: oftalmologie, ORL, neurologie, balneologie și dermatologie.
 - 3) În zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale garda este de 24 de ore (7,30-7,30);
 - 4) Medicii rezidenți în perioada de pregătire în specialitate vor efectua obligatoriu 20 de ore de gardă lunar în medie (20-23 ore de gardă lunar, în funcție de numărul de zile lucrătoare din lună) în unitatea sanitară în care efectuează stagiul de pregătire, dublând medicul de gardă.
 - 5) Medicii din compartimentele fără paturi (Compartimentul Prevenire infecții nosocomiale) au program de 7 ore / zi: luni,miercuri,vineri 8,00 – 15,00; marți și joi 12,00 – 19,00.
 - 6) Medicii încadrați în laboratoarele de radiologie și imagistică medicală au program de 6 ore / zi: 8,00 – 14,00 tura I și 12,00 – 18,00 tura a II-a.
 - 7) Medicii încadrați la Serviciul Anatomie patologică au program zilnic de 6 ore: 8,00 – 14,00.
 - 8) Medicii încadrați la Laboratorul de analize medicale au program zilnic de 7 ore/zi.
 - 9) Directorul medical are program de 8 ore/zi, desfășoară și activitate medicală la patul bolnavului și este inclus în linia de gardă a secției de specialitate, dacă este cazul.

II. – Pentru personalul didactic

- a) Efectuează activitate integrată, acoperind obligațiile de serviciu a personalului medical încadrat cu normă întreagă, prin activitate curentă dimineața de 5 ore și contravizită la sfârșitul programului zilnic;
- b) Dacă personalul didactic solicită a presta gărzi salarizate, va efectua 20 ore de gardă lunar în cadrul programului, iar cele prestate în plus (echivalentul orelor de la norma de încadrare) vor fi salarizate conform reglementărilor legale.

III. –Personal superior de specialitate din cabinete de consultații, laboratoare și farmacie

Psihologie : 8,00 – 15,00

Farmacie : 8,00 – 15,00

Cabinetele de consultații de specialitate din Ambulatoriul de specialitate CF Iași, vor desfășura activitate în două ture, acolo unde există :

tura I-a : 8,00 – 15,00

tura II-a : 12,00 – 19,00,

cu excepția medicilor din cabinetele de specialitate care desfășoară activitate specifică de siguranța transporturilor a căror program de lucru se regăsește în anexa la prezentul regulament.

Cabinetele de consultații de specialitate din Ambulatoriul de specialitate C.F. Suceava, vor avea următorul program de lucru: luni, miercuri și vineri : 7,00 – 14,00; marți și joi : 11,00 - 18,00.

IV. –Personal mediu sanitar în secții cu paturi, pentru toate secțiile

- în program de 3 ture-12 cu 24, astfel:

7,00 – 19,00 : tura a I-a

19,00 – 7,00 : tura a II-a.

V. -Personal auxiliar sanitar în secții cu paturi, pentru toate secțiile

- infirmiere:

6,00 – 18,00 : tura I-a

18,00 – 6,00 : tura a II-a.

- îngrijitoare:

6,00 – 18,00 : tura I-a

18,00 – 6,00: tura a II-a.

Este interzisă fracționarea preferențială a programului de lucru din proprie inițiativă sau combinarea nejustificată a formelor speciale de organizare a timpului de lucru 12 / 24 cu 8/16.

VI. Personal mediu și auxiliar din compartimentele fără paturi

Laboratoare analize medicale : 8,00 – 15,00

Laborator explorări funcționale spital : tura I-a : 7,30 – 15,30
tura II-a: 11,00 – 19,00

Laborator de radiologie spital : tura I-a : 8,00 – 14,00
tura II-a: 13,00 – 19,00

Laborator Radiologie și imagistică medicală Ambulatoriul de specialitate:
tura I-a: 8,00 – 14,00
tura a II-a: 13,00 – 19,00

Cabinet de prevenirea infecțiilor nosocomiale:

luni, miercuri, vineri 8,00 – 15,00, joi și vineri 12,00 – 19,00.

Compartiment hidroterapie : 7 ore /zi

Farmacie : 7,30 – 15,30 (tura a II-a: 12,00 – 20,00)

Birou primire pacienți (TRIAJ) : tura I-a : 7,00 – 15,00
tura a II-a : 12,00 – 19,00

Statistică medicală:

luni, marți, miercuri, joi 8,00 – 16,30; vineri 8,00 – 14,00.

Laborator de anatomie patologică : 8,00 – 14,00

Personalul auxiliar (îngrijitori de curățenie) cu o singură tură: 6,00 – 14,00

VII. Personal tehnic, economic, administrativ

TESA. : luni, marți, miercuri, joi 8,00 – 16,30; vineri 8,00 – 14,00.

Muncitori : 7,00 – 15,00

Spălătorie : 6,00 – 14,00

Bloc alimentar : 7,00 – 19,00

VIII. PROGRAM DISTRIBUIRE MASĂ-BLOC ALIMENTAR

Micul dejun: 7,00 – 9,00

Suplimente: 10,00 – 10,30

Prânz: 12,30 – 13,30

Supliment diabet: 16,00

Cina: 17,00 – 17,30

Medicul șef de gardă (boli interne) va controla calitatea hranei (organoleptic, cantitativ, calitativ).

IX. Munca suplimentară

1) Orele efectuate peste programul normal de lucru se efectuează din dispoziția conducerii; se compensează cu timp liber; în situația în care nu se poate acorda timp liber în următoarele 30 de zile, aceste ore se vor retribui conform Codului muncii.

2) La locurile de muncă unde durata normală a timpului lucru este mai mică de 8 ore /zi munca suplimentară se compensează obligatoriu de timp liber.

3) Munca suplimentară efectuată în zilele de sâmbătă și duminică de către personalul medical se consideră ca efectuare de gărzi și se plătește corespunzător.

4) Pentru restul personalului sindical munca suplimentară se compensează cu timp liber corespunzător.

Articolul 58

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

Este considerat program în 3 ture, sistemul 8/16, 12/24 ore, salariatul având obligația efectuării serviciului de dimineață, după-amiază și noapte, minimum 5 zile în fiecare tură în decursul unei luni, acestea nelimitându-se doar la 5, ci în funcție de numărul de ture din lună, în conformitate cu prevederile legale.

Programul de ture se stabilește prin grafic lunar, pe fiecare loc de muncă de către șeful de secție sau compartiment și se aprobă de conducerea spitalului.

Modificarea graficelor lunare, se poate face de către conducerea unității, la propunerea șefului de secție sau compartiment.

Salariații care desfașoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legatura cu aceasta, vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti. Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

Evidența prezenței personalului se realizează pe condica de prezență conform graficului de lucru.

Zilele de sărbătoare legala în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 7 Aprilie – Ziua Mondială a Sănătății;
- 1 Mai;
- Prima și a doua zi de Rusalii,
- 15 August – Adormirea Maicii Domnului,
- 1 Decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- alte 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;
- alte sărbători legale conform legii.

(2). Acordarea zilelor libere se face de către angajator în condițiile asigurării continuității asistenței medicale.

CAPITOLUL XII**SALARIZAREA****Articolul 59**

- (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.
- (2) Sistemul de salarizare reglementează remunerarea personalului din sectorul bugetar în raport cu responsabilitățile postului, munca depusă, cantitatea și calitatea acesteia, importanța socială a muncii, condițiile concrete în care se desfășoară, rezultatele obținute precum și cu criteriile prevăzute la articolul 5 lit. (c) din legea nr. 284/2010- lege cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.
- (3) Sistemul de salarizare cuprinde salariile de bază, indemnizațiile lunare de încadrare, sporurile, premiile, tichetele de masă, stimulentele și alte drepturi în bani și în natură, corespunzătoare fiecărei categorii de personal, stabilite conform legii.
- (4) Sistemul de salarizare a personalului instituțiilor publice finanțate integral sau în majoritate de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele locale și bugetele fondurilor speciale se stabilește prin lege, cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative.
- (5) Salariul este stabilit prin lege și menționat în contractul individual de muncă.
- (6) Salariul este confidențial. Confidențialitatea salariului nu poate fi opusă sindicatului, în strictă legătură cu interesele salariaților și în relația lor directă cu unitatea.
- (7) Salariații beneficiază de sporurile prevăzute de actele normative în vigoare și cele prevăzute în contractul colectiv de muncă, cu condiția încadrării în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.
- (8) Salariile se plătesc înaintea oricăror obligații bănești ale unității.
- (9) Salariații care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea unității pot primi potrivit dispozițiilor legale în vigoare, premii lunare în limita a 2 % din cheltuielile cu salariile aferente personalului prevăzut în statul de funcții, cu încadrarea în fondurile aprobate prin buget și cu consultarea sindicatului reprezentativ din Spitalul Clinic C.F. Iași, conform legislației în vigoare.

Articolul 60

- (1) Gestiunea sistemului de salarizare a personalului contractual se asigură de fiecare ordonator de credite, cu încadrarea în resursele financiare alocate anual, potrivit legii.
- (2) Criteriile privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale sunt stabilite prin ordin al ministrului sănătății coroborate cu criteriile specifice de selecție în raport cu cerințele posturilor emise de către ministrul transporturilor.
- (3) Angajarea personalului pe funcții, grade și trepte profesionale se face prin concurs sau examen, organizat potrivit legii pe un post vacant sau temporar vacant existent în statul de funcții.

- (4) În situația în care nu există un post vacant, promovarea personalului în funcții, grade sau trepte profesionale se va face, potrivit metodologiei legale în vigoare, prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-un post corespunzător promovării.
- (5) Promovarea în grade sau trepte imediat superioare (cu excepția funcțiilor de debutant) se face din 3 în 3 ani în funcție de performanțele profesionale individuale apreciate cu calificativul „ foarte bine „, cel puțin de două ori în ultimii 3 ani.
- (6) Persoanele încadrate în funcția contractuală de debutant vor fi salarizate cu salariu de debutant pe o perioadă de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de un an și vor fi definitivate pe funcție în baza evaluării activității, dacă au obținut la evaluarea profesională individuală cel puțin calificativul „satisfăcător„, (modelul raportului de evaluare a perioadei de stagiul a personalului contractual debutant este prevăzut în ANEXA nr. 3 la prezentul regulament).
- (7) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției, la propunerea șefului ierarhic, potrivit legislației în vigoare (O.M.T.I. nr. 631/2011 pentru aprobarea Regulamentului privind criteriile și modul de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual și de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din aparatul propriu al Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, precum și din cadrul instituțiilor publice care funcționează în subordinea acestuia).

Angajatul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contract individual de munca sub salariul de baza minim de brut orar pe țară.

La stabilirea și acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală. Salariul este confidențial și se plătește lunar conform legii.

În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

CAPITOLUL XIII

PROCEDURA SI CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE A SALARIAȚILOR

Articolul 61

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

Articolul 62

- (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat în raport cu cerințele postului.
- (2) Activitatea profesională se apreciază anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.
- (3) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.
- (4) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.
- (5) Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de managerul unității.

Articolul 63

Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

- a) personale angajate ca debutanți pentru care evaluare se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;
- b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității;
- c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere precum și celor angajați în afara unității pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea unității publice;
- d) angajaților aflați în concediu plătit pentru creșterea și îngrijirea copiilor în vârstă de până la doi ani pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activității;
- e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de către conducerea unității publice.

Articolul 64

Procedura de evaluare se realizează în trei etape, după cum urmează:

- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Articolul 65

(1) Persoanele care au calitatea de evaluator, completează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportarea la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite a salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) stabilesc eventualele cerințe de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Articolul 66

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

- a) între 1 și 2 – nesatisfăcător;

- b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51 și 4,50 - bine;
- d) între 4,51 și 5 - foarte bine.

Articolul 67

- (1) Completarea raportului de evaluare se face prin acordarea calificativelor, notate de la 1 la 5, pentru fiecare dintre obiectivele individuale și criteriile de evaluare prevăzute în fișa de evaluare.
- (2) Nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor este media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.
- (3) Punctajul pentru fiecare criteriu de evaluare este media aritmetică a punctajelor acordate pentru fiecare dintre componentele de bază ale criteriilor de evaluare.
- (4) Calcularea valorii ponderate a criteriului de evaluare se face prin înmulțirea punctajului acordat criteriului cu ponderea stabilită pentru fiecare criteriu de evaluare.
- (5) Stabilirea notei finale pentru criteriile de evaluare se face prin însumarea valorilor ponderate ale celor patru criterii prevăzute în fișa de evaluare.
- (6) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, calculate potrivit alineatului 2 și 5.
- (7) Semnificația notelor prevăzute la alineatul nr.1 este următoarea: nota 1 nivel minim și nota 5 nivel maxim.
- (8) Criteriile de evaluare au următoarele ponderi:
 - rezultatele obținute = 55%
 - asumarea responsabilității = 20%
 - adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate = 15%
 - capacitate relațională și disciplina muncii = 10%

Articolul 68

- (1) Interviu ca etapa a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și salariat, în cadrul căruia:
 - a) se aduc la cunoștință salariatului evaluat notările evaluatorului în raportul de evaluare;
 - b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de către salariatul evaluat.
- (2) În cazul în care între salariatul evaluat și evaluator exista diferențe de opinie asupra evaluării evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Articolul 69

- (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției.
- (2) Contestația se depune în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat, a calificatului acordat, la Compartimentul de Resurse Umane.
- (3) Contestația se soluționează în termen de 10 zile calendaristice de la data depunerii contestației.
- (4) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea acesteia.

Modelul fișei de evaluare este prevăzut în Anexa 4 la prezentul regulament.

SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**Articolul 70**

- (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.
- (2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății de natură salarială de către angajator.
- (3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele ptevăzute la aliniatul 2, dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin regulamente interne.
- (4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea de salariat.
- (5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.
- (6) În cazul suspendării contractului individual de muncă, se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

Articolul 71

Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a. Concediu de maternitate;
- b. Concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c. Carantină;
- d. Exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e. Îndeplinirea unei funcții de conducere salarizată în sindicat;
- f. Forță majoră;
- g. În cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h. De la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept.
- i. În alte cazuri expres prevăzute de lege.

Articolul 72

- (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:
 - a) Concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la un an, doi ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

- b) Concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) Concediu paternal;
- d) Concediu pentru formare profesională;
- e) Exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) Participarea la grevă.

(2) În condițiile articolului 51 alin. 2 din Codul Muncii- republicat cu modificările și completările ulterioare, contractul individual de muncă poate fi suspendat pentru absențele nemotivate înregistrate în condica de prezență și pontaj de către salariații unității. Absențele nemotivate constituie abatere disciplinară, angajatul putând fi sancționat de către angajator cu desfacerea contractului individual de muncă dacă absențele nemotivate de la serviciu nu au avut un motiv obiectiv (ex. A fost bolnav, a suferit un accident, a avut de rezolvat o problemă familială urgentă, prezentând în acest sens documente doveditoare).

(3) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația în care un salariat are un număr mai mare de 3 absențe nemotivate.

Articolul 73

- (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:
 - a) Pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
 - b) În cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
 - c) În cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
 - d) Pe durata detașării;
 - e) Pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.
- (2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.
- 3) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade ce depășesc 30 zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ la nivelul unității sau a reprezentanților salariaților, după caz.

Articolul 74

Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

CONCEDIUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

Articolul 75

- 1) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 zile lucrătoare;
- 2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractului colectiv de muncă aplicabil și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.
- 3) Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit cu o durată de 20-30 zile lucrătoare, în funcție de vechimea în muncă conform prevederilor din contractul colectiv de muncă. Cadrele didactice cu integrare clinică, vor beneficia pe perioada concediului de odihnă de la unitatea de învățământ, de concediu fără plată.
- 4) Concediile de odihnă stabilite conform vechimii în muncă se suplimentează cu câte o zi pentru fiecare 5 ani vechime în aceeași unitate. Beneficiază de vechime în aceeași unitate și salariații trecuți de la o unitate la alta prin reorganizare, potrivit dispozițiilor legale.

Articolul 76

- 1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
- 2) Prin excepție de la prevederile alin. 1), efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazuri expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în cadrul contractului colectiv de muncă aplicabil.
- 3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.
- 4) Șefii de secții/ compartimente/ servicii au obligația să întocmească până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, graficul privind efectuarea concediului de odihnă de către fiecare salariat din subordine, care va fi semnat de șeful de secție/compartiment/serviciu și managerul unității.
- 5) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, șefii de secții/ compartimente/ servicii au obligația să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt, care vor fi efectuate în luna programată. La cererea salariatului, concediul anual de odihnă se poate fracționa în maximum 3 tranșe. Perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul de odihnă, nu poate fi mai mare de 3 luni.
- 6) Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului, pentru motive obiective.
- 7) În cazul în care, pe durata efectuării concediului de odihnă, intervine concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, concediu de risc maternal ori concediu pentru îngrijirea copilului bolnav, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația care l-a întrerupt, iar când nu este posibil acest lucru, urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

- 8) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră, așa cum este definită de lege, sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.

Articolul 77

Pentru rezolvarea unor situații personale sau pentru studii, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile calendaristice pe an, după cum urmează:

- a) Susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în învățământul superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar cât și a examenelor de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) Susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c) Prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post, atât în unitate cât și în altă unitate;

Articolul 78

Salariații au dreptul la concedii fără plată pentru alte situații, cu avizul organizațiilor sindicale, fără limita prevăzută la articolul 63, în următoarele situații:

- a) Îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată, cu prezentarea actelor doveditoare în acest sens;
- b) Tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate- copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații, cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății, cu prezentarea actelor doveditoare în acest sens;
- c) Pentru situații de întregire a familiei în cazul în care unul dintre soți are un contract de muncă în străinătate, cu prezentarea actelor doveditoare în acest sens;
- d) Burse de studiu sau contracte de perfecționare profesională/ doctorate;
- e) Până la 12 luni, pe durata valabilității contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară/ unitate, pentru angajare în strainătate, prin prezentarea actelor doveditoare în acest sens- contract individual de muncă tradus și legalizat individual.

În toate cazurile menționate mai sus, se va solicita, anterior aprobării cererii de concediu fără plată, avizul reprezentanților organizațiilor sindicale semnate ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară/ unitate precum și avizul șefului locului de muncă.

Oportunitatea angajărilor pe aceste posturi vacantate temporar se va stabili de către conducerea unității cu avizul reprezentanților organizațiilor sindicale semnate ale contractului colectiv de muncă.

Cererea în vederea acordării concediului fără plată pentru situații personale sau pentru studii se depune la conducerea unității, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de începerea acestuia.

Articolul 79

- 1) Salariații au dreptul să beneficieze la cerere de concedii de formare profesională.
- 2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.
- 3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.
- 4) Conducerea unității poate respinge cererea de concediu fără plată pentru formare profesională, cu acordul sindicatului, dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității unității.
- 5) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată conducerii unității cu cel puțin 30 zile înainte de efecuirea stagiului de formare profesională și trebuie să cuprindă data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.
- 6) Efecuirea concediului fără plată pentru formarea profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la aliniatul anterior.

Articolul 80

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la congrese, simpozioane, conferințe, sesiuni științifice, prezentări de caz (maxim 15 zile lucrătoare pe an);
- b) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori străinătate;
- c) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- d) stagii de practică și specializare în străinătate;
- e) ucenicie organizată la locul de muncă;
- f) formare individualizată.

Articolul 81

- 1) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională, cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariatului.
- 2) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit aliniatului 1) în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

Articolul 82

Plecarea în concediul de odihnă, concediu pentru studii/ interese personale sau concediu pentru formare profesională cu sau fără plată înainte de a fi aprobată de șeful ierarhic superior și managerul unității, este interzisă. La fel și absențele sau întârzierile la serviciu după expirarea acestor concedii.

Articolul 83

1) Salariații care beneficiază de concedii pentru incapacitate temporară de muncă vor prezenta certificatul de concediu medical la Cabinetul de Medicina muncii al unității până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.

2) Pentru situațiile prevăzute la articolul 17 aliniatul 4), articolul 32, 33 și 53 din Ordinul 60/32/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare, certificatul de concediu medical se va depune la unitate până cel mai târziu sfârșitul lunii în care s-a eliberat certificatul medical.

3) Salariatul are obligația de a anunța unitatea (șeful ierarhic superior), personal sau prin altă persoană, că se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, în cel mult 48 de ore de la data de când a survenit acest fapt.

4) Salariatul care nu anunță unitatea cu privire la incapacitatea de muncă cauzată de boală în cel mult 48 de ore, este considerat absent nemotivat și va fi sancționat conform prezentului regulament intern.

CAPITOLUL XVI

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Articolul 84

1) Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară și se sancționează indiferent de funcția pe care o are persoana care a săvârșito.

2) Salariații au obligația să cunoască și să respecte îndatoririle care le revin, fiind direct răspunzători în cazul aducerii unor prejudicii (materiale sau de imagine), din vina acestora unității.

3) Atribuțiile salariaților pe linia disciplinei muncii în unitate sunt:

- a) să cunoască și să respecte prevederile regulamentului intern și a contractului individual de muncă;
- b) să cunoască și să pună în aplicare, întocmai prevederile regulamentului intern;
- c) să semneze și să respecte întocmai fișa postului cu atribuțiile specifice locului său de muncă;
- d) să respecte programul de lucru care a fost stabilit de unitate pentru fiecare categorie de angajați sau loc de muncă în parte;
- e) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior;
- f) să anunțe imediat șeful ierarhic superior despre lipsa sau întârzierea la serviciu din motive de sănătate sau familiale reale;
- g) să aibă o ținută exterioară (vestimentară, capilară) îngrijită, decentă;
- h) să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, sub influența alcoolului sau în stare de oboseală accentuată;
- i) să mențină permanent cureățenia la locul de muncă, atât în interiorul cât și în exteriorul acestuia; pe timp de iarnă să asigure degajarea de zăpadă și de gheață a spațiului aferent locului de muncă/ spitalului;
- j) să păstreze siguranța, integritatea și menținerea în stare de funcționare a echipamentelor, utilajelor, aparaturii, etc. Din dotare și să le folosească numai în interesul serviciului;
- k) să respecte confidențialitatea datelor referitoare la activitatea sa și a spitalului precum și secretul de serviciu/ profesional;

- l) să respecte normele de protecția muncii, de prevenire și stingerea incendiilor;
 - m) să comunice, prin orice mijloace, în termen de 48 ore, concediul medical, perioada acestuia și să-l prezinte unității;
 - n) să anunțe șeful direct în cel mult 24 de ore prin orice mijloace asupra imposibilității prezentării la serviciu;
 - o) salariațul care beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 sau 2 ani, respectiv 3 în cazul copiilor cu handicap, conform prevederilor legale, va întocmi cererea însoțită de copia certificatului de naștere al copilului și o va prezenta șefului direct înainte de epuizarea concediului de maternitate.
- 4) Alte obligații:
- a) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice neregulă, defecțiune sau altă situație de natură să constituie un pericol, pe care îl constată la locul său de muncă;
 - b) să înștiințeze de îndată șeful său direct despre existența unor nereguli, greutăți în desfășurarea procesului de muncă, propunând măsuri pentru prevenirea unor situații similare;
 - c) să se preocupe de ridicarea nivelului de cunoștințe profesionale și de cultura generală, cunoașterea și respectarea prevederilor contractului individual de muncă și a legislației muncii;
 - d) să aibă o comportare corectă în relațiile de serviciu cu ceilalți salariați, să aibă o atitudine respectuoasă față de șefii ierarhici, de subordonați cât și față de colegii de muncă;
 - e) să răspundă la chemarea conducerii unității pentru situații de forță majoră (calamități naturale, s.a.) în vederea înlăturării pericolelor sau consecințelor păgubitoare;
 - f) să ia măsuri urgente de limitare și lichidare a avariilor și/sau accidentelor și să stea la dispoziția unității cât timp este necesar în acest sens sau să se prezinte la serviciu în cel mai scurt timp în situații de avarii sau accidente;
 - g) să folosească echipamentul de protecția muncii;
 - h) să participe periodic la instructajele de protecția muncii și P.S.I.;
 - i) să suporte recuperarea pagubelor produse prin lucrări necorespunzătoare din culpă și cu concursul său, în dauna spitalului ori a salariaților acestuia;
 - j) să prezinte la biroul personal al unității modificările ce survin în statutul personal sau al familiei (schimbarea numelui, actelor de identitate, stare civilă, studii, calificarea, domiciliul, etc.);
 - k) să îndeplinească și alte atribuții încredințate de conducerea unității, în conformitate cu prevederile legale;
 - l) în întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și saluturile de politete, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora;
 - m) salariații unității sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, și au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea prin întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări ori plângeri calomnioase;
 - n) la încetarea contractului individual de muncă să restituie bunurile încredințate pe inventar și echipamentul individual de protecție, necompensat ca durată de utilizare, întocmind fișa de lichidare.

Se interzice :

- părăsirea locului de munca fără aprobare;
- înstrăinarea oricaror bunuri date spre folosință;
- scoaterea din unitate a oricăror bunuri (aparate, instrumente, echipament de protecție) sau documente fără acordul scris al conducerii spitalului;

- oferirea de informații despre pacienți sau despre activitatea spitalului fără acordul medicului curant sau a șefului de clinică;
- schimbarea lenjeriei se face ori de câte ori este nevoie, necesitând o frecvență mai mare a schimbării, deoarece aceasta vine în contact cu sângele sau alte fluide biologice. Lenjeria murdară provenită de la acești pacienți va fi colectată în saci de plastic, galbeni, fiind inscripționați cu pictograma „Pericol biologic” sacii galbeni cu lenjerie murdară, etichetați cu ce conțin, vor fi preluați în „Zona Murdară”; se întocmește bonul de predare – primire; lenjeria va fi supusa procedurii specifice de spălare – dezinfectie în conformitate cu Ordinul MS 914/2006. Lenjeria curată va fi preluată din „Zona curată” pe baza bonului de primire unde semnează pentru confirmare reprezentantul secției. Fiecare secție deține un registru unde îndosariază toate bonurile care evidențiază circuitul lenjeriei. Lenjeria curată/murdară este transportată la nivelul fiecărei secții, pe baza unui orar stabilit, circuitul fiind comun cu cel al altor tipuri de transporturi (deșeurii menajere, deșeurii periculoase). Fiecare clinca/secție va avea afisat graficul schimbare a lenjeriei in saloane si Sali de tratamente, orele de efectuare a curateniei in saloane, grupuri sanitare, Sali de tratamente, holeri functie si de orele de distribuie a mesei.
- echipamentul pentru personalul care lucrează pe secțiile chirurgicale va fi schimbat zilnic pentru prevenirea infecțiilor intraspitalicești de orice natură;
- spațiile verzi și căile de acces sunt deservite de o persoană necalificată sprijinită la nevoie de alte persoane conform dispozițiilor șefului serviciului administrativ.

Programul de curățenie, măturare a aleilor de acces și debarasare coșuri de gunoi este zilnic de la 7 la 9 și 15-17.

Pe perioada de iarnă persoana responsabilă de spațiile verzi și aleile de acces are obligația curățării zăpezii și îndepărtarea gheții în cadrul aceluiași program de mai sus.

Pe perioada verii lunar se va cosi gazonul iar trimestrial gardul viu.

CAPITOLUL XVII

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Articolul 85

1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul obligațiilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.

2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei în condițiile art.254-259 din Codul Muncii – republicat.

4) Salariații răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca lor.

5) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Articolul 86

1) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa va putea solicita salariatului printr-o nota de constatare și evaluare a pagubei recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

2) Contravaloarea pagubei evaluate prin acordul părților conform alin.1 nu poate fi mai mare decât echivalentul a cinci salarii minim burte pe economie.

Articolul 87

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

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

Articolul 88

1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care acesta nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestuia de la data plății.

Articolul 89

1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

2) Ratele nu pot fi mai mari de o trime din salariul net, fără a depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Articolul 90

1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție sau autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale în condițiile Codului de procedură civilă.

Articolul 91

În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL XVIII

DISPOZIȚII FINALE

Articolul 92

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

Articolul 93

Regulamentul intern va fi prelucrat de către conducerea fiecărui loc de muncă cu toți angajații, pe secții/ laboratoare/ servicii/ compartimente, încheindu-se proces verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

Articolul 94

Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a regulamentului intern, prelucrarea se face de către șeful secției/laboratorului/serviciului/compartimentului în care acesta se angajează, confirmarea aducerii la cunoștință anexându-se la contractul individual de muncă.

Articolul 95

Prezentul regulament intern se completează în mod corespunzător atât cu legea drepturilor pacientului (legea 46/2003) cât și cu codul de deontologie medicală. În cazul constatării de către comisiile special abilitate ale unității (Consiliul etic, Comisia de disciplină, Comisiile special numite de managerul unității în vederea desfășurării unei anchete administrative) asupra existenței unor indicii ce denotă încălcarea normelor de conduită etică și/sau asupra încălcării codului de deontologie medicală, unitatea poate sesiza organele juridictionale competente în a constata abaterea și dispune sancțiunile care se impun, după caz.

Articolul 96

Prin luarea la cunoștință prin semnătură a prezentului regulament intern, a contractului individual de muncă și a fișei postului, salariatul se obligă să respecte prevederile acestora și să suporte consecințele pentru încălcarea lor.

Articolul 97

La data intrării în vigoare al prezentului regulament intern se abrogă dispozițiile vechiului regulament intern.

Articolul 98

Prezentul regulament intern a fost actualizat și aprobat prin Decizia nr. _____ din data _____, după avizul favorabil al Consiliul de Administrație al Spitalului Clinic C.F. Iași.

**MANAGER,
Dr. GLOD MIHAI**

**OBSERVATORI:
SINDICATUL "CAMERA FEDERATIVĂ
A MEDICILOR" IAȘI
Dr. CEOBANU MIHAI**

**DIRECTOR MEDICAL,
Dr. FRUNZĂ IZABELA LĂCRĂMIOARA**

**SINDICATUL "SANITAS"
FILIALA SPITAL C.F. IAȘI
As. RAȚĂ MARIANA**

**DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,
Ec. ROMAN ROBERTO CRISTIAN**

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMISIEI DE CERCETARE
DISCIPLINARĂ
DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC C.F. IAȘI**

Comisia de cercetare disciplinară este organ deliberativ, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin care are competența de a analiza faptele sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicate sau clasarea sesizării.

Componenta comisiei:

- are în componență 3 membrii titulari, iar pentru fiecare membru titular al comisiei se desemnează câte un membru supleant. Membrii supleanți își desfășoară activitatea în absența membrului titular corespunzător;
- membrii titulari și cei supleanți se numesc pentru o perioadă de 1 an, de comun acord cu sindicatele din unitate, cu posibilitatea reînnoirii mandatului;
- președintele comisiei se alege prin votul secret al membrilor titulari;
- comisia are un secretar titular și unul supleant care nu sunt membri ai comisiei de cercetare disciplinară și sunt numiți pentru o perioadă de un an cu posibilitatea reînnoirii mandatului;
- la sedințele comisiei de cercetare disciplinară participă cu statut de invitat al comisiei de cercetare disciplinară, liderii organizațiilor sindicale din unitate sau imputerniciți ai acestora.

Condiții de desemnare și mandatul membrilor comisiei:

Poate fi desemnat membru în comisia de cercetare disciplinară salariatul care îndeplinește următoarele condiții:

- are o bună reputație profesională și o conduită corespunzătoare;
- are studii superioare;
- este angajat pe perioadă nedeterminată;
- nu este membru în comitetul director.

Nu poate fi desemnat ca membru în comisia de cercetare disciplinară salariatul care:

- este soț, ruda sau afîn, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de cercetare disciplinară;
- au fost sancționați sau revocați din funcție.

Membrii comisiei își exercită mandatul de la data emiterii actului administrativ de constituire până la data expirării duratei acestuia sau înainte de termen în condițiile legii.

Cu 30 de zile înainte de data expirării duratei mandatului membrilor comisiei de cercetare disciplinară, conducerea Spitalului Clinic CF Iași are obligația inițierii procedurii de constituire a comisiei al carui mandat urmează a intra în vigoare.

Mandatul de membru al comisiei de cercetare disciplinară se suspendă în cazul în care:

- soțul, ruda sau afînul sau, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoana care urmează a fi cercetat administrativ;
- este în concediu de odihnă, medical sau alt concediu;
- comisia de cercetare disciplinară a primit o sesizare împotriva sa;
- solicită motivat suspendarea sa;

În caz de suspendare a mandatului unui membru al comisiei, sedințele se desfășoară cu participarea membrului supleant corespunzător.

Cererea de suspendare se face în scris, cu menționarea perioadei pentru care se solicită suspendarea.

Activitatea și atribuțiile comisiei de cercetare disciplinară

Activitatea comisiei de cercetare disciplinară are la baza următoarele principii:

- prezumția de nevinovăție, conform căreia salariatul este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară comisiei de cercetare disciplinară atâta timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- garantarea dreptului la apărare, conform căruia salariatul are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;
- contradictorialitatea, conform căreia comisia de cercetare disciplinară are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia;
- proporționalitatea, conform căreia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
- legalitatea sancțiunii, conform căreia comisia de cercetare disciplinară nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- unicitatea sancțiunii, conform căreia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;
- celeritatea procedurii, conform căreia comisia de cercetare disciplinară are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege;
- obligativitatea opiniei, conform căreia fiecare membru al comisiei de cercetare disciplinară are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflate pe rolul comisiei de cercetare disciplinară.

Comisia își desfășoară activitatea numai pe baza unei sesizări, în limitele și raportat la obiectul acestuia.

Competențele comisiei de cercetare disciplinară se realizează prin exercitarea de către membrii comisiilor a atribuțiilor care le revin, cu respectarea principiilor independenței, stabilității în cadrul comisiei, integrității, obiectivității și imparțialității în analizarea faptelor și luarea deciziilor.

În cazul în care unul/unii dintre membrii comisiei consideră că nu pot să-și exprime opinia în privința faptelor sesizate sau persoanei, acesta are obligația să solicite, încă de la prima întrunire a comisiei, înlocuirea cu unul dintre membrii supleanți.

Atribuțiile comisiei de cercetare disciplinară sunt:

- administrative;
- funcționale.

Comisia de cercetare disciplinară îndeplinește următoarele atribuții administrative:

- alege președintele comisiei prin vot secret;
- primește sesizările și toate documentele ce-i sunt adresate;
- întocmește procese verbale;
- întocmește rapoarte;
- întocmește orice alte înscrisuri.

Comisia de cercetare disciplinară are obligația de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este destinat. Acestea se înregistrează în registrul de evidență al comisiei de cercetare disciplinară.

Comisia de cercetare disciplinară îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

- efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;

- propune sancționarea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării, cu votul majorității membrilor comisiei;

Președintele comisiei de cercetare disciplinară are următoarele atribuții principale:

- stabilește locul, data și ora ședințelor comisiei;
- conduce ședințele comisiei;
- coordonează activitatea comisiei și a secretarului acesteia;
- reprezintă comisia de cercetare disciplinară în fața oricăror persoane fizice sau juridice.

Secretarul comisiei de cercetare disciplinară are următoarele atribuții:

- primește și înregistrează documentele adresate comisiei de cercetare disciplinară și le înregistrează în registrul de evidență al comisiei;
- convoacă membrii comisiei, precum și orice alta persoană, la solicitarea președintelui comisiei;
- redactează și semnează toate documentele emise de comisie, alături de membrii acesteia și ține evidența acestor documente;
- primește și transmite corespondența comisiei;
- efectuează alte lucrări necesare desfășurării activității comisiei.

Abaterea disciplinară – este fapta în legătura cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune savârșită 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.

Sancțiunile disciplinare: pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care angajatorul savârșește o abatere disciplinară sunt:

- avertismentul scris - este abaterea disciplinară care poate fi aplicată fără efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile conform art. 267 din L. 53/2003 – Codul Muncii, actualizat;
- retrogradarea din funcție – cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de baza - pe o durată de 1-3 luni cu 5 – 10%;
- reducerea salariului de baza și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Sub sancțiunea nulității absolute nici o sancțiune cu excepția “avertismentului scris” nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Stabilirea sancțiunii disciplinare Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii savârșite avându-se în vedere următoarele:

- împrejurările în care a fost savârșită fapta;
- gradul de vinovăție al salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportamentul general în serviciu al salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Cercetarea disciplinară prealabilă:

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către comisia de cercetare disciplinară precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

La data, ora și locul care au fost stabilite de comisie este obligatoriu să fie prezenți toți membrii comisiei, inclusiv liderul de sindicat sau un împuternicit al sindicatului, al cărui membru este salariatul convocat în vederea desfășurării cercetării disciplinare. Sindicatele vor fi invitate în scris de către comisie pentru a participa la ședințele comisiei. În cazul în care reprezentanții sindicatelor, deși invitați, nu se prezintă la ședință cercetarea își desfășoară cursul.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, în condițiile prevăzute, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea salariatului fără efectuarea cercetării disciplinare.

Salariatul convocat are dreptul să susțină și să formuleze toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

Comisia de cercetare disciplinară propune comitetului director aplicarea sancțiunii disciplinare sau clasarea dosarului. Propunerea se face printr-un raport scris.

Comitetul director propune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data de la care s-a înregistrat referatul, plângerea, cererea, etc. la secretariatul unității (data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare), dar nu mai târziu de 6 luni de la săvârșirea faptei.

Sub sancțiunea nulității absolute în decizie sunt cuprinse în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulament intern sau contract colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea (neprezentarea salariatului);
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care poate fi contestată sancțiunea.

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Decizia se preda personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

Prezentul Regulament face parte integrantă din Regulamentul Intern al Spitalului Clinic Căi Ferate Iași și se modifică ori de câte ori legislația în vigoare o impune.

**MANAGER,
Dr. GLOD MIHAI**

**OBSERVATORI:
SINDICATUL "CAMERA FEDERATIVĂ
A MEDICILOR" IAȘI
Dr. CEOBANU MIHAI**

**DIRECTOR MEDICAL,
Dr. FRUNZĂ IZABELA LĂCRĂMIOARA**

**SINDICATUL "SANITAS"
FILIALA SPITAL C.F. IAȘI
As. RAȚĂ MARIANA**

**DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,
Ec. ROMAN ROBERTO CRISTIAN**

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL COMISIEI DE ANALIZĂ A DECESULUI ÎN SPITAL

COMISIA DE ANALIZĂ A DECESELOR INTRASPITALICEȘTI

Cadru legislativ:

În conformitate cu Legea nr. 95 / 2006 privind reforma în domeniul sănătății, a Ordinului Ministrului Sănătății nr. 921 / 2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public s-a constituit Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești.

Scop: Verificarea concordanței între diagnosticele clinice și anatomo- patologice

Atribuțiile comisiei de analiză a deceselor sunt:

- analizează datele medicale obținute din foaia de observație, investigațiile paraclinice, diagnosticul anatomo-patologic necroptic (macroscopic și histopatologic);
- evidențiază gradul de concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomo-patologic) având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică;
- realizează o statistică a deceselor din spital pe secții și al numărului de necropsii în raport cu numărul de internări din spital, evidențiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor.

Mod de lucru

- comisia de analiză a deceselor intraspitalicești se va întruni cel puțin o dată pe trimestru;
- colaborează și furnizează date celorlalte comisii medicale, Colegiului medicilor sau organelor de cercetare judiciară;
- toate datele și problemele discutate vor fi consemnate de către secretarul comisiei într-un proces verbal care va fi prezentat pentru viză managerului ;
- toate datele cu privire la activitatea comisiei vor fi consemnate în registrul de evidență a comisiei.

Componenta comisiei de analiză a deceselor intraspitalicești

Comisia este formată din trei membri și un secretar.

Președintele comisiei este desemnat prin actul administrativ de constituire a comisiei de către conducătorul unității.

În lipsa din unitate (concediu de odihnă, concediu medical sau alte situații) a președintelui comisiei sau a oricărui membru, acesta va fi înlocuit pe perioada absenței de o persoană propusă de directorul medical , cu acordul managerului unității. Persoanele propuse vor fi numite prin dispoziție scrisă a conducătorului unității pe perioada absenței titularilor.

**A P R O B A T
M A N A G E R,**

**(anexa nr. 5)
La Ordin M.T.I. nr. 631/2011**

(Promovarea personalului debutant)

**RAPORTUL DE EVALUARE
a perioadei de stagiu (perioada de debut) pentru personalul contractual debutant**

Autoritatea sau instituția publică:.....	
Numele și prenumele:	
Funcția:.....	
Compartimentul:.....	
Perioada de stagiu: de la la.....	
Data evaluării:.....	
Criterii de evaluare pentru personalul contractual debutant:	Nota
- gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	
- calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate	
- gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului	
- gradul de adaptare și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor	
- capacitatea de transmitere a ideilor în scris și verbal	
- capacitatea de lucru în echipă, de a se integra în aceasta, de a-și aduce contribuția, prin activitatea desfășurată, la îndeplinirea obiectivelor echipei, respectarea regulilor stabilite de conducerea structurii din care face parte etc.	
NOTA FINALĂ	

NOTĂ:

1. Fiecare criteriu de evaluare se notează cu note dela 1 la 5, nota 5 fiind cea mai mare.
2. Se face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare și se obține nota finală.
3. Calificativul de evaluare se acordă în funcție de nota finală obținută după cum urmează:
 - între 1,00-3,00 se acordă calificativul „necorespunzător”;
 - între 3,01-5,00 se acordă calificativul „corespunzător”.

Mențiuni privind interviul de evaluare:

.....
Calificativul de evaluare *) :
Propuneri:
Recomandări:
Numele și prenumele evaluatorului:
Funcția:
Data întocmirii:
Semnătura :

Am luat la cunoștință,

Numele și prenumele salariatului

Funcția _____

Data _____

Semnătura _____

*) Se va completa cu „necorespunzător”, respectiv „corespunzător”.

FIȘA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

Numele _____ prenumele _____

Funcția _____

Locul de muncă _____

Perioada de evaluare _____

Rezultatul evaluării _____

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
NOTA FINALĂ PENTRU ÎNDEPLINIREA OBIECTIVELOR			

Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare și ponderea acestuia	Componentele de bază ale criteriului de evaluare	Punctajul acordat pentru fiecare criteriu de evaluare*)	Valoarea ponderată a criteriului de evaluare**)
0	1	2	3	4
1.	Rezultatele obținute (55%)	a) gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului; b) promptitudine și operativitate; c) calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate		

	TOTAL 1:			
2.	Asumarea responsabilității (20%)	a) receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină; b) intensitatea implicării în realizarea atribuțiilor de serviciu, utilizarea calculatorului etc.		
	TOTAL 2:			
3.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate (15%)	a) executarea de lucrări complexe, propuneri de soluții noi, schimbări, motivarea acestora și evaluarea consecințelor; b) activitatea de rutină.		
	TOTAL 3:			
4.	Capacitatea relațională și disciplina muncii (10%)	a) capacitatea de a evita stări conflictuale, capacitatea de dialog, respectarea regulilor stabilite de conducerea structurii din care face parte etc. b) adaptabilitatea la situații neprevăzute, prezența de spirit, spontaneitatea.		
	TOTAL 4:			
NOTA FINAIA PENTRU INDEPLINIREA CRITERIILOR DE PERFORMANȚĂ				
NOTA FINALĂ A EVALUĂRII: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2 Calificativul evaluării:				

*) Punctajul pentru fiecare criteriu de evaluare este media aritmetică a punctajelor acordate pentru fiecare componentă de bază a criteriului de evaluare.
Semnificația punctajelor este următoarea: nota 1 – nivel minim și nota 5 – nivel maxim.
Punctajul pentru fiecare componentă a criteriului de evaluare se va exprima printr-un număr întreg, fără zecimale.

*) Valoarea ponderată a fiecărui criteriu de evaluare se obține prin înmulțirea punctajului total acordat (coloana 3, rândul "TOTAL" cu valoarea procentuală a criteriului de evaluare.
Nota finală se calculează prin însumarea valorilor ponderate ale celor 4 criterii de evaluare (coloana 4 = TOTAL 1 + TOTAL 2 + TOTAL 3 + TOTAL 4).

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

	Obiectivul	% din timp
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1.
2.
3.

1. Numele și prenumele persoanei care a făcut evaluarea: _____

Funcția _____

Semnătura _____

Data _____

2. Numele și prenumele persoanei evaluate : _____

Semnătura _____

Data _____

3. Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: _____

Funcția _____

Semnătura _____

Data _____