

REGULAMENT INTERN
al Spitalului Orasenesc Jibou
- actualizat -14 decembrie 2009 -

REGULAMENTUL INTERN - întocmit conform prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul Muncii - cu modificările ulterioare.

Regulamentul Intern, denumit în continuare “**Regulamentul**” se aplică tuturor angajaților din spital, indiferent de durata contractului de munca.

Prevederile prezentului Regulament se aplica și pentru:

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

Regulamentul de ordine interioară reglementează totalitatea raporturilor individuale și colective de munca, modul de derulare a acestora, modul în care se efectuează controlul aplicării reglementărilor de domeniul raporturilor de munca precum și jurisdicția muncii.

Prezentul regulament poate fi îmbunătățit sau completat ori de câte ori apar probleme noi în structura organizatorică și în legislația care privește activitatea sanitară.

Conducerea spitalului este asigurată de **Manager și Comitetul director** care se întrunește în ședințe de lucru ori de câte ori este necesar.

Atribuțiile unității

Din punct de vedere al structurii organizatorice, unitatea este un Spital Orasenesc conform O.M.S. nr.1736/2006.

Spitalul este obligat în principiu să asigure:

- efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- 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.

Atributiile personalului

Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului.

Principalele îndatoriri ale angajaților sunt următoarele:

- asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;
- respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii);
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
- respectă secretul profesional;
- respectă programul de lucru și regulamentul intern;
- în întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de pacienți cât și față de vizitatori și de însoțitorii pacienților.
- respectă prevederile Legii nr. 349/2002 privind interzicerea cu desăvârșire a fumatului în unități publice
- execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.

Reguli concrete privind disciplina în unitate

Salariatii Spitalului Orasenesc Jibou trebuie sa respecte urmatoarele reguli:

- sa se prezinte la serviciu apt pentru efectuarea activitatilor prevazute in fisa postului, cu incadrarea stricta in programul de lucru;
- sa execute intocmai si la timp sarcinile de serviciu ce ii revin;
- sa respecte cu strictete legislatia muncii si toate reglementarile interne;
- sa nu introduca bauturi alcoolice in unitate, sa nu consume sau sa lucreze sub influenta acestora;
- sa pastreze ordinea ,disciplina si curatenia la locul de munca;
- sa nu paraseasca locul de munca, sa nu doarma sau sa nu aiba alte preocupari in timpul programului de lucru;

- sa informeze imediat seful ierarhic superior in legatura cu orice nereguli, anomalii, defectiuni sau lipsuri aparute la locul de munca si sa propuna masuri pentru prevenirea unor astfel de situatii;
- sa respecte normele de protectia muncii si cele referitoare la paza si stingerea incendiilor, sa cunoasca si sa respecte intocmai masurile stabilite pentru evacuarea din pavilioane in caz de incendiu si calamitati naturale;
- sa pastreze secretul documentelor din cadrul compartimentului unde isi desfasoara activitatea, confidentialitatea drepturilor si recompenselor banesti;
- sa nu furnizeze date si informatii prin a caror divulgare pot prejudicia activitatea unitatii;
- in caz de imbolnavire, sa anunte din prima zi seful sectiei sau compartimentului;
- sa nu scoata din unitate si sa nu instraineze bunuri materiale apartinand unitatii, fara documente legale de eliberare;
- Personalul cu functii de conducere, respectiv: manager, director financiar-contabil, administrator, medic sef sectie, sef laborator, farmacist sef, asistent sef spital, asistent sef sectie, pe langa toate atributiile are, dupa caz si urmatoarele indatoriri:
- Sa dea dispozitii legale si precise asigurand conditiile necesare pentru executarea lor;
- Sa organizeze si sa asigure buna functionare a serviciului pe schimburi cu respectarea stricta a legislatiei de normare a muncii, dirijarea corecta prin grafice de lucru si respectarea acestora in desfasurarea activitatii.
- Planificarea si asigurarea efectuarii concediilor legale de odihna a personalului incadrat;
- sa asigure aprovizionarea la timp si in bune conditii a sectiilor si locurilor de munca cu materiale, aparatura, cu respectarea consumurilor normate;
- sa asigure securitatea imobilelor, mobilierului, bunurilor de orice fel, documentelor si arhivei;
- sa intocmeasca caracterizarile, fisele de evaluare si de apreciere privind activitatea profesionala a personalului si sa le aduca la cunostinta celor in cauza.

RELATII DE SERVICIU

- Pe linie de autoritate administrativa, fiecare angajat este subordonat unui singur sef ierarhic, direct.
- Sefii raspund de legalitatea si temeinicia dispozitiilor date, cat si de consecintele acestora.
- Orice sef ierarhic este obligat sa aduca la cunostinta sefului sau ierarhic orice abatere, de orice natura sau orice neregula pe care o constata in activitatea subordonatilor sai;
- Subalternii sunt obligati sa execute dispozitiile primite intocmai si la timp, iar dupa aceea sa raporteze de executarea lor;
- Personalul care prin natura functiilor vin in contact direct cu publicul, trebuie sa aiba o tinuta corespunzatoare, un comportament decent, sa dovedeasca profesionalism;

OBLIGATIILE BOLNAVILOR INTERNATI, ALE INSOTITORILOR SI ALE VIZITATORILOR

- Bolnavii internati, insotitorii si vizitatorii au urmatoarele obligatii:
- Sa se supuna tuturor prescriptiilor medicale si programului de viata (masa, repaus, vizite);
- Sa respecte personalul incadrat in spital;
- Sa isi asigure igiena individuala si sa respecte masurile igienice ale colectivitatii;
- Sa pastreze ordinea si sa nu tulbure prin comportarea lor linistea bolnavilor din spital;

- Sa nu deterioreze instalatiile si bunurile spitalului si sa nu le instraineze;
- sa intretina si sa pastreze in buna stare mobilierul, instalatiile, cat si lenjeria din inventarul saloanelor;
- sa predea la internare, la garderoba unitatii vestimentatia proprie;
- sa pastreze curatenia in saloane cat si in incinta spitalului;

Programul pacientilor:

Ora 6,00 – 7,00	Desteptarea
Ora 7,00 – 8,00	Igiena personala
Ora 8,00 – 9,00	Micul dejun
Ora 9,00 – 13,00	Program salon:vizita medic, tratament;
Ora 13,00 –14,00	Masa de pranz
Ora 14,00 –18,00	Odihna, tratament, contravizita medic;
Ora 18,00 –19,00	Cina
Ora 19,00 –21,00	Program liber
Ora 21,00 –21,30	Igiena personala
Ora 21,30 - 6,00	Stingerea

Programul de vizita al apartinatorilor

Luni	15,00 – 17,00
Marti	14,00 – 16,00
Miercuri	15,00 – 17,00
Joi	12,00 – 14,00
Vineri	15,00 – 17,00
Sambata	11,00 – 17,00
Duminica	11,00 – 17,00

Vizitatorii sunt obligati sa pastreze ordinea, linistea si curatenia ;

Vizitatorii sunt obligati sa paraseasca spitalul imediat dupa terminarea programului de vizita.

In cadrul nerespectarii obligatiilor prevazute in prezentul Regulament de Ordine Interioara, vizitatorii vor fi evacuati.

Timpul de muncă

Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de munca.

- Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este de regula uniforma, de 8 ore pe zi timp de 5 zile cu doua zile repaus.
- In functie de specificul locurilor de munca sau a categoriilor de personal se poate stabili o repartizare inegala a timpului de munca, cu respectarea duratei normale a timpului de munca, de 40 de ore pe saptamana.
- Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare
- Pentru personalul care lucreaza in ture se asigura cel putin de doua ori pe luna repausul saptamanal in zilele de sambata si duminica.
- Locurile de muncă si categoriile de personal pentru care durata normala a timpului de lucru este mai mică de 8 ore pe zi sunt stabilite prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă în unități sanitare.
- Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi si de 40 de ore pe saptamana pentru personalul din unitate,cu exceptia personalului sanitar(medici,personal mediu sanitar,personal auxiliar sanitar) din Laboratorul de radiologie-imagistica medicala unde programul de lucru este de 6 ore/zi respectiv 30 de ore /saptamana.

- Personalul superior (chimisti, biologi,) din Laboratorul de analize-medicale unde programul de lucru este de 7 ore/zi si de 35 de ore pe saptamana.
- Personalul mediu sanitar si auxiliar sanitar din Laboratorul de analize – medicale – 7 ore/zi respectiv 35 de ore pe saptamana.
- Medicii din unitatile sanitare - 7 ore/zi (dispuse conform specificului locului de munca).
- Programul de lucru al personalului (inclusiv garzile), se stabileste de catre sefii locurilor de munca cu aprobarea Comitetului Director, respectandu-se prevederile Ordonantei nr.870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar.

Prin Regulamentul de Ordine Interioara al Spitalului se stabileste urmatorul program de lucru:

Sectii cu paturi

Pentru medicii specialisti , primari :

- Activitatea curenta de 5 ore in cursul diminetii in zilele lucratoare, orele 8,00 – 13,00;
- 20 de ore de garda lunar;
In zilele de sambata , duminica si sarbatori legale garda este de 24 ore;
- contravizita pentru medicii din spital fiind intre orele 17,00 – 18,00;
Contravizita se organizeaza dupa-amiaza in zilele lucratoare si dimineata in zilele de repaus saptamanal, sarbatori legale si in celelalte zile in care , potrivit dispozitiilor legale nu se lucreaza.

Continuitatea asistentei medicale se asigura prin serviciul de garda intre ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curenta a medicilor din cursul diminetii si ora de incepere a programului de dimineata din ziua urmatoare. In zilele de repaus saptamanal, zilele de sarbatori legale si in celelalte zile in care, potrivit reglementarilor legale, nu se lucreaza, garda incepe de dimineata si dureaza 24 de ore.

Este interzis medicilor care sunt de garda sa paraseasca unitatea pe durata serviciului de garda.

Personal superior de specialitate din cabinete de consultatii laboratoare si farmacii compartimente fara paturi:

Laborator radiologie-imagistica medicala:	8 – 14 (6 ore/zi)
Laborator de analize-medicale:	7 – 14 (7 ore/zi)
Cabinete din Ambulatoriul Integrat al spitalului:	7 – 14 (7 ore/zi)
Farmacia nr.71	7 – 14 (7ore/ zi)

Personal mediu sanitar în sectii cu paturi

In cadrul unitatii programul de lucru pe sectiile si compartimentele din spital se efectueaza in ture de 12 ore cu 24 de ore libere.

Personal auxiliar sanitar în sectii cu paturi

Infirmiere - In ture de 12-24 ore

Ingrijitoare- 07,00-15,00

Personal mediu și auxiliar din compartimentele fără paturi

laboratoare (analize medicale):	- personal mediu	- 7 - 14	- 7 ore /zi
	- personal auxiliar	- 7 - 14	
laborator radiologie:	- personal mediu	- 8 - 14	- 6 ore/zi
	- personal auxiliar	- 8 - 14	
cabinete consultații:		7 - 15	
farmacie:		7 - 15	
îngrijitor curățenie:		7 - 15	

Personal tehnic, economic, administrativ

T.E.S.A.: Luni – Joi 7,30 – 16,00; Vineri 7,30 – 13,30 ; Sambata –Duminica Liber

Muncitori intretinere si reparatii: 07,00 - 15,00

Bloc alimentar: 07,00 - 19,00 tura 12 cu 24

Fochisti: 7 – 19 in perioada de iarna tura 12/24 si in perioada de vara zilnic de la 7 – 15

S – D Liber

Paznicii: lucreaza in ture de 16ore lucratoare cu incepere de la orele 15 – 7 cu 32 ore libere; Sambata – Duminica - Liber

Evidenta prezentei la program se tine prin condici de prezenta in care personalul este obligat sa semneze zilnic , cu trecerea orei de incepere a programului de lucru si a orei de terminare a programului, inclusiv contravizita si garzile. Nesemnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta constituie o incalcare a normelor de disciplina a muncii si se sanctioneaza conform Codului muncii.

Condicile de prezenta sunt verificate zilnic de medicul sef, care are obligatia de a confirma prin semnatura, concordanta prezentei din sectie cu cea din condica.

Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22,00 - 06,00 cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale.

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

Conform art.139(1) din Codul Muncii dreptul la concediul de odihnă anual este garantat tuturor salariaților.

Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Conform art. 140(1) din Codul Muncii durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 zile lucrătoare.

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

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

Salariatii care lucreaza in conditii grele, periculoase , sau vatamatoare, nevazatorii, alte persoane cu handicap si tinerii in varsta de pana la 18 ani beneficiaza de un concediu de odihna suplimentar de cel putin 3 zile lucratoare.

Concediul anual de odihnă se poate fracționa, la cererea salariatului, una din tranșe neputând fi mai mică de 15 zile lucrătoare.

Plecarea în concediul de odihnă, înainte ca cererea să fie aprobată, este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare. La fel și întârzierile la expirarea concediului.

Este interzisă întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa persoanei încadrate în muncă; aceasta poate fi rechemată din concediu numai din dispoziție scrisă a conducerii unității, pentru nevoi de serviciu neprevăzute și urgente.

Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat, în funcție de vechimea în muncă astfel:

0 – 1 an vechime	20 zile lucrătoare
1 – 5 ani vechime	21 zile lucrătoare
5 – 10 ani vechime	23 zile lucrătoare
10 – 15 ani vechime	25 zile lucrătoare
15 – 20 ani vechime	28 zile lucrătoare
peste 20 ani vechime	30 zile lucrătoare

Pentru fiecare cinci ani de vechime neîntreruptă în unitate salariații beneficiază de câte o zi suplimentară la concediul de odihnă.

Pentru evenimente deosebite personalul unității beneficiază de concediu suplimentar astfel:

- 5 zile căsătoria salariatului
- 5 zile nașterea unui copil
- 3 zile căsătoria unui copil
- 3 zile deces sot, soție, copil, părinți, soții;

Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale cuvenite pentru perioada respectivă.

Pentru a nu apărea consecințe juridice ulterioare, pentru cei care solicită concedii fără plată, adresarea cu cerere scrisă pentru obținerea acestor concedii este directă la managerul unității, nu prin intermediari.

SALARIZAREA

Salariul reprezintă contraprestatia muncii depusă de salariat în baza contractului individual de muncă.

Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

Sistemul de salarizare cuprinde:

Salariul de baza stabilit diferențiat pe funcții, grade și trepte profesionale prevăzut în Legea nr. 125/12 mai 2005 pentru aprobarea O.U.G. nr. 115/2004 privind salarizarea și alte drepturi ale personalului contractual din unitățile sanitare publice.

Indemnizația de conducere stabilită în procent din salariul de baza pentru funcțiile de conducere, procente prevăzute în Ordinul MSP nr. 1487/28.12.2005.

Spor vechime stabilit în procente din salariul de baza, în funcție de vechimea în muncă a salariatului, conform prevederilor O.U.G. nr. 115/2004.

Spor de ture acordat în procent de 15% din salariul de baza pentru personalul care lucrează în schimburi.

Spor pentru condiții de muncă deosebite, periculoase sau vătămătoare, deosebit de periculoase se acordă personalului care își desfășoară activitatea în condițiile menționate și se

acorda in baza prevederilor OMS nr.721/7.07.2005, in procente din salariul de baza, stabilite intre 5 – 100%.

Personalul contractual salarizat beneficiaza anual de o crestere salariala (pana la limita maxima a salariului) stabilita dupa evaluarea performantei profesionale a fiecarui angajat pentru incheiat , si se acorda dupa aprobarea bugetului si in limita bugetului aprobat in baza prevederilor H.G.R. nr. 150/1999 si 414/2000.

Salariul este confidential, angajatorul avand obligatia de a lua masurile necesare pentru asigurarea confidentialitatii.

Salariile se platesc in sistem bancar, prin carduri si numai in situatii deosebite direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta.

Statele de plata, semnate de cei in drept, documentele primare justificative in baza carora se acorda drepturile salariale, se pastreaza si se arhiveaza de catre angajator in conditiile prevazute de legislatie

Pastrarea confidentialitatii drepturilor salariale, calculate lunar, este obligatorie atat pentru personalul care calculeaza drepturile salariale si vin in contact cu acestea, precum si pentru fiecare salariat in parte, pentru propriile drepturi salariale.

Sanctiuni disciplinare

Salariatii au datoria de a 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 din prezentul Regulament intern, a fișei postului precum și a dispozițiilor conducerii Spitalului privind desfășurarea activității în unitate.

Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

Abaterile de la regulile de disciplină, precum și încălcarea obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Codului Muncii art.264 - 266, cu :

- avertisment scris
- suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depăși 10 zile lucratoare;
- retrogradarea in funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10% ;
- reducerea salariului de baza și/sau, după caz, si a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni, cu 5 -10%
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă

Încălcarea Regulamentului Intern atrage sancționarea salariatului vinovat.

Sanctiunea disciplinara se aplica conform art.266 – 268 din Codul Muncii.

Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

Comunicarea se efectueaza prin predarea directa salariatului, cu semnatura de primire, ori in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata la domiciliul sau resedinta comunicata de aceasta.

Împotriva sancțiunii disciplinare se poate face contestație în termen de 30 de zile calendaristice la instanțele judecătorești competente.

Tot personalul angajat in Spitalul Orasenesc Jibou este in exercitiul functiunii si in conditiile unui comportament civilizatat, orice atitudine necuviincioasa , jignire sau ultraj trebuie raportate de urgenta de fiecare angajat Conducerii Spitalului cu numele, prenumele si adresa persoanei respective pentru a lua masurile necesare si crearea unei atmosfere normale pentru desfasurarea actului medical.

Angajatii care nu vor face acest lucru nu se integreaza in Regulamentul de Ordine Interioara si vor suporta consecintele

Raspunderea patrimonială

Spitalul, in calitate de angajator si salariații răspund patrimonial in condițiile art.269-275 din Codul Muncii.

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul spitalului
Spitalul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății angajaților.

Spitalul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității spitalului.

Spitalul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății angajaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității

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

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

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

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

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

Orice salariat are dreptul la educație și pregătire profesională.

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

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

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

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

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

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

Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform art.4 lit. h), poate fi făcută : managerului, directorului financiar-contabil, organelor judiciare.

Avertizorii beneficiază de protecție, după cum urmează :

- de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
- în litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună credință.

În întreaga lor activitate, toate cadrele medico – sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomitând formulele și saluturile de politete, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

Toți salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curățenia, vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomete ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

Atât medicii cât și personalul cu pregătire medicală și auxiliară, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se dorește sau se urmărește o renunțare a actului medical și de îngrijire, altă decât salariul obținut pe statul de plată.

Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toți angajații spitalului.

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

Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces-verbal sub semnatura de luare la cunoștință.

Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de către șeful secției (compartimentului, serviciului) în care acesta se angajează.

CIRCUITUL ACTELOR ȘI DOCUMENTELOR ÎN UNITATE **PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI** **RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

Actele, documentele și lucrările pot purta denumirea de : decizii, notă internă, notă de serviciu, adresă de înștiințare, etc.

Deciziile sunt elaborate de către compartimentul Resurse Umane și sunt transmise spre aprobare și semnare managerului, fiind difuzate prin intermediul secretariatului.

Originalul deciziei se păstrează la compartimentul Resurse Umane în registrul special destinat cu această destinație.

Deciziile de imputare sunt întocmite de către Biroul Financiar Contabil, vizate de directorul financiar – contabil și sunt transmise, spre aprobare și semnare managerului.

Toate documentele de proveniență externă, primite prin secretariatul unității sunt înaintate managerului pentru rezoluție și repartire către serviciile/funcțiile/secțiile, etc. delegate cu soluționarea lor.

Documentele sunt distribuite prin intermediul secretariatului cu rezoluția managerului unității.

După rezolvarea cererii sau actului de către serviciul sau compartimentul delegat în acest scop, se înaintează prin grija secretariatului, managerului, spre aprobare și semnare.

Orice situație, lucrare, document, adresată în afara spitalului sau în interiorul spitalului trebuie să poarte obligatoriu semnatura managerului Spitalului pe care se aplică stampila rotundă a Spitalului, care este unică și se găsește la secretariatul Spitalului. Nici un compartiment de muncă, secție de spital, etc., nu are voie să dețină sau să aplice o altă stampilă

rotunda, sa expedieze acte decat prin prin secretariatul Spitalului . Cu aprobarea Managerului spitalului, sectiile si anumite compartimente de munca pot folosi stampile dreptunghiulare care sa reprezinte sectia sau compartimentul respectiv.

La cererile si reclamatii individuale ale salariatiilor, formulate in scris, se comunica raspunsul in termen de 30 de zile.

DISPOZITII FINALE

Pentru reprezentantii presei numai cu acordul Managerului spitalului, care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanele carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacientilor la intimitate. Pentru aceasta anterior, reprezentantii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obtinerii acordului de principiu.

Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toti angajatii spitalului.

In cazuri extreme de indisciplina a celor internati sau apartinatorilor se va anunta Politia.

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

Pentru personalul incadrat dupa intrarea in vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se va face de catre seful sectiei (compartimentului) in care acesta se angajeaza.

Salariatii, pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia, se obliga sa nu transmita date sau informatii de care au luat cunostinta in timpul executarii contractului.

In cazul nerespectarii clauzei de confidentialitate de catre salariat acesta poate fi obligat la plata de daune – interese.

Prezentul regulament intra in vigoare incepand cu data de 15 decembrie 2009.

**MANAGER
ING. BOLDEA GABRIELA**

**VIZAT SINDICAT
KULCSAR IULIANA – Lider sindicat**