



Nr.139/18.01.2024

## REGULAMENT INTERN

### *Spitalul Orășenesc Baia de Aramă*

Mehedinți

#### CAPITOLUL I

#### DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.**(1) Spitalul Orășenesc Baia de Aramă este unitate sanitară cu paturi de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce participă la asigurarea stării de sănătate a populației.

(2) Sediul Spitalului Orășenesc Baia de Aramă este în Orașul Baia de Aramă, strada Iulian Predescu , nr. 12, tel. 0252 381594 fax: 0252 381594 .

(3) Spitalul Orășenesc Baia de Aramă este organizat și funcționează în baza Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății- Titlul VII- Spitale.

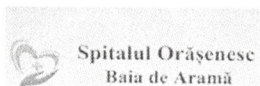
(4) Conducerea Spitalului Orășenesc Baia de Aramă este asigurată de echipa managerială formată din: manager, director medical și director financiar-contabil.

**Art.2.** (1) Regulamentul Intern se aplică tuturor angajaților din spital, indiferent de durata contractului de muncă.

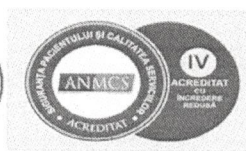
(2) Prevederile prezentului regulament se aplică și pentru :

- personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfectionare, specializare ;
- firmele care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractul încheiat între părți (curățenia spitalului, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact) ;
- personalul care lucrează în cadrul Spitalului Orășenesc Baia de Aramă ca detașați din partea altor unități sunt obligați să respecte pe lângă regulile de disciplină a muncii din unitatea care l-a detașat și regulile prevăzute în prezentul Regulament.

**Art.3.** Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplina din prezentul Regulament se aplică în mod corespunzător oricăror alte persoane sau altor activități pe timpul prezenței în unitate.



Str. I. Predescu, nr. 12  
e-mail: [spitalulbaidearama@gmail.com](mailto:spitalulbaidearama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594

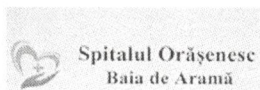


## CAPITOLUL II CONDUCEREA SPITALULUI

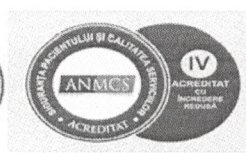
**Art. 4. Atribuțiile managerului** sunt stabilite prin contractul de management. În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice, **managerul** execută, în principal, **următoarele atribuții** :

1. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
2. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
3. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
4. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
5. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
6. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director, cu acordul prealabil al consiliului de administrație;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. cu avizul consiliului de administrație, prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. la propunerea consiliului de administrație, revocă membrul/membrii comitetului director în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în contractul de administrare sau în cazul în care organele de control constată încălcări ale legislației în vigoare săvârșite de acesta/aceștia;
10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
11. încheie contractele de administrare cu șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii, cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați, în termen de maximum 30 de zile de la promovarea concursului sau examenului;
12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
13. cu acordul consiliului de administrație, delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;
15. revocă șefii de secție, de laborator și de serviciu medical în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în contractul de administrare, cu acordul consiliului de administrație;
16. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
17. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
18. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
19. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului și răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;

20. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;
21. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;
23. în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
24. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
25. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii;
26. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
27. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
28. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
29. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
30. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
31. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
32. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor sau subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
33. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor sau subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
34. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
35. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
36. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
37. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
38. răspunde, împreună cu comitetul director, în condițiile legii, de asigurarea condițiilor de investigații medicale și de calitatea actului medical, de respectarea condițiilor de tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
39. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
40. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
41. încheie contracte cu direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
42. încheie contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în serviciile de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;
43. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;



Str. I. Predescu, nr. 12  
e-mail: [spitalulbaiaarasama@gmail.com](mailto:spitalulbaiaarasama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



44. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;
45. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;
46. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificății bugetare;
47. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile medicale din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
48. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare și servicii medicale, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
49. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli către Ministerul Sănătății și, respectiv, către ministerul sau instituția cu rețea sanitară proprie, în funcție de subordonare;
50. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli către consiliul local și/sau județean, după caz, pentru spitalele aflate în subordinea autorităților administrației publice locale;
51. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
52. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
53. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
54. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
55. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
56. avizează regulamentul de organizare și funcționare în vederea aprobării potrivit prevederilor legale aplicabile și răspunde de respectarea prevederilor acestuia;
57. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
58. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
59. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
60. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
61. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
62. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
63. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
64. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
65. transmite direcției de sănătate publică județene/a municipiului București, direcției medicale sau structurii similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, informări cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
66. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
67. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
68. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

69. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
70. propune spre aprobare direcției medicale ori structurii medicale similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, un înlocuitor pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
71. informează Ministerul Sănătății sau, după caz, ministerele sau instituțiile cu rețea sanitară proprie cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
72. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
73. respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, respectiv primarul general al municipiului București ori președintele consiliului județean, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
74. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii;
75. răspunde de solicitarea re acreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
76. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale, coordonează și răspunde de asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora, conform dispozițiilor legale în vigoare;
77. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
78. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;
79. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Ministerului Sănătății sau, după caz, a autorităților administrației publice locale;
80. răspunde civil, contravențional, material sau penal, după caz, pentru nerespectarea prevederilor legale și pentru daunele produse spitalului prin orice acte contrare intereselor acestuia.

**Art. 2. -**

**Managerul are următoarele obligații în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese:**

- a) depune, în condițiile legii, declarație de avere, declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilități, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății sau, după caz, la ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie;
- b) actualizează declarațiile prevăzute la lit. a) ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
- c) răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului.

**Art. 3.** În cadrul Spitalului Orășenesc Baia de Aramă se organizează și funcționează **comitetul director** format din managerul spitalului, directorul medical și director financiar-contabil.

Toate problemele cu privire la activitatea unității și la personalul angajat aduse la cunoștința conducerii prin referate, cereri sau adrese, se pun în discuție în ședințele Comitetului Director, urmând ca hotărârile cu privire la acestea să fie luate cu unanimitate de voturi.

Atribuțiile Comitetului director sunt stabilite prin ordin al ministrului sănătății publice nr. 921/2006, cu completările ulterioare. Membrii comitetului director respectă și duc la îndeplinire atribuțiile reglementate prin Ordinul nr.1101/2016- privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asitsentei medicale.

### CAPITOLUL III

## **REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ PRECUM ȘI STINGEREA INCENDIILOR**

### **3.1. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă**

În scopul aplicării și respectării în cadrul Spitalului Orăşenesc Baia de Aramă a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, spitalul asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin angajații proprii cu atribuții în domeniul securității muncii, care constă în :

**a) instruirea introductiv - generală**, care se face de către lucrătorul desemnat cu atribuții în domeniul sănătății și securității în muncă , următoarelor persoane:

1. –noilor angajați în muncă, angajați cu contract de muncă indiferent de forma acestuia;
2. – celor veniți în unitate ca detașați ;
3. –elevilor, studenților pentru practica medicală;
4. –persoanelor care se află în perioada de probă în vederea angajării.

**b) instruirea la locul de muncă** se face, după instruirea introductiv -generală, de către conducătorul direct al locului de muncă și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire și protecție specifice locului de muncă pentru categoriile de personal enumerate anterior.

**c) instruirea periodică** se face de către conducătorul locului de muncă respectiv. Intervalul dintre două instruirii periodice va fi stabilit prin instrucțiuni proprii în funcție de condițiile locului de muncă dar nu va fi mai mare de 6 luni. Pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre două instruirii periodice va fi de cel mult 12 luni.

(1) **Instruirea periodică** se va face suplimentar celei programate în următoarele cazuri :

- a) când angajatul a lipsit peste 30 zile lucrătoare ;
- b) când s-au schimbat echipamentele de lucru ori s-au adus modificări ale echipamentelor de lucru existente ;
- c) când au apărut modificări ale normelor de protecția muncii sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii ;
- d) la reluarea activității după accident de muncă ;
- e) la executarea unor lucrări specifice sau introducerea unei noi tehnologii ;

(2) Durata instruirii periodice nu va fi mai mica de 8 ore. Instruirea lucrătorilor va fi bazată pe tematica întocmită de angajator prin lucrătorul desemnat.

(3) Fiecare salariat are obligația să asigure măsurile referitoare la securitatea și sănătatea sa în muncă, precum și a celorlalți salariați.

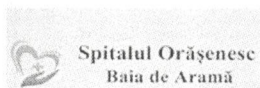
(1) Pentru buna desfășurare a activității în condiții de **securitate și sănătate în muncă, personalul** are următoarele **obligații**:

- a) respectarea normelor de igienă;
- b) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;
- c) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericolele de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și colegii;
- d) să aducă la cunoștință conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
- e) să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției ;
- f) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice.

(2) în caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa urgent conducătorul locului de muncă din care face parte.

(3) Toate accidentele survenite în timpul serviciului mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștință conducerii.

(4) Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliul- loc de muncă și invers.



Str. I. Predescu, nr. 12  
e-mail: [spitalulbaiaarama@gmail.com](mailto:spitalulbaiaarama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



(1) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate în muncă, conducerea are următoarele obligații :

- a) să asigure echipament de protecție ;
- b) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a procedurilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă ;
- c) să asigure cercetarea și evidențierea accidentelor de muncă și a accidentelor ușoare suferite de personalul spitalului ;
- d) să informeze și să instruiască angajații ;
- e) efectuarea examenului medical periodic conform HGR nr.355/2007 ;
- f) să asigure constituirea **comitetului de securitate și sănătate în muncă** .

(2) **Comitetul de securitate și sănătate** în muncă constituit la nivelul spitalului va implementa planul de prevenire a bolilor profesionale și accidentelor de muncă și de îmbunătățire a condițiilor de muncă :

- identificarea și evaluarea riscurilor ;
- evaluarea raportului de analiză;
- urmărește efectuarea examenului medical periodic al salariaților;
- propunerea de măsuri ce urmează să fie puse în aplicare ;
- implementarea măsurilor de îmbunătățire a condițiilor de muncă ;
- asigurarea asistenței de sănătate și securitate în muncă , acestea vor acoperi atât aspectele legate de sănătate , cât și cele legate de securitatea în muncă;
- elaborarea raportului anual de activitate a comitetului .

### **3.2.Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor.**

**Art.13.** În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, Spitalul Orășenesc Baia de Aramă, are următoarele obligații și răspunderi:

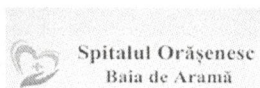
1. stabilește prin dispoziție scrisă responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul unității;
2. reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să se înrăutățească siguranța la foc ;
3. aduce la cunoștință salariaților, utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate ;
4. numește prin dispoziție scrisă, una sau mai multe persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, corelate cu natura, complexitatea, volumul și riscul de incendiu prezentate de activitățile desfășurate și asigură persoanelor respective timpul necesar pentru executarea atribuțiilor stabilite ;
5. asigură înscrierea în fișele posturilor a atribuțiilor și responsabilităților persoanelor desemnate prin dispoziție scrisă să îndeplinească sarcini de prevenire și stingere a incendiilor, precum și luarea la cunoștință de către aceștia a obligațiilor ce le revin ;
6. să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitatea și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor ;
7. asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege ;
8. să permită în condițiile legii , executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în nici un fel efectuarea acestora ;
9. să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență ;
10. să întocmească, să actualizeze permanent și să transmită inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind : proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție

recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;

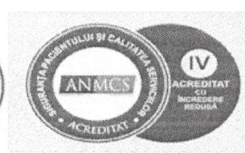
11. să asigure constituirea **comitetului pentru situații de urgență**, capabil să intervină operativ și eficace pentru stingerea incendiilor;
12. asigură elaborarea planului de apărare împotriva incendiilor;
13. să permită, la solicitare, accesul forțelor inspectoratului în unitatea sa în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;
14. să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
15. să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziție forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamentele de protecție specifice riscurilor care decurg din existența și funcționarea unității, precum și antidotul și medicamentele pentru acordarea primului ajutor;
16. să utilizeze în unitate numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor certificate conform legii;
17. să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
18. asigură instruirea salariaților proprii, verificând prin persoanele desemnate, modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice atribuțiilor;
19. stabilește prin decizii personale care vor executa instrucțiuni introductive la angajare precum și instruire periodică pe locul de muncă;
20. analizează semestrial modul de organizare și desfășurare a activității de apărare împotriva incendiilor;
21. asigură alocarea distinctă în planul anual de venituri și cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor;
22. să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

**Art. 14.** Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de PSI fiecare salariat, indiferent de motivul angajării are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

1. să cunoască și să respecte normele generale PSI din unitatea în care își desfășoară activitatea sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor specifice locului de muncă;
2. să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
3. să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
4. să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
5. să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
6. la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
7. să nu efectueze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
8. să comunice imediat șefilor ierarhici ai personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
9. să coopereze cu membrii serviciului PSI și cu ceilalți salariați desemnați de angajator, atât cât le permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
10. să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui salariat aflat într-o situație de pericol;
11. să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;



Str. I. Predescu, nr. 12  
e-mail: [spitalulbaidearama@gmail.com](mailto:spitalulbaidearama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



12. În vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor fiecare salariat este obligat ca pe lângă îndatoririle amintite să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

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

**Art. 15.** Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului.

**Art. 16.** În scopul organizării corespunzătoare a muncii și a creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități a Spitalului Orășenesc Baia de Aramă precum și pentru întărirea ordinii și disciplinei în toate sectoarele de activitate, **angajatorul** are în principal următoarele **drepturi** :

1. să stabilească organizarea și funcționarea spitalului ;
2. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat, a pregătirii profesionale și cu acordul organizațiilor profesionale și sindicale ;
3. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor ;
4. să execute în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fișa postului ;
5. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii , contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.
6. Sa stabileasca obiectivele de performanta individuala ale salariatilor si modalitatea de evaluare :

**Art. 17.** **Angajatorului** îi revin în principal următoarele **obligații** :

1. asigurarea conduitei corecte față de toți salariații ;
2. **respectarea principiului nediscriminării și înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnității ;**
3. garantarea protecției, igienei și securității muncii ;
4. garantarea aplicării tuturor prevederilor muncii și asigurarea informării salariaților despre aceste proceduri;
5. asigurarea procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, conform legislației în vigoare;
6. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând norma de muncă, locul de muncă, atribuțiile și răspunderile fiecăruia, programele individualizate de muncă;
7. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractul individual de muncă cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli prevăzut pentru cheltuielile de personal;
8. 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 ;
9. să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și al celui de odihnă, precum și condițiile specifice, după caz ;
10. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului ;
11. **sa asigure gestionarea datelor si informatiilor medicale si sa intocmeasca dosarul medical al pacientilor ;**
12. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților ;
13. să plătească salariile înaintea oricăror alte obligații bănești ;
14. să plătească integral sau parțial cursuri de perfecționare în limita bugetului de venituri și cheltuieli și dacă a fost trimis de unitate ;
15. să înființeze registrul general de evidență al salariaților ;
16. să asigure prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale ;
17. efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați ;
18. stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
19. aprovizionarea și distribuția medicamentelor ;
20. aprovizionarea cu substanțele și materiale de curățenie și dezinfecție ;
21. îmbunătățirea calitatii serviciilor hoteliere si medicale , acordate pacientilor

22. aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană conform legislației în vigoare ;
23. asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale ;
24. realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare ;
25. în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții, de exemplu nou născuți, interzice vizitarea pe secție, aceasta fiind permisă numai pe holuri;
26. să răspundă la cererile și referatele salariaților unității în termen de 30 de zile de la data înregistrării acestora la secretariat .

**Art. 18.**(1) Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului, codului de conduită al personalului contractual din unitățile sanitare publice.

(2) Conform Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, **salariații** au, în principal următoarele **drepturi** :

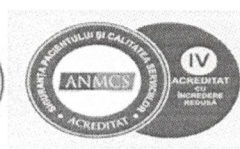
1. dreptul la salarizare pentru munca depusă ;
2. dreptul la pauza de masă, repaus zilnic și săptămânal ;
3. dreptul la zilele de sărbătoare legală și la concediu de odihnă anual ;
4. dreptul de egalitate de șanse și de tratament ;
5. dreptul la demnitate în muncă ;
6. dreptul la securitate și sănătate în muncă ;
7. dreptul la acces la formarea profesională în condițiile actelor adiționale;
8. dreptul la informare și consultare ;
9. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă ;
10. dreptul de protecție în caz de concediere ;
11. dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condițiile legale ;
12. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
13. să fie informat despre orice modificare a relațiilor de subordonare și colaborare la locul său de muncă ;
14. să nu se supună nici unei încercări de subordonare din partea altei persoane decât cea a șefului direct ;
15. să-și informeze șeful direct de orice încercare de încălcare a drepturilor sale ;
16. să informeze angajatorul de orice încercare de încălcarea a sarcinilor de serviciu de către șeful direct și de orice încercare de stabilirea unei relații de subordonare de către altă persoană decât șeful său direct ;
17. să solicite asistența organizației sindicale în cazul suspiciunii de sancționare datorită exercitării drepturilor sale ;
18. să solicite asistența organizației sindicale în toate situațiile în care îi este periclitat locul de muncă, felul muncii, salariul sau alte drepturi prevăzute în contractul colectiv de muncă sau în legislația în vigoare.
19. se poate adresa conducerii spitalului pentru soluționarea nevoilor și nemulțumirilor personale.

**Art. 19 . Salariatului** îi revin următoarele **obligații** :

1. respectarea strictă a programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de muncă pentru executarea întocmai și la timp a sarcinilor de serviciu ce îi revin;
2. utilizarea aparatelor medicale, utilajelor și instalațiilor încredințate potrivit parametrilor de funcționare din documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță ;
3. să realizeze norma de muncă sau după caz, de a îndeplini întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor scrise transmise pe cale ierarhică ;
4. să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă, să afișeze un comportament adecvat postului pe care îl ocupă în unitate, să manifeste amabilitatea și înțelegere față de toți salariații, să respecte directivele primite din partea superiorilor ierarhici și să dezvolte în permanență relații intracolegiale calde ; aceeași atitudine trebuie manifestată și în fața pacienților sau alte persoane care nu sunt salariați ai unității;
5. informarea conducătorului locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii ;
6. promovarea raporturilor colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă ;
7. anunțarea conducătorului locului de muncă de către salariatul care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă ;



Str. I. Pădărescu, nr. 12  
e-mail: [spitalulbaiaarama@gmail.com](mailto:spitalulbaiaarama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



8. să respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil precum și în contractul individual de muncă ;
9. să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa ;
10. obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu , respectarea secretului de serviciu ;
11. asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale ;
12. respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
13. organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare ;
14. 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 depozitarea în vederea distrugerii) ;
15. respectă reglementările legale în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;
16. poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal ;
17. respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
18. respectă secretul profesional ;
19. fiecare angajat are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de unitate pentru desfășurarea activității sale ;
20. personalul medico- sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de pacienți cât și față de vizitatori și însoțitorii pacienților ;
21. execută orice alte sarcini primite prin decizie de la conducerea unitatii în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului ;
22. folosirea unui comportament adecvat față de superiori, colaboratori și subalterni, climat de liniște, respect față de semenii ;
23. să-și mențină nivelul de competență pe tot cursul carierei profesionale, să caute totodată să se perfecționeze continuu în meseria avută ; trebuie să-și sporească necontenit calificarea profesională, nivelul de cunoștințe, în scopul creșterii calității muncii și eficienței acesteia ;
24. să respecte confidențialitatea și să fie loiali – elemente de bază – în desfășurarea activității unității. Personalul unității nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care ar putea dăuna interesului sau prestigiului unității. Informațiile referitoare la activitatea desfășurată, proiecte incluse în plan, informații despre pacienții spitalului, salarizare, sunt absolut confidențiale, iar nerespectarea acestor prevederi poate fi sancționată cu desfacerea contractului de muncă. Lucrările întocmite în unitate nu pot fi copiate sau folosite în afara orelor de program, decât cu acordul șefului ierarhic superior sau cu acordul conducerii unității.
25. să respecte normele de comportament în cadrul unității, relațiile între angajați nu trebuie să perturbe în vreun fel activitatea spitalului. Toate disputele, neînțelegerile se vor rezolva pe cale amiabilă și nu în prezența pacienților sau a persoanelor oarecare din exteriorul unității
26. să aibă o ținută vestimentară care să se supună principiilor decenței, bunului gust, profesionalismului și eleganței ;
27. să nu părăsească locul de muncă, lăsând fără supraveghere instalațiile, utilajele, aparatele medicale cu grad de pericolozitate ridicat, să anunțe șeful ierarhic superior, în caz de neprezentare aschimbului și să nu părăsească schimbul până nu se iau măsurile care se impun ;
28. Respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.
29. pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor ce i-au fost incredintate , sa respecte intocmai normele legale cu privire la evidenta, manipularea , pastrarea si furnizarea datelor si documentelor ;
30. să ia măsurile necesare pentru evitarea risipei de orice fel, pentru înlăturarea oricărei neglijențe în păstarea și administrarea bunurilor.
31. obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate.
32. alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

## CAPITOLUL V TIMPUL DE MUNCĂ ȘI ODIHNĂ

**Art. 20.** (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția anagajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Pentru salariații cu norma întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână.

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de regulă uniform, de 8 ore pe zi timp de 5 zile cu două zile de repaus.

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

(4) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(5) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

**Art. 21.** Persoanelor care își desfășoară activitatea sâmbăta, duminica și sărbători legale li se asigură repausul săptămânal în alte zile din cursul săptămânii următoare.

**Art. 22.** (1) Programul de lucru și modul de repartiție al acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților, graficele de lucru sunt afișate la sediul fiecărui loc de muncă.

(2) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză, dacă această posibilitate este prevăzută în contractele colective de muncă aplicabile la nivelul angajatorului sau, în absența acestora în regulamentele interne.

(3) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

### Munca la domiciliu

(1) Sunt considerați salariați cu munca la domiciliu acei salariați care îndeplinesc, la domiciliul lor, atribuțiile specifice funcției pe care o dețin.

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

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

Contractul individual de muncă la domiciliu se încheie numai în formă scrisă și conține, în afara elementelor prevăzute la art. 17 alin. (3), următoarele:

a) precizarea expresă că salariatul lucrează la domiciliu;

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

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

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

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

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

(la 06-05-2021 Articolul 110 din Capitolul IX, Titlul II a fost completat de Punctul 3, Articolul I din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 36 din 5 mai 2021, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 474 din 06 mai 2021).

**Art. 23.** Excepțiile de la programul de 8 ore / zi sunt prevăzute în OMS nr. 870/2004 cu modificările ulterioare.

Enumerăm mai jos categoriile de personal, activitățile și locurile de muncă unde durata zilnică a timpului de muncă este mai mică de 8 ore:

- Laboratorul de radiologie ( spital și ambulatoriul de specialitate ) medici, personal sanitar mediu, precum și personalul sanitar auxiliar- 6 / zi;
- Personalul sanitar cu studii superioare- 7 ore /zi;
- Personalul sanitar cu pregătire superioară , sanitar mediu , precum și personalul sanitar auxiliar din laboratoare sau compartimente de analize medicale – 7 ore /zi;

Prin acest regulament se stabilește durata normală a timpului de lucru pe locuri de muncă pentru personalul angajat al Spitalului Orășenesc Baia de Aramă, astfel :

**1) SECTIILE ȘI COMPARTIMENTELE CU PATURI :**

a) **Medicii au program de lucru de 7 ore pe zi , luni – vineri =8,00-15,00, astfel :**

1. activitatea curentă de minimum 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare .
2. 18 ore de garda lunar.

**Garda începe de dimineața de la ora 8,00 și durează 24 de ore .**

b) Personalul sanitar mediu din secțiile și compartimentele cu paturi , desfasoara activitate fără întrerupere, în două ture, 12 ore pe zi , astfel :

- tura I : 7,00 – 19,00
- tura II : 19,00 – 7,00

c) Personalul auxiliar sanitar

Infirmierele și îngrijitoarele de curățenie: din secțiile și compartimentele cu paturi , desfasoară activitate fără întrerupere, în două ture, 8 ore pe zi , astfel :

- tura I : 7,00 – 19,00
- tura II : 19,00 – 7,00

**LABORATOR ANALIZE MEDICALE**

a) Biologul desfășoară activitate 7 ore pe zi , astfel :

- program : 8,00 – 15,00

b) Personalul sanitar mediu, desfășoară activitate fără întrerupere, în două ture, 7 ore pe zi astfel : 8,00- 15,00

d) Personalul auxiliar sanitar ( îngrijitoare ) desfășoara activitate 7 ore pe zi , luni – vineri , astfel:  
7,00-14,00 .

**3) LABORATORUL DE RADIOLOGIE – IMAGISTICA MEDICALĂ - SPITAL**

a) Medicul desfășoară activitatea de 6 ore pe zi , luni – vineri,6 ore, în program de o tură , astfel :

- program: 8,00-14,00.

b) Personalul sanitar mediu desfășoară activitate de 6 ore pe zi, în program de o tură , astfel : program : = 8,00 – 14,00.

**4) FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS DIN SPITAL**

a) Farmacista desfășoară activitate de 7 ore pe zi , luni-vineri , în program de o tură, astfel :

- 8,00 – 15,00

b) Personalul sanitar mediu desfasoara activitate luni-vineri 8 ore, astfel : 7,00-15,00.

**5) STERILIZAREA**

Personalul sanitar mediu desfășoară activitatea 8 ore pe zi , programul de lucru fiind , astfel :  
8,00 – 16,00.

**6) COMPARTIMENT DE PREVENIRE SI CONTROL AL INFECTIILOR NOZOCOMIALE**

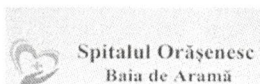
a) Personalul sanitar mediu și auxiliar desfășoară activitate astfel : 8,00-16,00

**7) PERSONAL AUXILIAR SPITAL**

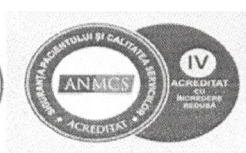
a) Infirmierele desfășoară activitate fără întrerupere în program de două ture, astfel :

- tura I : 7,00 – 19,00
- tura II : 19,00 – 7,00

b) Îngrijitoarele desfășoară activitate în program de două ture :



Str. I. Predescu, nr. 12  
e-mail: [spitalulbaiaarama@gmail.com](mailto:spitalulbaiaarama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



ACCREDITED  
Management Systems  
Certification Body

- tura I : 7,00 – 19,00

- tura II : 19,00 – 7,00

### **8) SPĂLĂTORIE**

Spălătoreasa desfășoară activitate după următorul program :

- luni-vineri=7,00- 15,00

### **9) PERSONALUL APARATULUI ADMINISTRATIV ȘI DESERVIRE**

desfășoară activitate astfel :

- luni – vineri :8,00-16,00

### **10) BLOC ALIMENTAR**

Bucătarul desfășoară activitate de 8 ore pe zi ,astfel :

- luni- vineri :7,00-15,00;

- Orarul de distribuire a mesei mesei -8,00;13,00;16,00

### **11) DISPENSAR T.B.C.**

a) Medicul desfășoară activitate de 7 ore pe zi :

8,00-15,00

b) Personalul sanitar mediu și auxiliar desfășoară activitate de 8 ore pe zi :

- 8,00-16,00

### **12) PERSONAL DE DESERVIRE**

Muncitorii desfășoară activitate 8 ore pe zi, astfel:

-luni-vineri:8,00-16,00

### **13) CABINET RECUPERARE MEDICINA FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE**

Medic și fiziokinetoterapeut program de 7 ore zilnic :8,00-15,00.

Asistenți medicali , program zilnic 8 ore : 8,00-16,00.

### **14) AMBULATORIUL INTEGRAT SPITALULUI**

Programul este stabilit de comun acord de medicii din setiile/compartimentele spitalului cu conducerea spitalului .

#### **REGLEMENTARI INTERNE**

#### **1. PROGRAM DE DERATIZARE, DEZINFECTIE, DEZINSECTIE PE SALON SI SPITAL**

- Medicina Interna-lunar in prima saptamana;

- Chirurgie- saptamanal ( vineri): sala de pansament; sala de operatie;

- la 10 zile – salon septici;

- la 10 zile – salon aseptici.

- Obstetrica –Ginecologie- lunar ( a II-a saptamana)- saloane;

- saptamanal ( vineri):sala de nastere, cabinet de consultatii, sala de operatii.

- Pediatrie- lunar ( a III-a saptamana): salon prescolari, salon baieti si salon fete

- sapatamanal( vineri)- cabinete , boxe, n.n. urgenta, salon izolare.

- TBC- saptamanal ( luni, miercuri, vineri).

Deratizare ( 2 ori pe luna ) , lunar si ori de cate ori este nevoie.

2. PROGRAM ORAR DE CURATENIE A SALOANELOR/ REZERVELOR SI A ANEXELOR SANITARE- zilnic intre orele 6,00-18,00

3. PROGRAM DE INGRIJIRE A SPATIILOR VERZI :zilnic 8,00-11,00;13,00-16,00.

4. PROGRAM DE VIZITA Bolnavi :luni-vineri: 14,00-18,00; sambata -duminica:14,00-20,00.

5. ORARUL DE DISTRIBUIRE A MESELOR PENTRU PACIENTI SI PERSONALUL DE GARDA:8,30,13,30,18,30.

**Art. 24** În funcție de necesități , conducerea unității , poate aproba program de lucru in 3 ture pentru muncitori indiferent de locul de muncă.

**Art. 25 (1)** Evidența prezenței salariaților se face prin condica de prezenta semnată la intrarea și la iesirea din serviciu, evidența orelor efectuate peste program, de asemenea se va ține prin condica de prezență semnată la ora începerii și terminării orelor de program .

Șefii de secții, compartimente, servicii, desemnați de conducerea unității, răspund disciplinar și material pentru modul de completare a condicii de prezență, confirmând zilnic, sub semnătură , prezența personalului din subordine conform programului.

(2) Situația prezenței la serviciu se evidențiază în pontajul lunar care se depune de către persoanele desemnate cu sarcini de serviciu în acest sens în data de 25 ale lunii .

(3) De asemenea persoanele care răspund de evidența timpului de muncă vor întocmi pentru personalul care lucrează în schimburi, graficul de lucru până la 25 ale lunii în curs pentru luna următoare .

Orice modificare a graficului de lucru se face numai cu aprobarea conducerii unității.

### Sărbători legale

**Art. 26** (1) Zilele de sărbători legale și religioase în care nu se lucrează sunt :

- 1) 1 și 2 Ianuarie ;
- 2) 24 Ianuarie;
- 3) Vinerea Mare-ultima zi de vineri inaintea Pastelui
- 4) prima și a doua zi de Paști ;
- 5) 1 Mai ;
- 6) 1 Iunie ;
- 7) Prima și a doua zi de Rusalii ;
- 8) 7 Aprilie Ziua Mondială și Națională a Sănătății ;
- 9) 15 august –Adormirea Maicii Domnului;
- 10) 30 Noiembrie- Sfantul Andrei;
- 11) 1 Decembrie ;
- 12) prima și a doua zi de Crăciun;
- 13) 2 zile pentru fiecare din cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora .

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator .

(3) Prevederile nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă .

### CONCEDIUL DE ODIHNĂ

**Art. 27** (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

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

**Art. 28** Durata efectivă a concediului de odihnă este stabilită prin contractul colectiv de muncă la nivelul Spitalului Orășenesc Baia de Aramă și se stabilește proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic la care se adaugă zile suplimentare specifice fiecărui loc de muncă.

**Art. 29** Concediul de odihnă poate fi programat în mai multe tranșe, una din tranșe va fi de 10 zile lucrătoare . Concediul de odihnă trebuie acordat și efectuat până la sfârșitul anului în curs. Zilele din concediul de odihnă neefectuate în cursul unui an sunt pierdute pentru salariat.

În cazul în care , din motive justificate , salariatul nu poate efectua integral sau parțial concediu de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic , angajatorul poate acorda concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă.

**Art. 30** (1) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat în funcție de vechime în muncă astfel :

- |   |                        |
|---|------------------------|
| 1.pentru o vechime de 0-1 an( neîmpliniți la data începerii concediului)    | = 20 zile lucrătoare   |
| 2.pentru o vechime de 1-5 ani(neîmpliniți la data începerii concediului)    | = 21 zile lucrătoare ; |
| 3. pentru o vechime de 5-10 ani( neîmpliniți la data începerii concediului) | = 23 zile lucrătoare ; |
| 4.pentru o vechime de 10-15 ani( neîmpliniți la data începerii concediului) | = 25 zile lucrătoare ; |
| 5.pentru o vechime de 15-20 ani( neîmpliniți la data începerii concediului) | = 28 zile lucrătoare   |
| 6.pentru o vechime de 20 ani ( neîmpliniți la data începerii concediului)   | = 30 zile lucrătoare   |

(2) Concediul de odihnă se suplimentează cu câte o zi pentru fiecare 5 ani de vechime neîntreruptă în Spitalul Orășenesc Baia de Aramă.

**Art. 31** (1) Planificarea concediilor de odihnă, întocmită astfel încât să asigure bunul mers al activității, se face în luna decembrie pentru anul următor de către șeful locului de muncă, fiind adusă la cunoștință fiecărui salariat și aprobată de managerul unității.

(2)Evidența programării concediilor de odihnă și urmărirea efectuării acestora , potrivit planificării aprobate , se face de către șefii de compartimente,secții,servicii etc., care au obligația să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea efectuării în fiecare an a concediului de odihnă de către toți salariații din subordine.

(3) În perioada 15 decembrie-15 ianuarie nu se vor face programari ale concediilor de odihnă .

(4) Este interzis întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa salariatului încadrat în muncă , acesta poate fi rechemat din concediu numai prin adresa scrisă a conducerii unității cu respectarea prevederilor CCM.

Beneficiază de concediu de odihnă suplimentar conform Contractului colectiv de muncă, personalul care lucrează la locuri de muncă vătămătoare , grele sau periculoase după cum urmează:

- Personalul din Laboratorul de analize medicale = 6 zile;
- Personalul din în Dispensarul TBC = 4 zile;
- Activitatea de prevenire si combatere a bolilor transmisibile = 4 zile;
- Personalul din spălătorii = 6 zile;
- Personalul din centralele termice = 5 zile;
- Personalul din unitățile nucleare – radiologie = 9 zile;
- Personalul nevăzător = 6 zile ;
- Personalul din balneofizioterapie = 5 zile;
- Personalul de la blocul alimentar = 3 zile
- Personalul care lucreaza pe calculatoare de birou-activitate minim 70% =4 zile
- Personalul de la sterilizare = 5 zile.
- Personalul de la ATI = 8 zile

#### **Concediul pentru evenimente familiale deosebite:**

**Art. 32 (1)** Pentru evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile de concediu plătit după cum urmează:

- 1-căsătoria salariatului –5 zile;
- 2-nașterea - 5 zile ;
- 3- căsătoria unui copil-3 zile ;
- 4-decesul soțului,soției,părinților, socrilor –5 zile;

(2) Concediile plătite prevăzute mai sus se acordă la cererea solicitantului de conducerea spitalului.

#### **Orele suplimentare**

**Art. 33 (1)** Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru lunar de către personalul încadrat în funcții de conducere sau execuție se compensează cu timp liber corespunzător în următoarele 90 zile după efectuarea acestora.

(2) Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată și sporurile se pot plati numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost aprobată de șeful ierarhic, fără a depăși 360 ore anual si numai in cazul in care legislatia in vigoare permite plata acestora.

(3) La locurile de muncă la care durata normală a timpului de lucru a fost redusă, potrivit legii, sub 8 ore pe zi, depășirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, în situații cu totul deosebite, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzător.

(4) Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă (pontaj separat semnat de șeful secției, compartimentului și aprobat de managerul unității) și se depune la Biroul R.U.N.O.S .

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

**Art. 34** Salariatului îi sunt interzise următoarele:

1. efectuarea de lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice ;
2. părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic ;
3. folosirea în interes personal a bunurilor sau capacităților unității ;
4. comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a activității;
5. distrugerea și/sau deteriorarea materialelor sau dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu ;
6. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
7. întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
8. absențele nemotivate de la serviciu ;

9. intervențiile și stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal ;
10. atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu ;
11. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrătorilor care au acest caracter ;
12. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului ;
13. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor ;
14. manifestări care aduc atingere prestigiului unității;
15. părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic ;
16. desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program ;
17. solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității unității ;
18. introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuiri în unitate a băuturilor alcoolice pentru a fi consumate la locul de munca ;
19. intrarea și ramanerea în institutie sub influența bauturilor alcoolice ;
20. introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substante/ medicamente al caror efect pot produce dereglari comportamentale ;
21. întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională ;
22. nerespectarea normelor de igiena și securitate în munca și în special a normelor privind prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale în vigoare ;
23. neparticiparea la instructajul general de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și la instructajele periodice planificate pe toată durata contractului individual de muncă ;
24. să fumeze în unitate și în incinta unității;
25. neanunțarea în maxim 24 ore a șefilor ierarhici în situația în care sunt obligați să lipsească de la serviciu din motive de sănătate. Neanunțarea în termenul prevăzut determină pontarea salariatului ca absent nemotivat.
26. să anunțe biroul RUNOS despre orice modificare a datelor personale apărută în termen de 15 zile ;
27. verificare medicala la angajare și periodică pe durata executării contractului individual de muncă sunt obligatorii ;
28. rămânerea peste programul normal de lucru se face numai cu aprobarea șefului locului de muncă, în situația în care această activitate este absolut necesară să se efectueze în ziua respectivă ;
29. este interzis comerțul ambulator în unitățile sanitare cît și încurajarea de către personalul angajat prin cumpărarea produselor ;
30. relații despre activitatea spitalului se dau doar de purtătorul de cuvânt al spitalului desemnat de manager .

## CAPITOLUL VII

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

**Art. 35.** (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

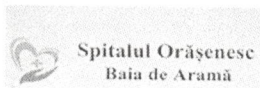
(2) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenență națională, rasă, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație și responsabilitate familială, apartenența ori activitatea sindicală.

**Art. 36.** Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și de sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

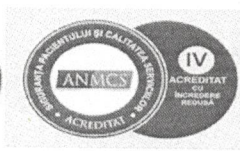
**Art. 37** Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

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



Str. I. Pădescu, nr. 12  
e-mail: [spitalulbaiaidearama@gmail.com](mailto:spitalulbaiaidearama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



(la 27-07-2020 Alineatul (2) din Articolul 5 , Capitolul II , Titlul I a fost modificat de Punctul 1, ARTICOLUL UNIC din LEGEA nr. 151 din 23 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 658 din 24 iulie 2020)

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

(la 27-07-2020 Alineatul (3) din Articolul 5 , Capitolul II , Titlul I a fost modificat de Punctul 1, ARTICOLUL UNIC din LEGEA nr. 151 din 23 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 658 din 24 iulie 2020)

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

(la 27-07-2020 Alineatul (4) din Articolul 5 , Capitolul II , Titlul I a fost modificat de Punctul 1, ARTICOLUL UNIC din LEGEA nr. 151 din 23 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 658 din 24 iulie 2020)

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

(la 27-07-2020 Articolul 5 din Capitolul II , Titlul I a fost completat de Punctul 2, ARTICOLUL UNIC din LEGEA nr. 151 din 23 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 658 din 24 iulie 2020)

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

(la 27-07-2020 Articolul 5 din Capitolul II , Titlul I a fost completat de Punctul 2, ARTICOLUL UNIC din LEGEA nr. 151 din 23 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 658 din 24 iulie 2020)

(7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(la 27-07-2020 Articolul 5 din Capitolul II , Titlul I a fost completat de Punctul 2, ARTICOLUL UNIC din LEGEA nr. 151 din 23 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 658 din 24 iulie 2020)

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

(la 27-07-2020 Articolul 5 din Capitolul II , Titlul I a fost completat de Punctul 2, ARTICOLUL UNIC din LEGEA nr. 151 din 23 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 658 din 24 iulie 2020)

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



Str. J. Predescu, nr. 12  
e-mail: [spitalulbaiaidearama@gmail.com](mailto:spitalulbaiaidearama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



(la 27-07-2020 Articolul 5 din Capitolul II , Titlul I a fost completat de Punctul 2, ARTICOLUL UNIC din LEGEA nr. 151 din 23 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 658 din 24 iulie 2020)

#### ART. 6

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

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

(3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

#### ART. 7

Salariații și angajatorii se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

#### ART. 8

(1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

### **CAPITOLUL VIII** **REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**Art. 38** Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport de gravitatea abaterii savârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

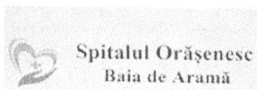
**Art. 39** (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile de către Comisia de disciplină și Consiliul etc.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare conducerea unității a constituit **Comisia de disciplină** , care are următoarele atribuții :

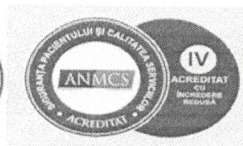
1. comisia cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare ;
2. stabilește persoanele care urmează să fie audiate ;
3. audiază salariatul a cărui faptă constituie obiectul sesizării, persoana care a formulat sesizarea, precum și alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului și le poate solicita declarații scrise ;
4. poate solicita orice documente care sunt de natură să înlesnească soluționarea cazului;
5. propune Comitetului director sancțiuni disciplinare salariaților care au savârșit abateri .

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile sus-menționate, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

**Art. 40** În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împutemicite să cerceteze toate probele și motivele pe care le considera necesare, precum și dreptul de a fi asistat la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.



Str. I. Predescu, nr. 12  
e-mail: [spitalulbaiaidearama@gmail.com](mailto:spitalulbaiaidearama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



**Art. 41** 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 abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

**Art. 42** Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

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

**Art. 43 (1)** Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării,

(2) Decizia de sancționare se comunică personal salariatului, cu semnatura de primire, ori în cazul de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședință comunicată de acesta.

(3) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la Tribunal în termen de 30 de zile calendaristice de la data primirii.

## CAPITOLUL IX

### **Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile la Spitalul Orășenesc Baia de Aramă**

**Art. 44 (1)** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovație de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile Regulamentului intern, clauzele contractului individual sau colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorului ierarhic.

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

(3) Sancțiunile disciplinare se aplică de către managerul unității cu avizul prealabil al sindicatelor.

**Art. 45 (1)** Unitatea stabilește în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, următoarele sancțiuni :

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

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

**Art. 46 (1) Avertismentul scris** este sancțiunea prin care se atrage atenția salariatului asupra abaterii comise și i se fac recomandările corespunzătoare.

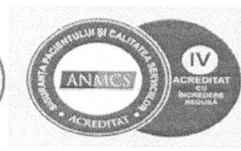
(2) Avertismentul se aplică la prima abatere săvârșită de salariat, atâta vreme cât aceasta se consideră a nu avea consecințe prejudiciabile pentru unitate. Se consideră asemenea abateri : nerespectarea sarcinilor de serviciu, nesocotirea ordinelor primite pe scara ierarhică, jignirile aduse conducătorilor locurilor de muncă sau colegilor de muncă, orice faptă sau gest a presupune lipsa de educație sau bunele maniere.

**Art. 47 (1) Retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 zile**, se aplică ca urmare a neîndeplinirii uneia dintre atribuțiile sale stabilite prin fișa postului sau a prevederilor din Regulamentul Intern cu mențiunea că în cazul repetării abaterii se va aplica o sancțiune mai aspră, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă , în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003, republicată.

(2) Se aplică salariatului pentru abaterile care, prin urmările lor produc un prejudiciu sau o dereglare, în activitate a unității, precum și în cazul repetării unor abateri sancționate anterior.



Str. I. Poniștescu, nr. 12  
e-mail: [spitalulbaiaarama@gmail.com](mailto:spitalulbaiaarama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



**Art. 48 (1) Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%**, ca urmare a îndeplinirii necorespunzătoare a uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fișei postului sau a prevederilor din Regulamentul Intern cu mențiunea că în cazul repetării abaterii se va aplica o sancțiune mai aspră, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003, republicată.

(2) Se aplică salariaților care sunt la prima abatere sau săvârșesc fapte grave de încălcarea ordinii și disciplinei prin nerespectarea atribuțiilor din fișa postului și a prevederilor contractului colectiv de muncă la nivel de unitate și regulamentul intern aducând prejudicii materiale unității.

**Art. 49 Reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni, cu 5-10%**, se aplică aceleași prevederi ca la situația anterioară pentru salariații cu funcții de conducere.

**Art. 50 Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă**, încălcarea repetată a obligațiilor de serviciu, nerespectarea regulilor de comportament în cadrul unității.

De asemenea încetarea contractului individual de muncă intervine și în cazul săvârșirii unor abateri disciplinare pentru care s-a aplicat sancțiunea stabilită de conducerea unității. (Se poate desface contractul de muncă pentru sancționarea de cel puțin două ori a unui salariat pentru săvârșirea unor abateri disciplinare).

**Art. 51** Următoarele fapte sunt considerate grave și duc la **desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă**:

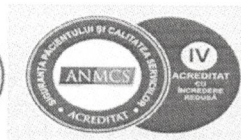
- 1- orice faptă (acțiune sau inacțiune) a salariaților (personal medical, personal auxiliar, muncitori, etc.) care pune în pericol viața pacienților sau integritatea fizică sau psihică a acestora;
- 2-furtul sau intenția de furt al oricărui bun din patrimoniul unității;
- 3-furtul constând în obținerea unor bunuri în dauna unității;
- 4-deteriorarea intenționată a unor bunuri aparținând unității;
- 5-concurența neloială;
- 6-manifestări violente, brutale sau obscene;
- 7-consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru, sau prezentarea la programul de lucru în stare de ebrietate;
- 8-cumularea unui număr de minim 3 absențe nemotivate consecutive sau într-o lună ori 5 absențe nemotivate într-un an calendaristic;
- 9-întârzierea repetată la serviciu;
- 10-executarea intenționată sau repetată a unor operații sau lucrări cu impact negativ asupra unității;
- 11-utilizarea de documente false la angajare;
- 12-refuzul nejustificat de a îndeplini dispozițiile superiorilor;
- 13-falsificarea de acte generatoare de drepturi și producătoare de efecte juridice;
- 14-neluarea unei măsuri sau nerespectarea măsurilor dispuse care ar putea crea un pericol iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnăvire profesională;
- 15-utilizarea autoturismului unității în interes personal;
- 16-decontarea unor sume peste diurna nelegală;
- 17-dormitul în timpul serviciului;
- 18- furtul bunurilor colegilor de serviciu sau bunurilor pacienților.

**Art. 52** Enumerarea fără caracter limitativ a faptelor care constituie abateri disciplinare și care atrag sancționarea disciplinară a salariaților:

- 1-neîndeplinirea sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului;
- 2-producerea unor pagube minore unității;
- 3-părăsirea serviciului pentru scurt timp (până la 3 ore)
- 4-crearea unui plus sau minus în gestiune;
- 5-jocul de cărți în timpul serviciului;
- 6-refuzul de a se prezenta la serviciu când a fost solicitat, peste orele de program;
- 7-insultarea colegilor de muncă;
- 8-instalarea pe calculator a jocurilor și aplicațiilor neprofesionale;
- 9-hărțuirea sexuală dovedită;
- 10-obstrucționare în mod intenționat a activității altor colegi;
- 11-utilizarea în interes personal a bunurilor aparținând unității;



Str. J. Predescu, nr. 12  
e-mail: [spitalulbaiaarama@gmail.com](mailto:spitalulbaiaarama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



- 12-neînsușirea sau nerespectarea prevederilor contractului colectiv de muncă, ale contractului individual de muncă și ale regulamentului intern, precum și a normelor de protecția muncii și PSI ;
- 13-nerespectarea programului de lucru stabilit de conducerea unității;
- 14-participarea, instigarea sau complicitatea la falsificarea documentelor interne sau externe, în vederea însușirii de produse, materii prime;
- 15-instigarea sau/și participarea la întreruperea lucrului, fără a respecta prevederile legale privind conflictele de muncă și declanșarea grevelor;
- 16-refuzul de a participa la programele de instruire organizate de unitate, care se fac pe cheltuiala acesteia .

## **CAPITOLUL X .** **SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 53** Toate cererile și reclamațiile care intră în unitate vor fi înregistrate în registrul de evidență al documentelor de la secretariatul unității și vor fi repartizate de către conducerea unității ( managerul sau înlocuitorul de drept al acestuia) la serviciile interesate. În cadrul Spitalului Orășenesc Baia de Aramă cererile pot fi adresate următoarelor servicii :

- 1-Biroul RUNOS.
- 2-Compartiment Financiar - Contabilitate
- 3-Serviciul Administrativ ;
- 4-Sectii, compartimente, laboratoare, farmacie, etc.

**Art. 54** Distribuția documentelor repartizate către serviciile, secțiile , laboratoarelor etc, intersate se face de către secretariatul unității. Atunci când la rezolvarea unei probleme concură mai multe departamente, documentul care conține problematica respectivă va fi multiplicat și remis fiecărui serviciu, compartiment etc. care concură la rezolvarea problemei respective.

**Art. 55 (1)** Toate documentele care ies din unitate vor fi semnate de managerul unității sau înlocuitorul de drept al acestuia și șef serviciu, compartiment etc. care le-a întocmit.

- (2) Documentele vor fi înregistrate în registrul de evidență al documentelor și expediate celor care le sunt destinate .
- (3) **Cererile și reclamațiile verbale sunt nule.**

**Art. 56** Reclamațiile venite din partea salariaților pot fi împărțite în :

- 1-reclamații referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege ;
- 2-problema privind condițiile de muncă sau sarcinile trasate ;
- 3-conflicte apărute în procesul de muncă.

**Art. 57 (1)** Cererile și reclamațiile vor fi soluționate în temenele legale de compartimentele cărora le-au fost adresate.

## **CAPITOLUL XI**

### **SOLUȚIONARE AMIABILĂ A CONFLICTELOR DE MUNCĂ**

„ART. 231<sup>M</sup>-Codul Muncii

(1) Accesul neîngădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile art. 208 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere, în sensul prezentei legi, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (3), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stărua ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(5) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(8) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(9) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (7).

(10) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (9) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

(la 03-10-2020 Capitolul I din Titlul IX a fost completat de Punctul 3, ARTICOLUL UNIC din LEGEA nr. 213 din 30 septembrie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 893 din 30 septembrie 2020)

## CAPITOLUL XI

### CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

**Art.58.** Agajatorul stabilește modalitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale, având la baza criteriile de evaluare stabilite în Ordinul nr. 974 din 2 iunie 2020 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere:

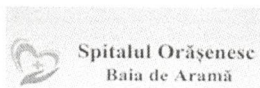
CRITERII de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual:

#### I. Pentru funcțiile de execuție:

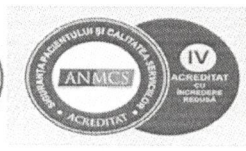
1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Condiții de muncă

#### II. Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza suplimentar și următoarele criterii de evaluare:

1. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul structurii în ansamblul unității
2. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea



Str. I. Predescu, nr. 12  
e-mail: [spitalulbaiaarama@gmail.com](mailto:spitalulbaiaarama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



3. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității structurii
4. Capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte structuri

#### OBLIGATIILE SPITALULUI XII

- a) prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- b) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale a bolnavilor spitalizați;
- c) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- d) aprovizionarea și distribuția medicamentelor;
- e) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfectie
- f) 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;
- g) asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale ;
- h) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare ;
- i) în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții, de ex. nou născuți interzice vizitarea pe secție ,( aceasta fiind permisă numai pe holuri) .
- j) zonele de risc crescut , inclusiv cele cu risc epidemiologic : secția A.T.I., bloc operator, sterilizare, neonatologie, punctul de colectare a deșeurilor periculoase, centrala termică , centrala electrică, punctul de alimentare cu oxigen, camera server spital, aceste zone sunt marcate cu semne de avertizare corespunzătoare ;
- k) circuitul FOCG de la internare până la externare : birou internări – secție – birou internări externări – statistică- arhivă
- l) FOCG a pacientului în perioada spitalizării se păstrează la nivelul cabinetelor medicale respectând confidențialitatea datelor personale și medicale conform Ord.nr.46/2003
- m) accesul pacientului la FOCG, direct prin aparținători legali și prin intermediul medicilor nominalizați de pacient se face în conformitate cu legea nr.46/2003, cu modificările și completările ulterioare.

#### CAPITOLUL XIII CONCEDIERE COLECTIVĂ

##### CODUL MUNCII „ART. 68

(1) Prin concediere colectivă se înțelege concedierea, într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, din unul sau mai multe motive care nu țin de persoana salariatului, a unui număr de:

- a) cel puțin 10 salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați mai mult de 20 de salariați și mai puțin de 100 de salariați;
- b) cel puțin 10% din salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați cel puțin 100 de salariați, dar mai puțin de 300 de salariați;
- c) cel puțin 30 de salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați cel puțin 300 de salariați.



Str. I. Predescu, nr. 12  
e-mail: [spitalulbaiaarama@gmail.com](mailto:spitalulbaiaarama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



ACCREDITED  
Management Systems  
Certification Body

(2) La stabilirea numărului efectiv de salariați concediați colectiv, potrivit alin. (1), se iau în calcul și acei salariați cărora le-au încetat contractele individuale de muncă din inițiativa angajatorului, din unul sau mai multe motive, fără legătură cu persoana salariatului, cu condiția existenței a cel puțin 5 concedieri.

#### ART. 69

(1) În cazul în care angajatorul intenționează să efectueze concedieri colective, acesta are obligația de a iniția, în timp util și în scopul ajungerii la o înțelegere, în condițiile prevăzute de lege, consultări cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, cu privire cel puțin la:

- a) metodele și mijloacele de evitare a concedierilor colective sau de reducere a numărului de salariați care vor fi concediați;
- b) atenuarea consecințelor concedierii prin recurgerea la măsuri sociale care vizează, printre altele, sprijin pentru recalificarea sau reconversia profesională a salariaților concediați.

(2) În perioada în care au loc consultări, potrivit alin. (1), pentru a permite sindicatului sau reprezentanților salariaților să formuleze propuneri în timp util, angajatorul are obligația să le furnizeze toate informațiile relevante și să le notifice, în scris, următoarele:

- a) numărul total și categoriile de salariați;
- b) motivele care determină concedierea preconizată;
- c) numărul și categoriile de salariați care vor fi afectați de concediere;
- d) criteriile avute în vedere, potrivit legii și/sau contractelor colective de muncă, pentru stabilirea ordinii de prioritate la concediere;
- e) măsurile avute în vedere pentru limitarea numărului concedierilor;
- f) măsurile pentru atenuarea consecințelor concedierii și compensațiile ce urmează să fie acordate salariaților concediați, conform dispozițiilor legale și/sau contractului colectiv de muncă aplicabil;
- g) data de la care sau perioada în care vor avea loc concedierile;
- h) termenul înăuntrul căruia sindicatul sau, după caz, reprezentanții salariaților pot face propuneri pentru evitarea ori diminuarea numărului salariaților concediați.

(3) Criteriile prevăzute la alin. (2) lit. d) se aplică pentru departajarea salariaților după evaluarea realizării obiectivelor de performanță.

(4) Obligațiile prevăzute la alin. (1) și (2) se mențin indiferent dacă decizia care determină concedierile colective este luată de către angajator sau de o întreprindere care deține controlul asupra angajatorului.

(5) În situația în care decizia care determină concedierile colective este luată de o întreprindere care deține controlul asupra angajatorului, acesta nu se poate prevala, în nerespectarea obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (2), de faptul că întreprinderea respectivă nu i-a furnizat informațiile necesare.

#### ART. 70

Angajatorul are obligația să comunice o copie a notificării prevăzute la art. 69 alin. (2) inspectoratului teritorial de muncă și agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă la aceeași dată la care a comunicat-o sindicatului sau, după caz, reprezentanților salariaților.

#### ART. 71

(1) Sindicatul sau, după caz, reprezentanții salariaților pot propune angajatorului măsuri în vederea evitării concedierilor ori diminuării numărului salariaților concediați, într-un termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării.

(2) Angajatorul are obligația de a răspunde în scris și motivat la propunerile formulate potrivit prevederilor alin. (1), în termen de 5 zile calendaristice de la primirea acestora.

#### ART. 72

(1) În situația în care, ulterior consultărilor cu sindicatul sau reprezentanții salariaților, potrivit prevederilor art. 69 și 71, angajatorul decide aplicarea măsurii de concediere colectivă, acesta are obligația de a notifica în scris inspectoratul teritorial de



Str. I. Predescu, nr. 12  
e-mail: [spitalulbaiaidearama@gmail.com](mailto:spitalulbaiaidearama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



ACCREDITED  
Management Systems  
Certification Body

muncă și agenția teritorială de ocupare a forței de muncă, cu cel puțin 30 de zile calendaristice anterioare datei emiterii deciziilor de concediere.

(2) Notificarea prevăzută la alin. (1) trebuie să cuprindă toate informațiile relevante cu privire la intenția de concediere colectivă, prevăzute la art. 69 alin. (2), precum și rezultatele consultărilor cu sindicatul sau reprezentanții salariaților, prevăzute la art. 69 alin. (1) și art. 71, în special motivele concedierilor, numărul total al salariaților, numărul salariaților afectați de concediere și data de la care sau perioada în care vor avea loc aceste concedieri.

(3) Angajatorul are obligația să comunice o copie a notificării prevăzute la alin. (1) sindicatului sau reprezentanților salariaților, la aceeași dată la care a comunicat-o inspectoratului teritorial de muncă și agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă.

(4) Sindicatul sau reprezentanții salariaților pot transmite eventuale puncte de vedere inspectoratului teritorial de muncă.

(5) La solicitarea motivată a oricăreia dintre părți, inspectoratul teritorial de muncă, cu avizul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă, poate dispune reducerea perioadei prevăzute la alin. (1), fără a aduce atingere drepturilor individuale cu privire la perioada de preaviz.

(6) Inspectoratul teritorial de muncă are obligația de a informa în termen de 3 zile lucrătoare angajatorul și sindicatul sau reprezentanții salariaților, după caz, asupra reducerii sau prelungirii perioadei prevăzute la alin. (1), precum și cu privire la motivele care au stat la baza acestei decizii.

(7) În cazul în care concedierea colectivă preconizată vizează membri ai echipajului unei nave maritime, notificarea prevăzută la alin. (1) se comunică și autorității competente a statului sub al cărui pavilion navighează nava, cu respectarea prevederilor alin. (2) și în termenul prevăzut la alin. (1).

(la 17-06-2018 Articolul 72 din Secțiunea a 5-a, Capitolul V, Titlul II a fost completat de Punctul 1, Articolul IV din LEGEA nr. 127 din 11 iunie 2018, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 491 din 14 iunie 2018)

#### ART. 73

(1) În perioada prevăzută la art. 72 alin. (1), agenția teritorială de ocupare a forței de muncă trebuie să caute soluții la problemele ridicate de concedierile colective preconizate și să le comunice în timp util angajatorului și sindicatului ori, după caz, reprezentanților salariaților.

(2) La solicitarea motivată a oricăreia dintre părți, inspectoratul teritorial de muncă, cu consultarea agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă, poate dispune amânarea momentului emiterii deciziilor de concediere cu maximum 10 zile calendaristice, în cazul în care aspectele legate de concedierea colectivă avută în vedere nu pot fi soluționate până la data stabilită în notificarea de concediere colectivă prevăzută la art. 72 alin. (1) ca fiind data emiterii deciziilor de concediere.

(3) Inspectoratul teritorial de muncă are obligația de a informa în scris angajatorul și sindicatul sau reprezentanții salariaților, după caz, asupra amânării momentului emiterii deciziilor de concediere, precum și despre motivele care au stat la baza acestei decizii, înainte de expirarea perioadei inițiale prevăzute la art. 72 alin. (1).

#### ART. 74

(1) În termen de 45 de zile calendaristice de la data concedierii, salariatul concediat prin concediere colectivă are dreptul de a fi reangajat cu prioritate pe postul reînființat în aceeași activitate, fără examen, concurs sau perioadă de probă.

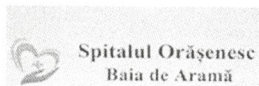
(2) În situația în care în perioada prevăzută la alin. (1) se reiau aceleași activități, angajatorul va transmite salariaților care au fost concediați de pe posturile a căror activitate este reluată în aceleași condiții de competență profesională o comunicare scrisă, prin care sunt informați asupra reluării activității.

(3) Salariații au la dispoziție un termen de maximum 5 zile calendaristice de la data comunicării angajatorului, prevăzută la alin. (2), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la locul de muncă oferit.

(4) În situația în care salariații care au dreptul de a fi reangajați potrivit alin. (2) nu își manifestă în scris consimțământul în termenul prevăzut la alin. (3) sau refuză locul de muncă oferit, angajatorul poate face noi încadrări pe locurile de muncă rămase vacante.

(5) Prevederile art. 68-73 nu se aplică salariaților din instituțiile publice și autoritățile publice.

(6) Prevederile art. 68-73 nu se aplică în cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, cu excepția cazurilor în care aceste concedieri au loc înainte de data expirării acestor contracte.



Str. I. Predescu, nr. 12  
e-mail: [spitalulbaiaidearama@gmail.com](mailto:spitalulbaiaidearama@gmail.com)  
Tel/Fax: 0252.381.594



ACCREDITED  
Management Systems  
Certification Body

## **CAPITOLUL XIV DISPOZITII FINALE :**

**Art. 60 (1)** Accesul în unitate se realizează astfel :

1. pentru personalul din afara unității venit în interes de serviciu pe baza de buletin de identitate sau legitimație de serviciu ;
2. pentru studenți, pe baza de legitimație de student ;
3. pentru vizitatorii bolnavilor, în cadrul unui program bine stabilit, iar în afara programului prevăzut pentru vizitarea acestora, pe baza biletului de liber acces, eliberat de șeful de secție ;
4. pentru reprezentanții presei, numai cu acordul managerului care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersurile scrise sau verbale în vederea obținerii acordului. În vederea desfășurării fluente a acestei activități, managerul va nominaliza un reprezentant al spitalului care va fi desemnat ca purtător de cuvânt al unității.

(2) **Programul de vizită la bolnavi** a fost stabilit de conducerea unitatii ;

**luni-vineri: 15,00-20,00; sambata -duminica:10,00-20,00.**

Accesul vizitatorilor la fiecare pacient este permis în grup de câte 2(două) persoane.

(3) Este interzisă fotografierea sau filmarea pacienților în cadrul Spitalului Orășenesc Baia de Aramă fără consințământul acestora , excepție fiind cazurile în care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului și a tratamentului sau pentru evitarea suspectării unei culpe medicale, conform Legii 46/2003/Legea drepturilor pacientului.

**Art. 61 (1)** Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

(2) Toate materialele promoționale ale unui produs destinat profesioniștilor din sectorul sanitar trebuie să fie în concordanță cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agenția Națională a Medicamentului și însoțite de către acestea.

(3) Publicitatea unui medicament trebuie să încurajeze folosirea rațională a produsului, prezentându-l în mod obiectiv, fără a-i exagera calitățile și fără să inducă în eroare. Publicitatea trebuie să fie onestă, adevărată și corectă. Publicitatea trebuie să evite orice susținere sau reprezentare în măsură să inducă în eroare consumatorul, chiar și prin omisiuni, ambiguitate sau exagerare.

(4) În cadrul spitalului, va exista un spațiu destinat publicității pentru medicamente și el va fi prestabilit de către conducerea unității, (în principiu – sala de Ședințe).

**Art. 62. (1)** În întreaga activitate personalul angajat va adopta o conduită civilizată, politicoasă , neomitând formulele și salutarile de politete, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

(2) Toți salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curățenia ( care pot fi angajați ai unei firme de prestări de servicii ) , vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților , evitând pe cât posibil , orice disconfort fonc ( prin ton ridicat , zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea ) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților .

(3) Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie 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 remunerare a actului medical și de îngrijire , alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare , respective decât salariul obținut pe statul de plată .

**Art. 63.** Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toți angajații spitalului .

**Art.64..** Regulamentul intern poate fi modificat sau completat , ori de câte ori necesitățile legale de organizare , funcționare și disciplina muncii în unitate le cer .

**Art. 65.** Este interzis difuzarea presei în incinta Spitalului Orășenesc Baia de Aramă de către agenții de presă , aceasta neputându-se face decât în spațiile special amenajate în incinta spitalului .

**Art.66..** Prezentul Regulament Intern se completează în mod corespunzător atât cu legea drepturilor pacientului ( Legea 46/2003 ) cât și cu codul de deontologie medicală .

**Art.67. ( 1)** Sefii de secție, laborator, compartiment, servicii etc. au obligația de a prelucra prevederile prezentului Regulament Intern cu toți angajații din subordine.

(2) Salariații trebuie să probeze însușirea prevederilor prezentului Regulament intern prin semnarea procesului verbal întocmit cu ocazia instruirii.

(3) Procesul verbal se va întocmi în două exemplare :

1. un exemplar la Biroul R.U.N.O.S (original) ;
2. un exemplar la conducătorul locului de muncă ( copia).

(4) Procesul verbal va fi înregistrat la registratura unității.

**Art.68.** (1) Pentru un angajat care la data prelucrării regulamentului lipsește, aducerea la cunoștința se va face în prima zi de la reluarea activității de către conducătorul locului de muncă, urmând ca procesul verbal să urmeze aceeași procedură enunțată anterior.

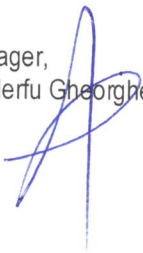
(2) Pentru noii angajați prelucrarea regulamentului intern se va face în prima zi de activitate, de către șeful locului de muncă, urmând procedura de mai sus.

**Art.69.** (1) Regulamentul Intern se afișează la sediul instituției, în fiecare secție și compartiment, se aduce la cunoștința de către conducătorul locului de muncă tuturor salariaților pe bază de semnătură .

(2) Prezentul Regulament Intern se completează cu dispozițiile Codului Muncii ( Legea nr. 53/2003, republicată), ale Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Decretului nr. 400/1981 republicat, precum și alte acte normative specifice, aplicabile.

(3) Orice modificare a prezentului Regulament Intern se aduce la cunoștință salariaților .

Manager,  
Jr. Merfu Gheorghe Sorin



Director financiar Contabil ,  
Ec. Buncianu Carmen Daniela



Lider sindicat,  
As. Gogan Ion Petre



Președinte Consiliul Etic,  
Dr. Buzatu Aurel

**Dr. BUZATU AUREL**  
medic specialist  
pt. Imnologie  
F. 567 22