

g. Conditii de munca .

(6) Pentru funcțiile de conducere vor fi utilizate, suplimentar, și următoarele criterii de evaluare:

- a. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității;
- b. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea;
- c. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului;
- d. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente.

(7) Alte criterii de evaluare elaborate de conducerea unitatii in raport de specificul activitatii desfasurate de catre salariati prevazute in fisele de post sau anexele la acestea.

(8) Criteriile suplimentare elaborate de conducerea unitatii, in potrivit prevederilor alin.7 sunt cuprinse in regulamentul de evaluare a performanțelor profesionale ale salariatilor aprobat de Consiliul Local Bolintin Vale.

(9) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către un evaluator care va fi:

- persoana care conduce sau coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată;
- persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a unității sanitare publice, pentru persoanele de conducere..

(10) Notarea pe baza criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.

(11) Pentru a obține nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță. Pentru funcțiile de conducere, nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare prevăzute la pct. I și II din fișa de evaluare pentru personalul de conducere.

(12) Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51 și 4,50 - bine;
- d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

(13) Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de managerul Institutului.

(14) Pentru manager, fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de catre ministrul sănătății, în conformitate cu legislația specială aplicabilă.

(15) Contestațiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la compartimentul de resurse umane.



(16) Contestațiile se analizează de șeful ierarhic imediat superior celui care a evaluat salariatul, împreună cu liderul sindicatului SANITAS din spital .

(17) Rezultatul contestațiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acestora.

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

a) persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;

b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității;

c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea Institutului;

d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activității;

## CAPITOLUL XI

### Timpul de munca / odihna si sarbatori legale

**Art.19 (1)** Activitatea este consemnata zilnic in condicile de prezenta pe sectii si compartimente de munca, cu trecerea orei de incepere a programului si ora de terminare a programului.

(2)Condicile de prezenta sunt verificate zilnic de medicul -sef sectie / compartiment sau seful de serviciu , care are obligatia de a confirma prin semnatura ,concordanta prezentei din sectie cu cea din condica.

(3)Programul de lucru este diferentiat pe locuri de munca si categorii profesionale potrivit legislatiei aplicabile.

**Art.20** Durata normala a timpului de lucru este de 8 ore /zi :

a) in sectiile unitatii se organizeaza program de 12 / 24 ore;

b) locurile de munca si categoriile de personal pentru care durata normala a timpului de lucru este mai mica de 8 ore pe zi sunt stabilite prin ordinul ministrului sanatatii nr.245 / 2003.

**Art.21(1)** Programul de lucru inclusiv garzile se stabileste de conducerea unitatii,respectandu-se legislatia in vigoare.

(2) Unitatea functioneaza cu 4 linii de garda in specialitatile:-med.interna , chirurgie generala,obstetrica-ginecologie,la spital Bolintin Deal si Pediatrie in Bolintin Vale.

(3) Programul de garda incepe de la ora 15 si se termina la ora 8 dimineata in zilele lucratoare .





(4) In zilele de simbata , duminica si sarbatori legale garda este de 24 ore , cu incepere de la ora 8 dimineata , iar in zilele lucratoare garda este de 17 ore . ;

(5) Medicul sef sectie are program de 7 h/zi , directorul medical si managerul au program zilnic de 8 ore, garda efectuata in zilele lucratoare fiind de 16 ore , in zilele de sarbatoare

(6) Prin acest regulament intern , se stabileste urmatorul program :

### **I – pentru personalul superior de specialitate :**

a) sectii cu paturi: -activitatea curenta de 7 ore in cursul diminetii in zilele lucratoare ,orele 8-15;

b) garzi: - se efectueaza conform graficului de garzi intocmit de seful de sectie .

### **II- pentru personalul superior de specialitate din cabinete de consultatii Laboratoare si farmacie**

Radiologie : ora 8-14 ; 14 – 20 ;

Laborator de analize : ora 8-15;

Chirurgie : ora 8-15;

Med.interna: ora 8-15;

Obstetrica-ginecologie : ora 8-15; programul de ambulator integrat poate fi acoperit în lipsa medicului pe postul din ambulatorul integrat cu medicii din spital, în afara pregramului normal al acestora in condițiile normelor din contractul-cadru.

Oncologie : ora 8-15;

Pediatrie:ora 8-15;

Dermato-venerologie : ora 8-15;

Farmacie : ora 7,30-15,30.

Neurologie : ora 8 - 15;

Ortopedie si Traumatologie : tura I : 8-15

tura a II a : 15-22

### **III-pentru personalul mediu sanitar in sectii cu paturi**

Program organizat în ture, respectiv 12 / 24 ore astfel timp inegal 40 ore pe saptamana

-tura I –6-18;

-tura II –18-6.

### **IV –pentru personal auxiliar in sectii cu paturi**

Program organizat in ture respectiv 12 / 24 astfel timp inegal 40 ore pe saptamana

#### **Infirmiere:**

-tura I –6-18;



-tura II –18-6.

**Ingrijitoare:**

-tura I-6-14;

-tura II-14-22 .

(8) Pentru asigurarea turelor pot fi incluse in program si ingrijitoarele de curatenie, in vederea asigurarii desfasurarii activitatii ,pentru asigurarea zilelor libere atunci când la unele secții numărul infirmierelor este insuficient.

**V- personalul mediu si auxiliar din compartimentele fara paturi :**

Laboratoare (analize medicale) -7-14;

Laborator radiologie-7-13;

Cabinete consultatii –7,30-15,30;

Farmacie –7,30-15,30;

Ingrijitor curatenie-6-14;

**VI- personal tehnic,economic ,administrativ :**

T.E.S.A. –8-16

Muncitori –7-15

Spalatorie –7-15;

Bloc alimentar - tura I-7-15 ;

- tura II –11-19 . Program pentru servirea meselor de catre pacienti : mic dejun 8-8<sup>30</sup> , masa pranz 12<sup>30</sup>– 13<sup>30</sup>,cina 18<sup>30</sup>-18<sup>30</sup>.

**Art. 22(1)** Se considera munca prestata in timpul noptii ,efectuarea in intervalul 22-6. (2)Este considerat program in 3 ture ,sistemul 8/16, 12/24 ore ,salariatul avand obligatia efectuarii serviciului de dimineata ,dupa-amiaza si noapte , in decursul unei luni in conformitate cu prevederile legale.

personalul este obligat sa semneze zilnic.

**Art.23** (1) Nesemnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta constituie o incalcare a normelor de disciplina a muncii si se sanctioneaza conform legislatiei muncii.

(2)Evidenta orelor efectuate peste program se tine separat pe locuri de munca si se depune la serviciul resurse umane ,organizare,normare,salarizare.

**VI SARBATORI LEGALE**

Conform art.139 alin.1 din Legea 53/2003 zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 ianuarie ;
- 24 ianuarie –Ziua Unirii Principatelor Unite ;
- Prima si 2-a zi de Pasti ;





- 1 mai ;
- 1 iunie ;
- Prima si a doua zi de Rusalii ;
- Adormirea Maicii Domnului ;
- 30 noiembrie ziua Sf. Andrei Ocrotitorul Romaniei ;
- 1 Decembrie ;
- Prima si a 2-a zi de Craciun ;
- 3 zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele aparinand acestora.

Acordarea zilelor libere se face de catre angajator. Ziua de 7 aprilie – Ziua Mondiala a Sanatatii este acordata zi libera dar cu recuperare in urmatoarele 30 de zile .

Prevederile art.139 nu se aplica in locurile de munca in care activitatea nu poate fi intrerupta datorita specificului activitatii- se asigura compensarea cu timp liber corespunzator in urmatoarele 30 zile.

## VII Concediul de odihna

**Art.24 (1)** Potrivit Contractului Colectiv de Munca/ Codului Muncii salariatii au dreptul, in fiecare an calendaristic, la un concediu de odihna platit, cu o durata de 20 – 30 zile lucratoare, in raport cu vechimea in munca, dupa cum urmeaza :

<u>Vechimea in munca</u>	<u>Durata concediului</u>
- 0 – 1 an	20 zile lucratoare
- intre 1 – 5 ani	21 zile lucratoare
- intre 5 – 10 ani	23 zile lucratoare
- intre 10 – 15 ani	25 zile lucratoare
- intre 15 – 20 ani	28 zile lucratoare
- peste 20 ani	30 zile lucratoare

(2) Potrivit Contractului Colectiv de Munca – durata concediului de odihna pentru salariatii se suplimenteaza cu cate 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime neintrerupta in aceeasi unitate.

(3) Programarea concediilor de odihna se face de conducerea sectiilor (compartimentelor) la sfarsitul anului pentru anul urmator, astfel incat sa asigure atat bunul mers al activitatii, cat si interesele salariatilor si cu aprobarea conducerii unitatii.

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

(5) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

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



(7) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul, la cerere, la zile libere platite, care nu sunt incluse in durata concediului de odihna si anume :

- a) casatoria salariatului – 5 zile
- b) nasterea - 5 zile
- c) casatoria unui copil – 3 zile
- d) decesul sotului/sotiei, copilului, parintilor, socrilor – 5 zile
- e) ziua de nastere a salariatului, la cerere, urmand a se efectua recuperarea zilei libere acordate.

Salariatii au dreptul , la cerere, de concedii pentru formarea profesionala in conditiile legii.

8) Pentru rezolvarea unor situatii personale salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere , cu aprobarea angajatorului , de concedii fara plata pentru o perioada de maxim 90 zile calendaristice pe an.

(9) Concediul fara plata se acorda salariatilor la cererea acestora in functie de interesele unitatii si in conformitate cu prevederile legale; conform contractului colectiv de munca la nivel de ramura.

(10) In mod exceptional, se poate aproba, la cerere, acordarea concediului fara plata pentru o perioada de maxim 1 an calendaristic pentru motive justificate prin documente( exclus motive care sa aduca beneficii financiare solicitantului) si in conformitate cu prevederile legale.

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

(12) Este interzisa intreruperea concediului de odihna si prezentarea la serviciu din initiativa persoanei incadrate in munca, aceasta poate fi rechemata din concediu numai din dispozitie scrisa a conducerii unitatii ,pentru nevoi de serviciu neprevazute si urgente.

(13) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(14) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

(15) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(16) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3) salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(17) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an





calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. Programarea concediilor de odihnă se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor pe baza de tabel colectiv sau individual după caz, cu consultarea salariatului pentru programările individuale și a sindicatului pentru programările colective cu aprobarea unității.

(18) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(19) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(20) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(21) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(22) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

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

(24) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

**Art. 25** (1) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare, conform anexei nr. 1.

(2) Numărul zilelor de concediu de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la alin.(1) se stabilește conform contractului colectiv de muncă aplicabil, Legii nr. 31/1991, HG nr.250/1992 și va fi cuprins între 3 -10 zile lucrătoare.

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.





(4) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

(5) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(6) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3) salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(7) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(8) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(9) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(10) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

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

(12) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(13) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

**Art. 26 (1)** Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concediu pentru formarea profesionala, cu sau fără plată.

(2) Concediile fara plata pentru formarea profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentantilor sindicatelor si numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii. Cererea de concediu fara plata trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea furnizorului de formare profesionala.





(4) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

(5) In cazul in care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura, pe cheltuiala sa, participarea unui salariat la formare profesională, în condițiile prevăzute de lege, salariatul în cauză are dreptul la un concediu pentru formarea profesionala, platit de angajator, de pana la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(6) Perioada pentru care salariatul solicită să beneficieze de concediu plătit se stabilește de comun acord cu angajatorul. În această situație, cererea de concediu pentru formarea profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile stabilite de Codul Muncii.

(7) Durata concediului pentru formare profesionala nu poate fi dedusa din durata concediului anual de odihna si este asimilata unei perioade de munca efectiva in ceea ce priveste drepturile salariale cuvenite salariatului.

(8) Participarile la simpozioane, congrese, conferinte si alte manifestari de aceeași natura, pe plan național sau internațional, care implica absenta din spital, vor fi anuntate in prealabil, printr-o cerere scrisa adresata managerului spitalului intr-un termen care sa permita aprobarea participării.

**Art. 27(1)** Pentru rezolvarea unor probleme de sănătate salariatul beneficiază de concediu medical acordat și plătit în condițiile legii.

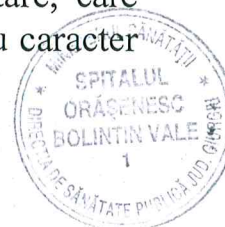
(2) Dacă starea de sănătate îi permite, salariatul are obligația de a anunța, prin orice mijloc, în termen de maxim 2 zile lucrătoare șeful direct (șeful de secție, laborator, serviciu, birou, compartiment, după caz) despre motivul absenței.

(3) Salariatul are obligația de a depune la Serviciul RUNOS, până la data de 05 a lunii următoare, personal sau prin reprezentant (legal sau mandatar), certificatul de concediu medical în original sau o copie a acestuia cu mențiunea „Conform cu originalul” și parafată de medicul care l-a eliberat. Neprezentarea de către salariat a certificatului medical in conformitate cu cele stabilite in prezentul Regulament Intern, da dreptul angajatorului de a considera aceasta fapta drept abatere disciplinara si de a aplica una dintre sanctiunile disciplinare. În cazul în care pentru motive bine întemeiate, certificatul medical nu poate fi prezentat de către salariat sau de către un împuternicit al acestuia, documentul va fi transmis prin fax sau prin scrisoare recomandată

## CAPITOLUL XII

### Circuitul documentelor si actelor in unitate.Procedura de solutionare a cererilor si petitiilor adresate spitalului

**Art.28.(1)** Actele, documentele si lucrarile spitalului pot purta denumirea de: hotarari, dispozitii, decizii, nota interna, nota de serviciu, adresa de instiintare, care dupa aprobare de catre managerul vor fi comunicate direct salariatilor cand au caracter





personal sau prin intermediul sefului de sectie / compartiment / serviciu atunci cand documentele privesc activitatea tuturor salariatilor .

(2) Concursurile , modificarile regulamentului intern si ale regulamentului de organizare si functionare privind organele de conducere, sefi de compartimente / sectii / servicii , modificarile privind structura si organigrama unitatii vor fi aduse la cunostinta salariatilor prin publicare la avizierul unitatii .

(3) Dispozitiile( deciziile) sunt elaborate de catre Biroul RUNOS pe baza referatelor / cererilor intocmite de sefi de compartimente/ servicii/ sectii sau ale personalului unitatii aprobate in prealabil de catre conducatorul unitatii. Dupa emitere dispozitiile/ deciziile sunt vizate de consilierul juridic , fiind difuzate prin intermediul registraturii spitalului.

(4) Originalul dispozitiei se pastreaza la Biroul RUNOS in registrul special cu aceasta destinatie.

**Art.29** Notele de serviciu si notele interne de la manager sau ceilalti superiori ierarhici, precum si intre serviciile/functiile din unitate – se comunica celor interesati prin intermediul registraturii. Orice document adresat altor institutii sau foruri superioare se va efectua numai prin registratura/secretariatul spitalului.

**Art.30** (1) Documentele si lucrarile expediate din spital, se inainteaza spre aprobare si semnare managerului, de catre sefi serviciilor de specialitate, respectiv de catre sefi de sectii.

(2) Actul sau adresa se redacteaza in atatea exemplare originale cati destinatari sunt, plus un exemplar care se va pastra la serviciul de specialitate sau sectia respectiva, purtand la final data si initialele numelui persoanei care l-a intocmit.

**Art.31(1)** Toate documentele de provenienta externa (constand in adrese , dispozitii , situatii statistice apartinand DSP, CJAS, CMR ,OAMGMAMR precum si altor institutii publice, primite prin registratura spitalului sunt inaintate managerului pentru rezolutie si repartitie catre serviciile/functiile/sectiile delegate cu solutionarea lor. Cele care privesc personal salariatii unitatii vor fi aduse la cunostinta acestora in termen urgent cu dovada de comunicare, constand in consemnarea pe copia documentului respectiv a declaratiei de primire insotita de data si semnatura salariatului .

(2) Regula se aplica indiferent de destinatarul adresei / actului respectiv, ce exercita o anumita functie in cadrul spitalului.

(3) Documentele sunt distribuite prin intermediul registraturii cu rezolutia managerului spitalului.

**Art.32** Dupa rezolvarea cererii sau actului de catre serviciul sau compartimentul delegat in acest scop, se inainteaza prin grija secretariatului managerului spre aprobare si semnare.

**Art.33** In cazul absentei managerului sau in cazul imposibilitatii de exercitare a atributiilor managerului din diverse motive, altele decat cele de incompatibilitate, au drept de semnatura directorii carora li s-a delegat aceasta autoritate, statuata expres prin dispozitie scrisa managerului.





## CAPITOLUL XIII

### Solutionarea cererilor sau reclamantilor/contestatiilor individuale ale salariatilor

**Art. 34 (1)** Cererile/ reclamatii individuale ale salariatilor se vor solutiona in termen de maxim 30 de zile de la data depunerii, cu exceptia cazurilor pentru care legea prevede expres în alt mod.

**(2)** Cererile/ reclamatii se depun la registratură (secretariat) unde vor primi numar de inregistrare din Registrul de intrări / ieșiri, urmand a fi trimise spre solutionare, cu rezolutia conducerii, compartimentelor în cauză.

**(3)** Contestatiile salariatilor privind dispozitiile unitatii se vor depunde la registratura spitalului in termen de 3 zile lucratoare, urmand a fi solutionate in termen de 5 zile lucratoare și soluția comunicată salariatului contestator în termen de 3 zile lucrătoare.

## CAPITOLUL XIV

### Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricaror forme de incalcare a demnitatii

**Art.35** Conform Codului Muncii, in cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

**Art.36** Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si constiintei sale, fara nici o discriminare.

**Art.37** Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute drepturile la plata egale, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

**Art.38** Orice salariat are dreptul la sanatate, ingrijire medicala, securitate sociala si la servicii medicale.

**Art.39** Orice salariat are dreptul la educatie si pregatire profesionala.

**Art. 40 (1)** In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii si angajatorii.

**(2)** Este interzisă orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.

**Art. 41** Constituie discriminare directă actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la



art. 34, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute de legislatia muncii.

**Art. 42** Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la art. 34 dar care produc efectele unor discriminari directe.

**Art. 43 (1)** Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

- a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atributiilor fisei postului;
- d) stabilirea remuneratiei;
- e) beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;
- f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesionala;
- i) aplicarea masurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- k) oricare alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin (1) lit a) locurile de munca in care, datorita naturii sau conditiilor particulare de prestare a muncii, prevazute de lege, particularitatile de sex sunt determinante.

(3) Este interzis angajatorului sa solicite la angajare efectuarea testului de sarcina.

**Art. 44 (1)** Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.

(2) Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, constand in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitatii compromitatoare, cereri sau favoruri sexuale sau orice alta conduita cu conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea, integritatea fizica sau psihica a persoanelor la locul de munca.

(3) Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit prin hartuire sexuala, având ca scop:

- a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
- b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul





la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

(4) Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora.

**Art.45(1)** Spitalul Orasenesc Bolintin Vale asigura protectia maternitatii la locurile de munca, respectand prevederile legislatiei în vigoare în acest domeniu.

(2) Spitalul Orasenesc Bolintin Vale impreuna cu medicul de medicina muncii efectueaza evaluarea riscurilor la care este supusa salariata la locul ei de munca, intocmesc si semneaza Raportul de evaluare privind riscurile la care este supusa salariata la locul ei de munca, dupa ce in prealabil salariata a instiintat Spitalul Orasenesc Bolintin Vale , depunand, in copie, anexa pentru supravegherea medicala a gravidei si lauzei, completata corespunzator de medic, insotita de o cerere scrisa care sa contina informatii referitoare la starea proprie de materintate, si dupa caz, solicitarea de a i se aplica masurile de protectie prevazute de legislatia în vigoare.

(3) In sensul prezentului Regulament Intern, salariata gravida este femeia care notifica departamentul resurse umane, in scris, cu privire la starea de graviditate si ataseaza la aceasta documentul medical care atesta starea de graviditate, emis de doctorul personal sau de doctorul specialist. In cazul in care salariata gravida solicita invoire pentru controale medicale, va dovedi angajatorului aceste controale, cu certificate medicale.

## CAPITOLUL XV

### Accesul vizitatorilor in unitate

**Art.46 (1)**Accesul in unitate se realizeaza astfel :

- pe baza legitimatie pentru personalul propriu;
- pentru personalul din afara unitatii venit in interes de serviciu pe baza buletinului de identitate sau a legitimatiei de serviciu cu inregistrarea lor in registrul de poarta si cu ecuson de vizitator;
- pentru vizitatorii bolnavilor ,in cadrul unui program bine stabilit ,iar in afara programului prevazut pentru vizitarea acestora ,pe baza biletului de liber acces, eliberat de seful de sectie;
- pentru reprezentantii presei, numai cu acordul managerului spitalului care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanele carora li se pot lua interviuri,cu respectarea drepturilor pacientilor la intimitate.

(2) Pentru aceasta ,anterior reprezentantii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obtinerii acordului de principiu .

(3)In vederea desfasurarii fluente a acestei activitati, managerul desemneaza un reprezaentant al unitatii in raport cu situatia data, ca purtator de cuvânt al institutiei Spitalul Orasenesc Bolintin Vale.



## CAPITOLUL XVI

### Reguli concrete privind disciplina muncii in cadrul Spitalului Orasenesc Bolintin Vale

**Art.47(1)** Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, Regulamentul Spitalului Orasenesc Bolintin Vale, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, precum și dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

**Art. 48 (1)** Pentru salariatii unitatii sunt interzise următoarele acțiuni/inacțiuni care sunt considerate abateri disciplinare:

- a) prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau de oboseala înaintată;
- b) absentarea nemotivată sau întârzierea nejustificată și repetată de la / la locul de muncă;
- c) introducerea sau consumul de bauturi alcoolice sau de substanțe de orice natură care afectează sau pot afecta capacitatea psihică și / sau fizică;
- d) practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariati precum și executarea, in timpul programului, a unor lucrari personale ori straine intereselor Institutului;
- e) parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobarea șefului nemijlocit sau pentru alte interese decat cele ale spitalului ;
- f) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri (alimente, aparatura, instrumentar, echipament medical, etc.) si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii;
- g) instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau de uz comun, precum si deteriorarea functionala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al utilizarii ori manevrarii necorespunzatoare;
- h) folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii în legătură cu activitățile curente de serviciu sau privind activitatea





spitalului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;

i) efectuarea de mențiuni, stersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezenta;

j) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați (insultă, calomnie, purtarea abuzivă, lovirea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății sau folosirea de cuvinte sau expresii injurioase);

k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța spitalului, a propriei persoane sau a colegilor;

l) desfășurarea propagandei partizană unui curent politic precum și organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;

m) introducerea, răspândirea sau afisarea în interiorul spitalului a unor anunțuri, afișe sau documente, fără aprobarea scrisă a conducerii spitalului.

n) încălcarea cu vinovăție a obligațiilor și atribuțiilor din fișa postului;

o) provocarea de daune spitalului prin întârzierea atribuțiilor, cercetării, examinărilor și întâlnirilor, după caz;

p) provocarea de daune spitalului datorită indisciplinei și neglijenței în îndeplinirea atribuțiilor specifice poziției deținute;

r) asocierea în secret cu distribuitorii sau furnizorii spitalului, având ca rezultat producerea de daune spitalului;

s) divulgarea informațiilor ce constituie secret profesional, a datelor privind intimitatea personalului/ pacienților de care s-a luat la cunoștință în timpul exercitării sarcinilor de serviciu;

s) săvârșirea oricărei fapte care potrivit legislației în vigoare constituie acțiune de discriminare;

t) nerespectarea/ încălcarea drepturilor pacientului;

t) nerespectarea/ încălcarea dreptului la intimitate al pacientului;

**(2)** Poate constitui abatere disciplinară și se sancționează ca atare orice alte acțiuni sau inacțiuni ale salariatului, indiferent de funcția sau de postul ocupat, prin care sunt încălcate cu vinovăție obligațiile de serviciu reglementate de dispozițiile legii în vigoare, a obligațiilor de serviciu stabilite prin contractele individuale de muncă, fișa postului, Regulamentul intern sau a dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici.

