

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

In temeiul prevederilor Cap1, Titlul XI “Raspunderea juridica” din Legea nr.53/2003(republicata)- Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, al art.25 din Legea nr.477/08.11.2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, si al Legii nr.571/14.12.2004, privind protectia personalului din autoritatile publice,institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcarile legii,se emite urmatorul

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**CAPITOLUL I.****DISPOZITII GENERALE**

Art.1 Regulile de disciplina stabilite in Regulamentul de Ordine Interioara se aplica tuturor salariatilor incadrati la Unitatea Medico –Sociala Melinesti, indiferent de durata contractului de munca precum si a celor detasati sau dirijati, celor care lucreaza ca delegati ai altor unitati precum si salariatilor care lucreaza in unitatile medico – sanitare arondate asa cum sunt prevazute in organigrama aprobata de Consiliul Judetean- Dolj.

Art.2 prin aplicarea prezentului regulament,salariatii au obligatia sa dea dovada de profesionalism,sa asigure exercitarea corecta a atributiilor stabilite in concordanta cu regulamentul de Organizare si Functionare.

Art.3 salariatii au obligatia ca in exercitarea atributiilor ce le revin sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice

CAPITOLUL II**DREPTURILE SI OBLIGATIILE ALE ANGAJATILOR SI ALE UNITATII MEDICO-SOCIALE****1. DREPTURILE UNITATII**

Art.4 In conformitate cu dispozitia art.40 Alin 1si 2 din Codul Muncii, conducerea unitatii are urmatoarele drepturi si obligatii:

- a) Directorul spitalului asigura conducerea curenta a spitalului in conformitate cu H.G.412/2003 si duce la indeplinire sarcinile C.J.DOLJ si DSP Dolj ;
- b) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii ;
- c) sa stabileasca atributiile corespunzatoare fiecarui salariat ;
- d) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat,sub rezerva legalitatii lor ;
- e) sa exerce controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu ;
- f) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare,potrivit legii si regulamentului intern ;
- g) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora ;

2 OBLIGATIILE UNITATII

Art.5. Unitatea are urmatoarele obligatii legate de organizarea muncii si crearea conditiilor necesare desfasurarii normale a activitatii, precum si intarirea ordinii si disciplinei in unitate:

- a) sa organizeze, sa coordoneze, si sa controleze realizarea intregii activitatii in directia atingerii obiectivelor sale stabilite in conformitate cu prevederile legale in materie;

- b) să pună la dispoziția persoanelor angajate, potrivit specificului activității, documentațiile și dotările tehnice de care dispune unitatea în vederea utilizării eficiente a timpului de lucru;
- c) să asigure un microclimat de muncă caracterizat prin deschidere, suport, încurajarea inițiativei individuale, absolut necesar pentru realizarea cantitativă și calitativă a activității;
- d) să respecte prevederile legale în legătură cu timpul de muncă, de odihnă, orele suplimentare, precum și normele de protecție socială;
- e) să prelucreze personalului din subordine normele de protecție a muncii specifice fiecărui loc de muncă în parte și măsurile de prevenire a accidentelor de muncă și bolilor profesionale, să întreprindă toate măsurile legale ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă;
- f) să asigure pregătirea și perfecționarea profesională a personalului, selecția, încadrarea și promovarea personalului potrivit normelor legale în materie;
- g) să repartizeze, clar și precis angajaților, sarcini în conformitate cu fișa postului și pregătirea profesională a fiecărui, astfel încât să asigure desfășurarea normală a activității în condiții de eficiență și siguranță;
- h) să aducă la cunoștința angajaților obligațiile și răspunderile ce le revin pe baza fișei postului, regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului de ordine interioară și a altor reglementări;
- i) să ia măsuri pentru întărirea disciplinei în muncă, scop pentru care conducerea unitatii are dreptul de a controla în permanență activitatea desfășurată în unitate, luând măsuri de îndreptare a lipsurilor și sancționarea celor care săvârșesc abateri;
- j) să asigure efectuarea serviciului de paza și ordine a unitatii în condițiile prevazute de lege, stabilirea regulilor privind intrarea și ieșirea din instituție și luarea tuturor măsurilor pentru prevenirea și stingerea incendiilor; interzicerea accesului în unitate a persoanelor care se prezinta la programul de lucru sub influența alcoolului.
- k) să stabilească locurile de muncă unde accesul sau circulația este interzisă sau permisă numai în anumite condiții; unde este pericol individual sau colectiv de expunere la agenti patogeni sau diversi agenti contaminanți, diverse substanțe chimice sau noxe, precum și a locurilor de muncă unde este interzis fumatul sau introducerea de tigari, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii;
- l) să asigure aprovisionarea la timp și în bune condiții cu medicamente și materiale sanitare, cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție/ dezinsecție/ deratizare, după caz, cu alimente – în scopul asigurării pentru bolnavii unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ, cu respectarea alocației de hrană conform legislației aplicabile în domeniu -, cu alte materiale necesare realizării optime a activității specifice unitatii, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli;
- m) să stabilească datele și documentele supuse regimului confidențialității, raportat la dispozițiile legale în materie, instruind angajații în acest sens și comunicându-le totodată, care sunt consecințele divulgării acestora;
- n) să ia toate măsurile pentru buna gospodărire a bunurilor aflate în proprietatea/administrarea unitatii, precum și pentru prevenirea deteriorării și sustragerii lor;
- o) să urmăreasca respectarea și aplicarea riguroasă a tuturor reglementarilor privind siguranța în funcționare a instalațiilor, utilajelor, mașinilor și aparatelor din dotare;
- p) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de actele normative în materie;
- q) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- r) măsuri specifice de intervenție pentru remedierea imediata a consecințelor în situații de urgență sau accidente și incidente de diverse cauze.

Art.6. Unitatea medico socială răspunde în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, de îngrijire și social, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nozocomiale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților.

3. Drepturile salariatilor.

Art.7. Persoana angajată pe baza de contract individual de muncă ca salariat al unitatii are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) să fie salarizată pentru munca depusă în cadrul unitatii medico-sociale, în strictă conformitate cu prevederile contractului individual de muncă, ale prezentului Regulament de Ordine Interioară și ale actelor normative în vigoare în materie;
- b) să i se asigure demnitatea la locul de munca, unitatea promovând în acest sens un tratament corect și cuvînios;
- c) să beneficieze de repaus zilnic și săptămânal în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu prezentul regulament și cu Regulamentul de organizare și funcționare;
- d) dreptul la concediu de odihnă anual și la alte tipuri de concedii conform prezentului regulament;
- e) dreptul la egalitate de şanse și tratament;
- f) dreptul la acces la formarea profesională;
- g) la informare și consultare, în condițiile prezentului regulament;
- h) de a constitui sau a adera la un sindicat, de a participa la acțiuni colective, în condițiile legii;
- i) de a fi informat cu privire la orice modificare care apare în legătură cu locul muncii, felul muncii, salarizare, timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și în legătură cu orice modificare a relațiilor de subordonare și colaborare la locul de munca;
- j) să-și informeze șeful direct asupra oricărei încercări de încălcare a drepturilor sale;
- k) să informeze angajatorul de orice încercare de încălcare a sarcinilor de serviciu de către șeful direct și de orice încercare de stabilire a unei relații de subordonare de către altă persoană decât șeful său direct;
- l) să solicite asistență organizației sindicale din care face parte în cazul suspiciunii de sancționare datorită exercitării drepturilor sale sau în toate situațiile în care îi este pericolat locul său de munca, felul muncii, salariul sau alte drepturi prevăzute în contractul său individual de muncă, sau în legislația în vigoare;

CAPITOLUL III.

OBLIGAȚIILE SALARIATILOR .SANCTIUNI

Art.8. Salariații unitatii medico sociale au următoarele **obligații principale**:

- a) să îndeplinească atribuțiile de serviciu în conformitate cu fișa postului, decizii și cu prezentul regulament;
- b) să respecte ordinea și disciplina la locul de munca, precum și în cadrul oricărui structuri funcționale a unitatii, în vederea realizării în condiții de maximă eficiență a tuturor sarcinilor de serviciu, conform prevederilor fișei postului;
- c) să respecte programul de lucru și să folosească integral și eficient timpul de muncă, pentru executarea sarcinilor de serviciu care la revin. Întârzierea de la serviciu se sancționează cu sancțiunea disciplinară, a cărei gravitate se stabilește în urma cercetării prealabile. Este interzisă rămânerea în orice scop în incinta unitatii după orele de program, fără înștiințarea și acceptul conducerii unității medico-sociale. În caz de nerespectare a acestei obligații se va aplica sancțiune disciplinară;
- d) să respecte prevederile contractul individual de muncă, regulamentul de organizare și funcționare și prezentul regulament de ordine interioară, sub sancțiunea aplicării sancțiunii disciplinare care se impune;
- e) să întrețină în bune condiții obiectele și materialele primite în dotare. În caz de nerespectare și producerea unei pagube salariatul va răspunde patrimonial dar și se va aplica și una din sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 264 alin. (1) lit. d) - f) Codul Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- f) să apere și să păstreze patrimoniul unitatii, să prevină și să împiedice orice tentativă de sustragere și/sau degradare a elementelor acestuia;

3. Drepturile salariatilor.

Art.7. Persoana angajată pe baza de contract individual de muncă ca salariat al unitatii are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) să fie salarizată pentru munca depusă în cadrul unitatii medico-sociale, în strictă conformitate cu prevederile contractului individual de muncă, ale prezentului Regulament de Ordine Interioară și ale actelor normative în vigoare în materie;
- b) să i se asigure demnitatea la locul de munca, unitatea promovând în acest sens un tratament corect și cuvînios;
- c) să beneficieze de repaus zilnic și săptămânal în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu prezentul regulament și cu Regulamentul de organizare și funcționare;
- d) dreptul la concediu de odihnă anual și la alte tipuri de concedii conform prezentului regulament;
- e) dreptul la egalitate de şanse și tratament;
- f) dreptul la acces la formarea profesională;
- g) la informare și consultare, în condițiile prezentului regulament;
- h) de a constitui sau a adera la un sindicat, de a participa la acțiuni colective, în condițiile legii;
- i) de a fi informat cu privire la orice modificare care apare în legătură cu locul muncii, felul muncii, salarizare, timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și în legătură cu orice modificare a relațiilor de subordonare și colaborare la locul de munca;
- j) să-și informeze șeful direct asupra oricărei încercări de încălcare a drepturilor sale;
- k) să informeze angajatorul de orice încercare de încălcare a sarcinilor de serviciu de către șeful direct și de orice încercare de stabilire a unei relații de subordonare de către altă persoană decât șeful său direct;
- l) să solicite asistență organizației sindicale din care face parte în cazul suspiciunii de sancționare datorită exercitării drepturilor sale sau în toate situațiile în care îi este pericolat locul său de munca, felul muncii, salariul sau alte drepturi prevăzute în contractul său individual de muncă, sau în legislația în vigoare;

CAPITOLUL III.

OBLIGAȚIILE SALARIATILOR .SANCTIUNI

Art.8. Salariații unitatii medico sociale au următoarele **obligații principale**:

- a) să îndeplinească atribuțiile de serviciu în conformitate cu fișa postului, decizii și cu prezentul regulament;
- b) să respecte ordinea și disciplina la locul de munca, precum și în cadrul oricărui structuri funcționale a unitatii, în vederea realizării în condiții de maximă eficiență a tuturor sarcinilor de serviciu, conform prevederilor fișei postului;
- c) să respecte programul de lucru și să folosească integral și eficient timpul de muncă, pentru executarea sarcinilor de serviciu care la revin. Întârzierea de la serviciu se sancționează cu sancțiunea disciplinară, a cărei gravitate se stabilește în urma cercetării prealabile. Este interzisă rămânerea în orice scop în incinta unitatii după orele de program, fără înștiințarea și acceptul conducerii unității medico-sociale. În caz de nerespectare a acestei obligații se va aplica sancțiune disciplinară;
- d) să respecte prevederile contractul individual de muncă, regulamentul de organizare și funcționare și prezentul regulament de ordine interioară, sub sancțiunea aplicării sancțiunii disciplinare care se impune;
- e) să întrețină în bune condiții obiectele și materialele primite în dotare. În caz de nerespectare și producerea unei pagube salariatul va răspunde patrimonial dar și se va aplica și una din sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 264 alin. (1) lit. d) - f) Codul Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- f) să apere și să păstreze patrimoniul unitatii, să prevină și să împiedice orice tentativă de sustragere și/sau degradare a elementelor acestuia;

va aplica sancțiunea disciplinară reglementată de art. 264 alin. (1) lit. d) din Codul Muncii, și anume „reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%”;

w) Personalul medico-social mai are și următoarele atribuții specifice pregătirii profesionale:

- să asigure monitorizarea specifică bolnavilor conform prescripției medicale;
- să respecte normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- să respecte normele privind manipularea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
- să respecte reglementările în vigoare în ceea ce privește prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;

In caz de nerespectare se va aplica sancțiunea disciplinară reglementată de art. 264 alin. (1) lit. d) din Codul Muncii, și anume „reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%”;

Sunt interzise urmatoarele:

- 1) introducerea sau consumarea in institutie de bauturi alcoolice ori facilitarea savarsirii acestor fapte; Persoanele care se prezinta la programul de lucru sub influenta alcoolului li se interzice accesul in unitate si li se aplica sanctiunile prevazute de lege. In mod exceptional Conducerea spitalului poate aproba organizarea unor manifestari cu caracter protocolar in care se pot consuma bauturi alcoolice, in conditii bine stabilite;
- 2) fumatul sau introducerea de tigari, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii in locurile de munca in care fumatul sau introducerea acestora este interzisa;
- 3) venirea in unitate intr-o tinuta sau atitudine necorespunzatoare;
- 4) parasirea locului de munca fara autorizarea organelor competente inaintea terminarii programului de lucru, cunoscand ca si plecarile in interes de serviciu se pot face numai cu aprobarea sefului de serviciu/ compartiment, pe baza de dovada scrisa si semnata de catre acesta;
- 5) manifestarea unor atitudini jignitoare fata de colegii de munca, pacienti sau personal din afara;
- 6) comunicarea sau divulgarea pe orice cale a secretului de serviciu, copierea pentru altii fara autorizatie scrisa a administratiei de acte, note, schite, planuri, date sau alte elemente privind activitatea unitatii;
- 7) executarea de lucrari straine de interesele unitatii, precum si a celor de interes personal;
- 8) impiedicarea celorlalti salariatii in desfasurarea activitatii sau in executarea obligatiilor ce li s-au incredintat;
- 9) savarsirea de acte ce ar putea sa puna in primejdie siguranta unitatii, a salariatilor sau a propriei persoane;
- 10) participarea la manifestatii sportive sau culturale in timpul programului de lucru;
- 11) scoaterea din cadrul unitatii a oricror bunuri fara forme de iesire eliberate de cei indrept;
- 12) divulgarea salariatilor personalului angajat, considerate confidentiale;
- 13) de a nu pleca in concediu fara acordul scris al conducerii institutiei.

CAPITOLUL IV ABATERE DISCIPLINARĂ

Art.9. Încălcarea cu vinovătie de către cel încadrat in muncă, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, a normelor legale în domeniul relațiilor de muncă, a obligațiilor sale inclusiv a normelor de comportament, a prezentului regulament, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a contractului individual de muncă și a fișei postului constituie **ABATERE DISCIPLINARĂ** și se sancționează după caz, astfel:

I. **Avertismentul scris**, se aplica persoanelor care au savarsit pentru prima data ,fara intentie,abateri disciplinare de o gravitate redusa;acxeasta sanctiune disciplinara se aplica fara obligativitatea cercetarii prealabile ;

II. Retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 zile (poate fi aplicată numai de directorul unitatii, prin decizie scrisă și motivată și se aplică persoanelor angajate cu antecedente disciplinare care aduc prejudicii materiale și/sau morale însemnate unității medico-sociale, în împrejurări care conferă faptei un grad ridicat de gravitate);

III. Reducerea salariului de bază cu 5% până la 10% pe o perioadă de la una la trei luni (poate fi aplicată numai de director, prin decizie scrisă și motivată și se aplică pentru abateri de o anumita gravitate prin urmările lor, săvârșite cu intenție, care produc un prejudiciu material, dăunează bunului mers al spitalului, sau pentru repetarea sistematică (cel puțin de două ori) a unor abateri mai ușoare, dintre acele care atunci când sunt săvârșite pentru prima dată, se sancționează cu avertisment scris);

IV. Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă poate fi dispusă numai de directorul unitatii, prin decizie scrisă și motivată și a prealabilei cercetări disciplinare, în cazul în care persoana încadrată în muncă săvârșește o abatere gravă sau 2 abateri disciplinare pe perioada ultimelor 12 luni, prin care încalcă obligațiile sale de muncă, contractul individual de muncă, sau prezentul regulament;

Art.10. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.11. Sancțiunea disciplinară se stabilește și se aplică în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;

comportarea generală în serviciu a salariatului; eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de acesta.

Art.12. În funcție de gravitatea faptei/faptelor sau a consecințelor ei/lor directorul unitatii poate decide omiterea unei trepte de sancțiuni și aplicarea sancțiunilor disciplinare mai aspre.

Art.13. Aplicarea sancțiunilor disciplinare poate fi cumulata cu răspunderea materială, penală, civilă sau contravențională, după caz.

Art.14. Abateri grave care se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

- absența nemotivată de la serviciu, pe o perioadă de 3 zile (sau 2 zile) consecutive;
- divulgarea secretului de serviciu, a informațiilor confidențiale terților;
- executarea unor operații sau emiterea unor ordine care conduc sau care ar putea conduce la avarierea echipamentelor, pagube materiale sau accidente de muncă;
- producerea de pagube materiale prin sustragerea și înstrăinarea sub orice formă de bunuri proprietatea unitatii;
- înfăptuirea și tăinuirea furtului; pentru furturi în dauna patrimoniului unitatii, se va proceda și la sesizarea organelor de urmărire penală;
- întocmirea de pontaje false; tăinuirea unor nereguli; complicitatea, cu bună - știință, la comiterea unei abateri; abuzul în serviciu, aplicarea unor sancțiuni sau acordarea unor drepturi ilegale sau necuvenite;
- executarea fără acordul conducerii unitatii, în timpul programului de lucru a unor lucrări sau servicii care nu servesc intereselor unității medico sociale;
- nereguli de comportament, adresare de injurii, insulте, scandaluri, bătăi, folosirea violenței în relațiile cu colegii, pacienții sau aparținătorii, după caz, superiorii sau subalternii;
- introducerea de băuturi alcoolice în perimetru sunitatii, consumarea lor în timpul programului de lucru sau prezentarea la serviciu sub influență băuturilor alcoolice, a drogurilor sau a altor substanțe cu efect asemănător sau identic.

Art.15. Sancțiunea disciplinară se aplică după efectuarea cercetării prealabile administrative, care este o condiție de validitate pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute de lege și de prezentul regulament. În caz contrar, decizia de sancționare este lovită de nulitate absolută.

Art.16. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuñnică de către director, precizându-se obiectul, data și ora, precum și locul întâlnirii.

Art.17. Neprezentarea salariatului la această convocare făcută în condițiile articolului precedent fără un motiv obiectiv, dă dreptul unitatii în calitate de angajator, prin director, să disponă sancționarea fără efectuarea cercetării prealabile.

Art.18. În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei sau persoanelor împuñnicite să efectueze cercetarea toate probele și motivațiile conform legislației în vigoare

Art.19. În cazul confirmării abaterii prin această investigație se întocmește un referat, susținut de un dosar cu toate documentele și datele rezultate din cercetare care vor fi înaintate directorului.

Art.20. Termenul aplicării sancțiunii disciplinare este de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință de către director sau persoanele precizate la sancțiunea disciplinară de la pct. I din prezentul regulament, adică de la data la care referatul de sancționare a fost înregistrat la compartimentul contabilitate resurse umane și administrativ. Termenul de aplicare a sancțiunii nu poate depăși 6 luni de la săvârșirea abaterii.

Art.21. Decizia de sancționare va cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele elemente:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor legale, a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare sau a prezentului regulament, după caz a mențiunilor din contractul individual de muncă, dacă este cazul, care au fost încălcate de către salariat;
- c) motivele pentru care au fost înălțurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea prealabilă, avându-se în vedere dispozițiile art. 267 alin. (3) Codul Muncii și ale art. 20 din prezentul regulament;
- d) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța judecătorească competentă la care sancțiunea disciplinară poate fi contestată.

Art.22. Comunicarea deciziei de sancționare se face în scris în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii ei.

Art.23. Decizia prin care se aplică sancțiunea disciplinară se predă personal salariatului, cu semnatură de primire sau, în caz de refuz de primire, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art.24. Răspunderea penală sau cea materială nu exclud răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcă și obligațiile de muncă.

Art.25. În cazul în care unitatea a făcut plangere penală împotriva unui angajat sau acesta a fost trimis în judecata pentru fapte penale incompatibile cu funcția detinuta, conducerea unitatii îl va suspenda din funcție. Pe timpul suspendării nu se platesc drepturile de salarizare.

Art.26. Dacă s-a constatat nevinovatia angajatului, persoanele care cu rea credință au aplicat sau au determinat aplicarea unei sanctiuni disciplinare raspund disciplinar, material sau penal după caz.

CAPITOLUL V DREPTURILE DIRECTORULUI UNITATII

Art .27. Sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;

Art.28.Sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat în condițiile legii;

Art.29 .Sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat sub rezerva legalitatii lor;

Art.30.Sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;

Art.31.Sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiuni corespunzatoare potrivit legii contractului de munca si regulamentului intern

Art.32.Elaboreaza regulamentul de organizare si functionare, regulamentul intern si organograma unitatii, conform legii impreuna cu perosana cu sarcini de personal -salarizare;

Art.33.Urmărește implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igiena și alimentație, precum și de masuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobatelor prin ordin al Ministrului Sanatății Publice;

Art.34.Elaboreaza proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al unitatii pe care îl supune aprobării Consiliului Județean Dolj impreuna cu economistii ;

Art.35.Urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli, cu respectarea incadrarii in bugetul alocat;

Art.36.Asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici, activitatile medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, preventie si control, pe care le prezinta institutiilor superioare;

Art.37.Analizeaza, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii unitatii in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicala;

Art.38.Elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;

CAPITOLUL VI- SALARIZAREA

Gestiunea sistemului de salarizare se asigura de catre ordonatorul de credite cu incadrarea in resursele financiare alocate anual potrivit legii.

Art.39.1 .Pentru munca prestată in baza contractului individual de munca, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, care se stabileste cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare. Pe langa salariul de baza, salariatul mai beneficiaza si de indemnizatii, sporuri, precum si alte drepturi salariale.

(2). Angajatul nu poate negocia si stabili salarii de baza prin contract individual de munca sub salariul de baza minim de brut orar pe tara.

(3). La stabilirea si acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.

(4). Salariul este confidential si se plateste lunar conform legii, fiind platit direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta.

(5). Plata salariului se dovedeste prin semnarea statelor de plata, precum si prin orice alte documente justificative care demonstreaza efectuarea platii catre salariatul indreptat.

(6). In caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt platite, in ordine, sotului supravietuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia, altor mostenitori, in conditiile dreptului comun.

(7).Sporurile acordate salariatilor nu au voie sa depaseasca 30% din salariul de baza conform Legii 153/2017 Art25 alin2.

(8).Nu se acorda ore suplimentare.

(9) Promovarea persoanelor incadrate cu contract individual de munca in grade sau trepte profesionale se face, de regula, pe un post vacant sau temporar vacant, iar in situatia in care nu exista un asemenea post se face prin transformarea postului din statul de functii in care acestea sunt incadrate intr-unul de nivel imediat superior se face prin examen,aceasta promovare se face conform Legii 153/2017 Art.31 alin2-6. H.G.286/2011;H.G.nr.1027/2014 ;H.G. nr.427/2015.

(11).Pentru a participa la concursul de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie sa fi obtinut calificativul „foarte bine“ la evaluarea performantelor profesionale individuale cel putin de doua ori in ultimii 3 ani.

FISA DE EVALUARE

A performantelor profesionale individuale ale persoanelor
Care ocupa posturi contractuale de executie

Numele si prenumele persoanei evaluate _____

Functia _____

Data ultimei promovari _____

Numele si prenumele evaluatorului _____

Functia _____

Perioada evaluate: de la _____ la _____

NR. CRT	Criterii de evaluare a performantelor profesionale individuale	Nota	Comentarii
1	Capacitatea de implementare		
2	Capacitatea de a rezolva eficient si cu eficacitate problemele		
3	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor		
4	Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite		
5	Capacitatea de analiza si sinteza		
6	Creativitate si spirit de initiativa		
7	Capacitatea de planificare si de a actiona strategic		
8	Capacitatea de a lucra independent		
9	Capacitatea de a lucra in echipa		
10	Competenta in gestionarea resurselor alocate		
11	Integritate morala si etica profesionala		

Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare _____

Calificativ final al evaluarii	
---------------------------------------	--

Intre notele 1.00 - 2.00 calificativul = nestisfacator

Intre notele 2.01 - 3.00 calificativul = satisfacator

Intre notele 3.01- 4.00 calificativul = bine

Intre notele 4.01 - 5.00 calificativul = foarte bine

Numele si prenumele persoanei evaluate _____

Functia _____

Semnatura _____

Data _____

Numele si prenumele evaluatorului _____

Functia _____

Semnatura _____

Data _____

Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza _____

Functia _____

Semnatura persoanei care contrasemneaza _____

Data _____

CAPITOLUL VII -PROTECTIA MUNCII, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art.41. (1) Conducerea unitatii medico-sociale se obliga sa ia masuri privind protectia muncii salariatilor, avand ca scop asigurarea celor mai bune conditii in desfasurarea procesului de munca.

(2) Angajatorul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă (mijloace de muncă; sarcina de muncă; mediul de muncă; executant) conform obligatiilor ce ii revin din Legea 319/2006 si normelor de aplicare a acesteia H.G. 1425/2006

În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- prevenirea riscurilor profesionale;
- informarea și instruirea lucrătorilor;
- asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- evitarea riscurilor;
- evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- combaterea riscurilor la sursă;
- adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă

Angajatorul are obligația să implementeze măsurile prevăzute de securitate si sanatate in munca pe baza următoarelor principii generale de preventie:

- alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- adaptarea la progresul tehnic;
- înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- adoptarea în mod prioritar a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

Fără a aduce atingere altor prevederi legale, angajatorul are obligația:

- să evaluateze risurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- măsurile de prevenire, metodele de lucru și de producție să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților spitalului la toate nivelurile ierarhice
- să ia în considerare capacitatele lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
- să se informeze reciproc despre risurile profesionale;

- măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nici o situație obligații financiare pentru lucrători.

(3) În cadrul propriilor responsabilități conducerea unității va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariatilor, inclusiv pentru activități de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

(4) Conducerea unității asigură accesul salariatilor la medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

(5) Periodic, se asigură instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în munca.

Instruirea se va realiza obligatoriu în cazul noilor angajați, a celor care își schimbă locul de munca sau felul muncii și a celor care își reiau activitatea după o intrerupere mai mare de 6 luni. În aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(6) Locurile de munca sunt organizate astfel încât să se garanteze securitatea și sănătatea salariatilor.

(7) Conducerea unității va asigura pe cheltuiala sa echipamente de protecție, materialele igienico-sanitare și instruirea salariatilor cu privire la normele de protecție a muncii.

CAPITOLUL VIII **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII**

Art. 42.(1) În cadrul raporturilor de munca și protecție socială se interzice și se sanctionează orice comportament activ sau pasiv care prin efectele lui generează deosebiri, excluderi, restricții sau preferințe, pe baza de rasa, naționalitate, etnie, limba, religie, convingeri, sex sau orientare sexuală, categorie socială sau apartenența la o categorie defavorizată, manifestată în următoarele domenii:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante; unicul criteriu ce va avea pondere în selecție va fi cel de profesionalism/calitate.
- b) Încheierea, suspendarea, modificarea sau incetarea raportului de munca;
- c) Stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de munca sau salariaului;
- d) Formarea, perfectionarea, reconversia și promovarea profesională;
- e) Aplicarea sanctiunilor disciplinare;

(2) Conducerea spitalului se obligă să asigure egalitatea în sârse și tratamente egale pentru femei și bărbați în relațiile de munca; în acest scop, este interzisă orice formă de discriminare prin utilizarea unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de munca.

Constituie discriminare după criteriul sex, hartairea sexuală a unei persoane de către o alta persoană, la locul de munca sau în alt loc unde acesta își desfășoară activitatea.

(3) Comiterea acțiunilor de discriminare se sanctionează disciplinar.

CAPITOLUL IX

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA ÎN UNITATE

Art.43. Programul de lucru în unitate s-a stabilit conform : Art.113 Alin (1) și alin (2) și Art.114 alin (1) din Codul Muncii în care se arată că timpul de munca este de 40 ore pe săptămână și să nu se depășească 48 de ore pe săptămână

- Director - 8.00 - 16.00
- Medic - 8.00 - 16.00
- Asistenți medicali - programul va fi de :
 - 7.00 - 19.00
 - 19.00 - 07.00
- Statistician medical 7.30 - 15.30
- Asistent de farmacie 7.30 - 15.30

- Infirmiere programul va fi de 8 ore in trei ture
 - 06.00 - 14.00
 - 14.00 - 22.00
 - 22.00 - 06.00
- ingrijitor - curatenie programul de lucru va fi de :
 - 7.00 - 19.00
- Brancardieri programul va fi de :
 - 07.00 - 19.00
 - 19.00 - 07.00

plus program pentru noptile descoperite la paznic (cand isi va lua liber ,CO,CM)

- Paznic - programul va fi urmatorul:

- 7.00 - 19.00
- 19.00 - 7.00

Programul de lucru al personalului TESA se desfasoara dupa cum urmeaza:

7.30 - 15.30

Evidenta, prezenta salariatilor la serviciu se va face pe baza de condica de prezenta fiind obligatorie semnarea acestia atat la inceperea programului cat si la terminarea acestuia;

Art.44.Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari individuale.Programarea concediilor de odihna se face de conducerea unitatii pana la sfarsitul anului calendaristic pentru anul urmator, astfel incat sa se asigure atat bunul mers ala activitatii, cat si intersele salariatilor , plecarea in concediu de odihna se face pe baza cerereri scrise de catre angajat.Concediul de odihna se face fractionat , una din transe neputand fi mai mica de 10 zile lucratoare.

Art. 45. Salariatii au dreptul, in fiecare an calendaristic, la un concediu de odihna platit, cu o durata de 21-25 zile lucratoare, in raport cu vechimea in munca, dupa cum urmeaza:

<u>Vechimea in munca</u>	<u>Durata concediului</u>
a) –pana la 15 ani	21 zile lucratoare
b) - peste 15 ani	25 zile lucratoare

Art.45.Concediul fara plata se acorda salariatilor la cererea acestora in functie de interesele unitatii in conformitate cu prevederile legale, daca nu pericliteaza bunul mers al unitatii si numai cu acordul conducerii unitatii .

Art.46.Plecarea in concediu de odihna, concedii pentru studii sau concedii fara plata,inainte de a fi aprobat de seful ierarhic,este interzisa si constituie o abatere pentru care se pot aplica sanctiuni disciplinare .La fel si intarzierile la expirarea concediilor.

Art.47.Este interzisa intreruperea concediului de odihna si prezentarea la serviciu din initiativa persoanei incadrate in munca:aceasta poate fi rechemata din concediu numai prin adresa scrisa din partea conducerii unitatii, pentru nevoi de serviciu neprevazute si urgente.

Art.48.In afara concediului de odihna personalul angajat are dreptul la zile de concediu platit,in cazul urmatoarelor evenimente familiale deosebite:

- casatoria salariatului - 5 zile
- casatoria unui copil – 3 zile
- decesul sotului/sotiei/parinte/socrului – 5 zile
- decesul unei rude de gradul al doilea al salariatului - 3zile

Art.49.Accesul in unitate pentru vizitatorii bolnavilor se face in cadrul unui program bine stabilit,iar in afara programului prevazut pentru vizitarea acestora, pe baza biletului de liber acces,eliberat de seful sectiei.

Art.50.Accesul pentru reprezentatii presei, numai cu acordul directorului unitatii care va nominaliza in mod explicit locurile unde se poate filma sau persoanele carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacientilor la intimitate.Pentru aceasta,anterior,reprezentatii

CAPITOLUL X

DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR INTERNATI

Art.51 (1)nici un bolnav nu are voie sa pastreze in salon sau la pat efecte particulare(pijama,camasi,papuci,ghete,haine etc.)

- (2)orice efect particular va fi predat la garderoba spitalului;
- (3)pentru prevenirea epidemiiilor si mentinerea unei bune stari de sanatate a saloanelor,este cu desavarsire interzisa pastrarea alimentelor la noptiere,masute de noapte sau intre geamuri;
- (4)nu este permis a se aduce alimente din afara decat cu invoarea medicului si numai alimente nealterabile,cantitatea de alimente nu va depasi necesarul pentru 24 ore;
- (5)bolnavi au datoria sa pastreze curatenia saloanelor, masutelor si a lenjeriei de pat,
- (6)fumatul este cu desavarsire interzis;
- (7)bolnavi vor avea o atitudine cuvinicioasa fata de personalul sanitari si auxiliar,ei sunt obligati sa respecte prescriptiile medicale si regimul alimentar;
- (8)vizitele persoanelor particulare sunt cu desavarsire interzise in afara orelor si zilelor de vizita stabilite de conducerea unitatii;
- (9) vizitatorii au datoria sa pastreze curatenia saloanelor si sa nu puna imbracamintea sau sa stea pe patul bolnavului;
- (10)orice abatere de la cele de mai sus va atrage indepartarea bolnavului din spital

CAPITOLUL XI

Raspunderea patrimoniala

Art. 52.U.M.S. Melinesti, in calitate de angajator, si salariatii raspund patrimonial in conditiile art.269-275 din Codul muncii.

CAPITOLUL XII

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SI RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art.53.Program de audiente;

Art.54.Inregistrarea reclamatilor scrise;

Art.55. Adrese inregistrate din partea conducerii unitatii privind modul de rezolvare a acestora

CAPITOLUL XIII

NORME OBBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE

Art.56 -(1)In intreaga lor activitate, toate cadrele medico – sanitare vor adopta o conduită civilizată,politicoasă, neomitând formulele și saluturile de politetă, atât față de pacienți cat și față de insotitorii și vizitatorii acestora.

-(2)Toti salariatii spitalului precum si personalul ce deserveste paza si curatenia (care pot fi angajati ai unor firme de prestari de servicii), vor actiona intr-un climat de liniste care sa asigure confort psihic pacientilor evitand pe cat posibil, orice disconfort fonic(prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor si dispozitivelor cu care isi desfasoara activitate)cu preponderenta in perioadele destinate orelor de odihnă a pacientilor.

- (3)Respectarea prevederilor prezentalui Regulament este obligatorie pentru toti angajatii spitalului.

-(4)Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat , ori de cate ori necesitatile legale de organizare, functionare si disciplina muncii in unitate le cer.

Prezentul regulament de ordine interioara intra in vigoare la data de 01.01.2020.



Kalman