

## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

În temeiul prevederilor Cap1, Titlul XI “Răspunderea juridică” din Legea nr.53/2003(republicată)- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, al art.25 din Legea nr.477/08.11.2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, și al Legii nr.571/14.12.2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii, se emite următorul

### **CAPITOLUL I.** **DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1 Regulile de disciplină stabilite în Regulamentul de Ordine Interioară se aplică tuturor salariaților încadrați la Unitatea Medico – Socială Melinești, indiferent de durata contractului de muncă precum și a celor detașați sau dirijați, celor care lucrează ca delegați ai altor unități precum și salariaților care lucrează în unitățile medico – sanitare arondate așa cum sunt prevăzute în organigrama aprobată de Consiliul Județean- Dolj.

Art.2 prin aplicarea prezentului regulament, salariații au obligația să dea dovadă de profesionalism, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu regulamentul de Organizare și Funcționare.

Art.3 salariații au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice

### **CAPITOLUL II** **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ALE ANGAJAȚILOR ȘI ALE UNITĂȚII** **MEDICO -SOCIALE**

#### **1. DREPTURILE UNITĂȚII**

Art.4 În conformitate cu dispoziția art.40 Alin 1și 2 din Codul Muncii, conducerea unității are următoarele drepturi și obligații:

- a) Directorul spitalului asigură conducerea curentă a spitalului în conformitate cu H.G.412/2003 și duce la îndeplinire sarcinile C.J.DOLJ și DSP Dolj ;
- b) să stabilească organizarea și funcționarea unității ;
- c) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii ;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor ;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern ;
- g) să stabilească obiectivele de performanță individuală precum și criteriile de evaluare a realizării acestora ;

#### **2 OBLIGAȚIILE UNITĂȚII**

Art.5. Unitatea are următoarele obligații legate de organizarea muncii și crearea condițiilor necesare desfășurării normale a activității, precum și întărirea ordinii și disciplinei în unitate:

- a) să organizeze, să coordoneze, și să controleze realizarea întregii activități în direcția atingerii obiectivelor sale stabilite în conformitate cu prevederile legale în 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 fiecăruia, 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 prevăzute 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 prezintă 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 agenți patogeni sau diverși agenți contaminanți, diverse substanțe chimice sau noxe, precum și a locurilor de muncă unde este interzis fumatul sau introducerea de țigari, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii;
- l) să asigure aprovizionarea la timp și în bune condiții cu medicamente și materiale sanitare, cu substanțe și materiale de curățenie și dezinsecție/deratizare, după caz, cu alimente – în scopul asigurării pentru bolnavi a 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 urmărească respectarea și aplicarea riguroasă a tuturor reglementărilor privind siguranța în funcționare a instalațiilor, utilajelor, masinilor 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) să ia măsuri specifice de intervenție pentru remedierea imediată 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 nosocomiale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților.



### **3. Drepturile salariaților.**

**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 cuviincios;
- 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 șanse 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 muncă;
- 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;

### **CAPITOLUL III.** **OBLIGATIILE 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 muncă, precum și în cadrul oricărui structuri funcționale a unitatii, în vederea realizării în condiții de maximă eficiența a tuturor sarcinilor de serviciu, conform prevederilor fișei postului;
- c) sa respecte programul de lucru si 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. In 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 si materialele primite in dotare. În caz de nerespectare și producerea unei pagube salariatul va răspunde patrimonial dar i se va aplica și una din sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 264- Codul Muncii - 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;
- g) să își însușească și să respecte întocmai normele legale de protecție a muncii, de pază și de prevenire a incendiilor și/sau a oricăror alte situații care ar putea prejudicia în vreun fel integritatea corporală și/sau a sănătății personalului și a patrimoniului unitatii;



- h) să se prezinte la serviciu apți pentru efectuarea programului zilnic și pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu în condiții de siguranță și eficiență, în deplină capacitate de muncă, interzicându-se prezentarea la serviciu după consumarea de băuturi alcoolice sau a altor substanțe cu efect asemănător, în stare de ebrietate sau echipat necorespunzător pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu. In caz de nerespectare a acestei obligații se va aplica sancțiunea disciplinară a desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă, în temeiul art. 248alin (1) lit(e) din Codul muncii;
- i) să nu introducă și să nu consume în sediul/ incintele/ perimetrul unitatii băuturi alcoolice sau droguri sau substanțe cu efect identic sau asemănător și, de asemenea să nu introducă materiale sau produse care ar putea genera incendii sau explozii sau care ar putea periclita buna derulare a activităților din unitate. Nerespectarea obligației prevăzute la teza I din prezenta literă atrage aplicarea sancțiunii desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă în temeiul art. 248 alin(1)litera(e) din Codul muncii;
- j) fumatul este interzis în tot perimetrul unitatii;
- k) să respecte cu strictețe regulile de acces în spațiile unitatii;
- l) să respecte secretul de serviciu, precum și confidențialitatea documentelor, datelor, informațiilor aferente activității unitatii și care nu sunt destinate publicității.
- m) să nu execute sarcini de serviciu ce depășesc cadrul fișei postului și competențelor corespunzătoare pregătirii profesionale;
- n) să nu utilizeze patrimoniul material (tehnica de calcul, elemente de birotică din dotare etc.) și patrimoniul intelectual (bazele de date, informațiile legate de politica, strategia unitatii, etc.) decât în interesul serviciului. Sunt interzise jocurile pe calculator.
- o) să își perfecționeze continuu pregătirea profesională în înțelesul prevederilor legale în materie și să se mențină la curent cu noile progrese din domeniul, cu metodele și procedeele moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- p) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile comune. In caz de nerespectare se va aplica sancțiunea disciplinară reglementată de art. 248 alin. (1) lit. d) din Codul Muncii, și anume „reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%”;
- q) să se prezinte la locul de muncă în ținută vestimentară decentă. În caz de nerespectare se aplică sancțiunea disciplinară reglementată de art. 248 alin. (1) lit. a) din Codul Muncii, și anume „avertisment scris”;
- r) să aibă un comportament corect, civilizată, colegial în raporturile cu colegii de muncă. Sunt interzise certurile de orice natură sau ridicarea tonului atât la beneficiarii serviciilor spitalului, cât și în fața acestora. In caz de nerespectare se aplică sancțiunea disciplinară reglementată de art. 248 alin. (1) lit. a),din Codul Muncii și anume „avertisment scris”;
- s) să aducă, de îndată, la cunoștința sefului ierarhic superior, orice nereguli, abateri, dificultăți, etc., apărute în cadrul activităților cotidiene desfășurate în cadrul unitatii și care sunt potențial generatoare de prejudicii și/sau daune aduse patrimoniului și prestigiului acestuia;
- t) să răspundă imediat, prompt la solicitările făcute, verbal sau scris, pe probleme profesionale de către superiorul direct sau de către conducerea unitatii. Lipsa răspunsului la solicitarea verbală a șefului direct (la prima manifestare) se sancționează cu avertisment scris, în situația în care această lipsă nu a avut urmări grave, ori cu sancțiune disciplinară mai severă în caz contrar. Menținerea acestei atitudini se sancționează disciplinar chiar cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- u) personalul care utilizează autoturismul unitatii, răspunde de supravegherea, verificarea, întreținerea și exploatarea acestora pentru deplasări în deplină siguranță și pentru prevenirea oricăror avarii sau accidente tehnice sau rutiere. Această categorie de personal va asigura de asemenea, păstrarea permanentă a autoturismului în stare de curățenie. În caz de nerespectare se aplica sancțiuni pana la desfacerea disciplinara a contractului individual de muncă;
- v) tot personalul angajat este obligat, în ceea ce privește executarea dispozițiilor date de directorul unitatii în activitatea profesională, să se conformeze ierarhiei funcțiilor . In caz de nerespectare se va aplica sancțiunea disciplinară reglementată de art. 248 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. 248 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 următoarele:

- 1) introducerea sau consumarea în instituție de bauturi alcoolice ori facilitarea savarsirii acestor fapte; Persoanele care se prezintă la programul de lucru sub influența alcoolului li se interzice accesul în unitate și li se aplică sancțiunile prevăzute de lege. În mod excepțional Conducerea spitalului poate aproba organizarea unor manifestări cu caracter protocolar în care se pot consuma bauturi alcoolice, în condiții bine stabilite;
- 2) fumatul sau introducerea de țigări, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii în locurile de muncă în care fumatul sau introducerea acestora este interzisă;
- 3) venirea în unitate într-o ținută sau atitudine necorespunzătoare;
- 4) parasirea locului de muncă fără autorizarea organelor competente înainte de terminarea programului de lucru, cunoscând că și plecările în interes de serviciu se pot face numai cu aprobarea șefului de serviciu/ compartiment, pe baza de dovadă scrisă și semnată de către acesta;
- 5) manifestarea unor atitudini jignitoare față de colegii de muncă, pacienți sau personal din afară;
- 6) comunicarea sau divulgarea pe orice cale a secretului de serviciu, copierea pentru alții fără autorizație scrisă a administrației de acte, note, schițe, planuri, date sau alte elemente privind activitatea unității;
- 7) executarea de lucrări străine de interesele unității, precum și a celor de interes personal;
- 8) împiedicarea celorlalți salariați în desfășurarea activității sau în executarea obligațiilor ce li s-au încredințat;
- 9) savarsirea de acte ce ar putea să pună în primejdie siguranța unității, a salariaților sau a propriei persoane;
- 10) participarea la manifestări sportive sau culturale în timpul programului de lucru;
- 11) scoaterea din cadrul unității a oricărui bunuri fără forme de ieșire eliberate de cei îndreptățiți;
- 12) divulgarea salariilor personalului angajat, considerate confidențiale;
- 13) de a nu pleca în concediu fără acordul scris al conducerii instituției.

## **CAPITOLUL IV ABATERE DISCIPLINARĂ**

**Art.9.** Încălcarea cu vinovăție de către cel încadrat în 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 aplică persoanelor care au savarsit pentru prima dată, fără intenție, abateri disciplinare de o gravitate redusă; această sancțiune disciplinară se aplică fără obligativitatea cercetării 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 unității, 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 anumită 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 acelea 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 cumulată 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 perioada 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 avariarea echipamentelor, pagube materiale sau accidente de muncă;
- producerea de pagube materiale prin sustragerea și înstrăinarea sub orice formă de bunuri proprietatea unitatii;
- înfăptuirea și tănuirea furtului; pentru furturi în dauna patrimoniului unitatii, se va proceda și la sesizarea organelor de urmărire penală;
- întocmirea de pontaje false; tănuirea 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, insulte, scandaluri, bătăi, folosirea violenței în relațiile cu colegii, pacienții sau aparținătorii, după caz, superiorii sau subalternii;
- introducerea de băuturi alcoolice în perimetrul unitatii, consumarea lor în timpul programului de lucru sau prezentarea la serviciu sub influența 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 împuternicită 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 dispună 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 împuternicite 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 înlăturate 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. 251 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 și produce efecte de la data comunicării;

**Art.23.** Decizia prin care se aplică sancțiunea disciplinară se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, 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 încălcat și obligațiile de muncă.

**Art.25.** În cazul în care unitatea a făcut plângere penala împotriva unui angajat sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția detinută, conducerea unității îl va suspenda din funcție. Pe timpul suspendării nu se plătesc drepturile de salarizare.

**Art.26.** Dacă s-a constatat nevinovăția angajatului, persoanele care cu rea credință au aplicat sau au determinat aplicarea unei sancțiuni disciplinare răspund disciplinar, material sau penal după caz. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

## CAPITOLUL V DREPTURILE DIRECTORULUI UNITĂȚII

Art.27. Să stabilească organizarea și funcționarea unității;

Art.28. Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat în condițiile legii;

Art.29. Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat sub rezerva legalității lor;

Art.30. Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

Art.31. Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiuni corespunzătoare potrivit legii contractului de muncă și regulamentului intern

Art.32. Elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama unității, conform legii împreună cu persoana cu sarcini de personal -salarizare;

Art.33. Urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igiena și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății Publice;

Art.34. Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al unității pe care îl supune aprobării Consiliului Județean Dolj împreună cu economistii;

Art.35. Urmărește realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri și cheltuieli, cu respectarea încadrării în bugetul alocat;

Art.36. Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici, activitățile medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă instituțiilor 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 prestata 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 indreptatit (ordine de plata la bancii).

(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.1336/2022 si Dispozitia nr.630/2022 a Consiliului Judetean Dolj pentru aprobarea "Regulamentului privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului JUdetean Dolj, precum si din cadrul institutiilor din subordinea Consiliului Judetean Dolj"

(10) Perioada mai mare de o luna in care salariatul se afla in concediul pentru incapacitate temporara de munca, in conditiile legii, nu se ia in considerare la vechimea in gradul profesional

(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.



**RAPORT  
DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU  
PERSONALUL CONTRACTUAL**

Autoritatea sau instituția publică:  
 Direcția/ Serviciul/Compartimentul:  
 Numele și prenumele salariatului evaluat:  
 Funcția:  
 Data ultimei promovări: \_\_\_\_\_  
 Numele și prenumele evaluatorului:  
 Funcția:  
 Perioada evaluată:

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată*)	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Notare
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)					

\*) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente.

Nr. crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1	Cunoștințe profesionale și abilități		
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Comunicare		
6	Disciplină		
7	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9	Integritate și etică profesională		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

\*\*\*) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului.

Nota finală a evaluării:



(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare) / 2

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite: \_\_\_\_\_

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: \_\_\_\_\_

Alte observații: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția: Operator

Semnătura salariatului evaluat: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele evaluatorului: .

Funcția: Director

Semnătura evaluatorului: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: .

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul „nesatisfacator”;
- b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul „satisfacator”;
- c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul „bine”;
- d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul „foarte bine”.

## **CAPITOLUL VII - PROTECȚIA MUNCII, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

**Art.41.** (1) Conducerea unității medico-sociale se obligă să ia măsuri privind protecția muncii salariaților, având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă.

(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 obligațiilor ce îi revin din Legea 319/2006 cu completările și modificările ulterioare și normelor de aplicare a acesteia H.G. 1425/2006 cu completările și modificările ulterioare

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 și sănătate în munca pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- 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 evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor 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 capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
- să se informeze reciproc despre riscurile 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 salariaților, 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 salariaților 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 muncă sau felul muncii și a celor care își reiau activitatea după o întrerupere 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 salariaților.

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

## **CAPITOLUL VIII** **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII**

**Art. 42.(1)** În cadrul raporturilor de munca și protecție socială se interzice și se sancționează orice comportament activ sau pasiv care prin efectele lui generează deosebiri, excluderi, restricții sau preferințe, pe baza de rasă, naționalitate, etnie, limbă, 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 încetarea raportului de muncă;
- c) Stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau salariului;
- d) Formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- e) Aplicarea sancțiunilor disciplinare;

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

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

(3) Comiterea acțiunilor de discriminare se sancționează disciplinar.



## CAPITOLUL IX ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA IN UNITATE

**Art.43.** Programul de lucru in unitate s-a stabilit conform : Art.111 alin (1) din Codul Muncii "Timpul de munca reprezinta orice perioada in care salariatul presteaza munca, se afla la dispozitia angajatorului si isi indeplineste sarcinile si atributiile, si alin (2) si Art.112 alin (1) din Codul Muncii in care se arata ca Pentru salariatii angajati cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana. **Art.113** alin (1) "Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu doua zile de repaus."

(2) "In functie de specificul unitatii sau al muncii prestate, se poate opta si pentru o repartizare inegala a timpului de munca, cu respectarea duratei normale a timpului de munca de 40 de ore pe saptamana."

**Art. 114.** - (1) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

(2) "Prin exceptie, durata timpului de munca, ce include si orele suplimentare, poate fi prelungita peste 48 de ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada de referinta de 4 luni calendaristice, sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana. "

**Art. 134.** - (1) In cazurile in care durata zilnica a timpului de munca este mai mare de 6 ore, salariatii au dreptul la pauza de masa si la alte pauze, in conditiile stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil sau prin regulamentul intern.

- Director - 07.30 - 15.30
- Medic - 08.00 - 16.00
- Asistenti medicali - programul va fi de :
  - 07.00 - 19.00
  - 19.00 - 07.00
- Statistician medical - 07.30 - 15.30
- Asistent de farmacie - 07.30 - 15.30

- Infirmiere programul va fi de :
  - 07.00 - 19.00
  - 19.00 - 07.00
- ingrijitoare - 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:
  - 07.00 - 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 acesteia 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 interesele salariatilor , plecarea in concediu de odihna se face pe baza cerereri scrise de catre angajat. In cazul in care programarea concediilor se face fractionat , angajatorul este obligat sa stabileasca programarea



astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt(Art.148, alin(5) din Codul Muncii)

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 aprobate 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/socru - 5 zile
- decesul unei rude de gradul al doilea al salariatului - 3 zile

**Art.49.** Conform Art.152<sup>1</sup> din Codul Muncii, alin(1) Angajatorul are obligatia acordarii concediului de ingrijitor salariatului in vederea oferirii de catre acesta de ingrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuieste in aceeasi gospodarie cu salariatul si care are nevoie de ingrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durata de 5 zile lucratoare intr-un an calendaristic, la solicitarea scrisa a salariatului.

alin (2) Prin legi speciale sau prin contractul colectiv de munca aplicabil se poate stabili pentru concediul de ingrijitor o durata mai mare decat cea prevazuta la alin. (1).

(3) Pe durata perioadei prevazute la alin. (1) salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna anual si constituie vechime in munca si in specialitate

(4) Prin derogare de la prevederile art. 224 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, salariatii care beneficiaza de concediul de ingrijitor sunt asigurati, pe aceasta perioada, in sistemul asigurarilor sociale de sanatate fara plata contributiei. Perioada concediului de ingrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizatie de somaj si indemnizatie pentru incapacitate temporara de munca acordate in conformitate cu legislatia in vigoare.

**Art.50.** Conform Art.152<sup>2</sup> din Codul Muncii alin(1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de munca in situatii neprevazute, determinate de o situatie de urgenta familiala cauzata de boala sau de accident, care fac indispensabila prezenta imediata a salariatului, in conditiile informarii prealabile a angajatorului si cu recuperarea perioadei absente pana la acoperirea integrala a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

alin (2) Absentarea de la locul de munca prevazuta la alin. (1) nu poate avea o durata mai mare de 10 zile lucratoare intr-un an calendaristic.

alin (3) Angajatorul si salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absenta, precizata la alin. (1), in limita numarului de zile prevazute la alin. (2)."

**Art.51.** Conform Art.145 alin(4) din Codul Muncii concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru ingrijirea



copilului bolnav, concediului de ingrijitor si perioada absentei de la locul de munca in conditiile art. 152<sup>2</sup> se considera perioade de activitate prestata."

alin. (5) In situatia in care incapacitatea temporara de munca sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru ingrijirea copilului bolnav a survenit in timpul efectuării concediului de odihna anual, acesta se intrerupe, urmand ca salariatul sa efectueze restul zilelor de concediu dupa ce a incetat situatia de incapacitate temporara de munca, de maternitate, de risc maternal ori cea de ingrijire a copilului bolnav, iar cand nu este posibil urmeaza ca zilele neefectuate sa fie reprogramate.

alin. (6) Salariatul are dreptul la concediu de odihna anual si in situatia in care incapacitatea temporara de munca se mentine, in conditiile legii, pe intreaga perioada a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat sa acorde concediul de odihna anual intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care acesta s-a aflat in concediu medical. Conform Art.146(alin1) (1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

(2) In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.

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

## CAPITOLUL X DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR INTERNATI

**Art.52** (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 epidemiilor 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 invoirea 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 cuvincioasa fata de personalul sanitar 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;

**Art.53.**Accesul in unitate pentru vizitatorii bolnavilor se face in cadrul unui program bine stabilit.

**Art.54.**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.

## CAPITOLUL XI

### **Raspunderea patrimoniala**

**Art. 55.**U.M.S. Melinesti, in calitate de angajator, si salariatii raspund patrimonial in conditiile art.253-259din Codul muncii.



**CAPITOLUL XII**  
**PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SI RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE**  
**SALARIATILOR**

**Art.56.** Program de audiente;

**Art.57.** Inregistrarea reclamatiiilor scrise;

**Art.58.** Adrese inregistrate din partea conducerii unitatii privind modul de rezolvare a acestora

**CAPITOLUL XIII**  
**NORME OBBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE**

**Art.59** –(1) In intreaga lor activitate, toate cadrele medico – sanitare vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomitand formulele si salutarile de politete, atat fata de pacienti cat si fata de inşotitorii si 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 fonice (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor si dispozitivelor cu care isi desfasoara activitate) cu preponderenta in perioadele destinate orelor de odihna a pacientilor.

- (3) Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toti angajatii unitatii.

- (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 01.01.2024

**DIRECTOR,**  
**EC. GHINCEA LILIANA**



