

REGULAMENT INTERN

Institutul Clinic de Urologie si Transplant Renal			
REGISTRATURA			
Nr. Intra			
iesire	1782		
Zina	09	Luna	10
		Anul	2019

TITLUL I Dispoziții Generale

Art. 1 REGULAMENTUL INTERN întocmit conform prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul Muncii - cu modificările ulterioare, stabilește totalitatea raporturilor individuale de muncă și aplicarea reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, jurisdicția muncii, normele de disciplina muncii, sănătate și securitate în muncă din cadrul Institutului Clinic de Urologie și Transplant Renal.

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

(2) Regulamentul Intern se afișează la Sediul Institutului Clinic de Urologie și Transplant Renal și pe pagina de internet.

(3) Șefii compartimentelor funcționale ale spitalului vor aduce la cunoștința fiecărui salariat, sub semnătură, conținutul prezentului Regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul intern.

Art. 3 Cadrele didactice care desfășoară activitate integrată în spital, pe lângă obligațiile pe care le au pe linie de învățământ sunt obligate să respecte regulile din prezentul regulament și să participe la solicitările conducerii spitalului, în vederea desfășurării activităților medicale la standarde superioare.

Art. 4 Personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare are obligația de a respecta Regulamentul Intern al spitalului pe toată durata prezenței în unitate.

Art. 5 Firmele care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia spitalului, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact).

Art. 6 Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplină, din prezentul regulament se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane, sau altor activități pe timpul prezenței în unitate.

Art. 7 Conducerea spitalului este asigurată de Consiliul de administrație, Manager și Comitetul director care se întrunește în ședințe de lucru ori de câte ori este necesar.

Art. 8 În cadrul spitalului funcționează consiliul de administrație care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

TITLUL II Drepturile si obligațiile angajatorului și ale salariaților

Capitolul I Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 9 Angajatorul are următoarele drepturi în principal

- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.
- să stabilească organizarea și funcționarea unității ;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat în condițiile legii ;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală precum și criteriile de evaluare a realizării acestora

Art. 10 Angajatorul este obligat în principiu să asigure:

- să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete care, prin divulgare, sunt de natura săprejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- să se consulte cu sindicatul după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să evalueze salariatul numai după obiectivele de performanță individuale impuse, precum și după criteriile de evaluare a realizării acestora;
- în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții, de ex. nou născuți, interzică vizita aparținătorilor pe secție;
- noul angajat este informat prin instruire, cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale și îi este stabilit un tutore / îndrumator pe toată perioada de probă care are rolul de a-l îndruma și monitoriza;
- condiții de acces la informații/date, prelucrarea și protecția acestora, pentru fiecare categorie profesională în parte:

Categorii profesionale	Tip informații la care au acces	Mod acces	Scopul accesului	Modalitate de protejare
Consiliul de Administrație Comitet	Date cu caracter personal ale pacienților, angajaților și	Acces la documentele pe format letric: acces nelimitat	Rapoarte, sinteze transmise consiliului de administrație,	Documente pe format letric : se păstrează în dulapuri închise

Director	colaboratorilor cuprinse în documente de suport letric și în format electronic Informații privind salarizarea, evaluarea, instruirea personalului în documente de suport letric și în format electronic Informații privind situația financiară în documente de suport letric și în format electronic	Acces la sistemul informatic : acces nelimitat la cerere	autorităților externe	Sistemul informațional: accesul se realizează pe bază de user / parolă sistemul este protejat prin program antivirus cu licență
Director Medical, Medicii Colaboratori medicali – medici Consiliul Medical Consiliul etic	Date cu caracter personal ale pacienților cuprinse în documente de suport letric și în format electronic	Acces la documentele pe format letric: acces limitat la tipul de informații definit (medicale) Acces la sistemul informatic: acces limitat la tipul de informații definit (medicale)	Rapoarte, sinteze transmise comitetului director, consiliului medical, consiliului etic	Documente pe format letric : se păstrează în dulapuri închise Sistemul informațional: accesul se realizează pe bază de user / parolă sistemul este protejat prin program antivirus cu licență
Asistente medicale, infirmiere	Date cu caracter personal ale pacienților cuprinse în documente de suport letric și în format electronic	Acces la documentele pe format letric: acces limitat la tipul de informații definit (îngrijiri medicale) Acces la sistemul informatic : acces limitat la tipul de informații definit (îngrijiri medicale)	Introduce date, raportare la solicitarea medicului	Documentele pe format letric : se păstrează în dulapuri închise Sistemul informațional: accesul se realizează pe bază de user / parolă sistemul este protejat prin program antivirus cu licență

Registratori medical	Date cu caracter personal ale pacienților cuprinse în documente de suport letric și în format electronic	Acces la documentele pe format letric: acces limitat la tipul de informații definit (medicale) Acces la sistemul informatic : acces limitat la tipul de informații definit (medicale)	Introduce date, raportare la solicitarea medicului	Documente pe format letric : se păstrează în dulapuri închise Sistemul informational: accesul se realizează pe baza de user / parolă sistemul este protejat prin program antivirus cu licență
Compartiment Financiar - Contabilitate	Date cu caracter personal ale pacienților, angajaților și colaboratorilor cuprinse în documente de suport hirtie și în format electronic Informații privind situații financiare în documente de suport hirtie și în format electronic	Acces la documentele pe format hirtie: acces limitat la tipul de informații definit (financiar contabile, ale personalului propriu) Acces la sistemul informatic : acces limitat la tipul de informații definit (financiar contabile, ale personalului propriu)	Introducere, raportare, sinteza financiar contabila salarizare resurse umane	Documente pe format hirtie : se păstrează în dulapuri închise Sistemul informational: accesul se realizează pe baza de user / parola sistemul este protejat prin program antivirus cu licența
Compartiment Resurse Umane Normare Organizare Salarizare	Date cu caracter personal ale pacienților, angajaților cuprinse în documente de suport letric și în format electronic Informații privind salarizarea, evaluarea, instruirea personalului în documente de suport letric și în format electronic	Acces la documentele pe format letric: acces limitat la tipul de informații definit (ale personalului propriu) Acces la sistemul informatic : acces limitat la tipul de informații	Introducere, raportare, sinteză salarizare resurse umane	Documente pe format letric : se păstrează în dulapuri închise Sistemul informational: accesul se realizează pe bază de user / parolă sistemul este protejat prin program antivirus cu licență

		definit (ale personalului propriu)		
Responsabil IT	Date cu caracter personal ale pacienților, angajaților și colaboratorilor cuprinse în documente de suport letric și în format electronic	Acces la toate informațiile pe format letric, electronic	Raportari solicitate de directorul general, directorul medical.	Documente pe format letric : se păstrează în dulapuri închise Sistemul informațional: accesul se realizează pe baza de user / parolă sistemul este protejat prin program antivirus cu licență
Achiziții, aprovizionare, administrativ	Informații privind furnizorii de produse și servicii și privind infrastructura în documente de suport letric și în format electronic	Informații pe suport letric, informații despre furnizori, infrastructură	Rapoarte, sinteze, planuri aferente aprovizionării, receptiei, gestiunii, infrastructurii	Documente pe format letric: se păstrează în dulapuri închise Sistemul informațional: accesul se realizează pe bază de user / parolă sistemul este protejat prin program antivirus cu licență
Structura de Management al calității Comisia de monitorizare	Date cu caracter personal ale pacienților, angajaților și colaboratorilor, financiar contabile cuprinse în documente de suport letric și în format electronic	Acces doar cu aprobarea directorului general la anumite informații	Raportări privind managementul calității	Documente pe format letric : se păstrează în dulapuri închise Sistemul informațional: accesul se realizează pe bază de user / parolă sistemul este protejat prin program antivirus cu licență
Colaboratori externi administrativi	Informații în funcție de tipul colaborării	Acces doar cu aprobarea directorului general la anumite informații	Rapoarte de testare	Documente pe format letric: se păstrează în dulapuri închise Sistemul informațional: accesul se realizează pe bază de user / parolă sistemul este protejat prin program antivirus cu

Capitolul II Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 11 *Principalele drepturi ale salariaților :*

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă ;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională ;
- h) dreptul la informare și consultare ;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă
- j) dreptul la protecție în caz de concediere ;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală ;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective ;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat .
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;

Art. 12 *Principalele îndatoriri ale angajaților sunt următoarele:*

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă ;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora
- g) obligația de a respecta secretul de serviciu.

TITLUL III Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Capitolul I Timpul de muncă

Art. 13 Timpul de munca în unitate se organizează și desfășoară conform Regulamentului privind timpul de munca, anexat Ordinului MS nr.870 din 2004, modificat, privind timpul de munca și efectuarea garzilor în unitățile sanitare cu respectarea Codului Muncii, după programul întocmit și aprobat de conducerea unității.

Art. 14 Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe secții și compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului.

Art. 15 Condițiile de prezență sunt verificate de medicul șef, care are obligația de a confirma prin semnătură în pontaje concordanța între condica, pontaj care corespund cu realitatea (munca prestată în cursul lunii).

Art. 16 Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală de muncă este de 8ore/zi și 40 ore/săptămână

(1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare

(2) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore/zi și peste 48 ore/săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 4 luni și în situații de excepție 6 luni, să nu depășească 8 ore/zi sau 48 ore/săptămână.

(3) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânală este considerată muncă suplimentară.

(4) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia.

(5) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, munca suplimentară va fi plătită conform legislației în vigoare .

(6) Locurile de muncă și categoriile de personal pentru care durata normală a timpului de lucru este mai mică de 8 ore pe zi sunt stabilite prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă în unități sanitare.

Art. 17 Prin *regulamentul intern*, se stabilește următorul program:

A. Personalul superior de specialitate

(1) Programul de lucru, inclusiv gardile, se stabilesc de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare.

(2) Prin acest regulament intern se stabilește următorul program:

a) Medicii care lucrează în secțiile sau compartimentele cu paturi asigură activitatea în cadrul timpului de muncă de 7 ore în medie pe zi, în program continuu sau divizat astfel:

- activitate curentă de 5 sau 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare;
- 20 ore gardă lunar în medie (o oră pentru fiecare zi lucrătoare);

(3) Pentru secțiile în care se organizează contravizita aceasta se face prin diminuarea corespunzătoare a activității curente în cursul dimineții, fără ca activitatea curentă în cursul dimineții în zilele lucrătoare să fie mai mică de 5 ore zilnic;

(4) Contravizita se asigură zilnic, prin rotație după amiaza în zilele lucrătoare și duminica, în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale;

(5) Orele de contravizită se efectuează în funcție de numărul de zile lucrătoare din lună, astfel:

- în lunile cu 20 de zile lucrătoare, numărul de ore de contravizită trebuie să fie de 20;
- în lunile cu 21 de zile lucrătoare, numărul de ore de contravizită trebuie să fie de 21;
- în lunile cu 22 de zile lucrătoare, numărul de ore de contravizită trebuie să fie de 22;
- în lunile cu 23 de zile lucrătoare, numărul de ore de contravizită trebuie să fie de 23.

(6) Obligația de gardă (pentru medicii din secțiile cu paturi care sunt cuprinși în graficul de gardi) este în medie 20 ore lunar.

Programul de contravizită pe secții:

Secția Clinică Urologie I

- zilnic între orele: 17,00-18,00
- în week-end între orele: 09,00-11,00

Secția Clinică Urologie II

- zilnic între orele: 17,00-18,00
- în week-end între orele: 09,00-11,00

Compartiment ATI

- zilnic între orele: 16,00-21,00
- în week-end între orele: 09,00-11,00

Durata timpului de lucru pentru medicii șefi de secție este de 7 ore zilnic.

B. Personalul didactic

- efectuează activitate integrată, acoperind obligațiile de serviciu a personalului medical încadrat cu normă întreagă, prin activitate curentă dimineața, contravizită și gărzi;
- cadrele didactice care ocupă funcția de profesor sau de conferențiar nu au obligația de a efectua gărzi. În această situație cadrele didactice vor presta activitate de 6 ore zilnic în cursul dimineții și 1 oră contravizita;

C. Personal superior de specialitate din cabinete de consultații, laboratoare și farmacie

Laborator Radiologie și imagistică medicală: 08,00 - 14,00

Laborator de analize medicale și imunologie clinică: 08,00 - 15,00

Laborator de anatomie patologică: 09.00 - 15.00

Consultatii Ambulatoriul integrat: 08,00 - 11,30
11,30 - 15,00

Farmacia: 08.00 – 15,00

D. Personal mediu sanitar în secții cu paturi

Asistente 06,00 - 14,00 - tura I

14,00 - 22,00 - tura a II-a

22,00 - 06,00 - tura a III-a

E. Personal auxiliar sanitar în secții cu paturi

infirmiere: 06,00 - 14,00 tura I

14,00 - 22,00 tura a II-a

22,00 - 06,00 tura a III-a

îngrijitoare: 06,00 - 14,00 tura I

14,00 - 22,00 tura a II-a

22,00 - 06,00 tura a III-a

F. Personal mediu și auxiliar din compartimentele fără paturi

Laborator analize medicale și imunologie clinică:

- personal mediu - 08,00 - 15,00

- personal auxiliar - 07,00 - 14,00

Laborator Radiologie și imagistică medicală:

- personal mediu - 08,00 - 14,00

Laborator de Anatomie patologică:

- personal mediu - 07.00-13.00

Farmacie:

- personal auxiliar: 07,00 - 15,00
- îngrijitor curătenie: 06,00 - 14,00

G. Camera de gardă:

Medici 12 ore (24 ore liber)
14,00-09,00

H. Personal tehnic, economic, administrativ

T.E.S.A. : 08,00 - 16,00

Art. 18 Termenul limită de trimitere a graficului de gărzi la Compartimentul RUNOS este data de 25 a fiecărei luni.

Art. 19 Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22,00 - 06,00 cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale.

Art. 20 Este considerat program în 3 ture, sistemul 8/16, 12/24 ore, salariatul având obligația efectuării serviciului de dimineață, după-amiază și noapte, în decursul unei luni în conformitate cu prevederile legale, cel puțin 3 zile în tura I-a, 3 zile în tura a II-a și 3 zile în tura a III-a.

Art. 21 Asistentele șefe au obligația efectuării serviciului de dimineață.

Capitolul II Concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților

Art. 22 Dreptul la concediul de odihnă anual este garantat tuturor salariaților.

Art. 23 Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 24 Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 zile lucrătoare.

Art. 25 Sărbătorile legale în care nu se lucrează precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art. 26 La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de munca și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestată.

Art. 27 Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, iar în situații de excepție (lipsa personal, probleme familiale deosebite) într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

Art. 28 Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului de muncă.

Art. 29 Concediul anual de odihnă se poate fracționa, la cererea salariatului, una din tranșe neputând fi mai mică de 10 zile lucrătoare.

Art. 30 Durata efectivă a concediului anual se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. Durata efectivă a concediului anual se stabilește prin contractul colectiv de muncă.

Art. 31 Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care se plătește de angajator la cererea salariatului cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 32

(1) Alte concedii

- Concedii plătite pentru evenimente familiale care sunt prevăzute în contractul colectiv de muncă și ziua de 7 aprilie - Ziua Mondială a Sănătății - zi libera plătită,
- Concediul fără plată se acordă la cererea salariaților, cu avizul sefului direct și aprobarea managerului. Durata concediilor fără plată se acordă în funcție de situațiile pentru care se solicită, pentru maxim 90 de zile lucrătoare.

(2) Concedii pentru formare profesională:

- Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesională ,
- Concediile pentru formarea profesională se acordă cu sau fără plată,
- Salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore,
- Concediile fără plată pentru formarea profesională se acordă la solicitarea salariatului pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa,
- Efectuarea concediului fără plată pentru formarea profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior.

Titlul IV Răspunderea disciplinară

Art. 33 (1) Salariații au datoria de a respecta ordinea și disciplina în muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, a contractului individual de muncă, toate Atribuțiile din prezentul Regulament intern, a fișei postului precum și a dispozițiilor conducerii Institutului privind desfășurarea activității în unitate.

(2) Este interzisă personalului medical părăsirea incintei spitalului în timpul programului de lucru, în echipament medical.

(3) Este interzisă atât denigrarea imaginii spitalului/aducerea de prejudicii imaginii unității, cât și difuzarea de orice documente/materiale interne. Nerespectarea acestei norme atrage răspunderea disciplinară a personalului Institutului.

Art. 34 Abaterile de la regulile de disciplină, încălcarea obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare și nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a IAAM constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit art. 248 alin. 1. Codului Muncii:

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

Art. 35 Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară având dreptul de a stabili sancțiunea disciplinară în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșită de salariat.

Art. 36 Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția – avertisment scris - nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 37 În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Art. 38 Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 39 În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere toate probele pe care le consideră necesare precum și dreptul să fie asistat de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 40 Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 41 Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art. 42 Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Titlu V Raspunderea patrimonială

Art. 43 Spitalul, in calitate de angajator si salariații răspund de patrimoniul unității.

Art. 44 Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

Art. 45 Salariații raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.

Art. 46 Salariații nu raspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Titlul VI Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul spitalului

Art. 47 Instruirea pe linie de securitate și sănătate în muncă și însoțirea persoanelor aflate în spital cu permisiunea angajatorului (studenți în practică, personal medical din alte unități) se va face de către responsabilii cu securitatea în muncă din fiecare loc de muncă conform programului de instruire.

Art. 48 Pentru lucrătorii din alte unități din exterior care desfășoară activități pe bază de contract prestări servicii în cadrul spitalului, Compartimentul PSI va asigura instruirea pe linie de securitate și sănătate în muncă a lucrătorilor externi privind activitățile specifice unității noastre, riscurile pentru securitatea și

sănătatea în muncă precum și măsurile de prevenire și protecție la nivelul spitalului în general. Instruirea se consemnează în fișa de instruire colectivă. Fișa de instruire colectivă se întocmește în 2 exemplare din care un exemplar se va păstra la Compartimentul PSI și un exemplar de către angajatorul lucrătorilor instruiți.

Art. 49 În contractele de prestări servicii vor fi prevăzute clauze cu privire la instruirea lucrătorilor externi pe linie de securitate și sănătate în muncă.

Art. 50 Spitalul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății angajaților.

Art. 51 Spitalul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art. 52 Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității spitalului.

Art. 53 Spitalul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății angajaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

Art. 54 (1) Toți angajații Institutului au obligația de a respecta deciziile Comitetului de securitate și sănătate în muncă, și de a aplica măsurile din Programului anual de securitate și sănătate în muncă întocmit de acest Comitet sau de responsabilul cu protecția muncii;

(2) toți angajații Institutului au obligația de a respecta Regulile privind colectarea separata pe categorii, stocarea temporară, transportul și eliminarea deșeurilor provenite din activitatea medicală;

(3) angajații pot face propuneri privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;

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

Art. 55 În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

Art. 56 Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art. 57 Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute drepturile la plată egale, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 58 Orice salariat are dreptul la sănătate, îngrijire medicală, securitate socială și la servicii medicale. Orice salariat are drepturi în ceea ce privește condițiile de încadrare în muncă, criteriile și condițiile de recrutare și selectare, criteriile pentru realizarea promovării, accesul la toate formele și nivelurile de orientare profesională, de formare profesională și de perfecționare profesională.

TITLUL VIII Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.

Art. 59 Respectarea următoarelor prevederi din Legea nr.202/2002, republicată:

1. Cap.II egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii - art.7 al.2; art.8;art.9 al.1;art.10 al.1,2,3,4,6,8;art.11-13;art.29;
2. Conform cap.VII Control, constatare și sancțiuni se vor aplica sancțiuni având în vedere prev.art.37 al.1, al.3 lit.a.
3. Respectarea prev.art.5-6 (principii fundamentale),art.241-246 (regulament intern) din Legea nr.53/2003, republicat cu modificările și completările ulterioare și al HG nr.500/2011 cu modificările și completările ulterioare.
4. În ceea ce privește HG Nr.500/2011 cu modificările și completările ulterioare se va respecta în mod special prev.art.3, art.4, art.8 din prezentul act normativ.

Art. 60 Sancțiunile care se aplică pentru nerespectarea Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați la locurile de muncă precum și pentru nerespectarea prevederilor Legii nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, vor fi cele din Codul Muncii în funcție de gravitatea faptelor.

Art. 61 Angajații care reclamă sau sesizează cu bună credință încălcări ale legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței beneficiază de protecție conform principiilor prevăzute de Legea nr. 571/decembrie 2004:

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

Art. 62 Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni constituie avertizare în interes public și privește:

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

Art. 63 Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform art. 4 lit. h), poate fi făcută: șefului ierarhic, conducătorului unității, comisiilor de disciplină, organelor judiciare.

Art. 64 Avertizorii beneficiază de protecție, după cum urmează:

- a) de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului;
- c) în situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea;
- d) în litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună credință.

TITLUL IX Protecția maternității la locul de muncă

Art.65 În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul asigură la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art. 66 Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează, pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

- a) salariața gravida va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține înfirmații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de ordonanță; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;
- b) salariața lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- c) salariața care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

Art. 67 Salariatele prevăzute la art. 65 lit. a, b, c, din prezentul regulament au următoarele obligații:

- a) salariața mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere, sau după caz 63 de zile ale concediului de lăuzie;
- b) salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

Art.68 Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajaților în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajaților și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate;

Art.69 Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților. Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă (conform modelului din Normele Metodologice) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare;

Art.70 În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 65 lit. a, b, c, din prezentul regulament, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 71 Angajatorului îi revin următoarele obligații:

- a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 65 lit. a, b, c, din prezentul regulament la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;
- b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
- d) să modifice locul de muncă al salariatelor prevăzute la art. 65 lit. a, b, c, din prezentul regulament care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;
- e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;
- f) să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;
- g) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele prevăzute la art. 65 care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;

Art.72 Pentru salariatele prevăzute la art. 65 lit. a, b, c, din prezentul regulament care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art.73 În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 71, salariatele prevăzute la art. 65 lit. a, b, c, din prezentul regulament au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

- a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;
- b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;
- c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariată care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

Art.74 Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art.75 Pe durata concediului de risc maternal salariața are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

Art.76 Cuantumul indemnizației prevăzute la art. 75 se va calcula conform legislației în vigoare la data acordării concediului.

TITLUL X Soluționarea cererilor sau a reclamațiilor individuale

Art. 77 Reclamațiile individuale se înregistrează la Registratura unității și în funcție de obiectul reclamației, unele sunt soluționate direct de către manager după o consultare a persoanelor implicate.

Art. 78 În cazul reclamațiilor care impun și măsuri disciplinare reclamațiile scrise sunt dirijate de către manager la compartimentul juridic.

Art. 79 Compartimentul juridic împreună cu membrii comisiei de disciplină din cadrul unității analizează reclamațiile scrise și solicită notă explicativă celor reclamați.

Art. 80 După ce analizează reclamația scrisă și nota explicativă comisia face propunere de soluționare a reclamației pe care o înaintează managerului.

Art. 81 Managerul analizează propunerea comisiei și ia hotărârea corespunzătoare.

TITLUL XI Procedura și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale

Art. 82 Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art. 83 Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) contrasemnarea fișei de evaluare de către managerul spitalului;

Art. 84 Evaluatorul este persoana cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau care coordonează activitatea respectivului angajat.

Art. 85 Procedura de evaluare a performanțelor se aplică fiecărui angajat în raport cu cerințele postului. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Art. 86 Evaluarea performanțelor profesionale se face pe baza criteriilor prevăzute în Ord. M.S. nr.1229/1 august 2011 și anume:

Rezultate obținute :

I. Pentru funcțiile de execuție :

- a) cunoștințele și experiență profesională;
- b) promptitudine și operative în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

- c) calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- d) asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- e) intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativelor de consum;
- f) adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- g) condiții de muncă;

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

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

Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 - nivel minim la 5 nivel maxim, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire. Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale după cum urmează:

Intre 1,00 - 2,00 – nesatisfacator

Intre 2,01 - 3,50 – satisfacator

Intre 3,51 - 4,50 – bine

Intre 4,51 - 5,00 – foarte bine

Rezultatul evaluării se aduc la cunoștința persoanei evaluate. Fisa de evaluare se semnează și se datează de către evaluator și de către persoana evaluată. După finalizarea procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează managerului spitalului care contrasemnează fisa de evaluare. Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul spitalului. Contestația se formulează în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatelor evaluării. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la depunerea contestației. Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

TITLUL XI Alte dispoziții legale specifice unității sanitare

Art. 87 Vizitele în spital în afara programului de vizită sunt permise doar cu Bilet de voie semnat de medicul curant sau de gardă și vizat de șeful de secție;

- a. Durata vizitei este de maxim 30 min.;
- b. Este interzisă prezența a mai mult de un aparținător la patul bolnavului;
- c. Șeful de secție și medicul curant sau de gardă sunt responsabili de aplicarea acestor reguli;
- d. Asistenta de salon verifică respectarea regulamentului. În cazul în care aparținătorii nu respectă regulamentul, asistenta este obligată să anunțe medicul curant sau de gardă care, la nevoie, va solicita sprijinul personalului de pază.

Art. 88 Este interzisă deplasarea pacienților pentru recoltarea probelor biologice, cu excepția investigațiilor imagistice. Recoltarea se face doar la patul bolnavului.

Art. 89 Posibilitatea consumarii de alimente proprii pe perioada internării este permisă numai cu condiția păstrării acestora în frigider și numai după controlul organoleptic al acestora de către personalul medical;

Art.90. Angajații spitalului vor respecta prevederile specifice asupra condițiilor de acces la informații/date, prelucrarea și protecția acestora, în funcție de categoria profesională. Angajații spitalului care nu respectă confidențialitatea datelor personale ale angajaților, pacienților sau a altor categorii de persoane vizate, conform procedurii de lucru privind accesul la datele cu caracter personal și cu dispozițiile legale în vigoare vor fi sancționați conform Codului Muncii.

Art.91 Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toți angajații spitalului.

Art.92 Regulamentul intern poate fi modificat sau completat ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplină muncii în unitate le cer.

Art.93 Regulamentul intern va fi adus la cunoștința tuturor angajaților, pe secții și compartimentele încheindu-se proces verbal sub semnatura de luare la cunoștința.

Art. 94 Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului intern instruirea se face de șeful secției (compartimentului în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă).

Art. 95 Prevederile privind sectoarele și zonele interzise și limitate accesului public.

Este interzis accesul persoanelor străine în spital în zonele cu risc: ATI, depozite de deșeurile medicale periculoase, precum și în următoarele zone:

- Tabloul de distribuție a energiei electrice;
- Generator (Sursa alternativă de energie electrică);
- Bloc Operator;
- Punct de Sterilizare;
- Laboratorul de analize medicale și imunologie clinică;
- Laboratorul de Anatomie patologică;
- Saloanele rezervate în caz de apariție a unor focare de infecție;

Este limitat accesul în următoarele spații:

- Centrala termică a spitalului;
- Stația centrală de oxigen;
- Stația centrală de distribuție a gazului metan;
- Stația de aer condiționat care deserveste Blocul Operator;
- Casa lifturilor;
- Compartiment ATI;
- Laborator de radiologie și imagistică medicală;
- Farmacia Spitalului;
- Compartiment de hemodializă;

Spitalul asigura libertatea de deplasare a pacientului in cadrul unitatii, cu exceptia zonelor restrictionate si a perioadelor de vizita medicala, carantina, recomandarea imobilizării la pat a pacientului.

Art.96 Medicul de garda are ca atributie controlul calitatii hranei (organoleptic, cantitativ și calitativ).

Art.97 Angajatorul are obligatia de a respecta drepturile pacientului.

Art.98 Angajatorul are obligatia de a asigura accesul pacientilor/apartinatorilor/vizitatorilor la registrul de sugestii și reclamatii si la formularele pentru sesizari.

Art. 99 Aspectele menționate fac parte integrantă din Regulament și ca atare respectarea lor devine obligatorie.

Art. 100 Încălcarea acestor dispoziții constituie abateri și se sancționează în funcție de gravitatea faptci, cu una dintre sancțiunile prevăzute în prezentul regulament.

Art. 101 Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de cate ori neccsitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le impun.

Aprobat de **Comitetul Director** azi,

09/10/2019

MANAGER

Antal Ovidiu

DIRECTOR MEDICAL

Munteanu Adriana

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL

Bălănean Cornelia



AM

Prabu