

CUPRINS

CAPITOLUL I	Dispoziții generale	1
CAPITOLUL II	Drepturile și obligațiile conducerii unității	1
CAPITOLUL III	Drepturile și obligațiile salariaților	3
CAPITOLUL IV	Organizarea timpului de muncă în unitate	5
CAPITOLUL V	Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	6
CAPITOLUL VI	Reguli privind protecția maternității la locul de muncă	7
CAPITOLUL VII	Recompense	7
CAPITOLUL VIII	Răspunderea disciplinară	7
CAPITOLUL IX	Procedura de soluționare a cererilor și a reclamațiilor individuale ale salariaților	9
CAPITOLUL X	Sănătatea și securitatea în muncă	10
CAPITOLUL XI	Evaluarea personalului	11
CAPITOLUL XII	Planul alb	11
CAPITOLUL XIII	Măsuri privind prevenirea și combaterea consumului produselor din tutun	11
CAPITOLUL XIV	Dispoziții finale	11
ANEXA 1	Lista anexelor la Regulamentul de Ordine Interioară aplicabile activității Spitalului Orășenesc Huedin	
ANEXA 2	Programul de lucru	
ANEXA 3	Criteriile de evaluare	
ANEXA 4	Consiliul medical – atribuții	
ANEXA 5	Planul alb	
ANEXA 6	Regulament intern privind interzicerea fumatului	
ANEXA 7	Circuitul FOCG de la internare până la externare	
ANEXA 8	Regimul de păstrare al FOCG a pacientului în perioada spitalizării	
ANEXA 9	Accesul pacientului la FOCG, direct, prin aparținători legali și prin intermediul medicilor nominalizați	

ANEXA 10	Procedura de anuntare a apartinatorilor în legatura cu decesul pacientului
ANEXA 11	Îmbunătățirea calitatii serviciilor hoteliere și medicale
ANEXA 12	Ritmul de schimbare („exceptând situațiile la nevoie”) a lenjeriei în funcție de specificul secției
ANEXA 13	Program de deratizare, dezinsecție, dezinsecție pe salon și pe spital
ANEXA 14	Program orar de curățenie a saloanelor/rezervelor și a anexelor sanitare
ANEXA 15	Organizarea și efectuarea garzilor

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. Spitalul Orășenesc Huedin este unitate sanitară publică cu personalitate juridică, înființată ca atare prin Decizia nr. 355/12 iul. 1973.

Art. 2. Principalele acte normative aplicabile activității Spitalului Orășenesc Huedin sunt prevăzute în Anexa 1.

Art. 3. Prezentul regulament de ordine interioară a fost adoptat în temeiul art. 241 și urm. din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii.

Art. 4. Acest regulament de ordine interioară se aplică întregului personal al Spitalului Huedin, indiferent de durata contractului de muncă, personalului detașat sau care efectuează stagii de pregătire în cadrul unității, precum și persoanelor aflate temporar în incinta unității.

Art. 5. În aplicarea prezentului regulament, salariații unității au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine, disciplină, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare și cu Contractul colectiv de muncă.

Art. 6. Salariații Spitalului Huedin au obligația să păstreze secretul profesional. Niciun salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului Spitalului Huedin.

Art. 7. Salariații Spitalului Huedin nu pot uza, în folos personal, informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat cunoștință în orice mod.

Art. 8. Salariații unității au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

CAPITOLUL II

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 9. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității, conduce și coordonează din punct de vedere profesional și administrativ întreaga activitate a unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, în condițiile legii;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță profesională, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 10. Angajatorului îi revin, în principal următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
- e) să se consulte cu sindicatul reprezentativ în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, reține și virează contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și operează înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 11. Angajatorul are următoarele drepturi și obligații specifice:

- a) prevenirea și combaterea **infecțiilor nosocomiale**;
- b) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- c) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- d) aprovizionarea și distribuirea **medicamentelor**;
- e) aprovizionarea cu substanțe și **materiale de curtenie și dezinfecție**.
- f) aprovizionarea în vederea asigurării unei **alimentații corespunzătoare**, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare;
- g) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare;
- h) în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții, de exemplu nou născuți, se interzice vizitarea pe secție (aceasta fiind permisă numai pe holuri);

- i) **păstrarea confidențialității** față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților, conform legislației în vigoare;
- j) acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- k) respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- l) neutilizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- m) completarea prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cornice (inițiale);
- n) întocmirea un plan de pregătire profesională continuă a personalului medical;
- o) respectarea clauzelor contractuale cu casa de asigurări de sănătate;

Art. 12. Personalul cu funcție de conducere își îndeplinește, pe lângă obligațiile mai sus menționate, și sarcinile care derivă din profesia de bază.

CAPITOLUL III

Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 13. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- 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 profesională;
- 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, cu respectarea legislației în vigoare;
- m) dreptul de a constitui sau adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 14. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- 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; obligația de fidelitate constă în obligația salariatului ca, pe toată durata contractului individual de

muncă, să se abțină de la săvârșirea oricărui act sau fapt ce ar putea dăuna intereselor angajatorului, fie prin concurență, fie prin divulgarea de informații de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau accidental;

- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 15. Salariatului îi revin următoarele obligații specifice:

a) să respecte și să folosească integral și cu eficiență **timpul de lucru**, exclusiv pentru îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, precum și a altor sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului;

b) să respecte **programul de lucru** stabilit de conducerea unității, fiind interzisă părăsirea locului de muncă fără aprobarea managerului;

c) să se prezinte la serviciu cu deplină **capacitate de muncă**, în vederea îndeplinirii în bune condiții a îndatoririlor de serviciu;

d) să aibă o **conduită corespunzătoare** în cadrul raporturilor de serviciu, cu colegii sau cu persoanele din afara instituției, să folosească un limbaj politicos atât față de pacienți cât și față de vizitatori și de însoțitorii pacienților și să promoveze raporturi de înțelegere cu toți membrii colectivului de lucru;

e) să păstreze **ordinea și curățenia** la locul de muncă, să aibă în permanență o ținută îngrijită, adecvată specificului muncii;

f) să efectueze orice activitate potrivit pregătirii sale și nevoilor unității, iar în **situații deosebite**, de forță majoră sau accidente, să participe, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, la îndeplinirea sarcinilor trasate;

g) să își perfecționeze necontenit **calificarea profesională**, să participe și să absolve cursurile organizate de unitate, să urmeze programe speciale de pregătire continuă în vederea obținerii de credite anuale;

h) să cunoască și să respecte **prevederile legale** aplicabile instituției, profesiei și funcției ocupate;

i) să respecte **drepturile pacientului și regulile de etică și deontologie**, scrise și nescrise, ale profesiei și practicii medicale și **să nu condiționeze actul medical** sau serviciile medicale pentru bani sau foloase proprii;

j) să execute întocmai **dispozițiile șefului** ierarhic superior și ale directorului instituției, respectiv ale locțiitorilor acestora precum și orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului;

k) să respecte reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea **infecțiilor nosocomiale**;

l) să cunoască și să aplice cu strictețe **normele tehnice de exploatare** și întreținere a aparaturii, a instalațiilor, a echipamentelor și a instrumentarului din dotare, a autovehiculelor utilizate în activitatea de serviciu, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor;

m) să cunoască și să respecte normele legale și regulile interne de **sănătate și securitate în muncă** și a celor de folosire a echipamentelor de protecție și lucru, pentru prevenirea unor situații ce ar putea dauna vieții, integrității corporale sau sănătății proprii sau altei persoane precum și întregii unități;

- n) să respecte normele de securitate, manipulare și descărcare a **stupefiantelor**, precum și a medicamentelor cu regim special;
- o) să respecte reglementările legale și normele interne privind colectarea și depozitarea **deșeurilor medicale**;
- p) să se supună **examenelor de medicina muncii**, conform reglementărilor legale în vigoare;
- q) să respecte **normele de consum** în folosirea materialelor sanitare, a aparaturii și a utilajelor, energie electrică, carburanți etc., a materialelor consumabile, în vederea realizării de economie, în limitele prevăzute de lege, fără implicații negative asupra activității;
- r) să apere și să păstreze **bunurile unității** și să se abțină de la orice fapte care ar aduce prejudicii unității; se interzice scoaterea din unitate a oricăror bunuri de inventar, materiale sau a altor produse, fără aprobarea scrisă a conducerii unității;
- s) să anunțe angajatorul, în cazul **imposibilității de a se prezenta** la locul de muncă, inclusiv pe motive medicale, cu cel puțin 24 de ore înainte, sau în situații excepționale în cel mai scurt timp posibil;
- t) să înștiințeze de îndată șeful ierarhic superior și directorul asupra oricăror **aspecte ce ar putea dăuna activității instituției**;
- u) să asigure **monitorizarea specifică a bolnavilor** conform prescripției medicale;
- v) să organizeze și să desfășoare **programul de educație pentru sănătate**, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- w) să poarte **echipamentul** corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și un **ecuson** pe care va fi scris numele și prenumele, funcția și compartimentul de muncă;
- x) să se preocupe permanent de **perfecționarea pregătirii profesionale** și să absolve cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de unitate;
- y) **să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului**, acolo unde se lucrează în ture, iar în cazul neprezentării schimbului, salariatul este obligat să ia măsurile necesare;
- z) în situații de urgență fiecare salariat are obligația de a participa la **executarea planului de acțiune**, chiar în afara programului de lucru;

CAPITOLUL IV

Organizarea timpului de muncă în unitate

Art. 16. Durata timpului de muncă este cea prevăzută de actele normative în vigoare, pe categorii de personal.

Art. 17. Programul de lucru, precum și ora de începere și de terminare a programului zilnic, pe categorii de personal, sunt prevăzute în Anexa 2 la prezentul regulament.

Art. 18. Munca prestată în afara duratei normale a timpului normal de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară și este compensată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 19. Evidența prezenței la serviciu se face prin condici de prezență, în care personalul este obligat ca zilnic, la începerea și la terminarea programului de lucru, să semneze și să menționeze ora la care semnează.

Art. 20. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

Art. 21. Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

Art. 22. Durata concediului de odihnă anual se stabilește în raport cu vechimea în muncă și locul unde salariatul își desfășoară activitatea și se acordă eşalonat pe toată perioada anului (conform programării și planificării din luna decembrie a anului anterior).

Art. 23. Pe toată perioada concediului atribuțiile sunt preluate de persoanele înlocuitoare conform competențelor profesionale.

Art. 24. Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar conform actelor normative în vigoare.

Art. 25. Pe perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale cuvenite pentru perioada respectivă.

Art. 26. Concediile de odihnă se efectuează integral sau fracționat la data planificată, din care cel puțin o fracțiune nu poate fi mai mică de 15 zile.

Art. 27. Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

Art. 28. Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.

Art. 29. În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, potrivit reglementărilor legale sau contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 30. Personalul are dreptul la concedii fără plată în condițiile legii. Evidența concediilor fără plată se va ține de către serviciul resurse umane, care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.

Art. 31. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează se vor acorda conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL V

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 32. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art. 33. Este interzisă orice tip de discriminare directă sau indirectă față de un salariat.

Art. 34. Constituie discriminare orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Art. 35. Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

Art. 36. În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

Art. 37. În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

CAPITOLUL VI

Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

Art. 38. În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

CAPITOLUL VII

Recompense

Art. 39. Salariații în urma realizării sarcinilor la nivelul standardelor de performanță stabilite prin fișa postului, pot beneficia de recompense potrivit legii.

CAPITOLUL VIII

Răspunderea disciplinară

Art. 40. Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 41. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 42. Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupa, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Art. 43. Sunt **abateri disciplinare**:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) întârzierea la ora de începere a programului de lucru și părăsirea locului de muncă înainte de terminarea programului de muncă fără aprobarea sefului, conducătorului de secție/compartiment/birou, etc. ;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- e) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- g) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- h) refuzul de a primi și de a semna de primire dispozițiile scrise ale angajatorului;
- i) nerespectarea procedurilor de operare standard și a celor generale;
- j) manifestări care aduc atingere prestigiului unității;
- k) exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități cu caracter politic;

- l) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- m) furnizarea unor informații sau facilitarea unor servicii care să dăuneze activității unității, ori solicitarea sau primirea de cadouri în acest scop;
- n) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii sau consumul în unitate a băuturilor alcoolice a substanțelor stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora;
- o) întruniri de orice fel care nu privesc activitatea de serviciu;
- p) desfășurarea activităților politice de orice fel.

Art. 44. Sunt considerate **abateri deosebit de grave** ce conferă angajatorului dreptul de a desface contractul individual de muncă următoarele fapte:

- a) întârzierea la programul de lucru;
- b) 3 absențe nemotivate;
- c) furtul;
- d) violența fizică;
- e) prezența la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau sub influența substanțelor stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora;
- f) refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și protecție a muncii.

Art. 45. Enumerarea de la articolele 42 și 43 nu este limitativă.

Art. 46. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul sunt cele prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, și anume:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din 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 individual de muncă.

Art. 47. Procedura de cercetare a faptelor și de aplicare a sancțiunilor este cea prevăzută de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 48. Cercetarea disciplinară se va face de către o comisie de disciplină care se numește prin dispoziția managerului și este alcătuită de regulă din 3 membri, din care unul este președintele comisiei.

Art. 49. Pot fi membri ai comisiei de disciplină acei salariați ce se bucură de o bună reputație profesională și care nu au fost sancționați disciplinar.

Art. 50. Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii: prezumția de nevinovăție, garantarea dreptului la apărare, contradictorialitatea, proporționalitatea, legalitatea sancțiunii, unicitatea sancțiunii, celeritatea procedurii, obligativitatea opiniei.

Art. 51. Refuzul unui membru al comisiei de disciplină de a-și exprima opinia sau abținerea de la vot pe parcursul cercetării disciplinare constituie abatere disciplinară.

Art. 52. În desfășurarea activității, membrii comisiei de disciplină au următoarele obligații principale:

- a) să asigure prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare, precum și aplicarea principiilor prevăzute la art. 46;
- b) să participe la ședințele de lucru, putând absenta doar în cazuri excepționale, temeinic justificate.
- c) să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- d) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare.

Art. 53. Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește locul, data și ora ședințelor comisiei de disciplină;
- b) conduce ședințele comisiei de disciplină;
- c) coordonează activitatea comisiei de disciplină;
- d) reprezintă comisia de disciplină.

Art. 54. Pentru asigurarea confidențialității, ședințele comisiei de cercetare au caracter nepublic.

Deliberarea comisiei se va face în absența salariatului cercetat.

Hotărârile se iau cu votul majorității membrilor prezenți.

Comisia de disciplină este ținută de hotărârile sale anterioare, în sensul că pentru aceeași abatere și în prezența unor criterii de individualizare similare sau echivalente, se va aplica aceeași sancțiune. Repetarea unei abateri se pedepsește cu o sancțiune superioară celei aplicate anterior.

CAPITOLUL IX

Procedura de soluționare a cererilor și a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 55. Salariații pot adresa angajatorului **cereri și reclamații individuale** legate de derularea raporturilor de muncă sau a activității instituției, precum și **sesizări** referitoare la dispozițiile prezentului regulament intern, formulate în baza art. 245, al. 1 Codul muncii.

Art. 56. Cererile, reclamațiile și sesizările se formulează în scris, se înregistrează în registrul de intrări-ieșiri și se remit directorului.

Art. 57. Cererile, reclamațiile și sesizările anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.

Art. 58. Directorul hotărăște persoana competentă să soluționeze cererea, reclamația sau sesizarea. Persoana însărcinată va analiza detaliat toate aspectele sesizate și va formula răspunsul către persoana ce a făcut cererea sau reclamația în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la data înregistrării acesteia.

Art. 59. Formularea unei cereri sau reclamații în condițiile prezentului capitol nu reprezintă o procedură obligatorie prealabilă sesizării instanței de judecată și nu îngreunează liberul acces la justiție al salariaților.

Art. 60. În ce privește controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul regulament intern, acesta este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării prevăzute la art. 51, teză finală.

CAPITOLUL X**Sănătatea și securitatea în muncă**

Art. 61. Securitatea și sănătatea în muncă reprezintă ansamblul de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, a integrității fizice și psihice, a sănătății lucrătorilor și a altor persoane participante la procesul de muncă.

Art. 62. Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 63. În scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 57, salariații au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele și alte asemenea;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau a angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Obligațiile prevăzute la alin. 1 se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Art. 64. Angajatorului îi revine obligația de a asigura măsurile pentru respectarea normelor de protecția muncii și de igienă, în principal prin:

- a) instruirea salariaților și verificarea însușirii informațiilor cu privire la care au fost instruiți;
- b) verificarea respectării de către salariați a legislației și a regulilor interne privind sănătatea și securitatea în muncă;
- c) afișarea la locul de muncă a instrucțiunilor specifice locului de muncă, privind protecția și igiena muncii și măsuri PSI, montarea de panouri de înștiințare etc.;
- d) de a asigura aplicarea tuturor măsurilor igienico-sanitare conform normelor stabilite de Ministerul Sănătății, pentru asigurarea securității transfuzionale;

e) de a asigura iluminatul și ventilația corespunzătoare la locul de muncă, precum și întreținerea căilor de acces la diversele instalații și locuri de muncă.

Art. 65. Instruirea salariaților din punct de vedere al sănătății și securității în muncă se realizează astfel:

a) instruirea introductiv – generală, asupra activităților specifice, riscurilor și măsurilor de prevenire și protecție la nivelul instituției, în general, se efectuează de către lucrătorul desemnat ;

b) instruirea la locul de muncă, asupra riscurilor specifice, se efectuează de către conducătorul direct al locului de muncă; în acest sens, pentru fiecare categorie de activități sunt elaborate de către angajator instrucțiuni de lucru specifice, pe care salariații au obligația să le cunoască și să le respecte;

c) instruirea periodică are ca scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor și se efectuează de către conducătorul direct al locului de muncă, în conformitate cu actele normative incidente.

CAPITOLUL XI

Evaluarea personalului

1. Indiferent de tipul contractului de muncă, toți angajații Spitalul Huedin vor fi evaluați individual, anual, conform reglementărilor legale în vigoare, pe baza criteriilor prevăzute în Anexa 3 la prezentul regulament.

CAPITOLUL XII

Planul alb

Art. 66. Anexa nr. 5

CAPITOLUL XIII

Masuri privind prevenirea si combaterea consumului produselor din tutun

Art. 67. Regulament intern privind interzicerea fumatului. Anexa 6

CAPITOLUL XIV

Dispoziții finale

Art. 68. Accesul în unitate se realizează în conformitate cu procedura internă specifică.

Art. 69. Dispozițiile scrise ale angajatorului se comunică salariaților implicați, sub semnătură de primire. Refuzul de a semna de primire constituie abatere disciplinară.

Art. 70. Prevederile prezentului regulament se întregesc cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 71. Toți salariații au datoria să cunoască și să respecte întocmai prezentul regulament. În acest scop, acesta va fi afișat și prelucrat cu întreg personalul.

Art. 72. Prezentul regulament intră în vigoare la data stabilită prin decizie emisă de manager în acest sens.

MANAGER,
Ec. RESTEMAN ANA SILVIA

AVIZAT,
SINDICATUL SANITAS