

CONSILIUL
JUDEȚEAN
SIBIU

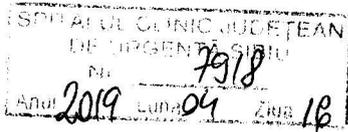
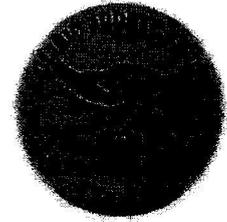


SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SIBIU

B-dul. Corneliu Coposu nr.2-4; Cod: 550245; Sibiu, România
C.I.F.: 4240898

Tel.: +4-0269 215 050; Fax: +4-0269 215 434

E-mail: scjsib@yahoo.com, info@scjs.ro; Website: www.scjs.ro



Avizat

Consiliu Etic

Presedinte Dr.Cipaiian Alexandra



REGULAMENT INTERN

CUPRINS	
REGULAMENT INTERN.....	4
CAPITOLUL I	
DISPOZIȚII GENERALE	6
CAPITOLUL II	
ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ.....	8
CAPITOLUL III	
REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII.....	11
CAPITOLUL IV	
MĂSURI DE PROTECȚIE A MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ	13
CAPITOLUL V	
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	16
CAPITOLUL VI	
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR.....	19
CAPITOLUL VII	
ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ.....	23
CAPITOLUL VIII	
TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII	29
CAPITOLUL IX	
SALARIZAREA	32
CAPITOLUL X	
ACCESUL ÎN PERIMETRUL SPITALULUI CLINIC JUDETEAN DE URGENTA SIBIU	33
CAPITOLUL XI	
PREVEDERI PRIVIND SECTOARELE SI ZONELE INTERZISE ACCESULUI PUBLIC IN CADRUL SPITALULUI CLINIC JUDETEAN DE URGENTA SIBIU.....	37
CAPITOLUL XII	
DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR.....	37
CAPITOLUL XIII	
PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	40
CAPITOLUL XIV	
REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL SPITALULUI CLINIC JUDETEAN DE URGENTA SIBIU	43
CAPITOLUL XV	
ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE	45
CAPITOLUL XVI	
REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ	45
CAPITOLUL XVII	
RASPUNDEREA PATRIMONIALA.....	48
CAPITOLUL XVIII	
PROCEDURA PREALABILA DE EVALUARE A SALARIATULUI LA CONCEDIEREA PENTRU NECORESPUNDERE PROFESIONALA	50

CAPITOLUL XIX	
MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE	52
CAPITOLUL XX	
EVALUAREA SALARIAȚILOR.....	53
CAPITOLUL XXI	
ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT.....	55
CAPITOLUL XXII	
NUMĂRUL DE ZILE DE CONCEDIU DE ODIHNĂ SUPPLEMENTAR PE LOCURI DE MUNCĂ ȘI ÎN FUNCȚIE DE CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII.....	60
CAPITOLUL XXIII	
PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ÎN CADRUL SCJU SIBIU.....	62
CAPITOLUL XXIV	
DISPOZIȚII FINALE.....	65

REGULAMENT INTERN

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SIBIU

În scopul stabilirii la nivelul Spitalului Clinic Județean de Urgență Sibiu a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, a procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, a regulilor concrete privind disciplina muncii în unitate, a abaterilor disciplinare și a sancțiunilor aplicabile a modului de evaluare a salariaților și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice;

cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității,

cu consultarea reprezentanților Sindicatului "Sanitas" și a Sindicatului „DREPTATEA”,
în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 345 din 18 mai 2011, cu modificările și completările ulterioare;

emite următorul:

REGULAMENT INTERN

DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

Discriminare directă – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, vârstă, orientare sexuală, rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

Discriminare indirectă – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex, vârstă, orientare sexuală, rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri în raport cu persoanele de alt sex, vârstă, orientare sexuală, rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică

este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

Hărțuire – situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hărțuire sexuală – situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Acțiuni pozitive – acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

Muncă de valoare egală – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și / sau fizic;

Discriminare bazată pe criteriul de sex – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) influențarea negativă a situației persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Discriminare multiplă – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;

Evaluarea salariaților – procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora;

Protecția maternității – este protecția sănătății și / sau securității salariațelor gravide și/sau a mamelor la locurile lor de muncă;

Locul de muncă – este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau

pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

Salariata gravidă – este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

Salariata care a născut recent – este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

Salariata care alăptează – este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

Dispensa pentru consultații prenatale – reprezintă un număr de ore libere plătite salarietei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

Concediul postnatal obligatoriu – este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

Concediul de risc maternal – este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c) – e) pentru protecția sănătății și securității lor și / sau a fătului ori a copilului lor.

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Prezentul *Regulament intern al Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Sibiu* concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2 - (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților Spitalului Clinic Județean de Urgență Sibiu, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare. Regulamentul Intern se aplica de asemenea și elevilor și studenților practicanți în cadrul unitatii, precum și voluntarilor.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

(3) Prevederile prezentului Regulament se aplică și pentru :

- a) cadrele didactice care desfășoară activitate integrată în spital, care 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;
- b) personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare;
- c) 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. 3 - (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Spitalul *Clinic Județean de Urgență Sibiu* și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 4 - (1) Cunoașterea și respectarea *Regulamentului intern* este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Spitalului *Clinic Județean de Urgență Sibiu*.

(2) Regulamentul intern se afișează la Serviciul Resurse Umane din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Sibiu, precum și pe siteul unitatii www.scjs.ro.

(3) Șefii tuturor structurilor organizatorice ale Spitalului *Clinic Județean de Urgență Sibiu* vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din *Regulamentul intern*.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile *Regulamentului intern*, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern 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 formulate potrivit alin.(4).

Capitolul II **ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA** **CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

Art. 5 - Angajarea personalului Spitalului *Clinic Județean de Urgență Sibiu* se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003, Codul muncii republicat și ale actelor normative în vigoare.

Art. 6 - (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, *contracte individuale de muncă*, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) atribuțiile postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;

k) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;

l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;

m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;

n) durata perioadei de probă;

o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate, clauza de confidențialitate).

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a unuia dintre clauzele generale, în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 zile de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Art. 7 - (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de muncă, se referă la oricare dintre următoarele elemente:

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) condițiile de muncă;

e) salariul;

f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) Drepturile convenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie

de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(6) Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate, se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 8 - (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin.(2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

Art. 9 - (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;

d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Încetarea contractului de muncă se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Spitalului *Clinic Județean de Urgență Sibiu*, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art. 10 - (1) În cazul încetării contractul individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

Capitolul III

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 11 - (1) Spitalul Clinic Județean de Urgență Sibiu, în calitate de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Spitalul Clinic Județean de Urgență Sibiu are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilități Spitalul Clinic Județean de Urgență Sibiu va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;

d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;

e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;

f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;

h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;

i) aducerea la cunoștință salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

(4) Spitalul este obligat în principiu să asigure:

a) prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;

b) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a 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 curățenie și dezinfectie;

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) asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale;

h) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare;

i) în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții, de exemplu nou născuți, să interzică vizitarea pe secție (aceasta fiind permisă numai pe holuri).

Art. 12 - (1) Spitalul Clinic Județean de Urgență Sibiu are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții sindicatului „Sanitas”, Sindicatului „DREPTATEA”.

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(5) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art. 13 - În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comitetul de securitate și sănătate în muncă, care are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 14 - Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților Sindicatului „Sanitas”, Sindicatului „DREPTATEA”, precum și cu comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art. 15 - Spitalul Clinic Județean de Urgență Sibiu are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Capitolul IV MĂSURI DE PROTECȚIE A MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 16 - (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 17 - Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul

determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercursiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 18 - Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 19 - (1) Angajatorul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

Art. 20 - 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 următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 21 - Angajatorul are obligația 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.

Art. 22 - În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercursiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 23 - În cazul în care angajatorul, din motive justificate, nu le poate modifica locul de muncă, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 24 - (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorul este obligat să acorde salariatele care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a

copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

Art. 25- (1) Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

Art. 26- (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;

- salariatei care se află în concediu de risc maternal;

- salariatei care se află în concediu de maternitate;

- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(5) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art. 27 - (1) În cazul în care angajatorul a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă .

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art. 28 - Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

Capitolul V

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 29 - (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin.(2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 30 - (1) 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 a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 31 - (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante ;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 32 - (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații

compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Sibiu nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 33 - (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

Art. 34 - (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, ale contractelor colective de muncă, ale regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

CAPITOLUL VI DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Secțiunea I OBLIGAȚIILE SPITALULUI CLINIC JUDETEAN DE URGENTA SIBIU

Art. 35 - Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Sibiu 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;
- e) să se consulte cu reprezentanții sindicatului "Sanitas" și a Sindicatului „DREPTATEA” în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) 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;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze 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.

Secțiunea a II-a OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 36 - (1) Salariații Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Sibiu au, 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;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

(2) Salariații Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Sibiu au obligații privind :

- a) îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin conform fisei postului și realizarea responsabilă la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea ce o desfășoară;
- h) obligația de loialitate față de Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Sibiu;
- i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- j) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, acționând pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Sibiu;
- k) respectarea regulilor de acces în perimetrul Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Sibiu și posedarea legitimației de serviciu în stare de valabilitate;
- l) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
- m) păstrarea secretului de serviciu;

n) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Spitalului Clinic Județean de Urgență Sibiu și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

o) respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități ;

p) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Spitalului Clinic Județean de Urgență Sibiu pentru buna desfășurare a activității.

(3) Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului.

(4) Principalele îndatoriri ale angajaților sunt următoarele:

a) asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;

b) respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;

c) organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;

d) utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii);

e) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;

f) poartă echipamentul corespunzător specificului activității pe care o desfășoară, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;

g) respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;

h) respectă secretul profesional;

i) respectă programul de lucru și regulamentul intern;

j) în întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de pacienți cât și față de vizitatori și de însoțitorii pacienților;

k) execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.

Art. 37 - (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

Art. 38 - În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Sibiu, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile spitalului.

Secțiunea a III-a DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 39 - Salariații Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Sibiu au, 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;
- 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.

Art. 40 - Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Secțiunea a IV-a DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 41 - Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Sibiu are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor 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 individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

CAPITOLUL VII ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 42 - (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(3) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

(4) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a activității (exemplu program de 12/24).

Locurile de munca și categoriile de personal pentru care durata normala a timpului de lucru este mai mica de 8 ore pe zi sunt stabilite prin Ordinul ministrului sanatatii nr. 245/2003 si Ordinul ministrului sanatatii nr.870/2004 modificat si completat.

(5) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(6) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 3 săptămâni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

Art. 43 - (1) Derogările individuale de la program pot fi aprobate numai de conducerea Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Sibiu.

(2) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

(3) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

Art. 44 - (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților.

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(4) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din Codul muncii.

(5) Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

(6) Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(7) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe bază de bilete de voie, care vor fi menționate în condica de prezență. În această condică vor mai fi menționate recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.

Art. 45 - 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.

Condicile de prezență sunt verificate zilnic de medicul șef, care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței din secție cu cea din condică.

Programul de lucru, inclusiv gărzile, se stabilesc de conducerea unității, respectandu-se legislația în vigoare.

Prin acest regulament intern, se stabilește următorul program:

a) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi;

b) 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 Ministrului Sănătății nr.245/2003 și Ordinului 870/2004.

În cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență locurile de muncă și categoriile de personal pentru care durata normală a timpului de muncă este sub 8 ore pe zi, datorită condițiilor de muncă, sunt următoarele:

1. Program 6 ore/zi .

- Laborator Clinic Radiologie:

1. Medici (7-13);
2. Alt personal sanitar superior (7 - 13);
3. Asistenți (7-13);
4. Personal auxiliar (7-13);
5. Registrator medical (7-13).

- Serviciul Județean de Medicină Legală, în activitatea de prosectură și disecție, program: (8 -14)

1. Medici;
2. Alt personal sanitar superior;
3. Asistenți;
4. Autopsieri;
5. Personal auxiliar.

Personalul care lucrează în activitatea de prosectură și disecție este stabilit de medicul șef al Serviciului Județean de Medicină Legală, care va consemna în fișa postului locul de desfășurare a activității pentru fiecare angajat.

- Laborator Anatomie Patologică: (8 - 14)

1. Medici;
2. Asistenți;
3. Alt personal superior sanitar (comp. Citologie);
4. Personal auxiliar sanitar;
5. Registrator medical;
6. Autopsieri.

2. Program 7 ore/zi:

- Laborator Clinic Analize Medicale:

1. Medici : 8 -15 si garzi 15 – 8:00 si sambata si duminica 24 h;

2. Alt personal sanitar superior: 8-15 si garzi 15 – 8:00;
3. Asistenți (8-15). Asistentii medicali programati la recoltari (7 -14);
4. Personal auxiliar – 2 ture (6 -13) (12 -19);
5. Registratori medicali (8 -15).

Asistenții medicali care lucrează în Serviciul de Urgență al laboratorului desfășoară activitate în sistem de 12 ore cu 24 de ore libere .

- Laborator de produse sterile:

1. Alt personal sanitar superior (7 – 14);
2. Asistenți (7 – 14);
3. Personal auxiliar sanitar (7 – 14).

- Compartimente de sterilizare din: chirurgie, ginecologie, activitatea se desfășoară în două ture după următorul program:

- tura I (6:30 – 13:30);
- tura a II a (13:30 – 20:30).

- Secțiile Fizioterapie I și II:

Asistenții medicali care lucrează la proceduri hidroterapie, nominalizați prin fișa postului desfășoară programul în două ture.

- tura I (7 – 14)
- tura a II a (13 – 20)

Prin acest regulament intern, se stabilește următorul program pentru structurile in care activitatea se desfășoară în **condiții normale de lucru**, pe categorii profesionale:

- Sectii cu paturi:

Medicii desfășoară activitatea în cadrul timpului de muncă de 7 ore în medie pe zi, incepand cu ora 8:00, în program continuu sau divizat, astfel:

- activitate curentă de minimum 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare;
- 18 ore de gardă lunar.

În cadrul programului de 7 ore în medie pe zi, medicii au obligația de a acorda, în funcție de activitatea curentă a secției/compartimentului respective/respectiv sau prin desemnarea, prin rotație, a unui medic responsabil cu consulturile interdisciplinare, consultațiile interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau prezențați în UPU. Consultațiile interdisciplinare se acordă la recomandarea medicului curant .

După activitatea continuă aferentă activității curente și activității într-o linie de gardă, medicul beneficiază de o perioadă de repaus de 24 de ore. Pentru activitatea prestată într-o linie de gardă într-o zi de duminică sau de sărbătoare legală care este urmată de o zi normală

de lucru medicul beneficiază de o perioadă de repaus de 24 de ore. În situația în care se acordă ziua liberă prevăzută anterior, completarea orelor care fac parte din norma de bază, de 5, 6 sau 7 ore zilnic, se poate face prin prelungirea activității curente aferente altor zile din cursul lunii, având în vedere specialitatea, adresabilitatea și modul concret de organizare a activității.

În zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale garda este de 24 ore;

Personalul didactic efectuează activitate integrată, acoperind obligațiile de serviciu a personalului medical încadrat cu normă întreagă, prin activitate curentă dimineața și garzi. Cadrele didactice care ocupă funcția de profesor sau conferențiar nu au obligația de a efectua gardi. În această situație, cadrele didactice vor presta activitate de 6 sau 7 ore zilnic în cursul dimineții, în funcție de specialitate.

Personalul superior de specialitate desfășoară activitate în program de dimineață între orele 8-15. (psiholog, asistent social). Profesorii CFM desfășoară activitate de 7 ore în zilele lucrătoare, după un program stabilit de medicul șef de secție și aprobat de conducerea unității.

Asistenții medicali desfășoară activitatea în trei ture după cum urmează:

- 7,00 - 15,00 tura I;
- 15,00 - 23,00 tura a II a;
- 23,00 - 7,00 tura a III a.;

Personalul auxiliar sanitar desfășoară activitatea în trei ture după cum urmează:

- 6,00 - 14,00 tura I;
- 14,00 - 22,00 tura a II a;
- 22,00 - 6,00 tura a III a.

Programul de activitate al personalului mediu și auxiliar se stabilește anticipat pentru o luna, prin grafic de lucru întocmit de asistentul șef și contrasemnat de medicul șef de secție.

Graficele lunare astfel întocmite se aprobă de Directorul de Îngrijiri și se predau la Serviciul RUNOS. Modificarea graficelor lunare se poate face în cazuri justificate, cu aprobarea Directorului de Îngrijiri.

- Unitatea de Primiri Urgente

Activitatea medicilor se desfășoară în două ture, în sistem de 12 ore cu 24 de ore libere .

Activitatea asistenților și a personalului auxiliar sanitar se desfășoară în sistem de 12 ore cu 24 de ore libere .

Centrul de Hemodializa:

Activitatea medicilor se desfășoară în program de 6 ore în intervalul orar 8 - 14 și o garda obligatorie.

Asistenții medicali desfășoară activitatea în intervalul 7-15.

Personalul tehnic care asigură repararea și întreținerea aparaturii medicale desfășoară activitatea dimineata: 7,00 - 15,00;

- Ambulatoriile de specialitate ale spitalului:

Activitatea personalului din cadrul Ambulatoriului se desfășoară în zilele lucrătoare între orele 7,00 - 20,00.

Medicii cu norma de bază în Ambulatoriu desfășoară activitate 7 ore/zi după un program stabilit lunar de medicul coordonator și aprobat de conducerea unității. În cadrul programului de 7 ore în medie pe zi medicii cu norma de bază în spital și cadrele didactice desfășoară activitate integrată în cadrul Ambulatoriului de specialitate. Medicii șefi de secție transmit lunar, medicului șef al Ambulatoriului programul din ambulatoriu, al medicilor cu norma de bază în spital.

Programul de activitate al medicilor pe cabinete de specialitate din Ambulatoriu se întocmește lunar și se aprobă de Directorul Medical.

Programul asistenților și a personalului auxiliar este de 8 ore/zi. În intervalul de timp 7,00 - 20,00 se stabilește programul pentru asistenții medicali pe cabinete și de asemenea pentru personalul auxiliar. Programul se aprobă de conducerea unității.

- Farmacii:

- Farmacistii desfășoară activitate 7 ore/zi iar asistenții medicali 8 ore/zi.

1. Farmacia 121:

Programul farmaciei de luni până vineri este 7,30 - 19,30. În zilele de sâmbătă și duminică și în zilele de sărbători legale farmaciștii și asistenții asigură activitatea curentă a farmaciei după următorul program 07 - 15. Farmacistul șef stabilește prin grafic de lucru anticipat pentru o lună programul farmaciștilor și al asistenților în raport cu necesitatea asigurării asistenței cu medicamente. Graficele de lucru se aprobă de conducerea unității.

- Farmacista : program 07,30 – 14,30;
- Personalul auxiliar sanitar: program 7,30 - 15,30;

2. Farmacia 125:

- Farmacista : program 7,30 - 14,30;
- Asistenții : program 7,30-15,30;

- Biroul de internări spital: program 7 – 15.

- Serviciile funcționale: Contabilitate, Administrativ, Tehnic, Aprovizionare, Juridic, RUNOS, Informatica, Statistica, Managementul Calitatii Serviciilor Medicale.

- T.E.SA.: 7,00 - 15,00;
- Muncitori: 7,00 - 15,00.

Muncitorii calificați și necalificați de la stația de oxigen, electricienii, fochistii și instalatorii, lucrează în 3 ture, unde este cazul.

- Medicii rezidenți din cadrul unității desfășoară activitate sub îndrumarea medicilor la care sunt repartizați în program de 6 ore dimineața și 20 ore de gardă obligatorie, la specialitățile unde se organizează linii de gardă.

Evidența prezenței la program se ține prin condici de prezență în care personalul este obligat să semneze zilnic. Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normalor de disciplină a muncii și se sancționează conform legislației muncii.

Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă și se depune la serviciul resurse umane, organizare, normare, salarizare.

Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22,00 - 6,00 cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale.

Programarea concediilor de odihnă se face individual cu aprobarea conducerii secțiilor (compartimentelor) la începutul anului, astfel încât să asigure atât bunul mers al activității, cât și interesele salariaților și cu aprobarea conducerii unității.

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

Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea acestora în funcție de interesele unității și în conformitate cu prevederile legale.

Plecarea în concediu de odihnă, concedii pentru studii sau concedii fără plată, înainte de a fi aprobată de șeful ierarhic, este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare. La fel și întârzierile la expirarea concediilor.

Este interzisă întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa persoanei încadrate în muncă; aceasta poate fi rechemată din concediu numai din dispoziție scrisă a conducerii unității, pentru nevoi de serviciu neprevăzute și urgente.

CAPITOLUL VIII TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

Art. 46 - (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este stabilită prin contractul colectiv și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art. 47 - (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor.

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

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

(6) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 48 - Pentru 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 și care reprezintă media zilnică a veniturilor din luna / lunile în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

Art. 49 - (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) 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. 50 - (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Sibiu au dreptul, la cerere, la zile libere plătite, pentru evenimentele familiale deosebite, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea - 5 zile;

- c) casatoria unui copil - 3 zile
- d) decesul soțului/ sotiei, copilului , socrilor si rudelor de gradul 2 inclusiv - 3 zile;
- d) ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere

acordate.

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată de maximum 90 de zile iar pentru angajare în strainatate pana la 12 luni cu aprobarea conducerii unității.

Art. 51 - (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității.

(2) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(3) Compensațiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 52 - (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- prima și a doua zi de Paști;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(3) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 53 - (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(3) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(4) Efectuarea concediului fără plată pentru formare 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, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concediu fără plată conform legii. Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea acestora în funcție de interesele unității. Salariații care au solicitat concediu fără plată, vor relua activitatea numai după expirarea perioadei menționate în cerere.

(6) Cererile de concediu fără plată vor conține obligatoriu avizele: asistent șef, medic șef, șef serviciu, în funcție de caz.

CAPITOLUL IX SALARIZAREA

Art. 54 - (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe țară.

(4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare 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 ori activitate sindicală.

(5) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Art. 55 - (1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 56 - (1) Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

CAPITOLUL X

ACCESUL ÎN PERIMETRUL SPITALULUI CLINIC JUDETEAN DE URGENTA SIBIU

Art. 57 - (1) Accesul salariaților în perimetrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Sibiu, se face pe bază de legitimație de serviciu, eliberată și vizată de conducerea spitalului.

(2) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului șefilor serviciilor și compartimentelor funcționale din care fac parte salariații.

(3) Activitățile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru, în intervalul 6 – 22. Excepții de la această regulă se pot obține pe referate justificative, în care se precizează salariații implicați și perioada de timp solicitată.

Art. 58 - (1) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Sibiu ori membri de familie ai salariaților.

(2) Accesul pacienților este liber, cu respectarea normelor de conduită corespunzătoare într-o unitate sanitară.

(3) Accesul delegaților este valabil numai pentru compartimentul la care reiese că au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Sibiu.

(4). Procedura de acces a reprezentanților mass-media în SCJU Sibiu:

1. Pentru evenimente medicale deosebite (accidente rutiere, accidente de muncă, accidente casnice, calamități, etc.), reprezentanții mass-media vor avea acces în spital pe la intrarea Triaaj și vor fi primiți în holul intrare-triaaj.

- după stabilizarea pacienților și obținerea unui diagnostic de internare, toate informațiile solicitate de presa vor fi comunicate de către purtătorul de cuvânt sau de medicul șef de gardă. Toate informațiile solicitate vor fi date sub rezerva codului deontologic;

- declarațiile vor fi date în același timp pentru toți reprezentanții mass-media;

2. Pentru alte informații ce țin de reabilitarea spitalului, construcții, transformări, acestea vor fi furnizate mass-mediei prin purtătorul de cuvânt al SCJU Sibiu;

3. Accesul în spital, pentru orice fel de informație solicitată se poate face numai cu avizul managerului sau a șefului de secție, în intervalul de timp precizat de aceștia și vor fi însoțiți de către purtătorul de cuvânt;

4. Presa are acces neingradit în următoarele situații:

- când însoțeste o delegație oficială (Ministru, Secretar de stat, etc.) cu acordul acestora.

Art. 59 - Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

Art. 60 - (1) Programul de vizită al aparținătorilor pacienților internați se realizează de luni până vineri în intervalul orar 15,00-20,00, iar în zilele de sâmbătă și duminică programul de vizită se realizează între orele 10,00-20,00.

(2) Numărul de vizitatori pentru un pacient internat într-un salon cu mai mult de 3 paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane și pot fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp.

(3) În situația prevăzută la alin. (2), pentru a da posibilitatea vizitei și pentru ceilalți pacienți, dacă există solicitări în acest sens, durata vizitei va fi limitată la 60 de minute.

Art. 61 - Vizitarea pacienților în secțiile/compartimentele de terapie intensivă este permisă zilnic doar membrilor familiei, respectiv părinți, copii, surori / frați, cu condiția ca vizita să se facă individual sau cel mult două persoane, cu respectarea următorului program: 13:00 – 13:30 și 19:00 – 20:00. Vizita durează maxim 10 minute.

Art. 62 - (1) Secțiile / Compartimentele de terapie intensivă au obligația de a avea un număr de telefon prin care se asigură informarea familiei de către medicul curant sau medicul de gardă despre starea și evoluția pacientului. Aparținătorii vor fi informați despre acest număr de telefon la internarea sau la transferul pacientului în secția/compartimentul respectivă/respectiv.

(2) Pentru pacienții internați pe oricare dintre secțiile / compartimentele spitalului, la solicitare, membrii familiei pot discuta direct cu medicul curant în timpul programului zilnic de lucru al acestuia, în baza unui program stabilit de medicul șef / coordonator de secție / compartiment, aprobat de directorul medical și afișat la loc vizibil la intrarea în unitate.

Art. 63 - (1) Prin excepție de la prevederile art. 60, în cazul pacienților în stare critică sau terminală, indiferent de secția / compartimentul în care aceștia sunt internați, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de oră, sau poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secția/compartimentul respectivă / respectiv permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea secției / compartimentului respective / respectiv.

(2) În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile / compartimentele din spital, accesul unei persoane poate fi permanent.

Art. 64 - (1) În cazul copiilor internați în secțiile / compartimentele de terapie intensivă se asigură prezența cu caracter permanent a unuia dintre părinți, dacă se solicită acest lucru.

(2) În cazul copiilor până la 14 ani internați în oricare dintre secții/compartimente se acceptă prezența unui aparținător permanent, dacă se solicită acest lucru.

(3) În cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani internați se poate accepta prezența unui aparținător permanent, cu acordul șefului de secție/coordonatorului de compartiment.

Art. 65 – (1) Programul de vizite va fi afișat la toate intrările în Spitalul Clinic Județean de Urgență Sibiu, în mod vizibil și accesibil vizitatorilor.

(2) Este interzis vizitatorilor introducerea de alimente contraindicate regimului dietetic al bolnavului sau în cantitate prea mare. Este interzisă și introducerea de băuturi alcoolice.

(3) Vizitatorii vor evita discuțiile neplăcute ce pot afecta pacienții, vor respecta liniștea celorlalți bolnavi internați. Pentru bolnavii deplasabili este recomandabil ca vizita să se desfășoare în holuri.

(4) Vizitatorilor le este interzis fumatul în unitate.

(5) Vizitatorii trebuie să respecte orele de vizită și să dea curs indicațiilor medicilor, personalului sanitar sau de pază.

Art. 66 - Este strict interzisă perceperea de taxe pentru vizitarea pacienților în Spitalul Clinic Județean de Urgență Sibiu.

Art. 67 - Spitalul Clinic Județean de Urgență Sibiu are obligația de a instrui angajații firmei de pază, asupra programului de vizite, obținând o declarație de la fiecare dintre aceștia prin care se angajează să respecte aplicarea programului respectiv și să nu pretindă sau să primească niciun fel de atenții în vederea permiterii accesului în afara programului de vizită. În cazul încălcării acestor prevederi se vor aplica sancțiuni administrative, până la încetarea contractului cu firma de prestări servicii de pază.

CAPITOLUL XI
PREVEDERI PRIVIND SECTOARELE SI ZONELE INTERZISE ACCESULUI PUBLIC IN
CADRUL SPITALULUI CLINIC JUDETEAN DE URGENTA SIBIU

Art. 68 – Circuitul vizitatorilor si insotitorilor in incinta spitalului este foarte important deoarece pot reprezenta un potential epidemiologic crescut prin frecventa purtatorilor de germeni si prin echipamentul lor posibil contaminat.

Art. 69 – Vizitarea bolnavilor se va face numai in orele stabilite de conducerea spitalului in conformitate cu normele legale.

Art. 70 – In situatii epidemiologice deosebite, interdictia este generala pentru perioade determinate, la recomandarea Directiei de Sanatate Publica a Judetului Sibiu.

Art. 71 – In timpul vizitei, vizitatorii vor purta un echipament de protectie primit la intrarea in sectia clinica si care va fi indepartat la iesire.

Art. 72 – Fiecare secție este obligată ca, în timpul orei de vizită, să desemneze o asistentă responsabilă cu triajul vizitatorilor. Aparținătorii vor fi instruiți să facă o dezinfecție igienică a mâinilor cu soluție hidroalcolică la intrarea în secție și la părăsirea salonului.

Art. 73 - Circuitul insotitorilor este asemanator cu cel al bolnavilor. Circulatia insotitorilor in spital trebuie limitata numai la necesitate.

Art. 74 – Se interzice accesul vizitatorilor si apartinatorilor in blocurile operatorii, serviciile de sterilizare, bucatarie, laboratoare, bloc de nasteri, statie oxigen, depozite de deseuri medicale periculoase.

CAPITOLUL XII
DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR

Art. 75 - Pacientii au dreptul la asistenta medicala, atat in ambulatoriul integrat, cat si in sectiile cu paturi, modul de adresabilitate si cheltuielile de asistenta fiind cele stabilite in cadrul unitatii, cu respectarea prevederilor legale aplicabile in materie.

Art. 76 - Ca beneficiari ai actului medical, pacientii trebuie sa respecte normele de comportare in unitatile sanitare, dupa cum urmeaza:

- a) pacientii trebuie sa respecte ordinea de prezentare la medic conform programarii facute in prealabil si sa astepte chemarea in cabinet; pacientii au acces in ambulatoriul integrat al spitalului cu bilet de trimitere de la medicul de familie, sau cu bilet de trimitere de la un alt medic specialist, pe baza de programare prealabila;

- b) pacientii trebuie sa respecte ordinea, curatenia si linistea in spital;
- c) este interzisa pacientilor murdarirea peretilor, degradarea mobilierului din salile de asteptare sau sectie, distrugerea de instalatii sanitare ale spitalului si/sau aparatura medicala;
- d) bolnavii internati sunt obligati sa poarte pe toata durata internarii tinuta de spital;
- e) este interzisa circulatia bolnavilor in alte sectii decat cele de internare;
- f) parasirea unitatii se face in cazuri exceptionale, cu acordul scris al sefului sectiei;
- g) este interzis consumul de alcool si fumatul in incinta spitalului;
- h) introducerea in incinta spitalului de aparatura audio/video este permisa numai cu acordul sefului de sectie;
- i) să respecte programul spitalului inclusiv cu privire la programul de vizite și de masă;
- j) să respecte circuitele funcționale din spital;
- k) să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
- l) să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor șefi de secție;
- m) să nu utilizeze telefoanele mobile și alte tipuri de aparatură electronică în timpul vizitelor medicale;
- n) să nu fotografieze sau să filmeze personalul medical sau de îngrijire sau alți pacienți și aparținători;
- o) să nu fotografieze sau să filmeze fără aprobare în incinta spitalului, în cadrul secțiilor, cabinetelor, sălilor de mese, holurilor, grupurilor sociale;
- p) să aibă o atitudine respectuoasă față de personalul medical și de îngrijire;
- q) să nu înregistreze discuțiile cu medicii sau personalul de îngrijire fără informarea în prealabil și acordul acestora;
- r) să nu își însușească bunuri aparținând instituției, acest fapt constituind o abatere gravă care se pedepsește conform legii.

Art. 77 - Pacientii au urmatoarele drepturi conform Legii nr.46/2003 privind drepturile pacientilor:

- a) Pacientii au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai inalta calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale;
- b) Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umană, fără nici o discriminare;
- c) Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;
- d) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
- e) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii;
- f) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic;
- g) Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește sa fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferinta;

- h) Informațiile se aduc la cunostinta pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba romana, informațiile i se aduc la cunostinta în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va cauta o alta forma de comunicare;
- i) Pacientul are dreptul de a cere în mod expres sa nu fie informat și de a alege o alta persoana care sa fie informată în locul sau;
- j) Rudele și prietenii pacientului pot fi informati despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului;
- k) Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o alta opinie medicală;
- l) Pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta, are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului, îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării și, la cerere, o copie a înregistrărilor investigațiilor de înaltă performanță, o singură dată.
- m) Pacientul are dreptul sa refuze sau sa oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;
- n) Când pacientul nu își poate exprima vointa, dar este necesară o intervenție medicală de urgenta, personalul medical are dreptul sa deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia;
- o) Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;
- p) Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică;
- q) Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul sau, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectarii unei culpe medicale;
- r) Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
- s) Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
- t) Pacientul are acces la datele medicale personale. Pacientul are dreptul de a desemna, printr-un acord consemnat în anexa la foaia de observație clinică generală, o persoană

care să aibă acces deplin, atât în timpul vieții pacientului, cât și după decesul pacientului, la informațiile cu caracter confidențial din foaia de observație.

- u) Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care aceasta imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului. Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică;
- v) Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale;
- w) Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afară spitalului;
- x) Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare;
- y) Pacientul are dreptul să beneficieze de asistenta medicală de urgență, de asistenta stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu;
- z) Dreptul femeii la viața prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei;
- aa) Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nici o discriminare;
- bb) Dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepția cazului prevăzut de lege;
- cc) Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii;
- dd) Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri;
- ee) Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a muri în demnitate.

CAPITOLUL XIII PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 78 - (1) Orice salariat care are de formulat o cerere sau reclamație se va adresa în scris conducerii unității, care va soluționa cererea sau reclamația în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la data înregistrării cererii sau reclamației la registratura unității, salariatului comunicându-i-se în scris modul de soluționare a cererii sau reclamației.

(2) În cazul în care cererea sau reclamația necesită verificări prealabile, managerul spitalului poate delega soluționarea cererii unei alte persoane sau unei comisii, situație în care

termenul de solutionare va fi prelungit cu 5 zile calendaristice. Persoana sau comisia numita intocmeste un referat cu constatari, concluzii si propuneri si il supune aprobarii managerului spitalului.

(3) Cererile si/sau eventualele reclamatii ale salariatilor vor putea face obiectul unor audiente la conducerea unitatii. In situatia cand, datorita obligatiilor profesionale, salariatul este pus in imposibilitatea de a participa la audienta in ziua si in intervalul orar stabilit, aceasta va fi reprogramata. Solutia este similara si pentru cazul in care conducerea unitatii este pusa in situatia de a nu putea respecta din motive obiective programul de audienta.

(4) Salariatii nu pot formula doua petitii privitoare la aceeași problema. In cazul in care un salariat adreseaza in aceeași perioada de timp doua sau mai multe petitii cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmand sa primeasca un singur raspuns. Daca dupa trimiterea raspunsului se primeste o noua petitie cu același continut sau care priveste aceeași problema, acestea se claseaza, facandu-se mentiune ca s-a verificat si i s-a dat un raspuns petitionerului.

Art. 79 - (1) Conflictul de muncă reprezintă orice dezacord intervenit între partenerii sociali, în raporturile de muncă.

(2) Conflictele de muncă ce au ca obiect stabilirea condițiilor de muncă cu ocazia negocierii contractelor colective de muncă sunt conflicte referitoare la interesele cu caracter profesional, social sau economic ale salariaților, și sunt denumite conflicte de interese.

(3) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(4) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(4) În situațiile în care apar divergențe în legătură cu executarea prevederilor contractelor colective, unitățile și sindicatele vor încerca soluționarea acestora mai întâi în comisiile paritare la nivel de unitate, iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergență se vor putea adresa comisiei paritare la nivel de ramură.

(6) Condițiile declanșării conflictelor de interese, procedura concilierii, medierii și arbitrajului conflictelor de interese sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(7) Condițiile declanșării conflictelor de drepturi și procedura soluționării acestora sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 80 - (1) Jurisdicția muncii are ca obiect soluționarea conflictelor de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale sau,

după caz, colective de muncă, precum și a cererilor privind raporturile juridice dintre partenerii sociali.

(2) Pot fi părți în conflictele de muncă:

a) salariații, precum și orice altă persoană titulară a unui drept sau a unei obligații în temeiul Codului muncii, al altor legi sau al contractelor colective de muncă;

b) angajatorii - care beneficiază de o muncă desfășurată în condițiile Codului muncii;

c) sindicatele și patronatele;

d) alte persoane juridice sau fizice care au această vocație în temeiul legilor speciale sau al Codului de procedură civilă.

(3) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;

b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;

c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;

d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;

e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

(4) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (3), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

Art. 81 - (1) Judecarea conflictelor de muncă este de competența instanțelor stabilite conform Codului de procedură civilă, în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința ori, după caz, sediul.

(2) Plângerile salariaților în justiție nu pot constitui motiv de desfacere a contractului de muncă.

CAPITOLUL XIV
REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL SPITALULUI CLINIC
JUDETEAN DE URGENTA SIBIU

Art. 82 - (1) 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.

(2) 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 individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 83 - (1) Sunt interzise:

a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;

b) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Sibiu;

c) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Sibiu;

d) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Sibiu;

e) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;

f) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Sibiu sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;

g) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;

h) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați (insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);

i) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Spitalului Clinic Județean de Urgența Sibiu, a propriei persoane sau a colegilor;

j) fumatul în incinta Spitalului Clinic Județean de Urgență Sibiu;

k) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;

l) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Spitalului Clinic Județean de Urgența Sibiu;

m) propaganda partizană unui curent sau partid politic.

(2) Următoarele fapte sunt considerate grave și duc la desfacerea disciplinara a contractului individual de muncă:

1. orice faptă (acțiune sau inacțiune) a salariaților (personal medical, personal auxiliar, muncitori, etc.) care pune în pericol viața pacienților sau integritatea fizică sau psihică a acestora;

2. furtul sau intenția de furt al oricărui bun din patrimoniul unității;

3. furtul constând în obținerea unor bunuri în dauna unității;

4. deteriorarea intenționată a unor bunuri aparținând unității;

5. concurența neloială;

6. manifestări violente, brutale sau obscene;

7. consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru, sau prezentarea la programul de lucru în stare de ebrietate;

8. cumularea unui număr de 3 absente nemotivate consecutive într-o lună ori 5 absente nemotivate într-un an calendaristic;

9. întârzierea repetată la serviciu;

10. executarea intenționată sau repetată a unor operații sau lucrări cu impact negativ asupra unității;

11. utilizarea de documente false la nagajare;

12. refuzul nejustificat de a îndeplini dispozițiile superiorilor;

13. falsificarea de acte generatoare de drepturi și producătoare de efecte juridice;

14. neluarea unei măsuri sau nerespectarea măsurilor dispuse care ar putea crea un pericol iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnăvire profesională;

15. fumatul în incinta Spitalului Clinic Județean de Urgență Sibiu.

Art. 84 - (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul intern.

CAPITOLUL XV ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 85 - (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- 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.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(4) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

(5) Personalul unității este obligat să respecte procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale (IAAM). Sancțiunile pentru nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a IAAM, în funcție de gravitatea faptei, sunt cele prevăzute la alin.1.

CAPITOLUL XVI REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 86 - (1) Ca urmare a sesizării conducerii Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Sibiu cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, persoana

împuternicită de manager va convoca în scris salariatul în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile.

(2) Convocarea va descrie acțiunea și inacțiunea cercetată, data producerii acesteia, prevederile avute în vedere ca fiind încălcate, cine a făcut sesizarea, data și ora la care trebuie să se prezinte în fața persoanei împuternicite pentru a efectua cercetarea disciplinară.

(3) Convocarea scrisă la cercetarea disciplinară prealabilă, împreună cu copia de pe actul de sesizare a faptei se comunică celui cercetat cu semnatura de primire. În cazul în care salariatul refuză primirea aceasta va fi trimisă prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința acestuia.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) Persoana împuternicită de manager pentru a efectua cercetarea disciplinară prealabilă acordă salariatului un termen de două zile lucrătoare pentru a-și formula într-o notă explicativă apărarea în scris și pentru a prezenta noi probe în apărarea sa inclusiv martori.

(6) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un *avocat* sau de către un *reprezentant* al sindicatului al cărui membru este.

(7) Cercetarea disciplinară prealabilă presupune stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, a gradului de vinovăție a salariatului, a consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a antecedentelor acestuia (eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat).

(8) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana numită în acest sens va întocmi un referat, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate care va fi înaintat comisiei abilitate să sancționeze salariatul.

(9) În cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Sibiu sunt constituite 2 comisii cu atribuții de sancționare disciplinară după cum urmează:

a) pentru personalul sanitar si auxiliar sanitar : Comisia de Etica, Deontologie Medicala si Disciplina;

b) pentru personalul TESA : Comisia de Cercetare Disciplinara a personalului TESA.

Art. 87 - (1) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

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

Art. 88 - (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 267 alin. (3) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;

- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(3) Comunicarea 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.

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL XVII RASPUNDEREA PATRIMONIALA

Art. 89 - (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 90 și următoarele.

Art. 90 - (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 91 - (1) Când paguba a fost constatată cu ocazia inventarierii patrimoniului și nu este urmarea unor fapte de natura penală, se vor aplica reglementările specifice privind valorificarea rezultatelor inventarierii, valoarea pagubei ce urmează a fi recuperată va fi cea rezultată din procesul verbal de inventariere.

(2) În cazul constatării ocazionale a unei pagube care nu este rezultatul unor fapte de natura penală, în baza deciziei managerului spitalului, structura în gestiunea căreia s-a produs paguba împreună cu serviciile administrativ, RUNOS și contabilitate ale spitalului, vor stabili valoarea pagubei, potrivit reglementărilor în materie, precum și persoana responsabilă de producerea acesteia.

(3) Actul de constatare a pagubei si cel de evaluare a acesteia si stabilire a persoanei responsabile vor fi comunicate compartimentului contencios al spitalului in vederea intocmirii notei pentru recuperarea contravalorii acesteia prin acordul părților sau pentru sesizarea instantei de judecata in cazul lipsei acordului persoanei responsabile pentru recuperare.

(4) Pentru intreaga valoare a pagubei sau pentru partea care depaseste echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie persoana raspunzatoare poate sa-si ia un angajament scris pentru acoperirea acesteia, in conditiile art.32 din Legea nr.22/1969, cu modificarile ulterioare. Angajamentul de plata scris constituie titlu executoriu.

(5) Cand paguba a fost produsa de catre terti, in baza actelor prevazute la alin.(3) compartimentul contencios va sesiza instanta de judecata pentru recuperarea prejudiciului conform Codului civil.

(6) Daca paguba este rezultatul unor fapte de natura penala, compartimentul contencios va intocmi sesizarea organelor de urmarire penala si cererea de constituire a spitalului ca parte civila in procesul penal, in baza actelor prevazute la alin.(3).

Art. 92 - (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

(3) Calculul cuantumului raspunderii fiecarui salariat in conditiile alin.(2) se intocmeste de catre de catre biroul personal si serviciul contabilitate (biroul salarii) ale Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Sibiu.

Art. 93 - (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 94 - (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

(3) Acoperirea integrala sau partiala a pagubei se poate face si din garantia in numerar constituita de catre gestionari in conditiile art.10 si 16 din Legea nr.22/1969 cu modificarile ulterioare, in baza titlului executoriu sau acordului partilor.

Art. 95 - (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 96 - În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL XVIII PROCEDURA PREALABILA DE EVALUARE A SALARIATULUI LA CONCEDIEREA PENTRU NECORESPUNDERE PROFESIONALA

Art. 97 - (1) Salariatul poate fi concediat atat pentru motive prevazute in Codul Muncii, cat si in situatii in care nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat.

(2) Salariatul poate fi concediat pentru motive de necorespondere profesionala, cu respectarea procedurii de cercetare prealabila, care include si evaluarea prealabila a acestuia.

(3) Cercetarea salariatului pentru necorespondere profesionala se face de catre o comisie numita prin decizie de catre angajator. Din comisie va face parte si un reprezentant al sindicatului, al carui membru este salariatul in cauza, desemnat de catre organizatia sindicala.

(4) Comisia va convoca salariatul si ii va comunica acestuia in scris, cu cel putin 5 zile inainte:

a) data, ora exacta si locul intrunirii comisiei;

b) modalitatea in care se va desfasura comisia.

(5) Examinarea va avea ca obiect activitatile prevazute in fisa postului salariatului in cauza.

(6) In cazul introducerii de noi tehnologii/metodologii/norme etc., examinarea salariatului se va referi la acestea numai in masura in care salariatul in cauza a facut obiectul formarii profesionale in respectiva materie.

(7) Necorespunderea profesionala poate fi sustinuta de comisie prin dovezi de indeplinire necorespunzatoare a sarcinilor profesionale, prin examinare teoretica, practica si alte probe.

(8) In cazul in care salariatul isi pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul ii va asigura, in limitele disponibile, un alt loc de munca. In situatia in care nu dispune de astfel de posibilitati, se va apela la agentia teritoriale pentru ocuparea fortei de munca, in vederea solutionarii.

(9) In cazul in care, in urma examinarii, salariatul este considerat necorespunzator profesional de catre comisie, acesta are dreptul de a contesta hotararea comisiei in termen de 2 zile lucratoare de la comunicare.

(10) Angajatul are obligatia de ai propune salariatului alte locuri de munca vacante in unitate, compatibile cu pregatirea profesionala sau, dupa caz, cu capacitatea de munca stabilita de medicul de medicina a muncii.

(11) In situatia in care angajatorul nu dispune de locuri de munca vacante potrivit alin. (10), acesta are obligatia de a solicita sprijinul agentiei teritoriale de fortei de munca in vederea redistribuirii salariatului, corespunzator pregatirii profesionale si/sau, dupa caz, capacitatii de munca stabilite de medicul de medicina a muncii.

(12) Daca salariatul nu a formulat contestatia in termenul prevazut la alineatul (9), sau daca dupa formularea contestatiei si reexaminarea hotararii comisiei de catre o alta comisie numita prin decizie, aceasta este mentinuta, precum si daca angajatorul nu dispune de locuri de munca vacante, angajatorul poate emite si comunica decizia de desfacere a contractului individual de munca al salariatului pentru motive de necorespondere profesionala, in termen de 30 de zile calendaristice de la data constatarii cauzei concedierii.

(13) Decizia de desfacere a contractului individual de munca astfel emisa, ca contine rezultatul cecetarii prealabile a salariatului in cauza.

(14) Decizia se emite in scris si, sub sanctiunea nulitatii absolute, trebuie sa fie motivata in fapt si in drept si sa cuprinda precizari cu privire la termenul in care poate fi contestata si la instanta judecatoreasca la care se contesta.

CAPITOLUL XIX
MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE
SPECIFICE

Art. 98 - (1) Personalul medical sau nemedical din Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Sibiu are obligația să respecte drepturile pacienților, potrivit dispozițiilor Legii nr. 46/2003.

(2) Personalul medical sau nemedical din Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Sibiu nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității.

Art. 99 - (1) Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

(2) Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

(3) În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

(4) Pacientul are acces la datele medicale personale.

(5) Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

(6) Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

Art. 100 - Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în prezenta lege atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

Art. 101 - (1) Personalul medical are obligația respectării dispozițiilor Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale și punerii în aplicare a prevederilor din cuprinsul contractelor de furnizare servicii medicale încheiate de Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Sibiu.

Art. 102 - Se interzice complet fumatul în cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Sibiu.

CAPITOLUL XX EVALUAREA SALARIAȚILOR

Art. 103 - În conformitate cu legislația muncii, activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către șeful ierarhic superior, prin acordare de punctaj pe fiecare nivel specific al criteriului de evaluare. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

Punctajul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute se va realiza pe baza următoarelor criterii de evaluare:

1. Rezultate obținute;
 - a) gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
 - b) promptitudine și operativitate;
 - c) calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate.
2. Asumarea responsabilității;
 - a) receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină.
 - b) intensitatea implicării în realizarea atribuțiilor de serviciu, utilizarea calculatorului.
3. Adaptare la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
 - a) executarea de lucrări complexe, propuneri de soluții noi, schimbări, motivarea acestora și evaluarea consecințelor.
 - b) activitatea de rutină.
4. Capacitatea relațională și disciplina muncii;
 - a) capacitatea de a evita stările conflictuale, capacitatea de dialog, respectarea regulilor stabilite de conducerea structurii din care face parte;
 - b) adaptabilitatea la situații neprevăzute, prezența de spirit, spontaneitatea.

În conformitate cu Dispoziția 114/2011 a Consiliului Județean Sibiu procedura de evaluare se realizează în trei etape, după cum urmează:

- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare;

Completarea raportului de evaluare cuprinde următoarele etape:

- a) acordarea calificativelor, notate de la 1 la 5, pentru fiecare din componentele de bază ale criteriului de evaluare prevazut în fișă;
- b) calcularea punctajului pentru fiecare criteriu de evaluare, ca medie aritmetică a punctajelor acordate pentru fiecare dintre componentele de bază ale criteriului de evaluare;
- c) calcularea valorii ponderate a criteriului de evaluare, prin înmulțirea punctajului acordat criteriului cu ponderea stabilită pentru fiecare criteriu de evaluare;
- d) Stabilirea notei finale prin însumarea valorilor ponderate ale celor patru criterii de evaluare;

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

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

Interviul, ca etapă de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și salariat în cadrul căruia :

- a) se aduc la cunoștința salariatului evaluat, notările evaluatorului în raportul de evaluare;
- b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de către salariatul evaluat.

Art. 104 - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contactual se realizează de către seful structurii în care își desfășoară activitatea salariatul evaluat și se contrasemnează de către conducerea unității.

Art. 105 - Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducerea unității, în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință a calificativului acordat.

Art. 106 - Neobținerea calificativului minim de „satisfăcător” la două evaluări periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespondere profesională.

CAPITOLUL XXI ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT

Art. 107 - (1) Voluntariatul reprezintă participarea voluntarului persoană fizică la activități de interes public desfășurate în folosul altor persoane sau al societății, organizate de către persoane juridice de drept public sau de drept privat, fără remunerație, individual sau în grup.

(2) Contractul de voluntariat reprezintă convenția încheiată între un voluntar și organizația-gazdă, în temeiul căreia prima parte se obligă să presteze o activitate de interes public, fără a fi remunerată, iar cea de-a doua se obligă să ofere o activitate adecvată solicitării sau pregătirii voluntarului;

(3) Voluntarul este orice persoană fizică, fără deosebire de rasă, origine etnică, religie, sex, opinie, apartenență politică, care a dobândit capacitate de muncă potrivit legislației în domeniul muncii și desfășoară activități de voluntariat;

(4) Beneficiarul activității de voluntariat este persoana fizică, alta decât soțul/soția și copiii, sau persoana juridică în folosul căreia se desfășoară activitatea de voluntariat;

(5) Coordonatorul voluntarilor este voluntarul sau angajatul organizației-gazdă, care îndeplinește sarcinile legate de coordonarea și administrarea activității voluntarilor.

Art. 108 - (1) Activitatea de voluntariat se desfășoară în urma unei cereri din partea organizației-gazdă, prin care aceasta își manifestă disponibilitatea de a colabora cu voluntari. Organizația-gazdă are posibilitatea de a refuza motivat cererea unui candidat de a deveni voluntar, în condițiile prevăzute în statutul acesteia, în funcție de tipul de activitate desfășurată, și cu respectarea art. 4 lit. c).

(2) Cererea emisă de organizația-gazdă persoană juridică de drept public, prin care este manifestată disponibilitatea de a colabora cu voluntari, se realizează printr-un anunț public.

(3) Organizația-gazdă oferă instruire inițială cu privire la:

- a) structura, misiunea și activitățile organizației-gazdă;
- b) drepturile și responsabilitățile voluntarului;
- c) regulamentele interne care reglementează implicarea voluntarului.

(4) Organizația-gazdă poate oferi voluntarilor, în condițiile legislației din domeniul educației și formării profesionale, cursuri de instruire, formare și pregătire profesională în domeniul în care aceasta activează.

Art. 109 - (1) Este interzis, sub sancțiunea anulabilității, să se încheie contract de voluntariat în scopul de a evita încheierea unui contract individual de muncă sau, după caz, a

unui contract civil de prestări de servicii ori a altui contract civil cu titlu oneros pentru efectuarea prestațiilor respective.

(2) Activitatea de voluntariat se consideră experiență profesională și/sau în specialitate, în funcție de tipul activității, dacă aceasta este realizată în domeniul studiilor absolvite.

(3) Pe durata perioadei activității de voluntariat, precum și la încheierea activității de voluntariat, organizația-gazdă, la cererea voluntarului, eliberează un certificat de voluntariat la care este anexat un raport de activitate. Acestea se întocmesc în limba română dacă au fost emise pe teritoriul României.

(4) Certificatul de voluntariat va conține următoarele elemente:

- a) datele de identificare ale organizației-gazdă care emite certificatul;
- b) numărul de înregistrare și data emiterii certificatului;
- c) numărul de înregistrare și data contractului de voluntariat;
- d) numele, prenumele și datele de identificare ale voluntarului;
- e) perioada și numărul de ore de voluntariat;
- f) numele și prenumele coordonatorului voluntarilor;
- g) numele și prenumele reprezentantului legal al organizației- gazdă;
- h) mențiunea "Voluntarul și organizația emitentă sunt responsabili pentru veridicitatea datelor și informațiilor cuprinse în acest certificat".

(5) Certificatele de voluntariat sau documentele echivalente eliberate de organizații-gazdă dintr-un alt stat sunt recunoscute în România în măsura în care conțin elementele prevăzute la alin. (4) și sunt prezentate în copie autenticată și traducere legalizată.

(6) Raportul de activitate va conține următoarele elemente:

- a) activitățile de voluntariat prestate;
- b) atribuțiile asumate;
- c) aptitudinile dobândite.

Art. 110 - (1) Voluntariatul se desfășoară pe baza unui contract încheiat în formă scrisă, în limba română, între voluntar și organizația-gazdă. Obligația de încheiere a contractului de voluntariat în formă scrisă revine organizației-gazdă. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului.

(2) În cazul încheierii contractului de voluntariat cu un cetățean străin, organizația gazdă poate să-i pună acestuia la dispoziție un interpret.

(3) Organizația-gazdă este obligată ca, anterior începerii activității de voluntariat, să înmâneze voluntarului un exemplar din contractul de voluntariat.

(4) Anterior începerii activității, contractul de voluntariat se înregistrează în registrul de evidență a voluntarilor ținut de organizația-gazdă.

(5) Contractul de voluntariat este însoțit obligatoriu de fișa de voluntariat și fișa de protecție a voluntarului.

(6) Contractul de voluntariat trebuie să conțină următoarele clauze:

- a) datele de identificare ale părților contractante;
- b) descrierea activităților pe care urmează să le presteze voluntarul;
- c) timpul și perioada de desfășurare a activității de voluntariat;
- d) drepturile și obligațiile părților;
- e) stabilirea cerințelor profesionale, a abilităților sociale, intereselor de dezvoltare, a celor de sănătate, confirmate prin certificate de sănătate sau alte documente;
- f) condițiile de reziliere a contractului.

(7) Contractul de voluntariat încetează în următoarele condiții:

- a) la expirarea termenului stabilit în contract, respectiv la data la care prestațiile care fac obiectul contractului au fost executate;
- b) de comun acord;
- c) când organizația-gazdă își încetează activitatea;
- d) prin denunțare unilaterală;
- e) în caz de reziliere a contractului.

(8) Fișa de voluntariat conține descrierea în detaliu a tipurilor de activități pe care organizația-gazdă și voluntarul au convenit că acesta din urmă le va desfășura pe parcursul contractului de voluntariat.

(9) Fișa de protecție a voluntarului conține instrucțiuni cu privire la desfășurarea activității acestuia, cu respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă. Pentru activități ce ies din domeniul de acoperire al fișei de protecție a voluntarului, organizatorii activității vor apela la inspectoratele teritoriale de muncă ce vor pune la dispoziția acestora instrucțiuni de securitate a muncii specifice activității respective.

(10) Organizația-gazdă este obligată să țină evidența voluntarilor, a duratei și a tipului activităților desfășurate și evaluării voluntarilor, pe baza criteriilor stabilite în regulamentul intern.

Art. 111 - Contractul de voluntariat trebuie să conțină minimum următoarele drepturi ale voluntarului:

- a) dreptul de a desfășura activitatea de voluntariat în concordanță cu capacitatea și disponibilitatea acestuia;

- b) dreptul de a solicita organizației-gazdă eliberarea certificatului de voluntariat însoțit de raportul de activitate;
- c) dreptul la confidențialitate și protecția datelor personale;
- d) dreptul la timp liber corespunzător cu activitatea de voluntariat;
- e) să participe activ la elaborarea și derularea programelor și graficelor activității de voluntariat;
- f) să desfășoare activități în concordanță cu pregătirea sa profesională.

Art. 112 - (1) Contractul de voluntariat trebuie să conțină următoarele obligații ale voluntarului:

- a) obligația de a presta o activitate de interes public, fără remunerație;
- b) obligația unei conduite complementare cu obiectivele generale ale voluntariatului - îmbunătățirea calității vieții și reducerea sărăciei, dezvoltare sustenabilă, sănătate, prevenirea și gestionarea efectelor dezastrelor, incluziunea socială și, totodată, lupta împotriva excluderii sociale și discriminarea;
- c) obligația voluntarului de a îndeplini sarcinile prevăzute în fișa de voluntariat, precum și respectarea instrucțiunilor stipulate în fișa de protecție a voluntarului;
- d) obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activității de voluntariat, pe perioada desfășurării contractului de voluntariat și pe o perioadă de 2 ani după încetarea acestuia;
- e) obligația de a anunța indisponibilitatea temporară de a presta activitatea de voluntariat în care este implicat;
- f) să respecte drepturile pacientului și să asigure confidențialitatea datelor personale ale acestora;
- g) să ocrotească bunurile pe care le folosește în cadrul activității de voluntariat;
- h) să informeze coordonatorul de voluntariat cu privire la aspectele constatate în timpul desfășurării activității.

(2) Răspunderea voluntarului în astfel de situații se angajează potrivit regulilor stabilite în legislația în vigoare și în regulamentele interne ale organizației-gazdă.

Art. 113 - Contractul de voluntariat trebuie să conțină următoarele drepturi ale organizației-gazdă:

- a) dreptul de a stabili organizarea și funcționarea activității de voluntariat;
- b) să întocmească conținutul Fișei de voluntariat, adaptată la solicitarea și pregătirea voluntarului și la tipul activităților de voluntariat ce urmează a fi desfășurate de către voluntar;

c) dreptul de a exercita controlul asupra modului de implementare a fișei de voluntariat prin coordonatorul de voluntari;

d) dreptul de a constata abaterile voluntarului, raportate la clauzele stabilite în contractul de voluntariat, fișa de voluntariat și/sau în fișa de protecție a voluntarului.

Art. 114 - (1) Contractul de voluntariat trebuie să conțină următoarele obligații ale organizației-gazdă:

a) să efectueze instruirea inițială a voluntarului cu privire la: structura, misiunea și activitățile organizației-gazdă; drepturile și responsabilitățile voluntarului; regulamentul intern al organizației-gazdă;

b) obligația de a asigura desfășurarea activităților sub conducerea unui coordonator de voluntari, cu respectarea condițiilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă, în funcție de natura și de caracteristicile activității respective;

c) obligația de a suporta cheltuielile de hrană, cazare și transport pentru voluntar în desfășurarea activității sale de voluntariat;

d) obligația de a suporta alte cheltuieli ocazionate de desfășurarea activității de voluntariat, cu excepția celor aferente muncii prestate de către voluntar.

e) să elibereze, la cererea voluntarului, un certificat de voluntariat la care să anexeze un raport privind activitatea voluntarului pe durata activității de voluntariat;

f) să țină evidența activității desfășurate și să evalueze periodic activitatea voluntarului;

g) să elibereze legitimație nominală care să ateste calitatea de voluntar.

(2) La solicitarea voluntarului, organizația-gazdă poate încheia contract de asigurare împotriva riscurilor de accident și de boală sau a altor riscuri ce decurg din natura activității, în funcție de complexitatea activității la care participă acesta.

Art. 115 - În executarea contractului de voluntariat, voluntarul se subordonează coordonatorului voluntarilor, numit în condițiile art. 107, alin. (5). În situația în care, prin desfășurarea activităților de voluntariat, se cauzează prejudicii unor terțe persoane, organizația-gazdă va răspunde solidar cu voluntarul, în condițiile legii sau ale contractului de voluntariat, dacă acestea nu au fost determinate de culpa exclusivă a voluntarului.

Art. 116 - Executarea obligațiilor contractuale ce revin voluntarului nu se poate face prin reprezentare.

Art. 117 - Răspunderea pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a contractului de voluntariat este supusă prevederilor Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare.

Art. 118 - Dacă pe parcursul executării contractului de voluntariat intervine, independent de voința părților, o situație de natură să îngreuneze executarea obligațiilor ce revin voluntarului, contractul va fi renegociat, iar dacă situația face imposibilă executarea contractului, acesta încetează de plin drept.

Art. 119 - (1) Negocierea sau renegocierea contractului de voluntariat se va face la cererea scrisă a uneia dintre părți, în condițiile stabilite prin contractul de voluntariat.

(2) La negocierea clauzelor și la încheierea contractelor de voluntariat părțile sunt egale și libere.

Art. 120 – Denunțarea (rezilierea) unilaterală a contractului de voluntariat are loc la inițiativa oricăreia dintre părți, care se comunică și se motivează în scris. Condițiile denunțării se stabilesc prin contractul de voluntariat, termenul de preaviz fiind de 15 zile.

CAPITOLUL XXII

NUMĂRUL DE ZILE DE CONCEDIU DE ODIHNĂ SUPPLEMENTAR PE LOCURI DE MUNCĂ ȘI ÎN FUNCȚIE DE CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

Art. 121 - Se acordă 3 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

1. Personalul care lucrează la:

a) dezinsecție, dezinsecție, deratizare;

b) stații de colectare și neutralizare a deșeurilor periculoase;

c) spălarea manuală, călcatul manual al confecțiilor și echipamentelor, precum și călcatul cu presa;

2. Personalul medico-sanitar și sanitar auxiliar care lucrează în cabinete de consultații de neurochirurgie, ortopedie, traumatologie și arși.

3. Muncitorii de întreținere și deservire a utilajelor cu zgomot ce depășește 90 dB, certificate de autoritatea competentă în domeniu.

4. Personalul care utilizează materiale dentare (alte substanțe preparate cu solvenți aromatici).

Art. 122 - Se acordă 4 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

1. Personalul care lucrează în laboratoare sau compartimente de microproducție.
2. Personalul care lucrează în:
 - a) activitatea de prevenire și combatere a bolilor transmisibile;
3. Personalul sanitar din cabinete de consultații de boli infecțioase.
4. Personalul care lucrează în laboratoare sau compartimente de cercetări și analize chimice, toxicologice, biologice, biochimice, microbiologice, virusologice, inframicrobiologice, parazitologice.
5. Personalul medico-sanitar și sanitar auxiliar care lucrează în secția de traumatologie și ortopedie.
6. Personalul care lucrează pe calculatoare de birou (laptop/desktop), activitate de minimum 70% din timpul de lucru.

Art. 123 - Se acordă 5 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

1. Personalul care efectuează analize chimice, toxicologice, biologice și biochimice din laboratoare și compartimente de medicină legală.
2. Personalul care lucrează în centrale telefonice cu peste 250 de posturi, activitate permanentă.
3. Personalul care lucrează în activități de fizio-electromasotermo-balneo-terapie.
4. Personalul sanitar care lucrează în stațiile centrale de sterilizare.

Art. 124 - Se acordă 6 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

1. Personalul care lucrează în laboratoare nediferențiate de analize medicale.
2. Personalul care lucrează în spălătorie
3. Personalul sanitar din cabinetele de consultații de psihiatrie și neuropsihiatrie.
4. Personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar care lucrează în blocul operator și blocul de nașteri.

Art.125 - Se acordă 8 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

1. Personalul sanitar din secția de boli infecțioase.
2. Personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar care lucrează în secțiile de neurochirurgie și arși.
3. Personalul sanitar din unități, secții și compartimente, cu paturi, de psihiatrie, neuropsihiatrie, neuropsihiatrie pediatrică și de recuperare neuropsihomotorie.

4. Personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar care lucrează în activitatea de anestezie, terapie intensivă, terapie acută, hemodializă, UPU, CPU.

Art.126 - Se acordă 9 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

1. Personalul care își desfășoară activitatea în:
 - a) unități nucleare de categoria I de risc radiologic;
 - b) unități nucleare de categoria a II-a de risc radiologic.

Art.127 - Se acordă 10 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

1. Personalul care lucrează la autopsie, prosecturi, în săli de disecție și în laboratoare de anatomie patologică și de medicină legală.
2. Personalul care își desfășoară activitatea în:
 - a) unități nucleare de categoria a III-a de risc radiologic;
 - b) unități nucleare de categoria a IV-a de risc radiologic.

Art.128 - Salariații care lucrează la unul din locurile de muncă prevăzute în prezenta anexă și care dau dreptul la mai multe condiții de odihnă suplimentare vor primi un singur concediu de odihnă suplimentar, și anume pe cel mai mare.

CAPITOLUL XXIII PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ÎN CADRUL SCJU SIBIU

Art. 129 – (1) Spitalul Clinic Județean de Urgență Sibiu – în calitate de operator de date înregistrat cu nr. 25524 în Registrul de evidență a prelucrării datelor cu caracter personal, garantează și protejează drepturile și libertățile fundamentale ale angajaților, pacienților, aparținătorilor, reprezentanților legali ai acestora precum și a furnizorilor de medicamente, echipamente și servicii medicale, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) nr.679/2016.

(2) Operator de date cu caracter personal în sensul Regulamentului înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal.

Art. 130 – Prelucrare de date cu caracter personal înseamnă orice operațiune efectuată asupra datelor cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea,

extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 131 - Intră în categoria datelor cu caracter personal: numele și prenumele, data și locul nașterii, seria și numărul actului de identitate, CNP, studiile, adresa e-mail, locul de muncă, apartenența sindicală, starea de sănătate, profesia, situația financiară, originea rasială, telefonul, faxul, originea etnică, vocea, imaginea, apartenența politică, cetățenia, religia, datele genetice.

Art. 132 – (1) În ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, salariații au obligația:

- a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;
- b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, și a legislației în vigoare;
- d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;
- e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- f) de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

(2) Nerespectarea obligațiilor prevăzute la alin.(1) atrage răspunderea disciplinară a salariatului în conformitate cu prevederile regulamentului intern.

(3) Salariatul are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

Art.133 - În conformitate cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679/2016 și actele normative în vigoare din domeniul sănătății, Spitalul Clinic Județean de Urgență

Sibiu prelucrează datele cu caracter personal ale pacienților și aparținătorilor acestora în scopul îndeplinirii obligațiilor legale, de furnizare de servicii medicale.

Art. 134 - În conformitate cu legislația europeană și națională în vigoare, Spitalul Clinic Județean de Urgență Sibiu are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele cu caracter personal care îi sunt furnizate.

Art. 135 - Accesul la documentele fizice (suport hârtie) ce conțin date cu caracter personal pentru personalul contractual al SCJU Sibiu se acordă în conformitate cu atribuțiile specificate în fișa postului. În acest sens medicii șefi de secție, laboratoare, compartimente vor avea acces la toate tipurile de documente ce conțin astfel de date pe linie de competențe.

Art. 136 - Prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților se face cu respectarea prevederilor regulamentului (UE) nr.679/2016, în cadrul serviciului RUNOS, salarii, compartimentului financiar-contabil, secretariat, administrativ, arhivă, secții medicale, laboratoare, farmacii etc.

Prelucrarea datelor cu caracter personal ale pacienților se face la nivelul secțiilor, compartimentelor, laboratoare, farmaciilor de către prelucrători de date (medici, asistenți medicali, registratori medicali, psihologi, biologi, chimiști, economiști, ingineri, referenți specialitate, arhivari etc.) cu respectarea prevederilor legale privind întocmirea documentelor, circulația documentelor, transferul interclinic al documentelor medicale, depozitare și arhivare.

Pentru transportul documentelor ce conțin date cu caracter personal de către alte persoane din cadrul secțiilor/compartimentelor (brancardieri, îngrijitoare de curățenie etc.) se va proceda la un instructaj periodic în ceea ce privește securitatea documentelor pe timpul transportului.

Documentele fizice elaborate la nivelul structurilor spitalului vor respecta circuitul documentelor în ceea ce privește întocmirea, înregistrarea, circulația, transmiterea, păstrarea, îndosărierea și arhivarea acestora. De asemenea ele se vor păstra în condiții de securitate în încăperi securizate.

Art. 137 – Prevederile specifice asupra condițiilor de acces la informații și date, prelucrarea și protecția acestora pentru fiecare categorie profesională în parte, sunt prevăzute

in procedura intocmita de Compartimentul de Protectia Datelor cu Caracter Personal din cadrul SCJU Sibiu.

CAPITOLUL XXIV DISPOZIȚII FINALE

Art. 138 - (1) Prezentul Regulament intern are la bază prevederile legislației în vigoare.

(2) Prezentul regulament intern se completeaza în mod corespunzator cu prevederile actelor normative, in vigoare, precum și cu codurile de deontologie medicala.

Art. 139 - În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și salaturile de politețe, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

Toți salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curățenia (angajați ai unor firme de prestări de servicii), vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitate) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliar, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv decât salariul obținut pe statul de plată.

Art. 140 - Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toți angajații Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Sibiu.

Art. 141 - Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplină a muncii în unitate le cer.

Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Sibiu o impun. Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților Sindicatului "Sanitas", „DREPTATEA”. Dacă modificările sunt substanțiale, *Regulamentul intern* va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

Art. 142 - Regulamentul Intern al Spitalului Clinic Județean de Urgență Sibiu se aduce la cunoștință salariaților prin afisarea pe site-ul spitalului, precum și prin prelucrarea lui cu toți angajații, încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

Art. 143 - Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea anexandu-se la contractul de muncă.

Art. 144 - Prezentul Regulament Intern a fost aprobat în ședința Comitetului Director al Spitalului Clinic Județean de Urgență Sibiu din data de 16.04.2019.

Art. 145. - Regulamentul intern își produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora.

Manager,
Ec. Cornel Benchea

Director Medical
Conf.Univ. Dr. Florin Grosu

Director de Îngrijiri
As.Princ.S. Irina Ionela Rotariu

Director Financiar Contabil
Ec. Mirela Tătaru

Medic șef SPIAAM
Dr.Dana Rusu

Sindicatul „Dreptatea”
Președinte Cornelia Penciu

Sindicatul „Sanitas”
Președinte Dan Pirnoiu