



## SPITALUL CLINIC MUNICIPAL CLUJ-NAPOCA

400139 Cluj-Napoca, Str. Tăbăcarilor nr.11  
Tel.:0735-406.101, Fax: 0264-437.049  
e-mail: office@spitalclujana.ro  
www.spitalclujana.ro  
Cod fiscal: 4547117



Nr. 40156 / A / 0001 / UK / Ro / 01.05.2010



**AVIZAT,  
CONSILIUL DE ADMINISTRATIE  
PRESEDINTE**

# **REGULAMENTUL INTERN AL SPITALULUI CLINIC MUNICIPAL CLUJ-NAPOCA**

**2022**

**CUPRINS**

CUPRINS.....	2
CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE .....	3
CAPITOLUL II - ATRIBUTIILE ANGAJATORULUI .....	3
CAPITOLUL III - NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALA A PERSONALULUI.....	5
CAPITOLUL IV - DREPTURILE SI OBLIGATIILE PERSONALULUI.....	7
CAPITOLUL V - REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE.....	10
CAPITOLUL VI - CIRCUITUL DOCUMENTELOR.....	11
CAPITOLUL VII - TIMPUL DE MUNCA SI TIMPUL DE ODIHNA .....	12
CAPITOLUL VIII - REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA, PRECUM SI PREVENIREA SI STINGEREA INCENDIILOR .....	23
CAPITOLUL IX - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAROR FORME DE INCALCARE A DEMNITATII.....	27
CAPITOLUL X - PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR.....	29
CAPITOLUL XI - PROTECTIA MATERNITATII LA LOCUL DE MUNCA .....	29
CAPITOLUL XII - RASPUNDEREA DISCIPLINARA.....	32
CAPITOLUL XIII - RASPUNDEREA PATRIMONIALA.....	35
CAPITOLUL XIV - MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SI CONTRACTUALE SPECIFICE .....	36
CAPITOLUL XV - DREPTURILE PACIENTULUI.....	36
CAPITOLUL XVI - REGULI APLICATE ELEVILOR SI STUDENTILOR .....	40
CAPITOLUL XVII - REGULI APLICATE PACIENTILOR, APARTINATORILOR SI VIZITATORILOR .....	40
CAPITOLUL XVIII - PRELUCRAREA DATELOR CU CHARACTER PERSONAL .....	41
CAPITOLUL XIX - NORME OBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE.....	42

## CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

**Art. 1.** Presentul Regulament Intern este intocmit in conformitate cu prevederile Codului Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicare\* si se aplica intregului personal al Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca indiferent de durata si tipul contractului de munca si de asemenea si celor care lucreaza in cadrul unitatii sub orice forma (detasati sau delegati) precum si celor care efectueaza stagii ori schimburi de experienta sau iau parte la diferite forme de invatamant (specializare, perfectionare) in cadrul spitalului.

\* Prevederile prezentului Regulament Intern denumit in continuare « **Regulament** » sunt obligatorii si trebuie respectate cu strictete de toate categoriile de salariatii din unitate indiferent de nivelul ierarhic in care-si desfasoara activitatea.

\* Prevederile prezentului Regulament se aplica si pentru :

a) cadrele didactice care desfasoara activitate integrata in spital, care pe langa obligatiile pe care le au pe linie de invatamant sunt obligate sa respecte regulile din prezentul regulament si sa participe la solicitarile conducerii spitalului, in vederea desfasurarii activitatilor medicale la standarde superioare;

b) firmele care asigura diverse servicii in incinta unitatii au obligatia de a respecta Regulamentul in afara atributiilor si clauzelor prevazute in contractele incheiate intre parti.

c) pacientii, insotitorii si vizitatorii acestora, pe timpul prezentei lor in unitate.

**Art. 2.** Dispozitiile referitoare la organizarea timpului de lucru si disciplina, din prezentul regulament se aplica in mod corespunzator oricaror altor persoane, sau altor activitati pe timpul prezentei in unitate.

\* Relatiile de munca in cadrul Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca au la baza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii, al nediscriminarii de orice fel si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii.

**Art. 3.** Avand in vedere caracterul dinamic al institutiei, este posibil ca unele prevederi ale prezentului Regulament sa se modifice inainte de revizuirea lui. In acest caz deciziile si reglementarile elaborate de catre manager devin obligatorii, si vor fi aduse la cunostinta personalului prin afisare la „ **Avizierul**” spitalului si au caracter de anexa la prezentul Regulament.

## CAPITOLUL II - ATRIBUTIILE ANGAJATORULUI

**Art. 4.** Angajatorul are in principal urmatoarele obligatii:

\* sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si desfasurarea relatiilor de munca;

\* sa asigure efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale bolnavilor spitalizati si a celor care se prezinta in ambulatoriul de specialitate;

\* sa asigure asistenta medicala in cadrul fiecarui schimb in sectiile cu paturi, precum si in ambulatoriul de specialitate;

- \* sa asigure prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale in spital;
- \* sa stabileasca corect diagnosticul si conduita terapeutica pentru pacientii spitalizati;
- \* sa asigure aprovizionarea si distribuirea de medicamente, materiale sanitare, substante si materiale de curatenie si dezinfectie - in limita bugetului aprobat si cu respectarea normelor in vigoare privind achizitiile publice;
- \* sa asigure realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de protectie a muncii si paza contra incendiilor in unitate, conform normelor in vigoare;
- \* sa limiteze, in perioada de carantina, accesul vizitatorilor in spital;
- \* sa asigure confidentialitatea fata de terti (altii decat pacientul sau reprezentantii legali) asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor;
- \* sa asigure respectarea drepturilor pacientilor;
- \* sa respecte dreptul pacientului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere la consulturi interdisciplinare;
- \* sa acorde ingrijiri medicale tuturor pacientilor, fara nici o discriminare – indiferent de rasa, nationalitate, etnie, limba, religie, sex, categorie sociala;
- \* sa indeplineasca orice alte atributii stabilite prin acte normative sau ordine ale Ministerului Sanatatii ce intra in competenta sa;
- \* sa asigure cai si mijloace de acces - elemente prin care se asigura accesul in cladirile publice si care asigura posibilitatea deplasarii persoanelor cu handicap in interiorul cladirii;
- \* sa informeze noul angajat cu privire la responsabilitatile, drepturile asociate postului, procedurile si protocoalele utilizate in desfasurarea activitatii sale;
- \* sa indrume si sa monitorizeze noul angajat in perioada de proba.

**Art. 5. Angajatorul are in principal urmatoarele drepturi :**

- \* sa asigure organizarea si functionarea unitatii, sa stabileasca si sa asigure respectarea normelor privind functionarea si folosirea aparaturii si instrumentelor din dotare;
- \* sa stabileasca atributiile corespunzatoare fiecarui salariat ce vor fi trecute in fisa postului; in fisa postului nu vor fi trecute sarcini ce depasesc capacitatea normala de lucru a salariatului sau atributii si sarcini contrare normelor legale, bunelor moravuri sau care limiteaza drepturile si libertatile persoanei;
- \* sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat sub rezerva legalitatii lor;
- \* sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- \* sa constate savarsirea de abateri disciplinare si sa aplice sanctiuni disciplinare corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca la nivel de ramura sanitara si regulamentului intern;
- \* pentru desfasurarea in conditii optime a activitatii specifice sectiilor, compartimentelor conducerea unitatii poate dirija temporar personal mediu si auxiliar, in functie de necesitatile ce se impun.

### **CAPITOLUL III - NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALA A PERSONALULUI**

**Art. 6.** Personalul unitatii are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului.

**Art. 7.** In exercitarea functiei, personalul are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa.

**Art. 8.** Personalul angajat are obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale.

**Art. 9.** Personalul angajat are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

**Art. 10.** Angajatilor le este interzis :

- sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca, cu politicile si strategiile acestuia ori cu proiectele individuale;
- sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare in care Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca are calitate de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;
- sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- sa dezvaluie informatii la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca sau ale altor angajati;
- sa faca copii ale actelor si documentelor cu care intra in contact in exercitarea sarcinilor de serviciu sau orice documente privitoare la activitatea Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca, fara aprobarea conducerii unitatii.

**Art. 11.** In indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca in care isi desfasoara activitatea.

**Art. 12.** In activitatea lor angajatii au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale.

**Art. 13.** In exprimarea opiniilor, personalul trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

**Art. 14.** Personalul are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul institutiei in care isi desfasoara activitatea, precum si altor persoane cu care intra in legatura in exercitarea functiei prin intrebuintarea de expresii jignitoare, dezvaluirea aspectelor vietii private sau formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

**Art. 15.** In procesul de luare a deciziilor angajatii au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

**Art. 16.** Masurile luate de catre manager si Comitetul Director vor fi aduse la cunostinta persoanelor vizate si puse in aplicare prin decizii; prevederile acestora trebuie duse la indeplinire de catre toti salariatii dupa ce le-au fost aduse la cunostinta.

Deciziile privitoare la modificarea salariilor, modificari care, potrivit prevederilor art. 17 alin. (5) din Codul Muncii, rezulta ca posibile din lege sau din contractul colectiv de munca, sunt aduse la cunostinta salariatilor prin statele de plata individuale.

**Art. 17.** Personalul de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propune ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism sau discriminare.

Organele de conducere au dreptul sa examineze personalul unitatii, cu privire la cunoasterea si aplicarea legislatiei in domeniu. Rezultatele examinarii vor fi anexate la fisele de evaluare individuala anuala si vor influenta punctajul acordat.

**Art. 18.** Personalul are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

**Art. 19.** Salarizarea personalului se face in conformitate cu normativele legale specifice in vigoare.

\* Gestiunea sistemului de salarizare a personalului se asigura de catre ordonatorul de credite respectiv manager, cu incadrarea in resursele financiare alocate anual, potrivit legii.

\* Salarizarea personalului se face tinandu-se seama de rolul, raspunderea, importanta sociala, complexitatea sarcinilor, specificul activitatii fiecarei functii, de pregatirea si competenta profesionala a persoanelor care exercita aceste functii, precum si de rezultatele obtinute.

\* Salariatii care au realizat sau au participat direct la obtinerea unor rezultate deosebite in activitatea institutiei, in afara atributiilor specifice fisei postului, pot fi stimulati prin: promovarea in clase, grade profesionale si trepte de salarizare, conform prevederilor legale; acordarea salariului de merit; premii acordate in cursul anului, premii anuale, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

**Art. 20.** Toti salariatii Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca au obligatia de a cunoaste si respecta prevederile actelor normative in vigoare aplicabile in domeniul sanitar.

**Art. 21.** Incalcarea dispozitiilor prezentului regulament atrage raspunderea disciplinara a personalului, in conditiile legii.

\* In conformitate cu Legea nr.53/2003 republicata\*, functioneaza Comisia de disciplina; numirea membrilor Comisiei de disciplina se stabileste prin decizie interna a managerului. Comisia de Disciplina are ca scop principal cercetarea disciplinara prealabila a abaterilor in disciplina Muncii, savarsite de salariatii spitalului, nerespectarea oricaror altor obligatii de serviciu prevazute in actele normative generale sau interne in vigoare – regulamentul de organizare si functionare si a regulamentului intern si propunerea de sanctiuni disciplinare.

\* In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unei infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente.

## **CAPITOLUL IV - DREPTURILE SI OBLIGATIILE PERSONALULUI**

**Art. 22.** Personalul incadrat in unitate are obligatia sa isi desfasoare activitatea in mod responsabil, conform Codului de etica si deontologie profesionala si cerintelor postului.

**Art. 23. Principalele obligatii ale angajatilor in concordanta cu functia detinuta :**

- a). asigura monitorizarea specifica a bolnavilor conform indicatiilor medicale;
- b). respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
- c). organizeaza si desfasoara programul de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, atat pentru pacienti, cat si pentru apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;
- d). utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea, depozitarea, transportul si eliminarea finala a materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat (si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii). Verifica aparatura din dotare la inceperea/reluarea activitatii, sesizand toate neregulile, defectiunile.
- e). respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
- f). respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care colaboreaza;
- g). pastreaza secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea atributiunilor de serviciu;
- h). sa cunoasca si sa aplice prevederile legale aplicabile in vigoare; actele normative sunt puse la dispozitie salariatilor pe site-ul Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca structura "legislatie";
- i). in intreaga activitate desfasurata in cadrul Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca, personalul medico-sanitar are obligatia de a folosi un limbaj politicos atat fata de pacienti, de vizitatori si de insoitorii pacientilor, cat si fata de persoanele cu care colaboreaza;

- j). executa orice sarcini care corespund pregatirii profesionale, in conformitate cu fisa postului si reglementarile legale in vigoare in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca;
- k). sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a exercita in bune conditii sarcinile ce le revin;
- 1). sa respecte programul de lucru, conform prevederilor din Regulamentul Intern si sa foloseasca integral timpul de lucru; sa semneze condica de prezenta cu completarea in totalitate a rubricilor. Aceasta se va verifica si viza de catre sefii de compartiment/sectie si de persoana desemnata de managerul Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca cu indeplinirea acestor obligatii;
- m). sa execute intocmai si la termen toate sarcinile ce decurg din atributiile de serviciu, instructiuni de lucru si de protectie a muncii, prevazute in Regulamentul Intern al Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca si Fisa Postului;
- n). sa execute intocmai si la timp dispozitiile primite din partea conducerii;
- o). sa nu declanseze greve fara respectarea prevederilor impuse de Legea nr. 62/2011 privind Dialogul social, republicata\*;
- p). sa respecte intocmai clauzele negociate prin Contractul Colectiv de Munca de la nivelul spitalului;
- q). sa mentina curatenia la locul de munca;
- r). sa suporte pagubele aduse unitatii prin culpa dovedita;
- s). sa respecte regulile de acces in unitate si la locul de munca;
- s). sa rezolve in termenele stabilite de sefii ierarhici sarcinile repartizate;
- t). sa anunte imediat seful ierarhic superior direct, de indata ce a luat la cunostinta de existenta unor nereguli, abateri, greutati sau lipsuri in functionarea sau organizarea locului de munca; sa anunte imediat conducerea unitatii cand neregulile constatate sunt de o importanta majora;
- t). sa se prezinte la serviciu in tinuta decenta;
- u). sa anunte inainte cu 24 de ore seful ierarhic superior, in cazul in care nu se poate prezenta la serviciu, justificand aceasta; seful ierarhic superior va aduce la cunostinta conducerii imediat aceasta situatie;
- v). pentru motive justificate, salariatilor le poate fi aprobata invoirea pentru o ora sau mai multe, pana la o zi, de catre managerul spitalului, in urma avizarii cererii de catre conducatorul ierarhic superior (sefii de sectie), pe baza biletului de invoire/cererii semnate de seful ierarhic superior;
- w). sa poarte echipamentul corespunzator functiei pe care o detine, in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal;
- x). sa respecte prevederile Legii nr. 349/2002 cu modificarile si completarile ulterioare si a Ordinului nr. 146 din 24 octombrie 2013 pentru aprobarea Dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor la unitati sanitare ce interzic cu desavarsire fumatul in unitatile sanitare;
- y). sa cunoasca si sa respecte normele generale de P.S.I. din unitatea in care isi desfasoara activitatea si sarcinile de prevenire si stingere specifice locului de munca;
- z). medicul sef de garda/medicul coordonator de garda pe spital controleaza calitatea hranei pregatite inainte de servitul mesei, din punct de vedere organoleptic, cantitativ si calitativ, refuza



servitul felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnand observatiile in condica de observatie existenta la nivelul blocului alimentar, retinand probe;

aa). sa respecte legislatia in domeniul eticii cercetarii, a preluarii si prelucrarii informatiilor din Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca referitoare la pacienti si activitatea sectiei/ serviciului/ laboratorului; sa nu divulge informatii reprezentand secrete de serviciu, asa cum sunt ele definite in normele legale, fara informarea comisiei de etica;

bb). sa respecte legislatia in vigoare si Regulamentul Intern privind comunicarea unitatilor sanitare cu mass – media;

Relatiile cu reprezentantii mass-media se desfasoara prin intermediul purtatorului de cuvnt al Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca desemnat, respectiv al managerului si directorului medical. Pentru exprimarea corecta, clara si obiectiva a datelor medicale, care fac obiectul informatiilor de interes public (Legea nr. 544/2001) solicitate de autoritatile abilitate prin lege, managerul poate delega nominal, in scris si verbal, alte persoane din cadrul spitalului (medic sef sectie, medic, asistent sef). Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara avand drept a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara in cazul relatiilor cu mass-media.

cc). sa anunte sau sa comunice in scris conducerii Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca si celorlalti sefi de sectie/ laborator situatia in care activitatea sectiei/ laboratorului/ serviciilor nu functioneaza la parametrii normali, ca urmare a unor cauze obiective (ex.: paturi inchise temporar, defectiuni tehnice ale echipamentelor etc.) si perioada estimata;

dd). sa respecte legislatia in vigoare privind studiile clinice prin respectarea conditiilor confidentialitatii de inregistrare, stocare, prelucrare si transmitere a informatiilor legate de pacient, actul medical si activitatea sectiei/ laboratorului/ serviciului; investigatorul principal al unui contract pentru desfasurarea unui studiu clinic va fi subcontractant in contractul incheiat intre Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca si Sponsor avand acelasi obiect.

ee). sa respecte confidentialitatea tuturor datelor despre pacient si confidentialitatea actului medical, precum si a tuturor drepturilor pacientului prevazute in Legea nr.46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;

ff). sa anunte conducerea Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca si seful ierarhic superior in cel mai scurt timp posibil, situatia lipsei din spital in timpul programului, din orice motive;

gg). sa cunoasca si sa urmareasca indeplinirea obligatiei avizarii tuturor studiilor clinice, publicatii si lucrari stiintifice, care implica datele despre pacientii Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca, respectiv baza materiala si personalul angajat al spitalului, editate sau prezentate la manifestari stiintifice, desfasurate in cadrul sectiei/ laboratorului/ serviciului, de catre comisia de etica;

hh). sa respecte normele financiar-contabile privind inregistrarea tuturor materialelor si echipamentelor date in folosinta pentru desfasurarea studiului clinic/ proiectelor de cercetare-dezvoltare;

**Art. 24. Principalele drepturi ale angajatilor sunt urmatoarele:**

a). dreptul la salarizare pentru munca depusa;

b). dreptul la repaus zilnic si saptamanal;

- c). dreptul la concediu de odihna anual;
- d). dreptul la egalitate de sanse si tratament;
- e). dreptul la demnitate in munca;
- f). dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g). dreptul la acces la formare profesionala;
- h). dreptul la informare si consultare;
- i). dreptul la protectie in caz de concedieri nelegale;
- j). dreptul la protectia datelor cu caracter personal;
- k). dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- l). dreptul de a participa la actiuni colective;
- m). dreptul la greva;
- n). noul angajat are dreptul sa fie informat cu privire la drepturile asociate postului, procedurile si protocoalele utilizate in desfasurarea activitatii sale.

## **CAPITOLUL V - REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE**

**Art. 25. Se interzice** tuturor salariatilor:

- a). parasirea locului de munca in timpul programului normal de lucru fara aprobarea managerului si fara avizul sefului ierarhic superior;
- b). absentarea de la locul de munca in mod repetat;
- c). prezentarea la program sub influenta bauturilor alcoolice sau a substantelor psihotrope;
- d). introducerea sau consumarea in unitate de bauturi alcoolice sau a substantelor psihotrope;
- e). fumatul in incinta unitatii;
- f). instrainarea oricarui bun apartinand unitatii dat in folosinta sau pastrare;
- g). folosirea in scop personal a telefoanelor, mijloacelor auto, biroticii, echipamentului si instrumentarului din dotarea unitatii; folosirea telefoanelor personale in afara situatiilor de urgenta;
- h). acordarea de interviuri sau declaratii in numele sau referitor la unitate fara aprobarea scrisa a conducerii;
- i). recurgerea la amenintari sau la acte de violenta verbala si fizica fata de salariatii unitatii, pacienti/apartinatori sau vizitatori;
- j). incitarea la acte de violenta si dezordine in unitate sau orice fapta care impiedica desfasurarea normala a procesului de munca;
- k). introducerea de marfuri in incinta unitatii in vederea comercializarii;
- l). distrugerea cu intentie a bunurilor Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca;
- m). utilizarea de aparate foto (camere video) in unitate fara aprobarea conducerii Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca;
- n). incalcarea indatoririlor si obligatiilor personalului angajat, prevazute in prezentul regulament.
- o). furtul sau intentia dovedita de furt al oricarui bun din patrimoniul Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca;

- p). fraudă constând în obținerea unor bunuri în dauna Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca, inclusiv primirea și păstrarea în beneficiul personal a unor sume cuvenite Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca;
- q). încălcarea regulilor de confidențialitate în folosul propriu sau al unor terți;
- r). utilizarea resurselor Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca în scop neautorizat;
- s). orice faptă susceptibilă să pună în pericol viața și sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca;
- t). defaimarea cu rea credință a Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
- u). violarea secretului corespondenței, inclusiv prin poșta electronică;
- v). falsul în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate.

**Art. 26. Reprezintă abateri disciplinare:**

- a). întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- b). întârzieri și absente nemotivate de la serviciu;
- c). nerespectarea secretului de serviciu, profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- d). parasirea nemotivată și fără acordul conducerii a locului de muncă;
- e). falsificarea de acte privind diversele evidente;
- f). scoaterea de bunuri materiale din unitate fără forme legale și fără aprobarea scrisă a conducerii;
- g). executarea unor lucrări străine de interesele instituției în timpul serviciului;
- h). divulgarea către persoane din afara unității a datelor privitoare la activitatea acesteia, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
- i). nerespectarea interdicției de a fuma în unitate, de a consuma băuturi alcoolice sau substanțe psihotrope în unitate;
- j). hărțuirea sexuală;
- k). violența fizică și de limbaj;
- l). nerespectarea programului normal de lucru;
- m). manifestări care aduc atingere prestigiului unității;
- n). nerespectarea prevederilor prezentului regulament.

Enumerarea nefiind limitativă, pot fi considerate abateri disciplinare și alte fapte care împiedică desfășurarea normală a muncii salariaților sau a conducerii sau care aduc prejudicii unității.

## **CAPITOLUL VI - CIRCUITUL DOCUMENTELOR**

**Art. 27.** Angajații au obligația să respecte sigla unității. Toate documentele emise în cadrul Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca trebuie să conțină antetul unității.

- \* circuitul fiecarui document cu care se lucreaza in cadrul Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca este stabilit prin procedura de sistem; respectarea acestuia este obligatorie pentru toti salariatii, incalcarea lui reprezentand abatere disciplinara, sanctionata potrivit prevederilor prezentului regulament;
- \* documentele care vin din afara unitatii, precum si cererile, referatele si petitiile salariatilor se depun la secretariatul Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca unde sunt inregistrate si depuse in mapa cu documente spre a fi luate la cunostinta si repartizate spre solutionare de catre manager;
- \* este interzisa depunerea la mapa de documente neinregistrate si fara viza sefului ierarhic superior, cand este cazul;
- \* circuitul documentelor de la manager la subordonatii directi se face numai prin secretariat prin intermediul mapelor;
- \* circuitul documentelor interne poarta semnatura sefului compartimentului care l-a emis si a managerului; aceste documente privitoare la activitatea si organizarea interna este interzis a fi furnizate in afara unitatii;
- \* documentele emise in cadrul Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca si care ies in afara unitatii se semneaza de catre manager si compartimentul care l-a intocmit si se transmit secretariatului in vederea expedierii acestora;
- \* documentele scoase din circuit vor fi arhivate, respectandu-se prevederile Legii Arhivelor Nationale nr. 16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare si ale procedurii de sistem de la nivelul spitalului.

## **CAPITOLUL VII - TIMPUL DE MUNCA SI TIMPUL DE ODIHNA**

### **TIMPUL DE MUNCA**

**Art. 28.** Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de munca.

- \* Activitatea este consemnata zilnic in condicile de prezenta de pe sectii si compartimente, cu trecerea orei de incepere a programului si ora de terminare a programului.
- \* Condicile de prezenta sunt verificate zilnic de catre medicul sef de sectie/asistent medical sef/persoana responsabila desemnata de catre conducerea Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca, care are obligatia de a confirma prin semnatura, concordanta prezentei fizice din sectie cu cea din condica.
- \* Graficul se intocmeste de catre asistentul sef de sectie cu aprobarea sefului sectiei, se prezinta spre aprobare asistentului sef pe spital si se afiseaza la loc vizibil.
- \* Orice schimbare in grafic este permisa numai in baza unei cereri scrise – model tipizat, aprobata de conducerea unitatii dupa ce a fost avizata de seful sectiei. Cererea scrisa va fi depusa la secretariatul unitatii cu cel putin 48 ore inainte.
- \* In cazuri extreme (accidente, imbolnaviri, etc.) asistentul sef si medicul sef de sectie sunt obligati sa asigure personalul necesar bunei functionari, prin chemarea telefonica de la domiciliu a acestora, numerele de telefon personale fiind afisate la nivelul fiecarei sectii si respectiv sa anunte conducerea spitalului.

\* Foaia colectiva de prezenta pentru luna in curs va fi intocmita de asistentul sef si semnata de sefii de sectii/ compartimente, in concordanta cu graficul depus, dupa care se vor prezenta spre verificare la asistentul sef pe unitate pana in data de 25 a lunii in curs.

\* Dupa verificare, foaia colectiva de prezenta se preda la Calcul Salarii insotit de graficul din luna respectiva.

**Art. 29.** Durata normala a timpului de lucru este de 8 ore/zi si de 40 ore/saptamana.

\* La locurile de munca cu activitate specifica se pot stabili forme speciale de organizare a activitatii (exemplu program de 12/24).

\* Locurile de munca si 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. 870/2004 privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar, cu modificarile si completarile ulterioare.

\* Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi, timp de 5 zile cu doua zile de repaus.

\* La solicitarea motivata a salariatului si cu aprobarea managerului se poate stabili program individualizat de munca.

\* Asistentii medicali debutanti isi pot desfasura activitatea si in tura a II-a si a III-a, conform planificarii efectuate de asistentul sef/ coordonator din cadrul sectiei/ compartimentului, pe raspunderea acestuia si sub stricta supraveghere a unui asistent medical.

\* Evaluarea performantelor profesionale ale asistentilor medicali debutanti se efectueaza dupa minim 6 luni de la angajare, prin examen.

**Art. 30.** Programul de lucru se stabileste de conducerea unitatii, respectandu-se legislatia in vigoare. Prin acest Regulament Intern, se stabileste fiecare program la nivel de sectie/ laborator/ compartiment/ serviciu/ birou.

\* In cadrul Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca locurile de munca si categoriile de personal pentru care durata normala a timpului de munca este sub 8 ore pe zi, datorita conditiilor de munca, sunt urmatoarele:

**1. Program 6 ore/zi :**

\* personalul din cadrul Laboratorului de Radiologie si Imagistica Medicala

\* personalul din cadrul Laboratorului de Anatomie Patologica.

**2. Program 7 ore/zi :**

\* personalul din cadrul Laboratorului de Analize Medicale

**Art. 31.** Programul de lucru si garzile sunt stabilite respectandu-se legislatia in vigoare.

In cadrul Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca sunt aprobate un numar de 10 **linii de garda** :

\* doua linii in Medicina Interna

\* o linie in Chirurgie generala

\* o linie in Urologie

\* o linie in Psihiatrie

\* doua linii in ATI

\* o linie in CPU

\* o linie in Laboratorul de Analize Medicale

\* o linie in Laboratorul de Radiologie si Imagistica medicala

Organizarea si efectuarea garzilor se realizeaza cu respectarea Ord. MS nr. 870/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

\* Garzile efectuate de medici pentru asigurarea continuitatii asistentei medicale in afara normei legale de munca si a programului de lucru de la functia de baza in zilele:

- lucratoare se salarizeaza cu un spor de 75% din tariful orar al salariului de baza;

- sambata, duminica, sarbatori legale si in celelalte zile in care, potrivit dispozitiilor legale, nu se lucreaza, se salarizeaza cu un spor de 100% din tariful orar al salariului de baza.

\* Prin acest regulament, se stabileste urmatorul program pentru structurile in care activitatea se desfasoara in conditii normale de lucru, pe categorii profesionale:

#### **A. Sectiile cu paturi**

**Medicii** desfasoara:

\* activitate curenta de 6 ore in cursul diminetii in zilele lucratoare, intre orele: 08,00 - 14,00;

\* 18 ore de garda lunar;

\* In zilele de sambata, duminica si sarbatori legale garda este de 24 ore;

**Personalul didactic** efectueaza activitate integrata, acoperind obligatiile de serviciu a personalului medical incadrat cu norma intrega, prin activitate curenta dimineata, fiind cuprinsi in graficul de garzi.

Nu au obligatie de garda: managerul, directorul medical, sefii de sectie/laboratoare, profesorii si conferentiarii UMF, medicii cu acte doveditoare privind starea de sanatate.

Medicii care nu desfasoara garzi vor presta activitate de 7 ore in cursul diminetii.

**Medicii din cadrul Sectiei Clinice ATI** isi desfasoara activitatea in doua ture in program de 6 ore/tura in intervalul:

- tura I                    07,30 – 13,30

- tura a II- a            13,30 – 19,30

- garda                    13,30 – 07,30

\* In zilele de sambata si duminica si sarbatori legale, garda este de 24 ore.

**Alt personal cu studii superioare** isi desfasoara activitatea in program de 7 ore /zi, de luni pana vineri.

**Inginerul de aparatura medicala** isi desfasoara activitatea de luni pana vineri in intervalul: 07,00 – 15,00

**Personalul mediu sanitar** din sectiile cu paturi isi desfasoara activitatea in doua ture in intervalul:- tura I 07,00 – 19,00; tura a II-a 19,00 – 07,00;

**Personalul auxiliar sanitar** din sectiile cu paturi (infirmiere) isi desfasoara activitatea in doua ture in intervalul : tura I 07,00 – 19,00; tura a II-a 19,00 – 07,00;

**Ingrijitoarele de curatenie** din sectiile cu paturi isi desfasoara activitatea in doua ture, in intervalul:

- tura I 06,00 - 14,00
- tura a II-a 14,00 - 22,00.

In zilele de sambata, duminica si sarbatori legale programul se va desfasura intr-o singura tura in intervalul 07,00-15,00.

**B. Compartimentul de Primiri Urgente**

**Activitatea medicilor** se desfasoara in doua ture in program de 12 ore/ tura in intervalul :

- tura I 08,00 – 20,00
- tura a II- a 20,00 – 08,00

**Personalul mediu sanitar** isi desfasoara activitatea in trei ture in intervalul :

- tura I 07,00 – 15,00
- tura a II-a 15,00 – 23,00
- tura a III-a 23,00 – 07,00

In zilele de sambata, duminica si sarbatori legale programul in ture va fi de 12 ore in intervalul 07,00 – 19,00 si 19,00 – 07,00.

**Personalul auxiliar sanitar** din sectiile cu paturi (infirmiere) isi desfasoara activitatea in trei ture in intervalul :

- tura I 06,00 – 14,00
- tura a II-a 14,00 – 22,00
- tura a III-a 22,00 – 06,00

In zilele de sambata, duminica si sarbatori legale programul in ture va fi de 12 ore in intervalul 07,00 – 19,00 si 19,00 – 07,00.

**Ingrijitoarele de curatenie** isi desfasoara activitatea in doua ture, in intervalul:

- tura I 06,00 – 14,00
- tura a II-a 14,00 – 22,00.

In zilele de sambata, duminica si sarbatori legale programul se va desfasura intr-o singura tura in intervalul 07,00 – 15,00.

**C. Centrul de Hemodializa**

**Activitatea medicilor** se desfasoara in doua ture in program de 7 ore/ tura in intervalul :

- tura I 07,30 – 14,30
- tura a II- a 14,30 – 21,30

**Personalul sanitar mediu, inclusiv personalul tehnic care asigura repararea si intretinerea aparaturii medicale** isi desfasoara activitatea in doua ture, in intervalul :

- tura I 07,00 – 15,00
- tura a II- a 14,00 – 22,00

In zilele de sambata si sarbatori legale programul se va desfasura intr-o singura tura in intervalul 07,00 – 19,00.

**Personalul auxiliar sanitar** isi desfasoara activitatea in doua ture, in intervalul :

- tura I 06,30 – 14,30
- tura a II- a 14,00 – 22,00

In zilele de sambata si sarbatori legale programul se va desfasura intr-o singura tura in intervalul 07,00 – 19,00.

**D. Blocul operator**

**Personalul sanitar mediu si personalul auxiliar** isi desfasoara activitatea in doua ture, de luni pana vineri in intervalul:

- tura I            07,00 – 15,00
- tura a II-a      14,00 – 22,00

In zilele de sambata, duminica si sarbatori legale programul se va desfasura intr-o singura tura in intervalul 08,00 – 20,00.

**E. Laboratorul de analize medicale :**

**Medicii de specialitate medicina de laborator precum si celalalt personal medical cu studii superioare (chimist si biolog )** isi desfasoara activitatea in program de 7 ore in cursul diminetii in intervalul 08,00 – 15,00, iar garda se desfasoara in intervalul 15,00 – 08,00.

\* In zilele de sambata, duminica si sarbatori legale garda este de 24 ore.

**Personalul sanitar mediu** isi desfasoara activitatea in trei ture in intervalul :

- tura I            08,00 - 15,00
- tura a II-a      15,00 - 22,00
- tura a III-a     22,00 - 08,00

In zilele de sambata, duminica si sarbatori legale programul se desfasoara in ture de 12 ore in intervalul: 08,00 – 20,00 si 20,00 – 08,00.

**F. Laboratorul de radiologie si imagistica medicala :**

**Medicii de specialitate radiologie** isi desfasoara activitatea in doua ture, de luni pana vineri, in intervalul : 08.00 - 14.00, 14,00 – 20,00, iar garda se desfasoara in intervalul 20,00 – 08,00.

\* In zilele de sambata, duminica si sarbatori legale garda este de 24 ore.

**Alt personal medical cu studii superioare (fizician)** isi desfasoara activitatea intr- o singura tura:

- luni, marti, joi:        07,00 - 13,00
- miercuri, vineri:     14,00 - 20,00

**Personalul sanitar mediu** isi desfasoara activitatea in doua ture, in intervalul:

- tura I 08,00 - 14,00, tura a II-a 14,00 – 20,00, tura a III- a 20,00 – 08,00

\*In zilele de sambata, duminica si sarbatori legale programul se desfasoara in ture de 12 ore in intervalul: 08,00 – 20,00 si 20,00 – 08,00.

**Personalul auxiliar** isi desfasoara activitatea in doua ture, de luni pana vineri, in intervalul:

- tura I            07,00 - 13,00
- tura a II-a      13,00 - 19,00.

In zilele de sambata, duminica si sarbatori legale programul se desfasoara in intervalul: 07,00 – 19,00. Dupa ora 19,00 serviciul de curatenie este asigurat de catre personalul auxiliar din CPU.



**G. Laboratorul de Anatomie Patologica:**

**Medicii de specialitate anatomie patologica** isi desfasoara activitatea intr-o singura tura, de luni pana vineri, in intervalul: 08,00 – 14,00. Acoperirea serviciului de prosectura in zilele de sambata, duminica si sarbatori legale se realizeaza prin chemare de la domiciliu in intervalul 09,00 – 10,00. Medicul anatomo-patolog va fi solicitat telefonic.

Aceste ore vor fi echivalate astfel:

- garda fara solicitare -1 ora libera
- garda cu solicitare in vederea scutirii de necropsii si eliberarii certificatului de inbalsamare- 2 ore libere
- garda cu solicitare in vederea efectuarii necropsiei – cu plata: 3 ore/necropsie.

Cumulul de ore va fi transpus in zile libere ( 6 ore = 1 zi) prin solicitare scrisa prealabila, aprobata de seful serviciului de anatomie patologica si managerul unitatii.

**Personalul sanitar mediu** isi desfasoara activitatea intr-o singura tura, de luni pana vineri, in intervalul 08,00 – 14,00.

**H. Compartiment de prevenire si control infectii nosocomiale :**

**Medicul de specialitate epidemiologie** isi desfasoara activitatea intr-o singura tura, de luni pana vineri, in intervalul 07,15 – 14,15.

**Medicul de specialitate boli infectioase** isi desfasoara activitatea intr-o singura tura, de luni pana vineri, in intervalul 07,30– 14,30.

**Asistentii medicali** isi desfasoara activitatea intr-o singura tura, de luni pana vineri, in intervalul : 07,00 – 15,00.

**I. Unitatea de transfuzii sanguine**

**Personalul mediu sanitar** din UTS isi desfasoara activitatea in trei ture in intervalul:

- tura I            07,00 - 15,00
- tura a II-a      15,00 - 23,00
- tura a III-a     23,00 - 07,00

In zilele de sambata, duminica si sarbatori legale programul in ture va fi de 12 ore in intervalul 07,00 – 19,00 si 19,00 – 07,00.

Serviciul de curatenie din cadrul UTS est asigurat de personalul auxiliar din carul Sectiei de ATI.

**J. Farmacia**

**Farmacistii** isi desfasoara activitatea intr-o singura tura, de luni pana vineri, in intervalul: 07.30 - 14.30/ 08.00 - 15.00, pentru situatii de urgenta putand fi chemati de la domiciliu.

**Asistentii de farmacie** si personalul auxiliar isi desfasoara activitatea intr-o singura tura, de luni pana vineri, in intervalul: 07.30 - 15.30.

**K. Ambulatoriul integrat spitalului**

- in cadrul programului de 7 ore in medie pe zi, atat medicii cu norma de baza in spital cat si cadrele didactice isi desfasoara activitatea integrata in cadrul Ambulatoriului Integrat spitalului.

Medicii sefi de sectie au obligatia intocmirii programului din ambulatoriu al medicilor cu norma de baza in spital.

- in cadrul cabinetelor de specialitate din cadrul ambulatoriului, medicii isi vor desfasura activitatea 7 ore / zi, de luni pana vineri.

- **alt personal cu studii superioare** isi va desfasura activitatea 7 ore / zi, de luni pana vineri.

- **personalul sanitar mediu** isi desfasoara activitatea timp de 8 ore/zi, in program cu medicul din cabinet.

Programul Ambulatoriului Integrat spitalului va fi comunicat Casei de Asigurari de Sanatate a Judetului Cluj la inceputul anului si va fi mentinut cel putin 3 luni. Orice modificare de program va fi anuntata Casei de Asigurari de Sanatate in luna anterioara modificarii, **cu cel putin 5 zile inainte de sfarsitul lunii**, in vederea intocmirii Actului Aditional la Contractul CAS Cluj cu Spitalul.

**L. Serviciile functionale: SMCSS, RUNOS – Informatica, Financiar, Contabilitate, Achizitii, Aprovizionare, Secretariat, Inginer de aparatura medicala, Serviciul tehnic, Serviciul administrativ.**

**Serviciul RUNOS** – are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de munca si salarizarea personalului, in concordanata cu structura organizatorica si complexitatea atributiilor unitatii, pe domeniul de activitate pe care il reprezinta, in vederea realizarii cu eficienta maxima a obiectivelor unitatii sanitare si a satisfacerii nevoilor angajatilor.

**Serviciul de management al calitatii serviciilor de sanatate** – functioneaza conform **Ordinului nr. 1312/2020** si desfasoara in principal urmatoarele activitati: coordoneaza si implementeaza procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor; colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii; asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice; asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor.

**Informatica** – asigura implementarea, colectarea si exploatarea datelor si informatiilor referitoare la activitatea administrativa si medicala a unitatii prin sistem electronic, conform legislatiei de specialitate in vigoare.

**Birou financiar** – este organizat in subordinea directorului financiar-contabil si asigura evidenta contabila a tuturor operatiunilor financiar contabile precum si a resurselor financiare alocate, pe surse de finantare.

**Birou contabilitate** – este organizat in subordinea directorului financiar-contabil si asigura evidenta contabila a tuturor operatiunilor de patrimoniu din unitate.

**Compartiment de evaluare si statistica medicala** – colecteaza si centralizeaza datele statistice ale unitatii sanitare si efectueaza toate centralizarile si raportarile datelor din domeniul medical, in vederea decontarii acestora de catre CJAS.

**Oficiul juridic** – are ca obiect de activitate asigurarea legalitatii tuturor aspectelor legate de activitatea unitatii precum si urmarirea reglementarilor cu caracter normativ.

**Biroul de achizitii publice** – are ca obiect de activitate achizitia publica de medicamente, materiale sanitare, reactivi, alte materiale de intretinere, birotica precum si de servicii sau

lucrari, necesare desfasurarii activitatii medicale, tehnice si administrative, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare privind achizitia publica, precum si fazele executiei bugetare.

**Biroul de aprovizionare** – are ca obiect de activitate aprovizionarea unitatii cu medicamente, material sanitar, reactivi, alte materiale de intretinere si birotica, necesare desfasurarii activitatii medicale, tehnice si administrative, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare privind achizitia publica, precum si fazele executiei bugetare.

**Compartiment relatii publice si secretariat** – are ca obiect de activitate desfasurarea activitatilor de primire, evidentiere si rezolvare a petitiilor ce sunt adresate spitalului, urmarindu-se legalitatea solutiilor si comunicarea acestora in termenul legal, precum si acordarea accesului la informatiile de interes public tuturor persoanelor interesate, respectand prevederile Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificari ulterioare.

**Serviciul tehnic, intretinere** – are ca obiect de activitate administrarea si conservarea patrimoniului unitatii, asigurarea conditiilor de cazare pentru bolnavii internati precum si realizarea tuturor reviziilor tehnice necesare instalatiilor, astfel ca acestea sa poata fi mentinute in stare de functionare.

**Serviciul administrativ** – are ca obiect de activitate administrarea sistemului investitional al spitalului, organizarea sistemului de paza si de transport al unitatii, intretinerea parcului auto precum si organizarea arhivei spitalului.

**Aparatura medicala** – responsabil cu supravegherea si verificarea tehnica a instalatiilor/echipamentelor, asigurand cadrul necesar functionarii in conditiile legale a activitatii de urmarire a exploatarii aparatelor de masurare si control care sunt prevazute de legea metrologiei.

\* Personalul din cadrul serviciilor functionale mai sus amintite isi desfasoara activitatea de luni pana joi in intervalul: 07,30 – 16,00 iar vineri in intervalul: 07,30 - 13,30 .

\* Inginerul de aparatura medicala isi desfasoara activitatea de luni pana vineri in intervalul: 07,00 – 15,00

### **M. Blocul Alimentar**

**Asistentul de dietetica** din cadrul blocului alimentar isi desfasoara activitatea astfel:

- de luni pana vineri program de 8 ore in intervalul: 07,00 – 15,00 si 8,00-16,00;

**Personalul de deservire** din cadrul blocului alimentar isi desfasoara activitatea astfel :

- program de 12 ore in intervalul: 07,00 – 19,00, sau in intervalul 07,00-15,00 si 11,00-19,00;

**Personalul de curatenie** din cadrul blocului alimentar isi desfasoara activitatea astfel :

- de luni pana vineri, in doua ture, in intervalul: 06,00 – 14,00 si 12,00 – 20,00

In zilele de sambata, duminica si sarbatori legale activitatea se desfasoara intr-o singura tura in intervalul : 06,00 – 14,00.

**Muncitorul necalificat precum si manipulantul de marfa** din cadrul blocului alimentar isi desfasoara activitatea astfel:

- de luni pana vineri in intervalul 07,00-15,00.

**N. Atelier de intretinere**

**Personalul de intretinere** din cadrul atelierului de intretinere isi desfasoara activitatea in doua ture in intervalul :

- tura I            07,00 – 15.00
- tura a II-a      15,00 - 23,00.

In zilele de sambata, duminica si sarbatori legale activitatea se desfasoara intr-o singura tura in intervalul : 07.00 - 15.00.

**O. Brancardierii** isi desfasoara activitatea in trei ture in intervalul:

- tura I            07,00 - 19,00
- tura a II-a      19,00 - 07,00

**P. Medicii rezidenti**

Activitatea medicilor rezidenti se realizeaza sub indrumarea medicilor coordonatori in program de 7 ore dimineata.

**R. Serviciul de paza**

**Agentii de paza** isi desfasoara activitatea in 2 ture de 12 ore in intervalul: 07,00 – 19,00 si 19,00 – 07,00.

**S. Statia de sterilizare**

**Personalul mediu din cadrul Statiei de sterilizare** isi desfasoara activitatea de luni pana vineri in doua ture in intervalul 06,00 – 14,00 si 14,00 – 22,00. In zilele de sambata, duminica si sarbatori legale activitatea se desfasoara in doua ture, in intervalul 06,00 – 18,00 si 07,00 – 15,00.

**Personalul auxiliar sanitar din cadrul Statiei de sterilizare** isi desfasoara activitatea de luni pana vineri in intervalul 06,00 – 14,00 . In zilele de sambata, duminica si sarbatori legale serviciul de curatenie este asigurat de catre personalul auxiliar din cadrul Blocului Operator.

**T. Compartiment endoscopie digestiva, diagnostica si terapeutica**

**Personalul mediu si personalul auxiliar sanitar din cadrul Compartimentului endoscopie digestiva, diagnostica si terapeutica** isi desfasoara activitatea de luni pana vineri in doua ture in intervalul 07,00 – 15,00 si 08,00 – 16,00.

**U. Bloc Central de lenjerie - personalul auxiliar sanitar** isi desfasoara activitatea de luni pana vineri in doua ture in intervalul 06,00 – 14,00 si 14,00 – 22,00, iar in zilele de sambata, duminica si sarbatori legale activitatea se desfasoara in intervalul 07,00 – 19,00.

**Art. 32.** Evidenta prezentei la program se tine prin condici de prezenta in care personalul este obligat sa semneze zilnic. Nesemnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta constituie o incalcare a normelor de disciplina a muncii si se sanctioneaza conform legislatiei muncii.

\* Evidenta orelor efectuate peste program se tine separat pe locuri de munca si se depune la serviciul RUNOS. Efectuarea orelor suplimentare de catre personalul angajat se face la solicitarea scrisa si motivata a sefului ierarhic superior inaintea prestarii acestora si cu aprobarea conducerii Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca.

\* Este interzisa semnarea in condica de prezenta in locul altui salariat al unitatii sau semnarea retroactiva.

\* Pentru situatii urgente personalul poate beneficia de invoie de la programul zilnic de munca cu recuperare, pe baza biletului de voie semnat de catre seful sectiei/ coordonator, respectiv de catre asistentul sef/coordonator, cu mentionarea perioadei in care se va efectua recuperarea.

Personalul din cadrul locurilor de munca unde activitatea se desfasoara fara intrerupere 24 ore din 24 va recupera in cadrul aceluiasi loc de munca, dupa terminarea programului normal, cu instiintarea sefului de sectie/asistentului sef.

Atat orele invoite cat si cele recuperate se vor evidentia distinct in condica de prezenta.

**Art. 33.** Se considera munca prestata in timpul noptii, munca prestata in intervalul 22,00 – 06,00 cu posibilitatea abaterii o ora in plus sau in minus, fata de aceste limite, in cazuri exceptionale.

Personalul poate fi scutit de a presta activitate in tura de noapte atunci cand se afla in una din urmatoarele situatii:

- a) in caz de graviditate, lehuzie si pe timpul cat alapteaza;
- b) are program redus pe baza de certificat medical;
- c) starea de sanatate contravine desfasurarii activitatii in tura a 3-a, dovedita cu certificat medical;
- d) pensionare de invaliditate de gradul III.

Este considerat program in 3 ture, sistemul 8/16, 12/24 ore, salariatul avand obligatia efectuarii serviciului de dimineata, dupa-amiaza si noapte, in decursul unei luni, prestand cel **putin 3 zile lucratoare in tura a II-a si a III-a.**

**Art. 34.** Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal este considerata munca suplimentara.

\* Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident.

\* Efectuarea orelor suplimentare peste limita admisa de lege este interzisa.

\* Munca suplimentara nu se poate efectua fara acordul conducerii si se compenseaza prin timp liber corespunzator in urmatoarele 60 de zile de la efectuarea acesteia.

### **TIMPUL DE ODIHNA**

**Art. 35.** Efectuarea concediilor de odihna se face potrivit programarilor facute pana la sfarsitul anului calendaristic pentru anul urmator. In conformitate cu prevederile legale in vigoare (Codul Muncii, Contractul Colectiv de Munca de la nivelul spitalului) in cadrul Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca, efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari colective pe sectii/compartimente. Programarea concediilor se face fractionat pe tot parcursul anului

calendaristic, pentru a asigura atat continuitatea activitatii medicale cat si indicatorii – veniturile medii lunare contractate cu CAS Cluj.

\* Concediul de odihna poate fi fragmentat in mai multe transe, dar obligatoriu una dintre transe va fi de 10 zile lucratoare.

\* Durata minima a concediului de odihna anual este de 21 de zile lucratoare.

Durata efectiva a concediului de odihna anual se stabileste in contractul individual de munca, cu respectarea legii si a contractelor colective de munca aplicabile.

La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de munca si cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal si concediului pentru ingrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestata.

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

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

**\* Solicitarea concediului de odihna se face in baza unei cereri tip aprobata de seful ierarhic superior. Cererile aprobate se vor depune la calcul salarii inainte de plecarea salariatului in concediu de odihna.**

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

\* Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

\* Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor.

\* Concediile de odihna se suplimenteaza cu cate 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime in sistemul sanitar.

\* Decalarea concediului de odihna in alta perioada decat in cea programata se face cu aprobarea sefului ierarhic superior.

\* Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective independente de vointa salariatului.

\* Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca.

\* Salariatii au dreptul la zile libere platite, pentru evenimente deosebite in familie, conform contractului colectiv de munca.

\* Numarul de zile de concediu de odihna suplimentar pe locuri de munca si in functie de conditiile de desfasurare a activitatii se acorda conform contractului colectiv de munca.

**Art. 36.** Salariatii au dreptul sa beneficieze la cerere de **concedii fara plata** pentru nevoi personale. \* Durata concediului fara plata este stabilita de conducerea unitatii pana la **maxim 3 luni/an. Salariatii care au solicitat concediu fara plata isi vor relua activitatea numai dupa expirarea perioadei mentionate in cerere.** Cererile de solicitare a concediului fara plata vor contine obligatoriu avizele: asistentului sef de sectie, a medicului sef de sectie, a asistentului sef spital/ directorului medical. Cererea astfel avizata va fi inaintata managerului.

**Art. 37.** Angajatul are dreptul la **concediu pentru formare profesionala** cu sau fara plata.

\* Spitalul are obligatia de a asigura participarea la programe de formare profesionala pentru toti salariatii, cel putin o data la 2 ani. In cazul în care Spitalul nu-si respecta obligatia de a asigura pe cheltuiuala sa participarea unui salariat la formare profesionala in conditiile prevazute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesionala, plătit de angajator, de pana la 10 zile lucratoare sau de pana la 80 de ore, o data la 2 ani.

\* Concediul pentru formare profesionala fara plata se acorda pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa. Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala se inainteaza managerului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de pregatire, domeniul si durata acestuia, denumirea institutiei de formare profesionala precum si delegarea nominala a atributiilor pentru asigurarea continuitatii activitatii, dupa caz.

La finalizarea pregatirii angajatul are obligatia de a transmite la serviciul RUNOS copia dupa adeverinta/ atestat/certificat de participare.

## **CAPITOLUL VIII - REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA, PRECUM SI PREVENIREA SI STINGEREA INCENDIILOR**

**Art. 38. Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca**

In scopul aplicarii si respectarii in cadrul Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca a regulilor privind protectia, igiena si securitatea in munca corespunzatoare conditiilor in care se desfasoara activitatea, Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca, asigura instruirea tuturor persoanelor incadrate in munca, prin intermediul unei firme specializate, instruire care consta in:

\* **Instructajul introductiv general** care se realizeaza de catre firma specializata urmatoarelor persoane:

- noilor angajati in munca, angajati cu contracte de munca indiferent de forma acestora;
- celor veniti ca detasati, celor delegati in interes de serviciu;
- studentilor/rezidentilor;
- voluntarilor.

\* **Instructajul la locul de munca** se realizeaza dupa instructajul introductiv general, de catre firma specializata si are ca scop prezentarea riscurilor si masurilor de prevenire specifice locului de munca pentru categoriile de personal enuntate anterior, precum si personalului transferat de la un loc de munca la altul in cadrul Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca.

\* **Instructajul periodic** se efectueaza de catre conducatorul locului de munca. Durata instruirii periodice, intervalul dintre doua instruirii si periodicitatea verificarii instruirii vor fi stabilite prin instructiuni proprii, in functie de conditiile locului de munca si/sau postului de lucru. Intervalul dintre doua instruirii periodice nu va fi mai mare de 6 luni. Pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre doua instruirii periodice va fi de cel mult 12 luni.

Verificarea instruirii periodice se face de catre seful ierarhic al celui care efectueaza instruirea si prin sondaj de catre angajator/lucratorul desemnat/serviciul intern de prevenire si protectie/serviciile externe de prevenire si protectie, care vor semna fisele de instruire ale lucratorilor, confirmand astfel ca instruirea a fost facuta corespunzator.

Instruirea periodica se va completa in mod obligatoriu si cu demonstratii practice.

Instruirea periodica se face suplimentar celei programate in urmatoarele cazuri:

- a) cand un lucrator a lipsit peste 30 de zile lucratoare;
- b) cand au aparut modificari ale prevederilor de securitate si sanatate in munca privind activitati specifice ale locului de munca si/sau postului de lucru sau ale instructiunilor proprii, inclusiv datorita evolutiei riscurilor sau aparitiei de noi riscuri in unitate;
- c) la reluarea activitatii dupa accident de munca;
- d) la executarea unor lucrari speciale;
- e) la introducerea unui echipament de munca sau a unor modificari ale echipamentului existent;
- f) la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;
- g) la introducerea oricarei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

In vederea asigurarii conditiilor de protectie a muncii si pentru prevenirea accidentelor de munca, Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca asigura cadrul necesar privind:

- adoptarea la elaborarea tehnologiilor de fabricatie a solutiilor conforme cu normele de protectie a muncii, prin a caror aplicare sa fie eliminate riscurile;
- stabilirea pentru salariati si pentru ceilalti participanti la procesul de munca, prin inserarea in fisa postului a atributiilor si raspunderilor ce le revin in domeniul protectiei muncii, corespunzator functiilor existente;
- elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protectie a muncii, corespunzator conditiilor in care se desfasoara activitatea la locul de munca;
- asigurarea si controlarea cunoasterii si aplicarii, de catre toti salariatii si participantii la procesul de munca, a masurilor tehnice, sanitare si organizatorice din domeniul protectiei muncii;
- asigurarea de materiale necesare informarii si educarii salariatilor si participantilor la procesul de munca: afise, pliante si alte asemenea cu privire la protectia muncii;
- informarea fiecarei persoane, anterior angajarii in munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire necesare;



- angajarea numai a persoanelor care in urma controlului medical de medicina a muncii si a verificarii aptitudinilor psihoprofesionale corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute;
- intocmirea unei evidente a locurilor de munca cu conditii deosebite: vatamatoare, grele, periculoase, precum si a accidentelor de munca, bolilor profesionale, accidentelor tehnice si avariilor;
- asigurarea functionarii permanente si corecte a sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de captare, retinere si neutralizare a substantelor nocive degajate in desfasurarea proceselor tehnologice;
- asigurarea realizarii masurilor stabilite de inspectorii de protectia muncii cu prilejul controalelor sau al efectuarii cercetarilor accidentelor de munca;
- asigurarea accesului la serviciul medical de medicina a muncii si a conditiilor de acordare a primului ajutor in caz de accidente de munca;
- asigurarea pe cheltuiala sa a utilizarii de catre personalul angajat a echipamentului individual de protectie.

Aplicarea normelor de protectie si igiena a muncii, precum si a masurilor organizatorice intreprinse de catre Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca va fi asigurata de catre fiecare persoana incadrata in munca, pe parcursul intregii perioade de derulare a contractului de munca prin:

- insusirea si respectarea normelor de protectie a muncii si masurilor de aplicare a acestora stabilite de Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca;
- desfasurarea activitatii in asa fel incat sa nu expuna in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat persoana proprie, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
- aducerea de indata la cunostinta conducatorului locului de munca a oricarei defectiuni tehnice sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- aducerea de indata la cunostinta conducatorului locului de munca a accidentelor de munca suferite de persoana proprie si de alte persoane participante la procesul de munca;
- oprirea lucrului la aparitia oricarui eveniment, indiferent de gradul sau de pericol, cauzator de producerea unui accident si informarea imediata a conducatorului locului de munca;
- utilizarea echipamentului individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care i-a fost acordat;
- acordarea relatiilor solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii.

#### **Art. 39. Reguli privind prevenirea si stingerea incendiilor**

In scopul aplicarii si respectarii regulilor privind prevenirea si stingerea incendiilor Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca are urmatoarele obligatii si raspunderi:

- stabileste prin dispozitii scrise responsabilitatile si modul de organizare privind apararea impotriva incendiilor in cadrul institutiei;
- aduce la cunostinta salariatilor, utilizatorilor si a oricarei persoane implicate, dispozitiile date;
- numeste prin dispozitie scrisa, una sau mai multe persoane cu atributii privind punerea in aplicare, controlul si supravegherea masurilor de aparare impotriva incendiilor, corelat cu natura,

complexitatea, volumul si riscurile de incendiu prezentate de activitatile desfasurate si asigura persoanelor respective timpul necesar executarii atributiilor stabilite;

- asigura inscrierea in fisele posturilor a atributiilor si responsabilitatilor persoanelor desemnate prin dispozitii scrise sa indeplineasca sarcini de prevenire si stingere a incendiilor, precum si luarea la cunostinta de catre acestea a obligatiilor ce le revin;
- asigura elaborarea instructiunilor de aparare impotriva incendiilor si asigura insusirea si respectarea acestora de catre salariatii;
- asigura prin externalizarea serviciului instruirea introductiva la angajare, precum si instruirea periodica pe locul de munca.

Instruirea introductiva la angajare va avea o durata de minim 8 ore. Instructajele la locul de munca (ce vor avea o durata de minim 8 ore), ca si instructajele periodice (ce vor avea o durata de minim 2 ore lunar) vor fi executate, de catre firma specializata/ conducatorul locului de munca. Toate categoriile de instructaje prevazute mai sus se vor executa obligatoriu pentru orice persoana angajata in cadrul institutiei indiferent de natura functiei ocupate.

Pentru asigurarea respectarii regulilor si masurilor de P.S.I. fiecare salariat, indiferent de natura angajarii are in procesul muncii, urmatoarele obligatii principale:

- sa cunoasca si sa respecte normele generale de P.S.I. din unitatea in care isi desfasoara activitatea si sarcinile de prevenire si stingere specifice locului de munca;
- sa respecte regulile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de catre angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- sa indeplineasca la termen toate masurile stabilite pentru prevenirea si stingerea incendiilor;
- sa utilizeze, potrivit instructiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru;
- sa nu efectueze manevre si modificari nepermise ale mijloacelor tehnice de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;
- la terminarea programului sa verifice si sa ia toate masurile pentru inlaturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- sa nu afecteze sub nici o forma functionalitatea cailor de acces si de evacuare din cladiri;
- sa comunice, imediat, sefilor ierarhici si personalului cu atributii de prevenire si stingere a incendiilor orice situatie pe care este indreptatit sa o considere un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;
- sa coopereze cu membrii serviciului P.S.I. si cu ceilalti salariatii desemnati de angajator, atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol;
- sa participe efectiv la stingerea incendiilor si la inlaturarea consecintelor acestora, precum si la evacuarea persoanelor si a bunurilor materiale;
- in vederea imbunatatirii activitatii de prevenire si stingere a incendiilor fiecare salariat este obligat ca pe langa indatoririle amintite sa indeplineasca intocmai sarcinile trasate in acest scop de seful ierarhic superior.

## **CAPITOLUL IX - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAROR FORME DE INCALCARE A DEMNITATII**

**Art. 40.** Conform Codului Muncii, in cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

**Art. 41.** Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta sau activitate sindicala **este interzisa**.

**Art. 42.** Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si constiintei sale, fara nici o discriminare.

**Art. 43.** Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute drepturile la plata egale, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

**Art. 44.** Orice salariat are dreptul la sanatate, ingrijire medicala, securitate sociala si la servicii medicale.

**Art. 45.** Orice salariat are dreptul la educatie si pregatire profesionala.

**Art. 46.** Orice salariat are drepturi in ceea ce priveste conditiile de incadrare in munca, criteriile si conditiile de recrutare si selectare, criteriile pentru realizarea promovarii, accesul la toate formele si nivelurile de orientare profesionala, de formare profesionala si de perfectionare profesionala.

**Art. 47.** Sanctiunile care se aplica pentru nerespectarea Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati la locurile de munca, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si pentru nerespectarea prevederilor OUG nr. 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca, cu modificarile ulterioare, vor fi cele din Codul Muncii in functie de gravitatea faptei.

**Art. 48.** Angajatii care reclama sau sesizeaza cu buna credinta incalcari ale legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrari, eficientei, eficacitatii, economicitatii si transparentei beneficiaza de protectie conform principiilor prevazute de Legea nr. 571/2004, privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii:

- Principiul legalitatii;
- Principiul suprematiei interesului public;

- Principiul responsabilitatii;
- Principiul nesanctionarii abuzive, conform caruia nu pot fi sanctionate persoanele care reclama ori sesizeaza incalcari ale legii;
- Principiul bune conduite;
- Principiul echilibrului, conform caruia nicio persoana nu se poate prevala de prevederile legii pentru a diminua sanctiunea administrativa sau disciplinara pentru o fapta a sa mai grava;
- Principiul bune credinte, conform caruia este ocrotita persoana incadrata in unitate care a facut o sesizare, convinsa fiind de realitatea starii de fapt sau ca fapta constituie o incalcare a legii.

**Art. 49.** Semnalarea unor fapte prevazute de lege ca fiind abateri disciplinare, contraventii sau infractiuni constituie avertizare in interes public si priveste :

- Infractiuni de coruptie, infractiunile de fals si infractiunile de serviciu sau in legatura cu serviciul
- Incalcarea prevederilor privind incompatibilitatile si conflictele de interese
- Folosirea abuziva a resurselor materiale sau umane
- Incalcari ale legii in privinta accesului la informatii si a transparentei decizionale
- Incalcarea prevederilor legale privind achizitiile publice si finantarile nerambursabile
- Incompetenta sau neglijenta in serviciu
- Evaluari neobiective ale personalului in procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare si eliberare din functie
- Emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare
- Administrarea defectuoasa sau frauduloasa a patrimoniului public
- Incalcarea altor dispozitii legale care impun respectarea principiului bune administrari si cel al ocrotirii interesului public.

**Art. 50.** Sesizarea privind incalcarea legii sau a normelor deontologice si profesionale, poate fi facuta: sefului ierarhic, conducatorului unitatii, comisiilor de disciplina, organelor judiciare.

**Art. 51.** Avertizorii beneficiaza de protectie, dupa cum urmeaza :

- de prezumtia de buna-credinta, pana la proba contrara;
- la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplina au obligatia de a invita presa si un reprezentant al sindicatului;
- in situatia in care cel reclamat prin avertizarea in interes public este sef ierarhic, direct sau indirect comisia de disciplina va asigura protectia avertizorului, ascunzandu-i identitatea;
- in litigiile de munca sau in cele privitoare la raporturile de serviciu, instanta poate dispune anularea sanctiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, daca sanctiunea a fost aplicata ca urmare a unei avertizari in interes public, facuta cu buna credinta.

## **CAPITOLUL X - PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR**

**Art. 52.** Salariatii pot adresa Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca, in nume propriu, cereri sau reclamatii individuale privind incalcarea drepturilor lor prevazute in contractul individual de munca sau contractului colectiv de munca la nivel de ramura sanitara.

**Art. 53.** Petitiile, cererile, reclamatii vor fi depuse la secretariatul Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca, unde vor fi inregistrate in registrul de intrare – iesire corespondenta si inaintate managerului, care le va dirija spre solutionare diferitelor compartimente.

**Art. 54.** Pentru solutionarea temeinica si legala a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale salariatilor Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca se dispune numirea unei comisii printr-o decizie a managerului sau dirijarea cererii catre persoana responsabila, care vor analiza detaliat toate aspectele sesizate.

**Art. 55.** In termen de 30 de zile de la inregistrarea cererii sau reclamatiei individuale a salariatului la registratura Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca, pe baza raportului comisiei/ persoanei responsabile, institutia comunica in scris raspunsul catre petitioner. Semnarea raspunsului se face de catre managerul Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca. In raspuns se indica, in mod obligatoriu, temeiul legal al solutiei adoptate.

**Art. 56.** Petitiile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, **nu se iau in considerare.**

## **CAPITOLUL XI - PROTECTIA MATERNITATII LA LOCUL DE MUNCA**

**Art. 57.** Protectia maternitatii este protectia sanatatii si/sau securitatii salariatelor gravide si/sau mame la locurile lor de munca.

\* Salariata gravida este femeia care anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care ii atesta aceasta stare.

\* Salariata care a nascut recent este femeia care si-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie si solicita angajatorului in scris masurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a nascut.

\* Salariata care alapteaza este femeia care, la reluarea activitatii dupa efectuarea concediului de lauzie, isi alapteaza copilul si anunta angajatorul in scris cu privire la inceputul si sfarsitul prezumat al perioadei de alaptare, anexand documente medicale eliberate de medicul de familie in acest sens.

\* Angajatorul este obligat sa acorde salariatelor care alapteaza, in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare, pana la implinirea varstei de un an a copilului. In aceste pauze se include si timpul necesar deplasarii dus- intors de la locul in care se gaseste copilul. La cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic. Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul de munca si nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

\* Dispensa pentru consultatii prenatale reprezinta un numar de ore libere platite salariatei de catre angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultatiilor si examenelor prenatale pe baza recomandarii medicului de familie sau a medicului specialist, in cazul in care investigatiile se pot efectua numai in timpul programului de lucru.

\* Concediul de lauzie obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariaata mama are obligatia sa il efectueze dupa nastere, in cadrul concediului pentru sarcina si lauzie cu o durata totala de 126 de zile, de care beneficiaza salariatele in conditiile legii.

\* Concediul de risc maternal este concediul de care beneficiaza salariaata gravida/care a nascut recent/care alapteaza pentru protectia sanatatii si securitatii ei si/sau a fatului ori a copilului ei.

\* Salariaata gravida/care a nascut recent/care alapteaza are obligatia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa ii ateste starea. In cazul in care nu indeplineste aceasta obligatie si nu informeaza in scris angajatorul despre starea ei, acesta din urma este exonerat de obligatiile sale prevazute in OUG nr. 96/2003 cu modificarile si completarile ulterioare, cu exceptia urmatoarelor:

pentru toate activitatile susceptibile sa prezinte un risc specificat de expunere la agenti, procedee si conditii de munca, a caror lista este prevazuta in anexa nr. I la OUG 96/2003, angajatorul este obligat sa evalueze anual, precum si la orice modificare a conditiilor de munca natura, gradul si durata expunerii salariatelor gravide/care au nascut recent/care alapteaza, in scopul determinarii oricarui risc pentru securitatea sau sanatatea lor si oricarei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptarii.

Angajatorul va informa in scris salariatele asupra rezultatelor evaluarii privind riscurile la care pot fi expuse la locurile lor de munca, a masurilor care trebuie luate referitor la securitatea si sanatatea in munca, precum si asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanta care pot fi supuse la locurile lor de munca, precum si asupra drepturilor care decurg din OUG 96/2003.

- in termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anuntat in scris de catre o salariaata ca se afla in una dintre situatiile prezentate mai sus, acesta are obligatia sa instiinteze medicul de medicina muncii, precum si ITM Cluj. De la data primirii instiintarii medicul de medicina muncii si reprezentantii ITM Cluj vor verifica conditiile de munca ale salariatei la termenele si in conditiile stabilite prin normele de aplicare a OUG 96/2003.

\* Angajatorul are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila.

\* In cazul in care salariaata se afla in una dintre situatiile prevazute, gravida/care a nascut recent/care alapteaza si desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru

sanatatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii si alaptarii, angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la un alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor, in caz contrar, salariaata avand dreptul la concediu de risc maternal. Concediul de risc maternal se poate acorda, in intregime sau fractionat, pe o perioada ce nu poate depasi 120 de zile, de catre medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical in acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevazute de legislatia privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale.

\* Daca isi desfasoara activitatea numai in pozitie ortostatica sau in pozitie asezat, angajatorul are obligatia de a modifica locul de munca respectiv, astfel incat sa li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze si amenajari pentru repaus in pozitie sezanda sau, respectiv, pentru miscare. Medicul de medicina muncii stabileste intervalele de timp la care este necesara schimbarea pozitiei de lucru, perioadele de activitate, precum si durata perioadelor pentru repaus in pozitie sezanda sau, respectiv, pentru miscare.

\* Dacă amenajarea conditiilor de munca si/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic si/sau obiectiv posibila sau nu poate fi ceruta din motive bine intemeiate, angajatorul va lua masurile necesare pentru a schimba locul de munca al salariatei respective.

\* In baza recomandarii medicului de familie, salariaata gravida care nu poate indeplini durata normala de munca din motive de sanatate, a sa sau a fatului sau, are dreptul la reducerea cu o patrime a duratei normale de munca, cu mentinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

\* Salariaata gravida/care a nascut recent/care alapteaza nu poate fi obligata sa desfasoare munca de noapte, astfel incat angajatorul, pe baza solicitarii scrise a acesteia, trebuie sa o transfere la un loc de munca de zi, cu mentinerea salariului de baza brut lunar. Solicitarea salariatei se insoteste de un document medical care mentioneaza perioada in care sanatatea acesteia este afectata de munca respectiva.

\* Salariaata gravida/care a nascut recent/care alapteaza nu poate desfasura munca in conditii cu caracter insalubru sau greu de suportat. Angajatorul are obligatia ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un alt loc de munca, cu mentinerea salariului brut lunar.

\* Este interzis angajatorului sa dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu in cazul:

- a) salariatei gravide/care a nascut recent/care alapteaza, din motive care au legatura directa cu starea sa;
- b) salariatei care se afla in concediu de risc maternal; aceasta interdictie se extinde, o singura data, cu pana la 6 luni dupa revenirea salariatei in unitate;
- c) salariatei care se afla in concediu de maternitate;
- d) salariatei care se afla in concediu pentru cresterea copilului de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu dizabilitati, in varsta de pana la 3 ani;
- e) salariatei care se afla in concediu pentru ingrijirea copilului bolnav de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu dizabilitati cu afectiuni intercurrente, pana la implinirea varstei de 18 ani.

## **CAPITOLUL XII - RASPUNDEREA DISCIPLINARA**

**Art. 58.** Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit abateri disciplinare.

\* Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, prevederile acestui regulament, fisa postului, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca de la nivelul spitalului, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

\* Nerespectarea confidentialitatii datelor personale ale angajatilor constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii.

\* Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul sunt:

a). avertismentul scris;

Consta intr-o prevenire in scris a salariatului prin care i se pune in vedere faptul ca in cazul savarsirii de noi abateri ii va fi aplicata alta sanctiune mai grava. Sanctiunea se aplica salariatului care a savarsit cu intentie sau din culpa o fapta care nu a produs prejudicii grave sau ar fi putut aduce prejudicii institutiei.

b). retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;

Reprezinta sanctiunea aplicata de catre Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca salariatului care nefiind la prima abatere savarseste cu intentie o fapta/fapte ce prejudiciaza ordinea si activitatea Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca avand grad ridicat de pericolozitate.

c). reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;

Se aplica de catre Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca pentru savarsirea de catre salariat a unor abateri grave, repetarea abaterilor pentru care a mai fost sanctionat cu retrogradarea sau producerea de prejudicii materiale. Fiind plasata la pragul sanctiunii maxime de desfacere disciplinara a contractului individual de munca, aplicarea acesteia se face cu considerarea faptului ca este posibila inca indreptarea atitudinii persoanei care a fost sanctionata.

d). reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;

e). desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;

Reprezinta sanctiunea maxima ce poate fi aplicata de catre Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca atat pentru savarsirea unei singure abateri deosebit de grave, cat si pentru incalcarea repetata a obligatiilor salariatului de natura a perturba grav ordinea si activitatea Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca. La constatarea abaterii grave sau a abaterilor repetate de la regulile de disciplina a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de munca, contractul colectiv de munca aplicabil sau regulamentul intern, Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca dispune concedierea salariatului pentru motive care tin de persoana salariatului, in conditiile legii.

**Urmatoarele fapte sunt considerate grave si pot duce pana la desfacerea disciplinara a contractului individual de munca:**



- \* furtul sau intentia dovedita de furt al oricarui bun din patrimoniul Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca;
- \* frauda constand in obtinerea unor bunuri in dauna Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca, inclusiv primirea si pastrarea in beneficiul personal a unor sume cuvenite Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca;
- \* incalcarea regulilor de confidentialitate in folosul propriu sau al unor terti;
- \* deteriorarea intentionata a unor bunuri apartinand Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca;
- \* utilizarea resurselor Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca in scop neautorizat;
- \* orice fapta susceptibila a pune in pericol viata si sanatatea altor persoane sau integritatea bunurilor Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca;
- \* nerespectarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- \* neglijenta, daca prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitata viata altor persoane;
- \* refuzul de a indeplini sarcini rezonabile si justificate de la sefii ierarhici, in conformitate cu functia si prevederile fisei postului;
- \* refuzul medicilor de a respecta programul de lucru, de a acorda consultatii interdisciplinare si de a respecta graficele de garzi intocmite lunar de conducerea sectiilor, serviciilor medicale, laboratoarelor si a compartimentelor si aprobate de conducerea unitatii sanitare, conform contractului individual de munca de la norma de baza si contractului individual de munca cu timp partial;
- \* absente repetate;
- \* concurenta neloiala;
- \* defaimarea cu rea credinta a Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca, daca astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
- \* sustragerea de documente sau instrainarea de fisiere fara autorizatie;
- \* manifestari violente, brutale sau obscene;
- \* violarea secretului corespondentei, inclusiv prin posta electronica;
- \* falsul in acte contabile, documente justificative primare pe baza carora se fac inregistrari in contabilitate.

Cazurile de mai sus nu sunt exhaustive. Nu se pot enumera toate situatiile ce ar putea duce la desfacerea disciplinara a contractului individual de munca fara luarea de masuri prealabile. Fiecare caz trebuie analizat si investigat cu impartialitate.

**Art. 59.** Sanctiunea disciplinara se aplica conform legislatiei in vigoare.

**Art. 60.** Amenzile disciplinare sunt interzise.

\* Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

**Art. 61.** Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu- se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare aplicate anterior salariatului.

**Art. 62.** Sub sanctiunea nulitatii absolute, conform CCM semnat la nivelul Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca, nicio masura nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

\* In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita sa efectueze cercetarea disciplinara prealabila, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

\* Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile legii, fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

\* In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere comisiei constituite toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

**Art. 63.** Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

\* Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 43 alin. (3), nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

\* Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

\* Comunicarea se preda salariatului, cu semnatura de primire, ori in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

\* Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente (Tribunalul Cluj) in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

## CAPITOLUL XIII - RASPUNDEREA PATRIMONIALA

**Art. 64.** Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca, in calitate de angajator si salariatii raspund patrimonial in urmatoarele conditii:

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

\* In cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente.

\* Angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei, in conditiile articolelor care urmeaza.

\* Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.

\* Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului.

\* Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei.

\* Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

\* Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie.

\* Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau si care nu pot fi restituite in natura sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii.

\* Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca.

\* Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv.

\* In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si cel in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit,

\* Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila.

\* In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

## **CAPITOLUL XIV- MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SI CONTRACTUALE SPECIFICE**

**Art. 65.** Pentru asigurarea aplicarii tuturor dispozitiilor legale in domeniul relatiilor de munca la nivelul institutiei functioneaza urmatoarele principii:

- \* permanenta informare a conducerii despre aparitiile sau modificarile cadrului legal in domeniul relatiilor de munca;
- \* imediata informare, sub semnatura de luare la cunostinta, a salariatilor despre noile reglementari in domeniul relatiilor de munca si mai ales a sanctiunilor specifice;
- \* imediata aplicare a normelor legale ce implica modificari ale regimului relatiilor de munca la nivelul Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca;
- \* insusirea si aplicarea tuturor normelor legale incidente fata de specificul activitatii Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca.

## **CAPITOLUL XV - DREPTURILE PACIENTULUI**

### ***Sectiunea I. Dispozitii generale***

**Art. 66.** Pacientii au dreptul la ingrijiri medicale de cea mai inalta calitate de care Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca dispune, in conformitate cu resursele umane, financiare si materiale.

- \* Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umana, fara nici o discriminare.

### ***Sectiunea II. Dreptul pacientului la informatia medicala***

**Art. 67.** Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza.

- \* Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identitatii si statutului profesional al Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca.
- \* Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii.

**Art. 68.** Pacientul are dreptul de a fi informat asupra starii sale de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potientiale ale fiecarei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuarii tratamentului si nerespectarii recomandarilor medicale, precum si cu privire la date despre diagnostic si prognostic.

**Art. 69.** Informatiile se aduc la cunostinta pacientului intr-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate. In cazul in care pacientul nu cunoaste limba romana, informatiile i se aduc la cunostinta in limba materna ori intr-o limba pe care o cunoaste sau, dupa caz, se va cauta o alta forma de comunicare.

Daca pacientul nu este cetatean roman, informatiile i se aduc la cunostinta intr-o limba de circulatie internationala sau, dupa caz, se va cauta o alta forma de comunicare.

**Art. 70.** Pacientul are dreptul de a cere in mod expres sa nu fie informat si de a alege o alta persoana care sa fie informata in locul sau.

**Art. 71.** Rudele si prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament, cu acordul pacientului.

**Art. 72.** Pacientul are dreptul de a cere si de a obtine o alta opinie medicala.

**Art. 73.** Pacientul sau persoana desemnată in mod expres de acesta, are dreptul sa primeasca, la externare, un rezumat scris al investigatiilor, diagnosticului, tratamentului, ingrijirilor acordate pe perioada spitalizarii si, la cerere, o copie a inregistrarilor investigatiilor de inalta performanta, o singura data.

### ***Sectiunea III. Consimtamantul pacientului privind interventia medicala***

**Art. 74.** Pacientul are dreptul sa refuze sau sa opreasca o interventie medicala asumandu-si, in scris, raspunderea pentru decizia sa; consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

**Art. 75.** Cand pacientul nu isi poate exprima vointa, dar este necesara o interventie medicala de urgenta, personalul medical are dreptul sa deduca acordul pacientului dintr-o exprimare anterioara a vointei acestuia.

**Art. 76.** In cazul in care pacientul necesita o interventie medicala de urgenta, consimtamantul reprezentantului legal nu mai este necesar.

**Art. 77.** In cazul in care se cere consimtamantul reprezentantului legal, pacientul trebuie sa fie implicat in procesul de luare a deciziei atat cat permite capacitatea lui de intelegere.

**Art. 78.** In cazul in care Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca considera ca interventia este in interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa isi dea consimtamantul, decizia este declinata unei comisii de arbitraj de specialitate.

\* Comisia de arbitraj este constituita din trei medici pentru pacientii internati in Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca si de doi medici pentru pacientii din ambulatoriu.

**Art. 79.** Consimtamantul pacientului/ reprezentantului legal este obligatoriu pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

***Sectiunea IV. Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata a pacientului***

**Art. 80.** Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.

**Art. 81.** Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca o lege o cere in mod expres.

**Art. 82.** Consimtamantul pacientului este obligatoriu in cazul participarii sale in invatamantul medical si la cercetarea stiintifica. Nu pot fi folosite pentru cercetare stiintifica persoanele care nu sunt capabile sa isi exprime vointa, cu exceptia obtinerii consimtamantului de la reprezentantul legal si daca cercetarea este facuta si in interesul pacientului.

\* Este obligatoriu consimtamantul informat al pacientului pentru participarea la studiu clinic, proiect de cercetare, precum si consimtamantul informat al pacientului pentru efectuarea de analize medicale, probe de laborator, prelevare de tesuturi necesare in cadrul cercetarii prin studiu clinic sau proiect de cercetare.

**Art. 83.** Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat in spital fara consimtamantul sau, cu exceptia cazurilor in care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului si evitarii suspectarii unei culpe medicale.

**Art. 84.** Pacientul are acces la datele medicale personale. Pacientul are dreptul de a desemna, printr-un acord consemnat in anexa la foaia de observatie clinica generala, o persoana care sa aiba acces deplin, atat in timpul vietii pacientului, cat si dupa decesul pacientului, la informatiile cu caracter confidential din foaia de observatie.

**Art. 85.** Orice amestec in viata privata, familiala a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor in care aceasta imixtiune influenteza pozitiv diagnosticul, tratamentul ori ingrijirile acordate si numai cu consimtamantul pacientului.

**Art. 86.** Sunt considerate exceptii cazurile in care pacientul reprezinta pericol pentru sine sau pentru sanatatea publica.

**Sectiunea VI. Drepturile pacientului la tratament si ingrijiri medicale**

**Art. 87.** In cazul in care Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca este obligat sa recurga la selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile in numar limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

**Art. 88.** Interventiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai daca exista conditii de dotare necesare si personal acreditat.

\* Se excepteaza de la prevederile aliniatului (1) cazurile de urgenta aparute in situatii extreme.

**Art. 89.** Pacientul are dreptul la ingrijiri terminale pentru a putea muri in demnitate.

**Art. 90.** Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, suport spiritual, material si de sfaturi pe tot parcursul ingrijirilor.

\* La solicitarea pacientului, in masura posibilitatilor, mediul de ingrijire si tratament va fi creat cat mai aproape de cel familial.

**Art. 91.** Pacientul internat are dreptul si la servicii medicale acordate de catre un medic acreditat din afara Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca.

**Art. 92.** Personalul medical si nemedical din Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca nu are dreptul sa supuna pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta sa il recompenseze altfel decat prevad reglementarile de plata legale din cadrul unitatii.

**Art. 93.** Pacientul are dreptul la ingrijiri medicale continue pana la ameliorarea starii sale de sanatate sau pana la vindecare.

\* Continuitatea ingrijirilor se asigura prin colaborarea si parteneriatul dintre diferitele unitati medicale publice si nepublice, spitalicesti si ambulatorii de specialitate sau de medicina generala, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. Dupa externare pacientii au dreptul la servicii comunitare disponibile.

**Art. 94.** Pacientul are dreptul sa beneficieze de asistenta medicala de urgenta in program continuu.

**Art. 95.** Nerespectarea de catre personalul medico-sanitar a confidentialitatii datelor despre pacient si a confidentialitatii actului medical, precum si a celorlalte drepturi ale pacientului prevazute in Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003 atrage, dupa caz, raspunderea disciplinara, contraventionala sau penala, conform prevederilor legale.

**Art. 96.** Informatiile privind sanatatea persoanelor pot fi folosite in scopul intocmirii rapoartelor statistice nenominalizate, in vederea evaluarii starii de sanatate a populatiei. Folosirea in alte

scopuri a informatiilor inregistrate se poate admite numai daca este indeplinita una dintre urmatoarele conditii:

- exista o dispozitie legala in acest sens;
- acordul persoanei in cauza;
- datele sunt necesare pentru prevenirea imbolnavirii unei persoane sau a comunitatii, dupa caz;
- stabilirea vinovatiei in cadrul unei infractiuni prevazute de lege.

\* Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care au acces la acestea, prin activitatea pe care o desfasoara, in mod direct sau indirect.

**Art. 97.** Pacientii au dreptul sa primeasca vizitatori, daca starea sanatatii le permite, cu respectarea programului de vizita afisat la intrarile in spital.

## **CAPITOLUL XVI - REGULI APLICATE ELEVILOR SI STUDENTILOR**

**Art. 98.** Pe timpul prezentei lor in spital, elevii si studentii care participa la cursuri sau desfasoara activitate practica sau stagii in spital, au urmatoarele obligatii:

- \* sa respecte prevederile Regulamentului Intern si ale Regulamentului de Organizare si Functionare si procedurile operationale si de sistem de la nivelul spitalului ;
- \* sa respecte normele de protectia muncii specifice fiecarei sectii in care isi desfasoara activitatea;
- \* sa nu provoace pagube spitalului;
- \* sa aiba o atitudine demna si civilizata fata de pacienti, apartinatorii sau vizitatorii acestora si fata de colectivul medical;
- \* sa respecte caile de acces in unitate;
- \* sa respecte programul de desfasurare a instruirii;

\*Nu au acces in spital decat elevii si studentii care sunt inscrisi in tabelele anexate contractelor de colaborare dintre spital si unitatile de invatamant acreditate.

## **CAPITOLUL XVII - REGULI APLICATE PACIENTILOR, APARTINATORILOR SI VIZITATORILOR**

**Art. 99. Se interzice** tuturor pacientilor, apartinatorilor si vizitatorilor:

- a). parasirea spitalului de catre pacienti fara aprobarea medicului curant/ medicului de garda;
- b). introducerea sau consumarea in unitate de bauturi alcoolice si substante psihotrope;
- c). fumatul in incinta unitatii;
- d). furtul sau intentia dovedita de furt al oricarui bun din patrimoniul Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca;
- e). introducerea de marfuri in incinta unitatii in vederea comercializarii;
- f). recurgerea la amenintari sau la acte de violenta fata de salariatii unitatii;



- g). incitarea la acte de violenta si dezordine in unitate sau orice fapta care impiedica desfasurarea activitatii medicale in cadrul spitalului;
- h). distrugerea cu intentie a bunurilor Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca;
- i). fotografierea si inregistrarea video, audio a altor pacienti sau a personalului angajat al spitalului, fara acordul acestora in prealabil;
- m). orice fapta susceptibila a pune in pericol viata si sanatatea altor persoane sau integritatea bunurilor Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca.

## **CAPITOLUL XVIII - PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Art. 100.** Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca efectueaza urmatoarele prelucrari de date cu caracter personal: colectare, stocare, modificare, rectificare, transmitere, punere la dispozitie, restrictionare, distrugere.

**Art. 101.** Datele cu caracter personal prelucrate de Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca sunt urmatoarele:

- a) date personale de identificare (nume, prenume, adresa, varsta, data nasterii, CNP, nationalitate, cetatenie);
- b) date personale privind activitatile profesionale (ocupatie, profesie, grad profesional sau de calificare) - date personale privind sanatatea (date privind starea de sanatate fizica si psihica, trecuta si prezenta, eventuale afectiuni medicale declarate in chestionarele medicale si/sau care rezulta din analizele medicale efectuate la incheierea unui contract de munca).

**Art. 102.** Datele cu caracter personal sunt prelucrate de Spitalul Clinic Municipal Cluj Napoca pentru urmatoarele scopuri:

- a) in cazul pacientilor: in scopul indeplinirii atributiilor legale ce le revin conform legii, respectiv prevenire medicala, diagnosticare, de administrare a unor ingrijiri sau tratamente medicale pentru persoana vizata ori de gestionare a serviciilor de sanatate acordate persoanei vizate;
- b) in cazul personalului angajat sau aflat in relatii de colaborare pentru prestarea de servicii: in scopul indeplinirii obligatiilor legale aferente contractelor de munca si contractelor de prestari servicii medicale.

**Art. 103.** (1) Sefii de sectii/ compartimente/ servicii/ birouri, desemneaza "utilizatori" autorizati pentru operatiile de colectare si introducere de date cu caracter personal ale pacientilor si personalului, respectand rolul lor functional si numai pentru perioada pentru care este nevoie, tinand cont de procedurile existente la nivelul spitalului.

(2) Personalul medico-sanitar, medici si asistenti medicali, biologi, chimisti, psihologi, fizicieni, kinetoterapeuti, fiziokinetoterapeuti, psihologi, asistenti sociali, trebuie sa aiba acces strict la informatiile despre pacientii din structurile din care fac parte.

(3) Personalul nemedical, infirmiere, îngrijitoare, brancardieri, registratori medicali, economisti, ingineri, contabili, informaticieni, referenti, trebuie să aibă acces doar la informațiile care le sunt necesare desfășurării activităților stabilite prin fișele de post.

(4) Personalul care are acces și/sau prelucrează datele cu caracter personal, are obligația de a păstra confidențialitatea datelor și informațiilor.

**Art. 104.** Asigurarea confidențialității și securității prelucrării datelor personale se realizează prin adoptarea de măsuri tehnice și organizatorice adecvate, incluzând printre altele, după caz:

- a) pseudonimizarea și criptarea datelor cu caracter personal;
- b) capacitatea de a asigura confidențialitatea, integritatea, disponibilitatea și rezistența continuă ale sistemelor și serviciilor de prelucrare;
- c) capacitatea de a restabili disponibilitatea datelor cu caracter personal și accesul la acestea în timp util în cazul în care are loc un incident de natură fizică sau tehnică;
- d) un proces continuu pentru testarea, evaluarea și aprecieri periodice ale eficacității măsurilor tehnice și organizatorice pentru a garanta securitatea prelucrării.

**Art. 105.** Pentru menținerea securității prelucrării datelor cu caracter personal (în special împotriva virusilor informatici) spitalul va lua cel puțin, măsuri care vor consta în:

- a) interzicerea folosirii de către utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase;
- b) utilizarea unui software antivirus cu licență și informarea utilizatorilor în privința pericolului privind virusii informatici;
- c) limitarea accesului la Internet.
- d) utilizatorii sunt obligați să își închidă sesiunea de lucru atunci când părăsesc locul de muncă.

## **CAPITOLUL XIX - NORME OBLIGATORII ȘI DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 106.** Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

\* Toate materialele promotionale ale unui produs destinate profesioniștilor din sectorul sanitar trebuie să fie în concordanță cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agenția Națională a Medicamentului și însoțite de către acesta.

\* Publicitatea unui medicament trebuie să încurajeze folosirea rațională a produsului, prezentându-l în mod obiectiv, fără a-i exagera calitățile și fără să inducă în eroare. Publicitatea trebuie să fie onestă, adevărată și corectă.

\* Publicitatea trebuie să evite orice susținere sau reprezentare în măsură să inducă în eroare consumatorul, chiar și prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.

\* Publicitatea destinată profesioniștilor din sectorul sanitar poate fi făcută atât pentru medicamentele fără prescripție medicală, cât și cele cu prescripție medicală.

\* În cadrul Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca, va exista un spațiu destinat publicității pentru medicamente și el va fi prestabilit de către conducerea spitalului.

- \* Intalnirile dintre reprezentantii firmelor de medicamente si medicii specialisti se vor desfasura dupa un program organizat si aprobat de catre conducerea Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca.
- \* Continutul materialului publicitar trebuie notificat catre conducerea Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca.
- \* Oferirea de mostre de catre firmele de medicamente pentru medicii specialisti din spitale trebuie sa se desfasoare dupa un program aprobat de conducerea Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca.
- \* Se interzice patrunderea in incinta Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca a reprezentantilor societatilor comerciale pentru desfasurarea de activitati promotionale.
- \* Reprezentantii medicali/ furnizorii de servicii medicale pot sa patrunda in incinta Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca doar cu acordul conducerii.

**Art. 107.** In intreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare adopta o conduita civilizata, politicoasa atat fata de pacienti, de insotitorii si vizitatorii acestora, cat si fata de persoanele cu care colaboreaza.

- \* Toti salariatii Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca isi vor desfasura activitatea intr-un climat de liniste care sa asigure confort psihic pacientilor, evitand pe cat posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor si dispozitivelor cu care isi desfasoara activitatea) cu preponderenta in perioadele destinate odihnei pacientilor.
- \* Atat medicii cat si personalul cu pregatire medie si auxiliara, se vor comporta cu pacientii si apartinatorii acestora intr-o maniera care sa excluda orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se doreste sau se urmareste o remunerare a actului medical si de ingrijire, alta decat cea prevazuta de actele normative in vigoare.

**Art. 108.** Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesitatile legale de organizare, functionare si disciplina muncii in unitate le cer.

**Art. 109.** Regulamentul va fi prelucrat cu toti angajatii, pe sectii si compartimente, incheindu-se proces - verbal sub semnatura de luare la cunostinta.

**Art. 110.** Pentru personalul incadrat in munca dupa intrarea in vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de catre seful locului de munca, iar confirmarea instruirii se anexeaza la dosarul personal.

**Art. 111.** Accesul in unitate se realizeaza astfel:

- \* pe baza de legitimatie, pentru personalul propriu;
- \* pentru personalul din afara unitatii venit in interes de serviciu pe baza buletinului de identitate sau a legitimatiei de serviciu;
- \* pentru studenti, pe baza legitimatiei de student;

\* pentru vizitatorii bolnavilor, in cadrul programului stabilit si afisat la loc vizibil, conform legilor in vigoare;

\* pentru reprezentantii presei, numai cu acordul managerului Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca, ce va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanele carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacientilor la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentatii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obtinerii acordului de principiu. In vederea desfasurarii fluente a acestei activitati, managerul va nominaliza un reprezentant al Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca, ce va fi desemnat ca purtator de cuvânt al institutiei.

\* la nivelul anumitor sectii/ compartimente/ sectoare, accesul apartinatorilor/ vizitatorilor este strict interzis (de exemplu: Bloc operator, Sterilizare, Compartiment Endoscopie, Hemodializa, Farmacie, Laborator analize medicale, Serviciul de anatomie patologica, Bloc Alimentar, Depozitele de lenjerie murdara, Depozitele de deseuri medicale, Centrala termica, Statie de oxigen), si cu acces restrictiionat in cadrul ATI.

**Art. 112.** Plecarea din unitate in timpul serviciului se face in interes de serviciu, cu avizul sefului ierarhic si cu aprobarea managerului, iar pentru alte motive numai cu aprobarea conducerii si cu avizul sefului ierarhic superior, pentru motive bine justificate .

**Art. 113.** Orice lipsa de la program, nejustificata, se considera absenta nemotivata.

**Art. 114.** Tot personalul unitatii este obligat sa poarte ecuson.

**Art. 115.** Orice modificare de nume, de stare civila, schimbare de domiciliu, etc, se va comunica serviciului R.U.N.O.S. in termen de 5 zile lucratoare.

**Art. 116.** Limba de comunicare in timpul desfasurarii activitatilor profesionale/de serviciu/in cadrul normei de lucru este limba romana.

**Art. 117.** Valabilitatea oricaror reguli specifice sau alte acte elaborate de catre sectii/ departamente/ compartimente este conditionata de avizarea acestora de catre managerul Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca. Acestea se aplica din momentul luarii la cunostinta si afisare.

**Art. 118.** Orice decizie a managerului este obligatorie pentru angajati, cu conditia respectarii legislatiei in vigoare.

**Art. 119.** Dispozitiile prezentului Regulament Intern se completeaza cu prevederile actelor normative aplicabile in vigoare.

**Art. 120.** Consiliul etic avizeaza din punct de vedere etic Regulamentul Intern al Spitalului Clinic Municipal Cluj.

**Art. 121.** Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toti angajatii, elevii, rezidentii, voluntarii Spitalului Clinic Municipal Cluj Napoca.

**MANAGER,**  
PROF. DR. NICOLAE CONSTANEA



**DIRECTOR MEDICAL,**  
DR. BOGDAN MICU



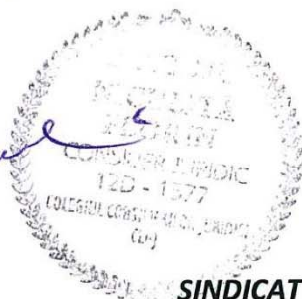

**DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,**  
EC. NARCISA ROMAN



**SEF SERVICIUL RUNOS,**  
EC. DANIELA PINTEA



**AVIZAT,**  
OFICIUL JURIDIC



**AVIZAT,**  
CONSILIUL ETIC



**SINDICAT SOLIDARITATEA**

