

*SPITALUL CLINIC DE URGENTĂ PENTRU COPII  
„LOUIS TURCANU” TIMIȘOARA*

## REGULAMENT INTERN

---

## Cuprins

CAP. I INTRODUCERE .....	3
CAP. II REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA SI SECURITATEA ÎN MUNCĂ .....	5
1. Reguli privind sănătatea si securitatea în muncă.....	5
2. Reguli privind igiena, protectia sănătății si securității în muncă a salariatelor gravide si/sau mame lăuze sau care alăptează .....	7
3. Reguli privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav si iminent .....	8
4.Reguli privind protectia mediului .....	9
Cap.III REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII SI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....	10
Cap.IV DREPTURILE SI OBLIGATIILE SPITALULUI SI ALE SALARIATILOR .....	12
1. Drepturi si obligatii ale spitalului.....	12
2. Drepturi si obligatii ale salariatilor. Interdictii.....	13
3. Reguli generale .....	17
Cap. V. ORGANIZAREA TAMPULUI DE MUNCĂ SI DE ODIHNĂ .....	19
Cap. VI. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR .....	24
Cap.VII ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE .....	25
1. Abateri disciplinare.....	25
2. Reguli referitoare la procedura disciplinară.....	26
Cap.VIII. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SI CONTRACTUALE SPECIFICE.....	31
Cap.IX. NORME OBLIGATORII .....	32
Cap. X. DISPOZIȚII FINALE .....	34

## CAP. I INTRODUCERE

**Art.1.** Prin prezentul regulament se stabilesc, în special, dispoziții cu caracter normativ intern privitoare la disciplina muncii în cadrul Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Louis Turcanu”, Timisoara, si în general, dispoziții privind raporturile dintre acesta si angajatii săi.

**Art.2.** La baza alcătuirii prezentului Regulament, se află dispozițiile Legii nr. 53/24 ianuarie 2003– Codul Muncii, Decretului pentru promulgarea Legii – codul Muncii nr. 68/24 ianuarie 2003, publicate în Monitorul Oficial nr.72/5 februarie 2003, cu modificările si completările ulterioare, Contractul Colectiv de Muncă la nivelul Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Louis Turcanu”, Legea 128 din 1997 privind Statutul Personalului Didactic, modificată si republicată, Legea nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile instituțiile publice, Legea 319/2006 securității si sănătății în muncă, precum si alte prevederi cuprinse în legislația actuală.

**Art.3.** Regulamentul Intern constituie parte integrantă din contractul colectiv de muncă si este întocmit de către Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii „Louis Turcanu” cu consultarea sindicatelor.

**Art.4.** (1) Acest regulament stabilește raporturile individuale de muncă și aplicarea reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, jurisdicția muncii, normele de disciplina muncii, sănătate și securitate în muncă din cadrul Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Louis Turcanu”.

(2) Activitatea specifică postului pe care îl ocupă fiecare angajat este reglementată de Fisa Postului si de procedurile si normele interne elaborate pentru spital, servicii, sectii, si compartimente în care își desfășoară activitatea fiecare angajat.

(3) Prezentul Regulament se aplică tuturor angajaților din spital, indiferent de Contractul Individual de Muncă (determinat sau nedeterminat), durata muncii (normă întreagă sau part-time) sau poziția ierarhică.

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

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

(6) Firmele care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul Intern, în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți.

(7) Dispozițiile din prezentul Regulament se aplică oricăror altor persoane, sau altor activități pe timpul prezenței lor în unitate.

**Art.5.** (1) Regulamentul Intern se va aduce la cunoștința angajaților, către seful direct al fiecărui salariat prin consemnare într-un proces verbal, pe bază de semnătură.

(2) Regulamentul Intern își produce efectele fără de salariați din momentul aducerii lui la cunoștința acestora.

(3) După aprobare, Regulamentul Intern se va afișa în locuri vizibile, special amenajate, în incinta spitalului.

(4) Prezentul regulament se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă la nivelul angajatorului sau al proceselor de muncă.

(5) Având în vedere caracterul dinamic al evoluției activității instituției, este posibil ca unele prevederi ale prezentului regulament să se modifice înainte de revizuirea lui. În acest caz, deciziile sau hotărârile Comitetului Director devin obligatorii și au caracter de anexă la prezentul regulament.

## CAP. II REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

### 1. Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă

**Art.6.** (1) În scopul aplicării și respectării principiilor generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor, precum și directivele generale pentru implementarea acestor principii, se stabilesc următoarele reguli cu privire la sănătatea și securitatea în muncă în cadrul Spitalului Clinic de Urgentă pentru Copii „Louis Turcanu” Timisoara.

(2) Angajatorul asigură condiții ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său în următoarele situații:

- la angajare;
- la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- la introducerea unui nou echipament demuncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- la executarea unor lucrări speciale.

(3) Instruirea prevăzută la alineatul (2) trebuie să fie:

- adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
- periodică și ori de câte ori este necesar;

(4) Spitalul, ca angajator, va asigura condițiile ca lucrătorii acestuia, sau cei care lucrează temporar sau desfășoară diverse activități pe teritoriul acestuia, să primească instrucțiunile adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă, pe durata desfășurării activităților.

(5) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.

**Art.7.** În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și bolilor profesionale, spitalul are următoarele obligații:

1. să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;
2. să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice în unitatea sanitară;
3. să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;

4. să stabilească pentru angajati, prin fisa postului, atributiile si răspunderile ce le revin în domeniul securității si sănătății în muncă, corespunzator functiilor exercitate;
5. să elaboreze instructiuni proprii, în spiritul legii, pentru completarea si/sau aplicarea reglementărilor de securitate si sănătate în muncă, tinând seama de particularitățile activităților si ale locurilor de muncă;
6. să asigure si să controleze cunoasterea si aplicarea de către toti angajatii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire si de protectie stabilit, precum si a prevederilor legale în domeniul securității si sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnati;
7. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării si instruirii angajatilor, cum ar fi afise, pliante, filme, cu privire la securitatea si sănătatea în muncă;
8. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum si asupra măsurilor de prevenire si de protectie necesare;
9. să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor si a profesiilor prevăzute de legislatia specifică;
10. să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical si, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute si să asigure controlul medical periodic si, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
11. să tină evidenta zonelor cu risc ridicat si specific institutiei;
12. să asigure functionarea permanentă si corectă a sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de măsură si control, precum si a instalatiilor de captare, retinere si neutralizare a substantelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
13. să prezinte documentele si să dea relatiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
14. să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cuprilejul vizitelor de control si al cercetării evenimentelor;
15. să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
16. să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care mentinerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viata accidentatilor si a altor persoane;
17. să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea si sănătatea lucrătorilor;
18. să asigure echipamente individuale de protectie;
19. să acorde obligatoriu echipament individual de protectie nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protectie;
20. să asigure accesul lucrătorilor la serviciul medical de medicina muncii si să asigure acordarea primului ajutor în cazul accidentelor de muncă;

**Art.8.** Aplicarea normelor de protectie, securitate si sanătate în muncă precum si a măsurilor organizatorice întreprinse de spital va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin:

1. însusirea si respectarea normelor de securitate în muncă si a măsurilor de aplicare a acestora stabilite de spital;

2. desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
3. aducerea de îndată la cunostința conducătorului locului de muncă a oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
4. aducerea de îndată la cunostința conducătorului locului de muncă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
5. oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul său de pericol, cauzator de producerea unui accident și informarea imediată a conducătorului locului de muncă;
6. utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
7. acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
8. prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
9. respectarea normelor de igienă personală;
10. întreținere a curățeniei și igienei la locul de muncă;
11. evitarea prezentei la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
12. păstrarea curățeniei în sălile și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;
13. verificarea, curățarea, întreținerea și depozitarea corespunzătoare a aparatului, uneltelor și sculelor folosite în timpul lucrului;
14. asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme și suficiente la locul de muncă;

**Art.9.** Prevederile legate de regulile de securitate și sănătate în muncă în cadrul Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Louis Turcanu”, se completează cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă precum și cu prevederile legislației specifice în domeniu.

## **2. Reguli privind igiena, protecția sănătății și securității în muncă a salariatelor gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează**

**Art.10.** Potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.96 din 14 octombrie 2003, privind protecția maternității la locurile de muncă, Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii „Louis Turcanu” își asumă următoarele obligații:

1. să prevină expunerea salariatelor gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, și să nu le constrângă la efectuarea unor munci dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou născut după caz.
2. dacă o salariată gravidă și/sau mamă lăuză sau care alăptează își desfășoară activitatea într-un loc de muncă care prezintă riscuri asupra sarcinii sau alăptării, angajatorul se obligă să îi modifice condițiile de muncă, sau programul de lucru, sau să îi ofere alt loc de muncă fără riscuri, la cererea scrisă a salariatei.

3. să anunțe în scris salariațele asupra evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.
4. să acorde celelalte drepturi convenite salariațelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează prevăzute în legislația în vigoare.

### 3. Reguli privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent

**Art.11.** În scopul aplicării și respectării regulilor privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent, Spitalul Clinic de Urgentă pentru Copii „Louis Turcanu”, are următoarele obligații și răspunderi:

1. să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților din cadrul spitalului;
2. să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;
3. pentru aplicarea prevederilor alin.(1) universitatea va desemna lucrătorii care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor;
4. să informeze, cât mai curând posibil, toți lucrătorii care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
5. să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
6. să nu impună lucrătorilor reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate;
7. lucrătorii care, în cazul unui pericol grav și iminent, părăsesc locul de muncă și/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciați și trebuie să fie protejați împotriva oricărui consecințe negative și nejustificate pentru aceștia;
8. angajatorul va asigura ca, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când seful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți lucrătorii să fie apti să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
9. lucrătorii nu trebuie să fie prejudiciați pentru cazurile prevăzute la alin. (8), cu excepția situațiilor în care aceștia acționează imprudent sau dau dovadă de neglijență gravă.

**Art.12.** Pentru asigurarea respectării regulilor privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent, fiecare salariat, indiferent de natura angajării, are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

1. să cunoască și să respecte normele generale de prim ajutor din sectorul în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire specifice locului de muncă;



2. să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru primul ajutor, stingerea incendiilor, pericolul grav si iminent;
3. să utilizeze substanele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru, potrivit instructiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
4. să nu efectueze manevre si modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;
5. la terminarea programului să verifice si să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
6. să nu afecteze sub nici o formă functionalitatea căilor de acces si de evacuare din clădiri;
7. să comunice imediat sefilor ierarhici si personalului cu atributii de prevenire si stingere a incendiilor orice situatie pe care este îndreptătit să o considere un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizată la sistemele de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;
8. să acorde ajutor, atât cât este rational posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situatie de pericol;
9. să participe efectiv la stingerea incendiilor si la înlăturarea consecintelor acestora precum si la evacuarea persoanelor si a bunurilor materiale;
10. în vederea îmbunătățirii activității de prevenire si stingere a incendiilor fiecare salariat este obligat ca, pe lângă îndatoririle amintite, să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de seful ierarhic superior.

**Art.13.** Prevederile privind regulile de prim ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav si iminent în muncă, în cadrul Spitalului Clinic de Urgentă pentru Copii „Louis Turcanu” Timisoara, se completează cu prevederile Contractului Colectiv la nivel de spital, precum si cu prevederile legislatiei specifice în domeniu.

#### 4.Reguli privind protectia mediului

**Art.14.** Pentru prevenirea riscurilor ecologice si a producerii daunelor, salariatii Spitalul clinic de urgenta pentru copii „Louis Turcanu”, Timisoara au următoarele obligatii :

1. să nu arunce baterii, acumulatori, anvelope uzate în gunoiul menajer, ele urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;
2. să evite scurgerile de substante chimice sau de alte substante toxice din diferite ambalaje;
3. să depună gunoiul menajer numai în recipienti cu această destinatie si în locurile special amenajate;
4. să protejeze spatiile verzi, gardurile vii, arborii etc. din toate spatiile Spitalul clinic de urgenta pentru copii „Louis Turcanu”, pentru îmbunătățirea calității mediului ambiant.

### Cap.III REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII SI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

**Art.15.** Spitalul Clinic de Urgentă pentru Copii „Louis Turcanu” respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul.

**Art.16.** Nici un salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare.

**Art.17.** Nici un salariat nu poate fi forțat să îndeplinească orice muncă sau serviciu sub amenințare, ori pentru care salariatul nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.

**Art.18.** (1) Tuturor salariaților le sunt recunoscute: dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.

(2) Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

**Art.19.** În cadrul Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Louis Turcanu” Timisoara, în relațiile de muncă, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

**Art.20.** Orice salariat care prestează o muncă în cadrul spitalului beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

**Art.21.** Spitalul asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, opțiune politice, handicap, categorie socială sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, dizabilităților, bolilor cronice necontagioase, infecției HIV, a sexului, a orientării sexuale, ori apartenenței la o categorie defavorizată, manifestată în următoarele domenii:

- a. încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b. stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c. acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d. condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare;
- e. formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- f. aplicarea măsurilor disciplinare;
- g. stabilirea de salarii egale pentru muncă egală;
- h. protecție împotriva somajului;
- i. dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

**Art.22.** În cadrul relațiilor dintre angajații Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Louis Turcanu” Timisoara, precum și a relațiilor dintre angajați și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

**Art.23.** Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale, atât timp cât aceasta nu constituie act de discriminare.

**Art.24.** Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter nationalist - sovînic, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

**Art.25.** Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

**Art.26.** Încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

## Cap.IV DREPTURILE SI OBLIGATIILE SPITALULUI SI ALE SALARIATILOR

### 1. Drepturi si obligatii ale spitalului

**Art.27.** În scopul organizării corespunzătoare a muncii și a creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități a Spitalului Clinic de Urgentă pentru Copii „Louis Turcanu” Timisoara, precum și pentru întărirea ordinii și disciplinei în toate sectoarele de activitate, spitalul are, în principal, următoarele drepturi:

1. să stabilească organizarea și funcționarea Spitalului Clinic de Urgentă pentru Copii „Louis Turcanu” Timisoara;
2. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat;
3. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte, în limitele legalității și în conformitate cu atribuțiile de serviciu ale angajaților stabilite prin fișa postului;
4. să exercite în permanentă controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fișa postului;
5. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, a pagubelor materiale produse de salariați;
6. să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii;
7. să evalueze periodic activitatea personalului tehnico-administrativ în vederea reatestării sale pe post. Evaluarea se va face ori de câte ori se constată lipsa de eficiență sau neglijența în activitatea salariaților.

**Art.28.** Spitalului îi revin, în principal, următoarele obligații:

1. prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
2. efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
3. stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
4. aprovizionarea și distribuția medicamentelor;
5. aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfectie;
6. aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare;
7. asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale;
8. realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare;
9. în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții, de ex. nou născuți, să interzică vizitarea pe secție (, aceasta fiind permisă numai pe holuri);

10. asigurarea conduitei corecte față de toți salariații;
11. respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
12. garantarea protecției muncii - securității și sănătății în muncă;
13. garantarea aplicării tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și asigurarea informării salariaților despre aceste proceduri;
14. garantarea asigurării procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă și a legislației în vigoare;
15. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând: riscurile specifice postului, data la care contractul individual de muncă urmează să își producă efectele, natura contractului individual de muncă, durata concediului anual de odihnă, condițiile de acordare a preavizului și durata acestuia, salariul de bază și alte elemente constitutive ale salariului, precum și data plății salariului, durata normală a muncii, locul de muncă, atribuțiile și răspunderile fiecăruia; programele individualizate de muncă și de lucru;
16. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă;
17. să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a Spitalului Clinic de Urgentă pentru Copii „Louis Turcanu” Timisoara;
18. să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să revină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
19. să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și a celui de odihnă, precum și condițiile specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;
20. să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
21. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
22. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;
23. să plătească salariile înaintea oricăror alte obligații bănești.

## 2. Drepturi și obligații ale salariaților. Interdicții.

**Art.29.** Conform Legii nr. 53 / 2003 – Codul Muncii, salariații ca urmare a încheierii contractului individual de muncă au, în principal, următoarele drepturi:

1. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
2. dreptul la repausul zilnic și săptămânal;
3. dreptul la zilele de sărbători legale și la concediu de odihnă anual;
4. dreptul la demnitate în muncă;
5. dreptul la egalitate de șanse și de tratament, respectiv:
  - a. dreptul de alegere ori exercitare liberă a profesiei sau activității;
  - b. dreptul de angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
  - c. dreptul la venituri egale pentru muncă de valoare egală;

- d. dreptul la informare si consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare si recalificare profesională;
  - e. dreptul la promovare la orice nivel ierarhic si profesional în condițiile legii;
  - f. dreptul la condiții de muncă ce respectă normele de sănătate si securitate în muncă;
  - g. dreptul la măsuri de protectie si asigurări sociale;
  - h. drepturi egale pentru femei si bărbați;
6. dreptul la securitate si sănătate în muncă;
  7. dreptul de acces la formarea profesională;
  8. dreptul la informare si consultare;
  9. dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de muncă si a mediului în muncă;
  10. dreptul la protectie în caz de concediere;
  11. dreptul la negociere colectivă si individuală;
  12. dreptul de a participa la actiuni colective organizate în conditii legale;
  13. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

**Art. 30.** Personalului îi revin, în principal, următoarele obligatii:

1. să respecte secretul profesional;
2. să respecte programul de lucru și regulamentul intern;
3. in intreaga activitate desfasurata in cadrul spitalului, personalul are obligatia de a folosi un limbaj politicos atat fata de pacienti cat si fata de vizitatori si de insotitorii pacientilor.
4. Să execute orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.
5. să respecte strict programul de lucru;
6. să îndeplinească întocmai si la timp atributiile ce îi revin conform fisei postului si a dispozitiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
7. să respecte disciplina muncii, ordinea si curătenia la locul de muncă;
8. să apere bunurile Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Louis Turcanu” Timisoara indiferent de localizarea acestora;
9. să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situatie perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
10. să promoveze raporturile colegiale si mentinerea comportării corecte în cadrul relatiilor de muncă;
11. să anunte conducătorul locului de muncă în situatia în care beneficiază de concediu medical, din prima zi de incapacitate de muncă;
12. să folosească utilajele, masinile, instalatiile încredintate la parametrii de functionare mentionati în documentatia tehnică si în conditii de deplină sigurantă;
13. să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibilii si energia, înlăturând orice neglijență în păstrarea si administrarea bunurilor materiale;
14. să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalatiile curente din dotare (instalatii de alimentare cu apă, instalatii electrice, instalatii de gaz, etc.) se află în stare de nefunctionare;
15. să respecte cu strictete normele de sănătate si securitate a muncii si cele privind folosirea echipamentului de protectie si de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situatii care

- ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Louis Turcanu” Timisoara ori viata, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
16. să nu utilizeze echipamentul de lucru sau de protecție, precum și dotările institutiei în interes personal;
  17. să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în contractul individual de muncă, precum și în fișa postului;
  18. să fie fidel față de spital în executarea atribuțiilor de serviciu;
  19. să respecte secretul de serviciu;
  20. să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse spitalului din vina și în legătură cu munca sa;
  21. să respecte principiile imparțialității și nediscriminării; salariații spitalului sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios, sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor specifice postului;
  22. să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
  23. salariații sunt obligați ca, în cadrul relațiilor de serviciu, să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de serviciu, salariați ai spitalului sau din afara spitalului;
  24. salariații sunt obligați să folosească cu eficiență timpul de lucru și dotările institutiei pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu specifice postului.

**Art.31.** Personalului medical îi revin pe lângă obligațiile prevăzute la Art. 30 și următoarele obligații:

1. să asigure monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;
2. să respecte normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
3. să organizeze și să desfășoare un program de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
4. să utilizeze și să păstreze în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare
5. să supravegheze colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii);
6. să respecte reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;
7. să poarte echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
8. să respecte comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;

**Art.32.** De asemenea, salariatul are următoarele interdicții:

1. să nu efectueze, în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
2. să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
3. să înceteze nejustificat lucrul;

4. să falsifice actele privind diversele evidente;
5. să scoată sau să depoziteze în incinta spitalului bunuri materiale fără forme legale;
6. să pretindă / primească de la alți salariați sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
7. să folosească numele spitalului, departamentului, serviciului în scopuri care pot duce la prejudicierea institutiei;
8. să introducă sau să consume în incinta Spitalului clinic de urgență pentru copii „Louis Turcanu” Timisoara obiecte sau produse interzise de lege;
9. să săvârșescă acțiuni care pot pune în pericol imobilele spitalului, salariații sau alte persoane, instalații, utilaje etc.;
10. să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității spitalului;
11. să folosească în interes personal bunurile sau capacitățile spitalului;
12. să simuleze boala și / sau să nu respecte tratamentul medical în perioada incapacității de muncă;
13. să înstrăineze oricare bunuri date în folosință sau păstrare;
14. să scoată din unitate bunurile spitalului cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii spitalului;
15. să introducă și / sau să faciliteze introducerea în incinta spitalului a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
16. părăsirea locului de muncă, nesupravegherea utilajelor / instalațiilor cu grad ridicat de pericol în exploatare;
17. intrarea sau ieșirea din incinta spitalului prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea spitalului;
18. introducerea în spațiile spitalului a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
19. părăsirea postului de pază, a posturilor care implică supraveghere tehnică I.S.C.I.R, a utilajelor sau instalațiilor, sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;
20. distrugerea și/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
21. folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
22. să nu introducă în spital unele mărfuri în scopul comercializării acestora;
23. accesul salariaților în incinta spitalului în afara orelor de program fără acordul conducerii;
24. ieșirea nejustificată din incinta spitalului în timpul orelor de program;
25. consumul și introducerea în incinta spitalului a băuturilor alcoolice, a drogurilor, a substanțelor și medicamentelor ilegale, sau a altor substanțe interzise în timpul programului de lucru;
26. să participe la acte de violență sau să le provoace;
27. să întârzie la programul de lucru;
28. să absenteze nemotivat de la serviciu;
29. să folosească violența fizică sau de limbaj;
30. hărțuirea sexuală.

**Art.33.** Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor precizate la articolul 30 și 31 constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.



### 3. Reguli generale

**Art.34.** Resursele materiale aflate la dispozitia angajatilor reprezintă bunuri ale spitalului si nu pot fi utilizate în scopuri personale.

**Art.35.** Legitimatia de angajat. Documentul care atestă statutul de angajat al spitalului este legitimatia. Ea trebuie să fie vizată de Serviciul Resurse Umane al spitalului. Pierderea acesteia trebuie anuntată în cel mai scurt timp posibil.

**Art.36.** Date personale. Salariatii spitalului au obligatia să anunte în termen de 5 (cinci) zile si să prezinte documente la Serviciul Resurse Umane – Biroul Personal, asupra oricărei modificări privind:

- adresa si numărul de telefon;
- starea civilă;
- preschimbarea actului de identitate;
- studii sau cursuri de perfecționare absolvite.

**Art.37.** Concediul de boală.

(1) În caz de îmbolnăvire, din prima zi în care a intervenit incapacitatea temporară de muncă, salariatul are obligatia să anunte seful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum si cu numărul de zile de incapacitate temporară de muncă.

(2) Dacă nu se respectă această cerință, salariatul va figura în pontaj cu absente nemotivate si nu va fi remunerat pe caz de boală.

(3) Se vor respecta următoarele cerinte cu privire la depunerea si vizarea certificatului de concediu medical

1. va fi vizat de medicul de familie;
2. se prezintă de către titular (în situatia în care acesta se poate deplasa) la medicul de medicina muncii din cadrul Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Louis Turcanu” Timisoara;
3. pentru vizarea certificatului medical de către medicul de medicina muncii, salariatul trebuie să aibă efectuat controlul medical periodic de medicina muncii;
4. certificatele de concediu medical prezentate la medicul de medicina muncii cu înscrisuri gresite, nu vor fi vizate de către acesta;
5. pentru certificatele de concediu medical având ca diagnostic orice fel de accidente (traumatism sau intoxicatii) salariatul este obligat sa declare în scris, locul si împrejurările în care s-a produs accidentul (anexă la certificatul de concediu medical);
6. certificatele de concediu medical trebuie să fie însoțite de documente medicale care să ateste starea de sănătate (bilet de iesire din spital, investigatii si tratamente efectuate pentru afectiunea de care a beneficiat de concediu medical);

7. după vizarea certificatului de concediu medical de către medicul de medicina muncii, salariatul este obligat să-l depună pînă în ultima zi a lunii curente în care a survenit incapacitatea temporară de muncă, la Serviciul Resurse Umane.

În orice moment spitalul își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun dacă se dovedeste că s-a comis un fals sau un abuz, sau dacă angajatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare. Abuzul sau falsificarea constituie abatere disciplinară împotriva căroră se aplică măsurile de sancționare corespunzătoare.

#### **Art.38. Competente**

Competentele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevăzute în fisa postului. Salariatul se va asigura că nu-si va depăși competențele stabilite pentru postul său.

#### **Art.39. Relațiile de colaborare**

Salariatului i se solicită un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele cu care are relații de colaborare. Va furniza toate informațiile care crede că pot fi obținute în cadrul relațiilor de serviciu. Va da dovadă de solitudine și nu va crea stări conflictuale nedorite.

#### **Art.40. Relațiile ierarhice**

1. Șefii de secții, servicii, birouri, compartimente etc. poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din sectorul pe care îl coordonează.
2. Salariații au obligația să îndeplinească la termen și în condiții bune toate sarcinile care li s-au încredințat și să respecte deciziile conducerii spitalului, sau a șefului de serviciu, birou, compartiment etc.
3. În cazul săvârșirii unor abateri sau dacă salariații nu își îndeplinesc atribuțiile, șefii de servicii, birouri, compartimente etc. au obligația de a aplica dispozițiile capitolului VII, din prezentul regulament.

**Art.41. Relațiile cu presa.** Dacă salariații sunt contactați de ziaristi, aceștia sunt liberi să își exprime opiniile, dar numai în nume propriu și nu în numele institutiei.

#### **Art.42. Menținerea ordinii**

1. Salariatul are obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.
2. Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie. Același lucru este valabil și pentru mijloacele de transport.
3. Birourile vor avea în permanentă un aspect plăcut și civilizată, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia.
4. Șefii de servicii, birouri, compartimente etc. au obligația de a urmări în mod special modul de îndeplinire a acestor prevederi și de a lua măsurile ce se impun.

## Cap. V. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

**Art.43.** Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână.

**Art.44.** În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și 30 ore pe săptămână.

**Art.45.** (1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi;

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

(3) Locurile de muncă și categoriile de personal pentru care durata normală a timpului de lucru este mai mică de 8 ore pe zi sunt stabilite prin ordinul ministrului sănătății nr.245/2003.

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

(5) Este considerat program în 3 ture, sistemul 8/16, 12/24 ore, salariatul având obligația efectuării serviciului de dimineață, după-amiază și noapte, în decursul unei luni în conformitate cu prevederile legale.

**Art.46.** Programul de lucru, inclusiv gardile, se stabilește de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare. Prin acest regulament intern, se stabilește următorul program:

- 1) Pentru personalul superior de specialitate
  - a) Secții cu paturi
    - i) Activitate curentă de 5 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele: 8,00 - 13,00;
    - ii) 20 ore de gardă lunar;
    - iii) în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale garda este de 24 ore;
    - iv) contravizite care se asigură zilnic, prin rotație după amiaza în zilele lucrătoare și dimineața, în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale.
    - v) Orele de contravizită se efectuează în funcție de numărul de zile lucrătoare din lună, astfel:
      - (1) în lunile cu 20 zile lucrătoare, numărul de ore de contravizită trebuie să fie de 20;
      - (2) în lunile cu 21 zile lucrătoare, numărul de ore de contravizită trebuie să fie de 22;
      - (3) în lunile cu 22 zile lucrătoare, numărul de ore de contravizită trebuie să fie de 24;
      - (4) în lunile cu 23 zile lucrătoare, numărul de ore de contravizită trebuie să fie de 26.
- 2) Pentru personalul didactic
  - a) efectuează activitate integrată, acoperind obligațiile de serviciu a personalului medical încadrat cu normă întreagă, prin activitate curentă dimineața și contravizită, fără a fi cuprins în graficul de gardi;

- b) dacă personalul didactic solicită a presta gărzi salarizate, va efectua 20 de ore de gardă lunar în cadrul programului, iar cele prestate în plus vor fi salarizate conform reglementărilor legale.
- 3) Personal superior de specialitate din cabinete de consultații
- a) laboratoare și farmacie
- i) Radiologie: ora 8,00 - 14,00
  - ii) Laborator de analize: 8,00 - 15,00
  - iii) Laborator explorări funcționale: 8,00 - 15,00
  - iv) Chirurgie: 8,00 - 15,00
  - v) Oftalmologie: 8,00 - 15,00
  - vi) Obstetrică - ginecologie: 8,00 - 15,00
  - vii) O.R.L.: 8,00 - 15,00
  - viii) Pediatrie: 8,00 - 15,00
  - ix) Endocrinologie: 8,00 - 15,00
  - x) Psihologie: 8,00 - 15,00
  - xi) Farmacie: 8,00 - 15,00.
- 4) Personal mediu sanitar în secții cu paturi
- i) 7,00 - 15,00 - tura I
  - ii) 15,00 - 23,00 - tura a II a
  - iii) 23,00 - 7,00 - tura a III a
- 5) V - Personal auxiliar sanitar în secții cu paturi
- a) infirmiere:
- i) 6,00 - 14,00 tura I
  - ii) 14,00 - 22,00 tura a II a
  - iii) 22,00 - 6,00 tura a III a
- b) îngrijitoare:
- i) 6,00 - 14,00 tura I
  - ii) 14,00 - 22,00 tura a II a .
- 6) Personal mediu și auxiliar din compartimentele fără paturi
- a) laboratoare (analize, explorări): 7,00 - 15,00
  - b) laborator radiologie: 7,00 - 13,00
  - c) cabinete consultații: 7,00 - 15,00
  - d) farmacie: 7,30 - 15,30
  - e) N.S.A.: 7,00 - 15,00
  - f) îngrijitor curățenie: 6,00 - 14,00
  - g) agent D.D.D.: 7,00 - 15,00
- 7) VII - Personal tehnic, economic, administrativ
- a) T.E.A.: 7,30 - 15,30
  - b) Muncitori: 7,00 - 15,00
  - c) spălătorie: 6,00 - 14,00
  - d) bloc alimentar:
    - i) 6,00 - 14,00 tura I
    - ii) 12,00 - 20,00 tura a II a.

**Art.47.** (1) Spitalul clinic de urgenta pentru copii „Louis Turcanu “ Timisoara poate stabili programe individualizate de muncă, ca mod de organizare flexibil a timpului de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză;

(2) Programul de lucru stabilit si aprobat pe fiecare loc de muncă face parte integrantă din prezentul regulament;

(3) Programul de lucru si modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunostinta salariatilor prin grija sefului locului de muncă;

(4) La începutul si sfârșitul programului de lucru, salariatii sunt obligati să semneze în condica de prezentă care va fi verificată zilnic de către conducătorul locului de muncă din care face parte. Pe baza acestor evidente se întocmeste foaia colectivă de prezentă (pontaj) care va fi înaintată în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor;

(5) Evidenta orelor efectuate peste program se tine separat pe locuri de munca si se depune la serviciul resurse umane ,organizare,normare,salarizare.

(6) Salariatul care, prin atributiile de serviciu, răspunde de întocmirea foii colective de prezentă (pontajului) răspunde, în conditiile legii, de realitatea si exactitatea datelor consemnate în aceasta, precum si de depunerea la Serviciul Resurse Umane a foii colective de prezentă până pe data de 25 a lunii curente;

(7) În cazuri datorate de existenta unor lucrări urgente, la solicitarea spitalului, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 ore pe săptămână, care includ si orele suplimentare, cu conditia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de o lună calendaristică, să nu depășească 48 ore pe săptămână.

**Art.48.** Compensarea orelor suplimentare se face cu timp liber corespunzător sau prin plată cu sporuri potrivit legii.

**Art.49.** 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 unui program bine stabilit, iar in afara programului prevazut pentru vizitarea acestora,pe baza biletului de liber acces,eliberat de seful de sectie.
- pentru reprezentantii presei, numai cu acordul directorului general al spitalului care 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, directorul general al spitalului va nominaliza un reprezentant al spitalului care va fi desemnat ca purtator de cuvânt al institutiei.

**Art.50.** Timpul de odihnă se acordă sub următoarele forme:

- repaousul săptămânal ce se acordă două zile consecutiv, de regulă sâmbătă și duminică;
- sărbătorile legale;

În situația în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, repaousul săptămânal poate fi acordat și în alte zile ale săptămânii sau cumulativ pe o perioadă mai mare.

**Art.51.** Sărbători legale. Zilele de sărbători legale și religioase se acordă de angajator cu respectarea legislației în domeniu.

**Art.52.** Concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite. Pentru evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, conform contractului colectiv de muncă aplicabil la nivel de spital și legislației în vigoare.

Notă: Concediul plătit prevăzut mai sus se acordă de conducerea spitalului, la cererea scrisă a solicitantului, și nu se include în durata concediului de odihnă.

**Art.53.** Concediul fără plată.

1. Salariații au dreptul la concediu fără plată fără limita menționată la alin.1. în următoarele situații:
  - a. în cazul unui tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea sotului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.
  - b. în afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copiilor pînă la vîrsta de 2 ani, salariații care au beneficiat de acest concediu pot beneficia de încă un an concediu fără plată.
  - c. îngrijirea copilului bolnav în vîrstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical. De acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive de concediu fără plată.
2. Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decît cele prevăzute la punctele 1 și 2 pe o perioadă de maxim 30 zile într-un an calendaristic cu acordul spitalului.

**Art.54.** Suspendarea Contractului Individual de Muncă din inițiativa salariatului

1. Personalul angajat al spitalului are obligația să depună cerere de suspendare a contractului de muncă, vizată de seful serviciului, departamentului, spitalului, la registratura spitalului, indiferent de natura suspendării (concediu creștere copil, concediu fără salariu, deplasare în străinătate cu o perioadă mai mare de 3 luni, etc.) însoțită de actele justificative, și să semneze la Compartimentul Personal Actul Adicional de suspendare a Contractului de Muncă, înainte de derularea suspendării.
2. Neîndeplinirea procedurii menționate la alin.a. atrage aplicarea sancțiunilor disciplinare conform legii.

**Art.55.** Concediul de odihnă anual. Orice modificare legislativă privind concediul de odihnă se va aplica și va face parte de drept din prezentul regulament.

1. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, concediul de odihnă se acordă conform art. 140 din Legea nr. 53 / 2003 – Codul Muncii și contractului colectiv de muncă unic la nivel de ramură- învățământ.
2. Pentru personalul didactic, concediul de odihnă se acordă conform art. 103 (a) din Legea nr. 128 / 1997 și are o durată de 62 de zile lucrătoare, respectiv 78 zile calendaristice.
3. Durata efectivă a concediului de odihnă se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

**Art.56.** (1) Efectuarea concediilor de odihnă se realizează anual, cu consultarea salariatului, în baza unei programări colective sau individuale efectuată de conducerea secțiilor (compartimentelor) la începutul anului, astfel încât să asigure atât bunul mers al activității, cât și interesele salariaților și cu aprobarea conducerii unității.

(2) Concediul anual de odihnă se poate fracționa, la cererea salariatului, una din tranșe neputând fi mai mică de 15 zile lucrătoare.

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

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

**Art.57.** Sporul de vechime, se acordă conform legislației specifice în domeniu și contractului colectiv de muncă aplicabil.

**Art.58.** Prevederile prezentului regulament privind organizarea timpului de muncă și de odihnă se completează cu prevederile Contractului Colectiv de muncă aplicabil la nivelul Spitalului Clinic de Urgentă pentru Copii „Louis Turcanu” Timisoara, precum și cu prevederile legislative în domeniu.

## Cap. VI. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

**Art.57.** Salariații pot adresa spitalului, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în contractul individual de muncă sau în contractul colectiv de muncă.

**Art.58.** Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, spitalul dispune numirea unei Comisii de Disciplină care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

**Art.59.** În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratura, pe baza raportului comisiei, spitalul comunică în scris răspunsul către petionar.

(1) În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

(2) Petitiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.



## Cap.VII ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNILE APLICABILE

Conform Codului Muncii Legea 53/2003, modificat și completat,  
aplicabile personalului contractual

### 1. Abateri disciplinare

**Art.60.** În conformitate cu art.263 alin.2 din Legea 53/2003 - Codul Muncii, abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, Contractul Individual de Muncă sau Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art.61.** Disciplina muncii este o condiție indispensabilă în fiecare unitate, în vederea asigurării desfășurării activității în condiții de eficiență.

**Art.62.** Spitalul dispune de prerogativele disciplinare având dreptul, conform legii, de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

**Art.63.** Sancțiunile disciplinare generale sunt prevăzute de art.264 alin 1 din Codul Muncii -Legea 53/2003.

**Art.64.** În conformitate cu art. 264 din Codul Muncii, încălcarea cu vinovăție de către angajat a obligațiilor de muncă și a normelor de comportare se sancționează potrivit legii cu:

1. avertisment scris;
2. suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
3. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
4. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5 -10%;
5. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe durata de 1- 3 luni, cu 5 - 10 la sută;
6. desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

**Art.65.** În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

1. Regulile potrivit cărora se aplică sancționarea disciplinară garantează stabilirea exactă a faptelor precum și dreptul la apărare al angajaților în cauză, în vederea evitării sancționărilor injuste.
2. Acțiunea disciplinară se finalizează într-un act sancționator - decizie - având drept efect executarea sancțiunii de către cel vinovat.
3. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art.66. Avertismentul scris.** Constă într-o prevenire în scris a salariatului prin care i se pune în vedere faptul că în cazul săvârșirii de noi abateri, îi va fi aplicată altă sancțiune mai gravă. Sancțiunea se aplică salariatului care a săvârșit cu intenție sau din culpă o faptă care nu a produs prejudicii grave sau care ar fi putut aduce prejudicii unității.

**Art.67. Suspendarea contractului individual pe o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare.** Este sancțiunea aplicată salariatului în cazul repetării acțiunilor - cu intenție - care au fost anterior sanctionate cu avertisment scris. Contractul individual de muncă este suspendat din inițiativa spitalului iar pe această perioadă salariatul nu beneficiază de nici un drept conferit de această calitate (cea de salariat).

**Art.68. Retrogradarea din funcție.** Reprezintă sancțiunea aplicată de către spital salariatului care, nefiind la prima abatere, săvârșeste cu intenție o faptă / fapte ce prejudiciază ordinea și activitatea unității având grad ridicat de pericolozitate.

**Art.69. Reducerea salariului de bază cu 5 -10% pe o perioadă de 1-3 luni.** Se aplică de către spital pentru săvârșirea de către un salariat a unor abateri grave, repetarea abaterilor pentru care a mai fost sanctionat salariatul. Fiind plasată la pragul sancțiunii maxime de desfacere disciplinară a contractului individual de muncă, aplicarea acesteia se face cu considerarea faptului că încă este posibilă îndreptarea atitudinii persoanei care a fost sanctionată.

**Art.70.Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.** Reprezintă sancțiunea maximă ce poate fi aplicată de către spital atât pentru săvârșirea unei singure abateri deosebit de grave cât și pentru încălcarea repetată a obligațiilor salariatului de natură a perturba grav ordinea și activitatea spitalului.

**Art.71.** La constatarea abaterii grave sau a abaterilor repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau Regulamentul Intern, spitalul dispune concedierea salariatului pentru motive care tin de persoana salariatului, în condițiile legii.

**Art.72.** În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul de a formula și susține apărări în favoarea sa și să ofere toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat la cererea sa de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

## 2. Reguli referitoare la procedura disciplinară

**Art.73.** Fazele aplicării sancțiunii disciplinare sunt:

1. sesizarea organului competent în a aplica sancțiunea în legătură cu săvârșirea unei abateri;
2. cercetarea faptei și constatarea săvârșirii abaterii;
3. aplicarea sancțiunii disciplinare;
4. comunicarea deciziei de sanctionare.

**Art.74.** Sesizarea cu privire la săvârșirea abaterii poate fi făcută de:

1. șeful compartimentului de lucru al celui care a săvârșit abaterea;

2. un organism de control din unitate sau din afara acesteia;
3. prin autosesizare, atunci când chiar persoana abilitată să aplice sanctiunea (de regulă conducerea institutiei) află în mod direct de faptul că s-a săvârșit o abatere disciplinara;
4. de orice alta persoană care, având cunostinte despre săvârșirea abaterii, sesizează despre aceasta conducerea unității.

**Art.75.** Conducătorii secțiilor, serviciilor si directiilor din cadrul spitalului vor aduce la cunostinta Comitetului Director orice abatere disciplinară a persoanelor din subordine, în scris, referatul întocmit în acest sens fiind înregistrat la Registratura Spitalului.

**Art.76.** Comitetul Director, fiind astfel sesizat, va dispune efectuarea cercetării disciplinare.

**Art.77.** În cazul în care Comitetul Director al Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Louis Turcanu” Timisoara se autosesizează cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare de către un salariat al institutiei, va dispune imediat efectuarea cercetării disciplinare de către o persoană delegată în acest sens. În această situatie, termenul de 30 de zile prevăzut de lege pentru îndeplinirea procedurii cercetării prelabile si emiterii deciziei de sanctionare începe din data când conducerea spitalului s-a autosesizat.

**Art.78.** Momentul înregistrării sesizării la registratura spitalului are o importantă deosebită, deoarece din acest moment începe termenul de 30 de zile în care se va efectua cercetarea prelabilă si emiterea deciziei de sanctionare.

**Art.79.** În cazul în care sesizarea se realizează de către un organism de control din unitate sau din afară, termenul de 30 de zile pentru efectuarea cercetării prelabile si emiterea deciziei de sanctionare începe de la data înregistrării documentului privind abaterea disciplinară emis de organul de control.

**Art.80.** Sesizarea conducerii cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare de către angajatii institutiei, urmată de aplicarea sanctiunii disciplinare, nu poate avea loc mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

**Art.81.** Cercetarea abaterii disciplinare reprezintă o conditie obligatorie ce trebuie îndeplinita în cadrul actiunii disciplinare. Neîndeplinirea acestei conditii atrage nulitatea absolută a deciziei de sanctionare.

1. Cercetarea prelabilă a faptei ce constituie abatere presupune stabilirea:
  - a. împrejurărilor în care s-a săvârșit fapta;
  - b. gradul de vinovătie al salariatului;
  - c. consecintele abaterii disciplinare;
  - d. comportarea generală în serviciu a salariatului;
  - e. eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
2. În toate cazurile, în cadrul cercetării abaterii disciplinare este obligatorie ascultarea salariatului presupus a fi vinovat si verificarea sustinerilor acestuia în apărare.
3. În lipsa cercetării prelabile si a verificărilor privind apărările salariatului, aplicarea sanctiunii desfacerii disciplinare a contractului de muncă este pasibilă de nulitate.

4. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
5. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile menționate anterior fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

**Art.82.** Convocarea salariatului pentru a i se lua nota explicativă se realizează:

1. prin condica de expedite a institutiei, menționându-se natura actului înmănat, data când a fost înmănat, precum și faptul primirii sub semnătură sau a refuzului de a semna de primire. Toate aceste date vor fi certificate prin semnătură în condica de expedite de către persoana care a înmănat convocarea;
2. prin înmânarea notei de convocare direct salariatului, acesta semnând de primire pe copia notei de convocare, copie care va rămâne la persoana care a realizat convocarea;
3. prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire în cazul în care salariatul care a săvârșit abaterea disciplinară lipsește de la locul de muncă.

**Art.83.** În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

**Art.84.** Salariatul va putea fi ascultat de mai multe ori, în măsura în care aceasta apare, din evoluția cercetării, ca fiind necesar.

**Art.85.** În cazul în care salariatul refuza să se apere în acest mod, după îndeplinirea procedurii menționate anterior, se va încheia un proces-verbal din care să rezulte refuzul de a se apăra al salariatului presupus a fi vinovat.

**Art.86.** Modul de desfășurare a anchetei disciplinare, precum și rezultatele acesteia se consemnează într-un proces-verbal.

**Art.87.** Astfel, institutia poate dovedi ca și-a îndeplinit obligatia de a asculta punctul de vedere al salariatului în apărarea sa și poate continua și finaliza ancheta disciplinara.

**Art.88.** Propunerea de sancționare se face de către seful compartimentului/serviciului din care face parte salariatul vinovat.

**Art.89.** (1) După efectuarea cercetării prealabile de către persoanele desemnate de conducere în acest sens, propunerile referitoare la aplicarea sancțiunilor se înaintează împreună cu întreaga documentație către conducerea institutiei, în vederea aplicării sancțiunii disciplinare.

(2) La efectuarea cercetării prealabile vor participa obligatoriu seful direct al salariatului propus a fi sancționat, precum și o persoană, desemnată de conducere din cadrul Serviciului Resurse Umane - Biroul Personal.

**Art.90.** Aplicarea sancțiunii disciplinare.

(1) Sanctiunea se stabileste, pe baza referatului întocmit de seful direct al salariatului vinovat, de către Comitetul Director al Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Louis Turcanu” Timișoara, în conformitate cu art.264 din Legea nr.53/2003 Codul muncii. Propunerea sefului direct al salariatului cu privire la sanctiune poate fi mentinută sau schimbată de către Comitetul Director.

(2) După încheierea cercetării disciplinare și stabilirea de către Comitetul Director a sanctiunii ce se va aplica salariatului ce a săvârșit abaterea disciplinară, se va emite de către Serviciul Resurse Umane – Birou Personal decizia de sancționare. În vederea vizării deciziilor de sancționare din punct de vedere juridic, acestea vor fi prezentate oficiului juridic al spitalului de către Serviciul Resurse Umane – Birou Personal în timp util, și anume cu o săptămână înainte de expirarea termenului de 30 de zile de la sesizarea abaterii disciplinare.

(3) Pentru aplicarea sanctiunii, se va avea în vedere o individualizare corectă, astfel încât sanctiunea să corespundă gravității faptei.

(4) În decizie trebuie să se indice exact motivele care au determinat sancționarea și nu formulări cu totul generale.

(5) Se vor avea în vedere diferite criterii:

- cauzele și gravitatea faptei;
- împrejurările în care fost săvârșită;
- gradul de vinovăție;
- comportarea anterioară;
- urmările abaterii.

**Art.91.** Pentru aceeași faptă nu pot fi aplicate două sancțiuni disciplinare.

Conform art. 268 alin. 1 din Legea 53/2003, conducerea spitalului dispune aplicarea sancțiunii printr-o decizie emisă în formă scrisă în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, termen care începe să curgă de la data înregistrării sesizării abaterii disciplinare la registratura spitalului sau de la data autosesizării conducerii cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare de către salariații institutiei.

**Art.92.** În decizia de sancționare se vor menționa următoarele:

1. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
2. precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulament Intern, fișa postului sau contract colectiv/individual de muncă, normelor legale, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici care au fost încălcate de salariat;
3. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, urmare a neprezentării salariatului fără motive obiective la convocarea făcută în vederea efectuării cercetării prealabile, nu a fost efectuată cercetarea (care au fost motivele pentru care cercetarea prealabilă nu a putut fi efectuată);
4. temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
5. termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
6. instanța competentă la care decizia de sancționare poate fi contestată.

Decizia de sanctionare se comunică salariatului în termen de cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicării.

**Art.93.** Decizia de sanctionare trebuie comunicată în scris.

**Art.94.** (1) Comunicarea se poate face:

1. personal, în situația în care dispoziția de sanctionare este înmănată direct salariatului sanctionat, caz în care pe formularul ce rămâne la unitate se va menționa data la care s-a făcut comunicarea (formularul fiind semnat de salariatul sanctionat, cu mențiunea că a primit un exemplar);
2. recomandat la domiciliul sau reședința salariatului, cu confirmare de primire;
3. prin condica de expeditie, dacă în condică se menționează natura actului înmănat, data la care decizia a fost înmănată, precum și faptul primirii sub semnătură sau a refuzului de a semna de primire al salariatului. Toate aceste date vor fi certificate prin semnătură în condica de expeditie de către persoana care a făcut comunicarea.

(2) Aceste mențiuni din condica de expeditie se trec și într-un proces verbal care constituie dovada comunicării legale.

(3) Orice alt mod de comunicare, de exemplu, printr-o adresă ce nu poartă număr de înregistrare, este nelegală.

(4) Prezenta procedură se completează cu prevederile Codului Muncii și celelalte dispoziții legale în vigoare.

**Art.95.** Natura abaterilor pentru care se aplică sancțiunile prevăzute de Regulamentul Intern se stabilește de către spital în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de către salariat avându-se în vedere:

- împrejurările în care s-a săvârșit fapta;
- gradul de vinovăție al salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- omportarea generală a salariatului în relațiile de muncă;
- sancțiunile aplicate anterior.

## Cap.VIII. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE ȘI CONTRACTUALE SPECIFICE

**Art.96.** Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul institutiei funcționează următoarele principii:

1. permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
2. imediata informare, sub semnătură de luare la cunostință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
3. imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul spitalului;
4. însusirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității spitalului

## Cap.IX. NORME OBLIGATORII

**Art.97.** (1) Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

(2) Toate materialele promoționale 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.

(3) 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.

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

(5) În cadrul spitalelor, va exista un spațiu destinat publicității pentru medicamente și el va fi prestabilit de către conducerea spitalului.

(6) Întâlnirile dintre reprezentanții firmelor de medicamente și medicii specialiști se vor desfășura după un program organizat și aprobat de către conducerea spitalului.

(7) Conținutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea spitalului.

(8) Oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii specialiști din spitale trebuie să se desfășoare după un program aprobat de conducerea spitalului.

**Art.98.** În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomitând formulele și salutarile de politete, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

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

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



**Art.99.** Programul de vizita se va stabili de catre conducerea fiecarui spital si se va organiza in doua zile lucratoare ale saptamanii, cat 2 ore iar accesul acestora va fi permis numai in grupuri de cate 2 persoane la fiecare pacient.

**Art.100.** Insotitorii pacientilor pot prelua o parte din atributiile personalului mediu sanitar (infirmiere).

**Art.101.** Fumatul este permis numai in locurile special amenajate. Conducerea unitatii sanitare va amenaja locuri speciale pentru fumat pentru personalul propriu si spatii amenajate pentru vizitatori.

**Art.102.** Prezentul regulament intern se completeaza in mod corespunzator atat cu legea drepturilor pacientului (Legea nr.46/2003) cat si cu codul de deontologie medicala.

## Cap. X. DISPOZITII FINALE

**Art.103.**(1) Conducerea spitalului, sefii de secție, sefii de servicii, birouri, compartimente, departamente si colective au obligatia de a prelucra prevederile prezentului Regulament intern cu toti angajatii din subordine. Salariatii trebuie să probeze însusirea prevederilor prezentului regulament prin semnarea procesului verbal întocmit cu ocazia instruirii.

(2) Procesul verbal se va întocmi în două exemplare:

- a. un exemplar la Serviciul Resurse Umane – Biroul Personal (originalul);
- b. un exemplar la conducătorul locului de muncă (copia).

(3) Procesul verbal va fi înregistrat la registratura spitalului.

(4) Pentru un angajat care la data prelucrării Regulamentului Intern lipsește, aducerea la cunostință se va face în prima zi de la reluarea activității de către conducătorul locului de muncă, urmând ca procesul verbal să urmeze aceeași procedură enunțată anterior.

(5) Pentru noii angajați, prelucrarea Regulamentului Intern se va face în prima zi de activitate în cadrul spitalului, de către seful locului de muncă, urmând procedura de mai sus.

**Art.104.**(1) Regulamentul Intern se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare secție sau compartiment organizat distinct în cadrul spitalului, în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea acestuia.

(2) Regulamentul intern se afișează într-un loc vizibil la sediul institutiei si se aduce la cunostinta tuturor salariatilor, pe bază de semnătură.

(3) Dacă institutia are mai multe clădiri, Regulamentul Intern va fi afișat într-un loc vizibil în fiecare clădire.

**Art.105.** Orice modificare a prezentului Regulament Intern **se aduce la cunostinta salariatilor cu cel puțin 15 zile**, prin afisarea la sediul institutiei a noilor modificări si semnături.

Regulamentul Intern se găsește si pe site- ul oficial al spitalului – [www.spitalcopiitm.ro](http://www.spitalcopiitm.ro)

### REGULAMENTUL INTERN

Aprobat prin Hotărârea Comitetului Director al Spitalului Clinic de Urgentă pentru Copii „Louis Turcanu” din Timisoara Nr. .... din ..... si este valabil din data de .....

Avizat:

Manager: Dr. Adrian Crăciun

Director Medical: Dr. Andrei Zeno

Director Financiar Contabil: Ec. Viorica Hladik

Directo Cercetare Dezvoltare: Prof.Dr.Margit Serban

Director Resurse Umane: Ec. Gabriela Cohert

Director Administrativ: Ing. Ana Anton

Oficiul Juridic: Cons. Eugen Babalău

Reprezentant Sindicate:       Lazaroviciu Daniela  
  Rosca Brandusa