

**R O M Â N I A**  
**MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE**  
**SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ MILITAR**  
**„DR. ȘTEFAN ODOBLEJA”**

Exemplar nr. 1

**APROB**  
**ȘEFUL DIRECȚIEI MEDICALE**  
**Colonel, medic**

**Dr. Constantin ȘTEFANI**

**REGULAMENTUL**  
**DE ORDINE INTERIOARĂ**  
**AL SPITALULUI CLINIC DE URGENȚĂ MILITAR**  
**„DR. ȘTEFAN ODOBLEJA”**

CRAIOVA - 2015

Neclasificat

*Șeful colectivului de elaborare:*

Colonel dr. Iovan VLĂDAIA

*Colectivul de elaborare:*

Col. dr. Maria PREDA

P.c.c. Ec. Florentina MOHORA

Lt. col.. Mircea LĂCRARU

P.c.c. Daniel CROITORU

Neclasificat

2 din 73

## CUPRINS

### CAPITOLUL I

1. Dispoziții generale .....	pag. 5
2. Domeniul de aplicabilitate .....	pag. 6
3. Domeniul de adresabilitate.....	pag. 6

### CAPITOLUL II

1. Răspunderea conducerii spitalului (angajatorului).....	pag. 9
2. Răspunderea personalului (angajaților) .....	pag. 11

### CAPITOLUL III

1. Reguli generale de conduită .....	pag. 13
2. Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă .....	pag. 13
3. Reguli privind respectarea principiul nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității .....	pag. 14
4. Drepturile și obligațiile conducerii spitalului și ale personalului acestuia .....	pag. 15
4.1. Drepturile și obligațiile conducerii spitalului .....	pag. 15
4.2. Drepturile și obligațiile personalului spitalului .....	pag. 16
5. Reguli privind procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale din partea personalului .....	pag. 19
6. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate .....	pag. 20
7. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile .....	pag. 21
8. Reguli referitoare la procedura disciplinară .....	pag. 22
9. Dispoziții aplicabile personalului civil contractual .....	pag. 23
9.1. Încheierea contractului individual de muncă, modificarea, suspendarea și încetarea acestuia .....	pag. 23
9.2. Răspunderea patrimonială .....	pag. 29
9.3. Evidența personalului civil al spitalului .....	pag. 29
9.4. Evaluarea performanțelor profesionale individuale .....	pag. 30
10. Relația cu mass-media .....	pag. 32
11. Modalități de aplicarea a altor dispoziții legale sau contractuale specifice .....	pag. 33
11.1. Reguli privind accesul în unitate .....	pag. 33
11.2. Reguli privind protecția documentelor în unitate .....	pag. 36
11.3. Reguli privind corespondența și ordinele .....	pag. 37
11.4. Reguli privind protecția informațiilor în sistemul informatic.....	pag. 38
12. Obligații și drepturi ale bolnavilor internați în spital.....	pag. 39

13. Circuitul Foi de observație clinică generală a pacientului în timpul spitalizării.....	pag. 42
--	---------

#### **CAPITOLUL IV**

1. Timpul de muncă.....	pag. 45
2. Timpul de odihnă.....	pag. 46
3. Programul orar.....	pag. 50
4. Organizarea și efectuarea serviciului de gardă pe spital.....	pag. 53

#### **CAPITOLUL V**

1. Dispoziții finale .....	pag. 57
----------------------------	---------

#### **ANEXE**

a) Anexa nr. 1 – Accesul în incinta obiectivului.....	pag. 59
b) Anexa nr. 2 – Model permis de acces permanent .....	pag. 61
c) Anexa nr. 3 – Model permis de acces temporar.....	pag. 63
d) Anexa nr. 4 – Model raport eliberare permis de acces temporar .....	pag. 65
e) Anexa nr. 5 – Model ecuson de acces limitat - vizitator .....	pag. 67
f) Anexa nr. 6 – Model bilet de intrare .....	pag. 69
g) Anexa nr. 7 – Model tabel nominal privind accesul în obiectiv .....	pag. 71
h) Anexa nr. 8 – Model vinieta .....	pag. 73

# CAPITOLUL I

## 1. Dispoziții generale

**Art. 1.** Prezentul *REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ* al Spitalului Clinic de Urgență Militar „Dr. Ștefan Odobleja” Craiova este întocmit în baza prevederilor Legii nr. 53/24.06.2003 - CODUL MUNCII, republicată, aplicată în Ministerul Apărării prin Ordinul ministrului apărării nr. M.17/04.02.2012 pentru aprobarea „Regulamentul de ordine interioară aplicabil personalului civil din Ministerul Apărării Naționale”, precum și pentru aplicarea prevederilor Ordinului ministrului apărării nr. M.S.92/17.09.2009 pentru aprobarea „R.G.1, Regulamentul de ordine interioară în unitate” (declasificat prin Ordinul Ministrului apărării naționale nr. M 142/23.11.2012).

**Art. 2.** Regulamentul de ordine interioară precizează modul specific de aplicare a prevederilor legale în domeniul:

(1) îndatoririlor cadrelor militare și cerințelor care stau la baza relațiilor între acestea, precum și între cadrele militare și personalul civil, specifice spitalului;

(2) raporturilor de muncă și de serviciu, încheiate între spital, în calitate de angajator, reprezentată de comandantul spitalului și personalul civil, în calitatea de angajat, precum și drepturile și obligațiile ce decurg din aceste raporturi juridice.

**Art. 3.** Spitalul Clinic de Urgență Militar „Dr. Ștefan Odobleja” Craiova, denumit în continuare « Spitalul », este unitate sanitară publică cu paturi de utilitate publică cu personalitate juridică, un spital de tip general ce furnizează servicii medicale.

**Art. 4.** Spitalul este în subordinea Direcției Medicale a Ministerului Apărării Naționale, minister cu rețea sanitară proprie, înregistrat ca obiectiv militar cu indicativul U.M. 02590 Craiova, și este organizat și funcționează în conformitate cu legislația din domeniu sanitar și a ordinelor Ministrului Apărării Naționale.

**Art. 5.** Sediul spitalului este în municipiul Craiova, strada Caracal, nr. 150, tel. 0251/581081, 0251/581035, fax: 0251/581444.

**Art. 6.** În spital se desfășoară și activități de învățământ medical universitar și postuniversitar, precum și activități de cercetare științifică medicală. Aceste activități se desfășoară sub îndrumarea personalului didactic care este integrat în spital. Activitățile de învățământ și cercetare vor fi astfel organizate încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale.

**Art. 7.** Spitalul este unitate militară, drept pentru care activitatea acestuia se desfășoară în conformitate cu regulamentele, instrucțiunile și normele în vigoare în domeniul militar.

## **2. Domeniul de aplicabilitate**

**Art. 8.** Prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară, denumit în continuare « Regulament » se aplică întregului personal militar și civil angajat în spital, precum și celui integrat, delegat sau detașat în spital, indiferent de felul contractului individual de muncă (cu normă întreagă sau cu timp parțial), de durata angajării (determinată sau nedeterminată), precum și de postul, funcția sau calitatea deținută.

**Art. 9.** Prezentul regulament prevede responsabilități, reguli, drepturi și obligații menționate în legislația în vigoare, precum și în regulamentele, ordinele și dispozițiile emise în cadrul Ministerului Apărării Naționale, care sunt adaptate la specificul activităților desfășurate în spital.

**Art. 10.** Regulamentul precizează modul specific de aplicare a prevederilor legale în domeniul raporturilor de muncă și de serviciu, încheiate între spitalul militar, în calitate de angajator, reprezentată de comandant și personalul militar și civil, în calitate de angajat, precum și drepturile și obligațiile ce decurg din aceste raporturi juridice, în conformitate cu legislația muncii.

**Art. 11.** Funcțiile de personal militar și civil sunt împărțite, după natura postului, în funcții de conducere și de execuție, iar după nivelul studiilor în funcții prevăzute cu studii generale/profesionale, medii/postliceale, superioare de scurtă durată și superioare de lungă durată.

## **3. Domeniul de adresabilitate**

**Art. 12.** Dispozițiile referitoare la comportament și disciplina în activitatea desfășurată se aplică în mod corespunzător tuturor colaboratorilor externi, voluntarilor și oricăror altor persoane pe durata cât acestea își desfășoară activitatea în oricare dintre incintele unității sanitare. De asemenea, prezentul regulament se aplică și colaboratorilor (fie și societăți comerciale, persoane fizice autorizate) care prestează diverse servicii în incinta/incintele spitalului, care au obligația de a-l respecta în afara atribuțiilor și clauzelor stipulate în contractele de prestări servicii încheiate între părți.

**Art. 13.** Prevederile prezentului Regulament se aplică și pentru:

(1) cadrele didactice care desfășoară activitate integrată în spital, care pe lângă obligațiile pe care le au pe linie de învățământ sunt obligate să respecte regulile din prezentul regulament și să participe la solicitările conducerii spitalului, în vederea desfășurării activităților medicale în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, gărzi, cursuri de perfecționare, specializare etc.

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

Neclasificat

- Pagină albă -

Neclasificat  
8 din 73



## CAPITOLUL II

### 1. Răspunderea conducerii spitalului (angajatorului)

**Art. 14.** Spitalul este condus de comandant ale cărui atribuții sunt stabilite prin contractul de management și menționate în Regulamentul de organizare și funcționare al spitalului.

**Art. 15.** Comandantul spitalului este autoritatea investită legal cu dreptul să exercite comanda asupra întregului personal al spitalului și reprezintă spitalul în cadrul relațiilor de subordonare, cooperare, contractuale etc. cu structurile Ministerului Apărării Naționale precum și cu celelalte instituții de stat sau particulare cu care stabilește astfel de relații.

**Art. 16.** Comandantul spitalului poartă răspunderea pentru capacitatea de luptă, disciplina și starea morală a personalului din subordine, integritatea patrimoniului.

**Art. 17.** Comandantul poartă răspunderea de a asigura condițiile legale și regulamentare pentru desfășurarea activităților ce revin personalului spitalului conform domeniilor și competențelor acestuia, precum și de a impune respectarea acestora.

**Art. 18.** Comandantul este obligat să respecte prevederile legislației și regulamentelor militare în exercitarea actului de comandă și este garantul respectării acestora de către personalul din subordine în îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

**Art. 19.** În subordinea comandantului este organizat și funcționează Comitetul Director al spitalului

(1) Componenta Comitetului Director al spitalului:

- a) Comandant (director general)
- b) Director medical (loctiitorul comandantului)
- c) Director Financiar - Contabil

(2) Atribuțiile structurilor de conducere ale spitalului sunt în conformitate cu legislația în vigoare și regulamentele militare și sunt stabilite prin contractul de management și menționate în Regulamentul de organizare și funcționare al spitalului.

**Art. 20.** Comandantul, în funcție de situație, poate transmite temporar, prin delegare de comandă, atribuțiile și sarcinile sale membrilor Comitetului Director. Delegarea de comandă nu diminuează responsabilitatea comandantului în fața superiorilor.

**Art. 21.** Conducerea spitalului are următoarele obligații legate de organizarea muncii și crearea condițiilor necesare desfășurării normale a activității, precum și întărirea ordinii și disciplinei în spital:

(1) să organizeze, să coordoneze, și să controleze realizarea întregii activități în direcția atingerii obiectivelor sale stabilite în conformitate cu prevederile legale în materie;

(2) să pună la dispoziția persoanelor angajate, potrivit specificului activității, documentațiile și dotările tehnice de care dispune spitalul în vederea utilizării eficiente a timpului de lucru;

(3) să asigure un microclimat de muncă caracterizat prin deschidere, suport, încurajarea inițiativei individuale, absolut necesar pentru realizarea cantitativă și calitativă a activității;

(4) să respecte prevederile legale în legătură cu timpul de muncă, de odihnă, orele suplimentare, precum și normele de protecție socială;

(5) să prelucreze personalului din subordine normele de protecție a muncii specifice fiecărui loc de muncă în parte și măsurile de prevenire a accidentelor de muncă și bolilor profesionale, să întreprindă toate măsurile legale ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă;

(6) să asigure pregătirea și perfecționarea profesională a personalului, selecția, încadrarea și promovarea personalului potrivit normelor legale în materie;

(7) să repartizeze, clar și precis, angajaților sarcini în conformitate cu fișa postului și pregătirea profesională a fiecăruia, astfel încât să asigure desfășurarea normală a activității în condiții de eficiență și siguranță;

(8) să aducă la cunoștința angajaților obligațiile și răspunderile ce le revin pe baza fișei postului, regulamentului de organizare și funcționare, a prezentului regulament și a altor reglementări;

(9) să ia măsuri pentru întărirea disciplinei în muncă, scop pentru care conducerea spitalului și conducerile secțiilor sau compartimentelor administrative sunt obligate să controleze în permanență activitatea desfășurată în spital, luând măsuri de îndreptare a lipsurilor și sancționarea celor care săvârșesc abateri;

(10) să asigure efectuarea serviciului de permanență și pază a spitalului în condițiile prevăzute de legislația militară în vigoare, stabilirea regulilor privind intrarea și ieșirea din instituție și luarea tuturor măsurilor pentru prevenirea și stingerea incendiilor; interzicerea accesului în unitate a persoanelor care se prezintă la programul de lucru sub influența alcoolului.

(11) să stabilească locurile de muncă unde accesul sau circulația este interzisă sau permisă numai în anumite condiții; unde este pericol individual sau colectiv de expunere la agenți patogeni sau diverși agenți contaminanți, diverse substanțe chimice sau noxe, precum și a locurilor de muncă unde este interzis fumatul sau introducerea de țigări, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii;

(12) să asigure aprovizionarea la timp și în bune condiții cu medicamente și materiale sanitare, cu substanțe și materiale de curățenie și dezinsecție/ dezinsecție/ deratizare, după caz, cu alimente, în scopul asigurării pentru bolnavi a unei

alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ, cu respectarea alocăției de hrană conform legislației aplicabile în domeniu, cu alte materiale necesare realizării optime a activității specifice spitalului, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli;

(13) să stabilească datele și documentele supuse regimului confidențialității, raportat la dispozițiile legale în materie, instruind angajații în acest sens și comunicându-le, totodată, care sunt consecințele divulgării acestora;

(14) să ia toate măsurile pentru buna gospodărire a bunurilor aflate în proprietatea/administrarea spitalului, precum și pentru prevenirea deteriorării și sustragerii lor;

(15) să urmărească respectarea și aplicarea riguroasă a tuturor reglementarilor privind siguranța în funcționare a instalațiilor, utilajelor, mașinilor și aparatelor din dotare;

(16) să afișeze la loc vizibil, accesibil estrase din Regulamentul de ordine interioară, astfel încât salariații să poată lua la cunoștință de conținutul său;

(17) să înființeze registrul general de evidență a salariaților în format electronic și să opereze înregistrările prevăzute de actele normative în materie;

(18) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

(19) să ia măsuri specifice de intervenție pentru remedierea imediată a consecințelor în situații de urgență sau accidente și incidente de diverse cauze.

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

(21) atribuții medico-militare specifice;

(22) reprezentarea legală în relațiile cu C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. a medicilor de familie din unitățile militare ale MApN din teritoriul arondat.

(23) Aprobe obiective de performanță

**Art. 22.** Spitalul răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților.

## **2. Răspunderea personalului (angajaților)**

**Art. 23.** Personalul spitalului poartă răspunderea pentru îndeplinirea, întocmai și la timp, a atribuțiilor stabilite prin fișa postului, executarea ordinelor și dispozițiilor conducerii spitalului și șefilor direcți, pentru respectarea legislației și regulamentelor militare.

**Art. 24.** În exercitarea atribuțiilor funcționale, personalul răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal pentru faptele săvârșite și rezultatul acestora, în conformitate cu norma legală aplicabilă.

**Art. 25.** De asemenea, personalul spitalului are și alte responsabilități:

(1) să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară, legislația în vigoare și regulamentele militare, al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;

(2) să-si îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;

(3) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

(4) să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii activității spitalului;

(5) să promoveze asigurarea unui climat adecvat de muncă, astfel încât să fie respectată demnitatea și drepturile fiecărui salariat.

(6) să respecte demnitatea și drepturile pacienților ce beneficiază de servicii medicale în cadrul spitalului și să aibă permanent un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;

(7) să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.

(8) să respecte reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

(9) să respecte normele de securitate și sănătate în muncă.

(10) să poarte echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;

(11) să respecte secretul profesional și normele de deontologie medicală.

## CAPITOLUL III

### 1. Reguli generale de conduită

**Art. 26.** În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul spitalului are obligația de a avea un comportament decent față de pacienți, însoțitorii pacienților și de colegi din spital.

**Art. 27.** Personalul spitalului are obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

**Art. 28.** Personalul spitalului are obligația de a apăra în mod loial prestigiul spitalului, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale spitalului.

**Art. 29.** În relațiile interpersonale ale angajaților spitalului, precum și cu alte persoane fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

**Art. 30.** Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul spitalului, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin:

- (1) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- (2) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- (3) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

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

**Art. 31.** Obligațiile și regulile de respectat din partea conducerii spitalului (angajatorului): să asigure securitatea și sănătatea personalului în toate aspectele legate de muncă, iar măsurile luate pentru aceasta nu trebuie să comporte în nici un caz obligații financiare pentru angajat;

- (1) să organizeze instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă;
- (2) să organizeze locul de muncă, astfel încât să fie garantată securitatea și sănătatea în muncă a personalului;

- (3) să asigure condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accident de muncă;
- (4) să asigure crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea personalului în situații speciale și în caz de pericol iminent;
- (5) să realizeze evaluarea riscurilor pentru sănătate și securitate în muncă;
- (6) să supravegheze sănătatea personalului în funcție de riscurile privind securitatea și sănătatea în muncă astfel încât acesta să poată beneficia de supravegherea sănătății la intervale regulate;
- (7) să informeze personalului despre riscurile, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru;
- (8) să consulte personalul și să asigure participarea acestuia la discutarea problemelor de securitate și sănătate în muncă;
- (9) să asigure echipament de muncă fără pericol pentru sănătatea și securitatea personalului;
- (10) să respecte și celelalte obligații prevăzute de legislația în domeniul securității și sănătății în muncă.

**Art. 32.** Obligațiile și regulile de respectat din partea personalului spitalului (angajatului):

- (1) să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- (2) să utilizeze corect echipamentele de muncă;
- (3) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- (4) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- (5) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și /sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- (6) să comunice imediat angajatorului și /sau responsabililor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- (7) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

### **3. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.**

**Art. 33.** În respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității se vor avea în vedere:

(1) în relațiile de serviciu funcționează principiul egalității de tratament față de tot personalul spitalului;

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

(3) constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute de alineatul precedent, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislație și regulamentele militare.

(4) constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele menționate anterior, dar care produc efectele unei discriminări directe;

(5) întreg personalul care își desfășoară activitatea în spital beneficiază de condiții de muncă adecvate acestuia, de protecția socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare;

(6) tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și la drepturile specifice personalului Ministerului Apărării Naționale, conform categoriei de personal căreia îi aparține;

(7) relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității, al bunei credințe, al principiului respectării ierarhizării deciziei și răspunderii ce derivă din acesta;

(8) în cadrul spitalului se aplică prevederile legale privind restrângerea sau îngrădirea unor drepturi constituționale personalului militar, precum și existența unor incompatibilități pentru ocuparea funcțiilor /posturilor.

## **4. Drepturile și obligațiile conducerii spitalului și ale personalului acestuia**

### **4.1. Drepturile și obligațiile conducerii spitalului**

**Art. 34.** Conducerea spitalului are, în principal, următoarele drepturi:

- (1) să stabilească organizarea și funcționarea activităților ce se desfășoară în spital;
- (2) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărei categorii de personal, precum și cele individuale;
- (3) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu, ordine, indicații conform competențelor în domeniu, sub rezerva legalității acestora;
- (4) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- (5) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, în conformitate cu norma legală aplicabilă pentru fiecare categorie de personal.
- (6) Să stabilească programe individualizate de muncă, la solicitarea personalului civil;
- (7) Să aprobe obiectivele de performanță individuală precum și criteriile de evaluare;
- (8) Să acorde recompense, potrivit legii;
- (9) Să aprobe obiectivele de performanță individuală, respectiv obiectivele profesionale individuale, precum și criteriile de evaluare, respectiv criteriile de performanță a activității profesionale;

**Art. 35.** Conducerea spitalului are, în principal, următoarele obligații:

- (1) să asigure condițiile necesare pentru aplicarea întocmai a prevederilor actelor normative referitoare la angajarea, evaluarea, promovarea, securitatea și sănătatea în muncă, încadrarea în condiții de muncă, răspunderea disciplinară, pensionarea, acordarea drepturilor stabilite sau rezultate din raporturile de muncă sau de serviciu, precum și a prevederilor:
  - a) Regulamentului de ordine interioară din Ministerul Apărării Naționale pentru personalul contractual civil;
  - b) Regulamentului de ordine interioară în unitate - R.G.1, pentru militari.
- (2) să ia toate măsurile pentru organizarea și desfășurarea lucrului în condiții de deplină siguranță, pentru însușirea de către întregul personal a normelor de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și a măsurilor de aplicare a acestora, pentru stabilirea atribuțiilor pentru fiecare loc de muncă și controlul îndeplinirii acestora;
- (3) să asigure accesul la formarea profesională, la perfecționarea pregătirii generale și de specialitate, prin participarea personalului la diferite forme de pregătire și perfecționare în conformitate cu normele legale aplicabile în acest domeniu;
- (4) să aplice prevederile legislației și normelor specifice categoriilor de personal în privința rapoartelor/cererilor, sesizărilor, propunerilor sau reclamațiilor privind raporturile de muncă sau de serviciu;

#### **4.2. Drepturile și obligațiile personalului spitalului**



**Art. 36.** Personalul spitalului are, în principal, dreptul la:

- (1) salariu corespunzător postului/funcției ocupate, inclusiv dreptul la salarizarea reglementată de legislația specifică instituțiilor publice de apărare națională, ordine publică și siguranță națională;
- (2) Încadrare în condiții de muncă, potrivit prevederilor legale;
- (3) repaus zilnic și săptămânal;
- (4) concediu de odihnă anual, concediu medical, concediu maternal/paternal, concediu de creștere a copilului, alte forme prevăzute, pentru salariați și cadre militare, de legislația și regulamentele militare privind timpul de muncă și concediile;
- (5) promovare/avansare, pe baza rezultatelor obținute la evaluarea/aprecierea anuală a performanțelor profesionale individuale;
- (6) respectarea demnității și onoarei în serviciu;
- (7) opinie, manifestată în modul instituționalizat de prevederile reglementărilor în vigoare;
- (8) desfășurarea activității în condiții de respectare a normelor de securitate și sănătate în muncă, precum și a normelor de apărare împotriva incendiilor;
- (9) informare și consultare;
- (10) informare și perfecționare profesională continuă;
- (11) participare la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- (12) protecție socială, conform prevederilor legale, în cazul încetării raporturilor de muncă sau de serviciu
- (13) alegerea reprezentanților salariaților;
- (14) folosirea caselor de odihnă, sanatoriilor, căminelor de garnizoană și a altor spații cu destinație recreativă sau sportivă aflate în proprietatea/administrarea Ministerului Apărării Naționale, în condițiile stabilite prin acte normative;
- (15) bilete de trimitere la tratament și odihnă pentru acesta și membrii familiei, în condițiile actelor normative în vigoare;
- (16) folosirea locuințelor de serviciu sau de intervenție, în condițiile stabilite prin acte normative specifice;
- (17) primire în audiență și consiliere la cerere;

**Art. 37.** Personalul spitalului are, în principal, următoarele obligații:

- (1) să fie loial instituției armatei;
- (2) să respecte prevederile actelor normative, ale prezentului regulament, precum și cele din contractul individual de muncă;
- (3) să execute dispozițiile legale date de șefi în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- (4) să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului ocupat și să folosească timpul de lucru în scopul realizării acestora;
- (5) să respecte regulile de disciplina muncii;

(6) să îndeplinească obligațiile ce-i revin în calitatea sa de militar sau personal civil, să participe la activitățile cu caracter militar, alarmă, aplicații, pregătire militară, exerciții de mobilizare, etc.;

(7) să se prezinte la unitate în condițiile instituirii stării de asediu sau de urgență;

(8) să respecte programul de lucru stabilit și să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea șefilor ierarhici, iar în cazul în care continuarea lucrului este absolut necesară, este obligat, fără a i se pune în pericol sănătatea și a afecta calitatea activității desfășurate, să continue lucrul până i se asigură înlocuitor;

(9) să respecte dispozițiile legale privind protecția informațiilor, obligație care se menține și după încetarea raporturilor de muncă/serviciu conform actelor normative în vigoare;

(10) să nu săvârșească fapte care ar putea pune în primejdie securitatea unității, a personalului acesteia sau a propriei persoane;

(11) să nu scoată din unitate, fără aprobare, documente, echipamente sau orice alte bunuri care aparțin acesteia;

(12) să manifeste grijă față de bunurile date în folosință sau în păstrare

(13) să predea lucrările, documentele și materialele/bunurile pe care le are în primire în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;

(14) să respecte regulile de politețe militară (cadrele militare), să nu încalce regulile de bună cuviință și de respect față de superiori, egali și subalterni și să aibă o ținută îngrijită și decentă (personalul civil contractual și militari);

(15) să anunțe unitatea în cel mai scurt timp (cel mult 24 de ore) în cazuri deosebite care împiedică prezentarea la program și să prezinte justificarea legală a situației intervenite;

(16) să prezinte certificatul medical la unitatea militară, în termenul prevăzut de lege;

(17) să respecte programarea aprobată privind efectuarea concediului de odihnă, iar decalarea acestuia să fie efectuată numai în cazuri deosebite, după aprobarea prealabilă pe raportul personal;

(18) să părăsească unitatea și garnizoana numai cu aprobarea scrisă a conducerii direcției, iar în cazul părăsirii țării să solicite aprobarea cu cel puțin 15 zile lucrătoare înaintea deplasării; în aceste cazuri să specifice modalitatea prin care poate fi contactat /anunțat de către unitate;

(19) să depună și să actualizeze declarația de interese și /sau declarația de avere în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;

**Art. 38.** Personalului civil al spitalului îi este interzis:

(1) să-și exprime sau să-și manifeste public convingerile și preferințele politice, să favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;

(2) să facă declarații sau să dea publicității în mass-media informații/articole/documente referitoare la armată, fără avizul structurilor militare de specialitate;

(3) să organizeze și să participe la mitinguri și demonstrații în imediata apropiere a obiectivelor militare;

(4) să introducă în unitate băuturi alcoolice, produse/substanțe stupefiante și medicamente cu efecte similare acestora, să se prezinte la serviciu sau să desfășoare activități sub influența acestora;

(5) să desfășoare, în cadrul programului de lucru, alte activități decât cele legate de atribuțiile postului sau de sarcinile unității.

**Art. 39.** Cadrelor militare le este interzis sau restrâns exercițiul unor drepturi și libertăți și au obligațiile specificate în Legea nr.80/1995 privind statutul cadrelor militare cu modificările și completările ulterioare.

## **5. Reguli privind procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale din partea personalului**

**Art. 40.** Orice cadru militar sau personal contractual civil poate solicita sprijinul șefilor direcți și al conducerii spitalului pentru rezolvarea problemelor personale și are dreptul să facă raport în legătură cu acțiunile unor șefi sau cu dispozițiile pe care le consideră nedrepte.

**Art. 41.** Rapoartele care conțin propuneri, sesizări, reclamații sau cereri pot fi verbale sau în scris. Rapoartele scrise trebuie semnate, cele nesemnate nu vor fi luate în considerație, fiind socotite nule, indiferent de conținutul lor. Este interzis ca în rapoartele scrise, înaintate prin organele poștei civile să fie trecute date cu conținut secret.

**Art. 42.** Raportul trebuie să fie făcut în limitele politeții, să se refere numai la problemele care pot fi probate cu dovezi și să privească strict persoana celui în cauză. El se înaintează șefului nemijlocit, iar la solicitarea semnatarului se înaintează ulterior și altor șefi ierarhici. Nici un comandant/șef nu are dreptul să interzică subordonatului să iasă la raportul comandantului/șefului ierarhic superior.

**Art. 43.** Comandantul /șeful este obligat să primească rapoartele subordonaților și să acorde toată atenția rezolvării legale a acestora, să comunice modul de rezolvare celui în cauză, iar problemele de ordin general le poate aduce la cunoștința întregului personal pe care îl conduce.

**Art. 44.** Comandantul /șeful este obligat să analizeze raportul și să ia măsuri pentru a-l rezolva, răspunsul fiind comunicat verbal sau în scris celui în cauză în termen de 30 de zile de la data prezentării. În cazul în care:

(1) raportul nu este de competența sa îl va înainta, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare eșalonul superior, comunicând aceasta celui în cauză;

(2) problemele din raport nu au putut fi soluționate în termenul legal, poate prelungi termenul de soluționare, cu obligația de a aduce la cunoștință despre aceasta autorului.

**Art. 45.** În cazul în care răspunsul nu a fost primit în termenul legal sau nu îl satisface, solicitantul are dreptul să se adreseze eșaloanelor superioare menționând cauza pentru care recurge la acest drept.

**Art. 46.** Personalul spitalului poate să prezinte raport verbal sau în scris cu ocazia desfășurării controlului unității, solicitând aceasta președintelui comisiei de control, care va comunica celui în cauză modalitatea de rezolvare a problemelor prezentate.

**Art. 47.** Comandantul /șeful care comite o nedreptate sau are o atitudine nejustificată față de un subordonat, pentru că acesta a făcut o reclamație sau o sesizare justă, poartă răspunderea pentru aceasta.

**Art. 48.** Cel care face o sesizare, reclamație sau cerere poartă întreaga răspundere pentru afirmațiile sale, în conformitate cu prevederile legislației și regulamentelor militare.

**Art. 49.** Șeful spitalului ține săptămânal adunări fără ordine de zi, pe categorii de militari și personal contractual civil, la începutul fiecărei adunări informând personalul de modul în care au fost soluționate problemele ridicate anterior.

**Art. 50.** Evidența rapoartelor personalului scrise sau prezentate verbal cu ocazia audiențelor va fi consemnată în registre destinate acestui scop.

## **6. Reguli concrete privind disciplina muncii în spital**

**Art. 51.** Relațiile care se stabilesc între categoriile de personal, precum și între persoane în cadrul spitalului sunt relații de :

(1) Subordonare.

Acest tip de relație reprezintă regula în executarea activităților desfășurate în spital, poziționarea personalului spitalului în cadrul acestei relații fiind stabilită prin normele aplicabile în Ministerul Apărării Naționale, statul de organizare, precum și prin specificațiile din fișele posturilor. Această relație se exprimă prin darea/executarea ordinelor/dispozițiilor de către cei în drept, potrivit competențelor cu care sunt învestiți.

Militarii sunt, unii față de alții:

- după funcția în care sunt încadrați: comandanți/șefi, subordonați și egali în funcție;

- după gradele pe care le au: superiori, egali sau inferiori în grad.

Militarii sunt, față de personalul civil:

- șefi, subordonați sau pe funcții similare, conform ștatului de organizare.

(2) Colaborare.

Acest tip de relație apare în desfășurarea unor activități comune și complexe, care necesită conlucrarea din partea unor compartimente distincte, sau a unor persoane din compartimente distincte. Acest tip de relație se stabilește, în principiu, prin dispoziția șefului direct al compartimentelor/persoanelor implicate sau a conducerii spitalului, iar dacă este necesară rezolvarea problemelor în timp scurt, din inițiativa personalului, cu informarea ulterioară a celor responsabili de stabilirea acestei relații.

**Art. 52.** Personalul spitalului poartă răspunderea privind respectarea, în îndeplinirea atribuțiilor, a următoarelor reguli:

- (1) să respecte programul orar stabilit pe categorii de personal și pe activități;
- (2) să respecte normele de protecție a muncii specifice activității desfășurate;
- (3) să îndeplinească ordinele și dispozițiile primite pe cale ierarhică;
- (4) să respecte normele de politețe și de respect în relațiile interpersonale, față de șefii direcți, precum și față de persoanele cu care intră în contact prin natura atribuțiilor de serviciu;
- (5) să utilizeze cu eficiență și răspundere aparatura din dotare, să prevină producerea pagubelor, accidentelor și avariilor bunurilor materiale, instalațiilor și spațiilor aflate în patrimoniul spitalului;
- (6) să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor, să acționeze în conformitate cu planurile întocmite pentru situațiile deosebite (incendiu, calamități, dezastre, etc.);
- (7) să respecte regulile individuale de acces în unitate și cu autovehiculele în perimetrul acesteia;
- (8) să respecte prevederile legale privind consumul de alcool, fumatul în locurile permise;
- (9) să cunoască normele legale privind protecția informațiilor clasificate și să respecte prevederile dispozițiilor conducerii unității date în acest scop;
- (10) să respecte confidențialitatea situațiilor și datelor personale ale personalului spitalului;
- (11) să respecte prevederile pe linie de personal privind informarea despre schimbările intervenite în situația personală și să prezinte documentele care atestă aceste schimbări (diplome de absolvire, documente de stare civilă, certificate medicale, scutiri medicale etc.).

## **7. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile**

**Art. 53.** Conducerea spitalului dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul și obligația, de a aplica, potrivit legii și regulamentelor militare, sancțiuni disciplinare personalului, ori de câte ori constată că s-a săvârșit o abatere disciplinară.

**Art. 54.** Constituie abatere disciplinară fapta în legătură cu activitatea spitalului și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către personalul al spitalului, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 55.** Abaterile disciplinare săvârșite de militari sunt stabilite în „Regulamentul disciplinei militare R.G. 3/2009” și se referă la acte/fapte privind compromiterea sau lezarea onoarei și demnității militare, abateri în exercitarea atribuțiilor funcționale și abateri de la regulile de îndeplinire a misiunilor/activităților.

**Art. 56.** Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului spitalului sunt cele prevăzute de legislația specifică categoriei din care face parte, astfel:

(1) Pentru cadrele militare:

a) Legea nr.80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare;

b) Regulamentul disciplinei militare R.G. 3/2009;

(2) Pentru personalul civil:

a) Legea nr. 53/2003 - „CODUL MUNCII”, republicată

b) Ordinul ministrului apărării nr. M 17/04.02.2012, pentru aprobarea „Regulamentului de ordine interioară aplicabil personalului civil din Ministerul Apărării Naționale”.

## **8. Reguli referitoare la procedura disciplinară**

**Art. 57.** Procedura disciplinară este stabilită în mod precis, atât privind actele procedurale, cât și dispozițiile care se emit în funcție de competența atribuită, prin reglementările normative în domeniu.

**Art. 58.** În desfășurarea procedurii disciplinare se vor respecta următoarele principii:

(1) abaterea disciplinară este singurul temei al sancțiunii disciplinare;

(2) sancțiunea disciplinară se stabilește individual și numai după ce s-a dovedit vinovăția celui în cauză;

(3) la stabilirea sancțiunii disciplinare se ține seama de cauzele, de condițiile în care s-a comis abaterea și de urmările acesteia, de gradul de vinovăție, de comportarea anterioară, precum și de împrejurările care atenuază sau agravează răspunderea disciplinară;

(4) constituie circumstanțe agravante : încercarea de ascundere a adevărului, fapta repetată, săvârșită cu premeditare, producerea ei în grup sau pe timpul îndeplinirii unei misiuni/activități ordonate;

(5) sancțiunea disciplinară trebuie aplicată corect, fără părtinire, cu calm și obiectivitate, fără intenție de răzbunare și fără a se adresa cuvinte ofensatoare care să lezeze demnitatea celui sancționat;

(6) se interzice aplicarea sancțiunilor colective, precum și aplicarea mai multor sancțiuni pentru aceeași abatere săvârșită.

## **9. Dispoziții aplicabile personalului civil contractual**

### **9.1. Încheierea contractului individual de muncă, modificarea, suspendarea și încetarea acestuia**

**Art. 59.** Angajarea în spital, pe funcții de personal civil contractual, se face prin concurs sau examen organizat de spital, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de reglementările aprobate de ministrul apărării naționale.

#### **Art. 60.**

(1) La angajare se încheie, în formă scrisă, un contract individual de muncă între spital, reprezentată de comandantul spitalului și persoana declarată admisă la concurs/examen, cu avizul consilierului juridic care asigură asistența juridică spitalului.

(2) Contractul individual de muncă se încheie în două exemplare, dintre care unul rămâne la angajator, iar cel de-al doilea la angajat.

(3) La contractul individual de muncă se anexează fișa postului.

#### **Art. 61.**

(1) Personalul civil contractual este angajat pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, în cazurile și condițiile expres prevăzute de lege.

(2) Angajarea personalului civil cu contract individual de muncă pe perioadă determinată nu poate fi mai mare de 36 luni.

(3) În cazul postului temporar vacant, în care titularul postului respectiv are contractul individual de muncă suspendat pe o anumită perioadă, angajarea altor persoane pe acel post se poate face doar pe perioadă determinată, până la reluarea activității de către titular.

**Art. 62.** În funcție de durata programului de muncă, contractul individual de muncă poate fi cu timp de lucru normal sau cu timp parțial, în condițiile legii.

**Art. 63.** Drepturile salariale se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru.

**Art. 64.** În Ministerul apărării Naționale nu se stabilesc perioade de probă;

#### **Art. 65.**

(1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Orice modificare a unuia din elementele contractului individual de muncă, în timpul executării acestuia, impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 zile lucrătoare de la data apariției acestei modificări, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege..

**Art. 66.**

(1) Modificarea contractului individual de muncă la inițiativa comandantului spitalului se poate face temporar și doar cu privire la locul de muncă. Această modificare se realizează prin delegarea sau detașarea salariatului.

(2) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi salariale prevăzute în contractul individual de muncă.

**Art. 67.**

(1) Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.

(2) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

(3) Drepturile convenite salariatului delegat se acordă de către spital.

**Art. 68.**

(1) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția comandantului spitalului, la altă unitate militară sau instituție publică, în scopul executării unor lucrări în interesul acesteia din urmă.

(2) În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

(3) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

(4) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

(5) Drepturile convenite salariatului detașat se acordă de unitatea militară la care s-a dispus detașarea.

(6) Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la spital, care a dispus detașarea, fie de drepturile de la instituția la care este detașat.

(7) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de comandatul spitalului numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

**Art. 69.**

(1) Suspendarea contractului individual de muncă al salariatului constă în întreruperea muncii și a plății salariului pe o anumită perioadă de timp.

(2) Pe perioada suspendării contractului individual de muncă, persoanei respective i se menține calitatea de salariat.



**Art. 70.** Suspendarea de drept a contractului individual de muncă intervine în următoarele situații:

- (1) concediu de maternitate;
- (2) concediu de incapacitate temporară de muncă;
- (3) carantină;
- (4) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului;
- (5) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- (6) forță majoră;
- (7) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- (8) de la data expirării perioade pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- (9) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

**Art. 71.**

(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, la solicitarea în scris a acestuia, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, sau în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;

(2) În cazul absențelor nemotivate de la serviciu pentru o perioadă mai mare de 3 zile lucrătoare, în cursul unui an calendaristic, personalul civil contractual poate fi sancționat cu concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 72.** Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa spitalului în următoarele situații:

- (1) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii; ca sancțiune disciplinară;
- (2) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- (3) în cazul întreruperii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, în special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- (4) pe durata detașării;

(5) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor;

**Art. 73.** Încetarea contractului individual de muncă intervine:

- (1) de drept;
- (2) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- (3) ca urmare a voinței unilaterale a comandantului spitalului sau a salariatului, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

**Art. 74.** Contractul individual de muncă încetează de drept:

- (1) la data decesului salariatului;
- (2) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau punere sub interdicție a salariatului;
- (3) ca urmare a desființării spitalului;
- (4) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minimum de cotizare pentru pensionare sau, după caz, la data comunicării deciziei de pensionare în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțial, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;
- (5) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- (6) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane nelegal concediate, de la data rămânerii definitive, a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- (7) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse private de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- (8) de la data retragerii, de către autoritățile sau organismele competente, a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- (9) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță sau pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- (10) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- (11) la retragerea acordului părinților sau a reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârstă cuprinsă între 15 și 16 ani.

**Art. 75.**

- (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa comandantului spitalului, dispusă prin decizie de concediere.
- (2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.
- (3) Concedierea salariatului pentru motivul că acesta nu corespunde profesional poate fi dispusă numai după evaluarea sa prealabilă, conform procedurii de evaluare a activității profesionale, prevăzută în Secțiunea a 2-a din Ordinul

Ministrului apărării naționale nr. M 17/2012, la care obține calificativul „nesatisfăcător”.

#### **Art. 76.**

(1) Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului intervine în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii sau de la cele stabilite prin contractul individual de muncă sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

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

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

(2) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii, precum și în situația în care salariatul nu corespunde profesional poate fi dispusă numai după îndeplinirea procedurii cercetării prealabile.

#### **Art. 77.**

(1) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

(2) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului intervine și în cazul transformării sau redimensionării structurilor militare, având drept urmare diminuarea numărului de funcții prevăzute în statele de organizare, precum și a redislocării structurilor militare în alte localități, la o distanță mai mare de 50 de km.

#### **Art. 78.**

(1) În cazul concedierii, comandantul spitalului are obligația de a emite decizia de concediere și de a dispune aducerea acesteia la cunoștința salariatului afectat de concediere, potrivit prevederilor legii.

(2) Decizia de concediere se comunică în scris salariatului și trebuie să conțină, în mod obligatoriu:

a) motivele care determină concedierea;

b) baza legală în temeiul căreia se dispune concedierea;

c) durata preavizului, după caz, care nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare;

d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și precizarea termenului de 3 zile în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un

loc de muncă vacant dintre cele aflate pe listă, în condițiile Ordinului Ministrului apărării naționale nr. M 17/2012;

e) termenul și instanța judecătorească competentă la care cel care urmează a fi concediat poate contesta decizia de concediere.

(3) Decizia de concediere se emite în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

(4) Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării salariatului respectiv.

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

(6) Dacă în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz este suspendat corespunzător, cu excepția suspendării contractului individual de muncă în cazul absențelor nemotivate.

#### **Art. 79.**

(1) Comandantul spitalului are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii, dacă încetarea contractului individual de muncă intervine:

a) ca urmare a deciziei organelor competente de expertiză medicală, prin care se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare postului ocupat;

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

c) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane nelegal concediat, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare.

#### **Art. 80.**

(1) Demisia este actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică încetarea contractului individual de muncă comandantului spitalului;

(2) Încetarea contractului individual de muncă prin demisie se produce după împlinirea termenului de preaviz prevăzut în contractul individual de muncă sau la data renunțării totale sau parțiale de către comandantul spitalului la acest termen de preaviz;

(3) Termenul de preaviz, în cazul demisiei, este cel convenit de părți în contractul individual de muncă și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

#### **Art. 81.**

(1) Personalul civil contractual are dreptul la concedii pentru formare profesională, în conformitate cu prevederile codului muncii;

(2) Concediul de formare profesională se poate acorda cu sau fără plată, potrivit prevederilor legale.

(3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea personalului civil contractual, pe perioada formării profesionale pe care acesta o urmează din inițiativa sa și nu se includ în durata concediului de odihnă.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată comandantului spitalului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia, în care se precizează data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(5) Comandantul spitalului poate respinge solicitarea de concediu fără plată pentru formare profesională numai dacă absența persoanei în cauză ar prejudicia grav desfășurarea activității, cu motivarea în concret a măsurii dispuse.

(6) În cazul suportării cheltuielilor pentru cursurile organizate în țară de către spital, personalul civil contractual va semna un act adițional la contractul individual de muncă prin care se obligă să-și desfășoare activitatea în Ministerul Apărării Naționale o anumită perioadă de timp, după cum urmează:

- a) 2 ani, pentru cursul cu o durată cuprinsă între 90 de zile și un an;
- b) 5 ani, pentru cursul cu o durată mai mare de un an.

## **9.2. Răspunderea patrimonială**

### **Art. 82.**

(1) Personalul civil răspunde patrimonial, pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor, în temeiul normelor și principiilor răspunderii patrimoniale și civile contractuale.

(2) Personalul spitalului nu răspunde de pagubele provocate în caz de forță majoră, de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

## **9.3. Evidența personalului civil al spitalului**

### **Art. 83.**

(1) Evidența personalului civil se ține la Biroul resurse umane pe baza următoarele documente;

- a) dosarul profesional;
- b) registrul general de evidență a salariaților în format electronic;

(2) În ordinul de zi pe unitate se vor consemna elementele privitoare la raporturile de muncă sau de serviciu ale personalului intervenite ca urmare a

angajării, efectuării concediilor, promovării/avansării, aplicării sancțiunilor disciplinare, acordării premiilor/primelor, distincțiilor și decorațiilor sau altor recompense, înființarea sau desființarea funcțiilor, suspendarea sau încetarea activității sau altor situații, precum și temeiul legal al acestora.

#### **Art. 84.**

(1) Dosarul profesional al personalului cuprinde, în principal, contractul individual de muncă, fișa postului ocupat; certificatul de cazier judiciar; copii ale documentelor de identitate și ale celor de studii; curriculum vitae; documentele medicale; documentele privind evaluarea anuală a activității profesionale și promovarea în grade sau trepte profesionale, sancțiunile disciplinare aplicate, declarațiile de avere și de interese, în cazul personalului civil contractual care ocupă funcții pentru care legea prevede acest lucru.

(2) Acest dosar cuprinde, de asemenea, și declarația dată la angajare, în care se specifică faptul că persoana respectivă nu face parte din partide, organizații și formațiuni politice, precum și declarația că a luat la cunoștință de prevederile regulamentului de ordine interioară aplicabil personalului civil contractual aprobat prin Ordinul Ministrului apărării naționale nr. M 17/2012, dată în termen de 5 zile de la începerea activității, prin grija șefului nemijlocit, de prevederile prezentului regulament, precum și a instrucțiunilor privind securitatea și sănătatea în muncă.

#### **Art. 85.**

(1) Registrul general de evidență a personalului se completează în ordinea angajării celor care fac parte din categoria personalului civil contractual și cuprinde elementele de identificare a persoanelor angajate, elementele ce caracterizează raporturile de muncă, precum și toate situațiile care intervin pe parcursul desfășurării raporturilor de muncă în legătură cu executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă.

(2) La solicitarea salariatului comandantul spitalului este obligat să dispună eliberarea unui document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, meserie și specialitate.

**Art. 86.** Evidența prezenței la serviciu a personalului civil se face prin condica de prezență.

### **9.4. Evaluarea profesională a personalului civil contractual**

#### **Art. 87.**

(1) Evaluarea profesională constă în aprecierea obiectivă a activității personalului civil contractual, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor de performanță individuale, stabilite anual, cu rezultatele obținute în mod efectiv, consemnată în fișa de evaluare.

(2) Scopul evaluării constă în:

- a) stabilirea gradului de compatibilitate dintre activitatea profesională a persoanei evaluate cu cerințele și standardele de performanță înscrise în fișa postului;
  - b) fundamentarea propunerilor și deciziilor de promovare în grade și trepte profesionale;
  - c) fundamentarea propunerilor și deciziilor de recompensare
  - d) identificarea nevoilor de perfecționare;
- (3) Evaluarea profesională trebuie făcută cu obiectivitate, probabilitate și deontologie profesională;
- (4) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie – 15 februarie a fiecărui an iar perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie – 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea;
- (5) Personalul civil contractual este evaluat în cadrul perioadei de evaluare dacă a desfășurat activitate profesională cel puțin 6 luni în aceeași unitate militară;

**Art. 88.**

- (1) Evaluarea profesională are ca elemente de referință:
- a) fișa postului, ca element de raportare la cerințe și standarde de performanță;
  - b) obiectivele de performanță individuale stabilite pentru perioada evaluată;
  - c) criteriile de evaluare a activității profesionale, stabilite în raport cu nivelul studiilor absolvite și categoria postului ocupat.
- (2) În procesul de evaluare profesională, șeful nemijlocit al persoanei evaluate are calitatea de evaluator, iar șeful ierarhic al evaluatorului are calitatea de decident (conform schemei de evaluare întocmită anual la începutul perioadei evaluate).
- (3) Obiectivele de performanță individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:
- a) să fie specifice atribuțiilor funcționale menționate în fișa postului;
  - b) să fie cuantificabile
  - c) să fie prevăzute cu termene de realizare
  - d) să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate
  - e) să fie flexibile – să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile spitalului
- (4) Obiectivele de performanță individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a spitalului. Obiectivele revizuite se menționează în fișa de evaluare a activității profesionale pentru anul anterior și se aduc la cunoștința persoanei evaluate în termen de 5 zile de la modificarea acestora, sub sancțiunea neluării lor în seamă.

(5) Evaluatorul are obligația de a stabili, în raport cu specificul postului, minimum 15 criterii de evaluare pentru posturile de conducere și minimum 10 criterii de evaluare pentru posturile de execuție;

(6) Criteriile de evaluare a activității profesionale se stabilesc prin contractul individual de muncă sau actul adițional la acesta, după caz, și se consemnează în fișa de evaluare anuală a activității profesionale. Acestea pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a spitalului.

#### **Art. 89.**

(1) Procedura evaluării profesionale cuprinde următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator
- b) interviul
- c) stabilirea calificativului final de către decident
- d) aducerea la cunoștință persoanei evaluate a notei și a calificativului final
- e) contestarea rezultatelor evaluării și soluționarea contestațiilor, după caz

(2) Nivelul de îndeplinire a obiectivelor de performanță individuale și modul de realizare a activității profesionale pe baza criteriilor de evaluare se notează de către evaluator cu note de la 1 la 5

(3) Îndeplinirea obiectivelor are o pondere de 70% în evaluare, iar realizarea activității profesionale pe baza criteriilor de evaluare are pondere de 30% în evaluare. Nota acordată persoanei evaluate de către evaluator este dată de media ponderată a notelor acordate la îndeplinirea obiectivelor, la care se adaugă media ponderată a notelor acordate pentru criteriile de evaluare

(4) Calificativul evaluării se stabilește pe baza notei acordate persoanei evaluate după cum urmează:

- a) între 1,00 – 2,00 – nesatisfăcător
- b) între 2,01 – 3,00 – satisfăcător
- c) între 3,01 – 4,00 – bine
- d) între 4,01 – 5,00 – foarte bine

**Art. 90.** Fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale se depun în dosarul profesional al fiecărui salariat.

## **10. Relația cu mass-media**

#### **Art. 91.**

(1) Relațiile spitalului cu reprezentanții mass-media se desfășoară prin intermediul purtătorului de cuvânt desemnat de comandant.

(2) Purtătorul de cuvânt va informa reprezentanții mass-media asupra activității spitalului prin organizarea de conferințe de presă, emiterea de comunicate de presă, acordarea de interviuri și publicarea de articole de presă.



(3) Conferințele de presă se organizează în funcție de evenimente, cererea presei și interesele angajatorului, cu participarea tuturor persoanelor interesate de dezbateră subiectului respectiv.

(4) Comunicatul de presă se elaborează de purtătorul de cuvânt și va fi avizat de comandant.

(5) Interviurile se dau numai de persoanele desemnate de conducerea spitalului într-un cadru organizat, la sediul spitalului sau în spații speciale ale presei.

(6) Salariații care dau declarații presei în numele unității fără a fi mandatați de conducere în acest sens își asumă întreaga responsabilitate cu privire la aceste declarații și vor suporta în întregime consecințele lor.

(7) Accesul în incinta spitalului este permis numai reprezentanților mass-media acreditați și numai cu acordul comandantului, care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților. În acest scop, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obținerii acordului de principiu.

(8) Deplasarea reprezentanților mass-media în incinta spitalului se va face numai cu ecuson și halat corespunzător și cu un însoțitor stabilit de conducerea angajatorului.

(9) De nerespectarea interdicției de acces în spital se fac răspunzători, după caz, personalul de serviciu pe Punctul de control, ofițerul de serviciu pe spital, medicul șef de secție, medicul de gardă sau asistentul șef din secție.

## **11. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice**

### **11.1. Reguli privind accesul în unitate**

**Art. 92.** Accesul și circulația în unitate se organizează în funcție de nivelul de securitate al zonei, stabilit de conducerea unității, și în conformitate cu prevederile „R.G.-I, Regulamentul de ordine interioară în unitate” și ale „P.I.C. 1, Norme privind protecția informațiilor clasificate în Armata României”.

**Art. 93.** Accesul în incinta obiectivului a personalului și a autovehiculelor se execută prin Punctul de control - *Anexa nr. 1*

(1) Punctul de acces pentru personal - se permite accesul personalului militar și civil, cu locul de muncă permanent sau temporar (detașare cu durata mai mare de 30 de zile) în incinta unității și a personalului militar și civil din afara unităților dislocate în incintă, în funcție de nivelul de securitate al zonei, pe baza ecusonului de acces;

(2) Punctul de acces pentru autovehicule - se permite accesul autovehiculelor care aparțin personalului militar și civil care își desfășoară permanent sau temporar activitatea în incinta unității.

**Art. 94.** Accesul persoanelor și autovehiculelor proprietate personală este permis pe baza documentelor eliberate de către structura de securitate și aprobate de comandantul spitalului.

(1) Documentele pentru accesul personalului:

a) Personalului militar și personalul civil cu locul de muncă permanent sau temporar i se permite accesul în incinta unității, în funcție de nivelul de securitate al zonei, pe baza *permisului de acces permanent* - Anexa nr. 2;

b) Personalul militar și civil detașat pentru o perioadă mai mare de 30 de zile în una din unitățile dislocate în incinta unității, în funcție de nivelul de securitate al zonei, și persoanele care execută diferite lucrări în obiectiv li se permite accesul pe baza *permisului de acces temporar* - Anexa nr. 3, sau a tabelului nominal semnat de comandantul unității și cu avizul șefului structurii de securitate. Pentru eliberarea Permisului de acces temporar, șeful structurii interesate întocmește un Raport adresat comandantului - Anexa nr. 4.

c) Personalului militar și civil din afara unității i se permite accesul în unitate, în funcție de nivelul de securitate al zonei, numai însoțit, după primirea unui *ecuson de acces limitat* - „VIZITATOR” - Anexa nr. 5, eliberat de către personalul de serviciu pe Punctul de control, pe baza „Biletului de intrare” - Anexa nr. 6, completat de către persoana care solicită accesul persoanelor respective și semnat de șeful serviciului (secției, biroului, compartimentului independent). Eliberarea ecusoanelor pentru corespondenții de presă, fotoreporterii și operatorii radio sau TV se face pe baza Biletului de intrare completat de responsabilul cu relațiile publice.

d) Accesul colectiv al persoanelor din țară sau străinătate participante la diferite activități în unitate se face pe baza Tabelului nominal anexat la Raportul înaintat comandantului și cu avizul șefului structurii de securitate, cu cel puțin 24 de ore înainte de începerea activității - Anexa nr. 7.

(2) Documentele pentru accesul autovehiculelor:

a) Accesul autovehiculelor proprietate a personalului militar și civil posesor de permis de acces permanent se face pe baza acestuia, la care se adaugă, ca anexă, o „Vinieta” - Anexa nr. 8.

b) Staționarea în incinta spitalului al autoturismelor cu număr de înmatriculare civil, aparținând persoanelor străine de unitate este permis cu acordul conducerii spitalului, în funcție de nivelul de securitate al zonei.

c) Accesul autovehiculelor militare (cu număr de înmatriculare militar sau civil), cu excepția celor care deserve personalul de conducere al unității, este permis pe baza foii de parcurs, însoțită de documentele de identitate ale conducătorului vehiculului; accesul celorlalte persoane din vehicul se efectuează după regulile generale de acces; la autovehiculele care transportă diferite materiale se verifică, în plus, și documentele de însoțire a mărfii. Structura de securitate a spitalului asigură, la Punctul de control, modele ale documentelor pe baza cărora se permite accesul personalului și autovehiculelor în incinta obiectivului.

**Art. 95.** Personalul militar și civil are obligația să prezinte, de fiecare dată, atât la intrarea cât și la ieșirea din incinta obiectivului, documentele de acces și să se

supună controlului celor care răspund de siguranța unității. La cererea personalului de serviciu sau comenzii unității, pe lângă permisul de acces, se prezintă și alte documente care să ateste identitatea persoanei.

**Art. 96.** Deplasarea în incinta unității, în funcție de nivelul de securitate al zonei, a persoanelor chemate/venite pentru diferite activități se face, în mod obligatoriu, numai prin însoțirea de către un reprezentant al structurii care a făcut chemarea sau la care a venit.

**Art. 97.** În cazul modificării datelor personale (înaintare în grad, schimbarea datelor de identitate etc.), posesorul documentelor de acces în obiectiv are obligația să solicite schimbarea acestora în termen de maximum 10 zile.

**Art. 98.** Documentele de acces sunt valabile numai pentru perioada în care posesorul întrunește condițiile în baza cărora acestea au fost eliberate. În cazul mutării în altă unitate, trecerii în rezervă sau încetării contractului de muncă, posesorul are obligația să predea documentele de acces la structura de securitate a spitalului.

**Art. 99.** Pierderea ori distrugerea documentelor de acces se aduce ierarhic la cunoștința șefului structurii de securitate, prin adresă scrisă, pentru a dispune cercetarea împrejurărilor în care s-a produs pierderea sau distrugerea acestora, precum și măsurile pentru prevenirea folosirii neautorizate a documentelor pierdute.

**Art. 100.** Accesul personalului spitalului în zonele de securitate, în funcție de nivelul de securitate al zonei, și zonele administrative se face numai în baza permisului de acces individualizat, unde sunt cuprinse toate elementele prevăzute de art. 142 din P.I.C. 1/2002, cu respectarea principiului necesității de a cunoaște și numai în prezența persoanelor care își desfășoară activitatea în aceste zone.

**Art. 101.** Evidența permiselor de acces în unitate și de acces în zonele de securitate și zonele administrative se ține de către structura de securitate a unității.

**Art. 102.** Este interzisă introducerea sau folosirea în zonele de securitate a telefoanelor mobile activate, acestea vor fi dezactivate la intrarea în aceste zone și se vor păstra asupra personalului.

**Art. 103.** Pierderea ori distrugerea documentelor de acces se aduce la cunoștința structurii de securitate.

**Art. 104.** Parcarea autovehiculelor militare este permisă numai în locuri destinate acestui scop.

**Art. 105.** Parcarea autovehiculelor proprietate personală a deținătorilor de vinieta de acces auto se face în zonele stabilite de conducerea spitalului.

**Art. 106.** Accesul pacienților și bolnavilor se face pe baza biletelor de trimitere /internare și a actelor de identitate. Pentru urgențe, cei ce se adresează medicului de familie, farmaciei din ambulatoriu de specialitate, accesul se face pe baza actului de identitate.

**Art. 107.** În timpul programului de vizite este permis accesul vizitatorilor pe baza actului de identitate.

**Art. 108.** Accesul organelor de control se face pe baza ordinului de serviciu și delegației de control.

## **11.2. Reguli privind protecția documentelor în unitate**

**Art. 109.** Protecția documentelor în unitate are la bază următoarele reguli:

(1) respectarea regulilor privind redactarea, dactilografierea, evidența, multiplicarea, manipularea, păstrarea, transmiterea, împachetarea, transportul și distrugerea documentelor clasificate

(2) respectarea regulilor privind evidența și lucrul cu mediile de stocare a informațiilor clasificate

(3) asigurarea de jaluzele sau draperii pentru toate ferestrele încăperilor din zona de securitate clasa I și administrative nominalizate în O.Z.U., în scopul gestionării sau lucrului cu informații clasificate;

(4) supravegherea permanentă a documentelor clasificate și introducerea lor în dulapuri metalice, la părăsirea biroului de către persoanele care au acces la astfel de documente;

(5) interzicerea discuțiilor referitoare la conținutul documentelor clasificate cu persoane neautorizate;

(6) interzicerea utilizării mijloacelor electronice neprotejate pentru transmiterea informațiilor clasificate;

(7) respectarea regulilor de transport a documentelor clasificate, iar pe timpul transportului supravegherea permanentă a acestora;

(8) păstrarea documentelor clasificate numai în locurile special destinate, separate de celelalte documente;

(9) întrebuițarea documentelor strict necesare în cadrul ședințelor de lucru, sau la activitățile care necesită utilizarea unor astfel de informații;

(10) evitarea discuțiilor despre probleme confidențiale în locuri publice;

(11) evitarea prezentării unor informații care, combinate, pot alcătui o imagine completă a unor probleme confidențiale;

(12) respectarea cu strictețe a reglementărilor în domeniu în cazul procesării, stocării sau transmiterii unei informații clasificate prin sistemul informațional sau de comunicații;

(13) la terminarea programului mapele cu documente se predau la compartimentul documente clasificate, ușile și grilajele se încuie și se sigilează, în funcție de nivelul de securitate al zonei, iar cheile se predau în cutii sigilate cu sigiliul personal la O.S.S. pe bază de semnătură.

(14) multiplicarea și distrugerea documentelor clasificate se face numai în conformitate cu reglementările existente.

(15) informațiile clasificate sunt păstrate la C.D.C. sau în încăperile amenajate în acest scop nominalizate prin OZU, în mape tip legate și sigilate în fișete metalice sigilate.

(16) la terminarea programului, titularii predau ofițerului de serviciu pe unitate:

a) cheile de serviciu de la incintele în care sunt păstrate informații clasificate;

b) cheile de la containerele în care sunt păstrate informații clasificate;

(17) cheile de rezervă ale incintelor și containerelor în care sunt păstrate informații clasificate sunt predate structurii de securitate pe bază de semnătură în Registrul pentru evidența mapelor și cutiilor cu chei.

(18) la începerea programului se verifică starea sigiliilor încăperilor în care se păstrează documente clasificate și numai dacă acestea sunt intacte încăperile se deschid, verificându-se și starea sigiliilor containerelor și a ferestrelor.

(19) în cazul violării sigiliilor sau a încuietorilor ușilor sau ferestrelor, se raportează situația constatată ofițerului de serviciu pe unitate pentru instalarea pazei, se anunță șeful structurii de securitate și se raportează comandantului spitalului (înlocuitorul legal) incidentul pentru luarea măsurilor de cercetare ce se impun.

### **11.3. Reguli privind corespondența și ordinele**

**Art. 110.** Corespondența se primește prin biroul de documente clasificate (sau de către ofițerul de serviciu în afara orelor de program) și se distribuie destinatarilor în funcție de rezoluția comandantului (înlocuitorului legal).

#### **Art. 111.**

(1) Toată corespondența scrisă sosită în spital va fi prezentată comandantului de către biroul documente clasificate, pentru analiză și rezoluție.

(2) După înscrierea rezoluției, corespondența va fi predată compartimentului documente clasificate, urmând ca imediat să fie distribuită destinatarilor stabiliți prin rezoluție.

(3) Corespondența repartizată fiecărei structuri va fi ridicată de la biroul documente clasificate de către șeful structurii respective.

(4) Corespondența este distribuită executanților pe bază de semnătură, potrivit precizării șefului structurii ce a ridicat-o.

(5) Documentele recepționate prin fax se copiază prin grija biroului documente clasificate în momentul recepționării la copiator alb-negru. Pe copia xerox se aplică viza sau însemnul de autentificare pentru conformitate cu originalul, după care se înregistrează și ia în evidență conform PIC 1/2013

**Art. 112.** Documentele primite prin fax, cu termene urgente de rezolvare, se prezintă imediat persoanei căreia îi sunt adresate. După înscrierea rezoluției, documentul urmează fluxul normal, conform instrucțiunilor PIC 1/2013.

**Art. 113.** Corespondența cu eșalonul superior, pe orizontală, sau cu structurile subordonate, va fi semnată de comandant (înlocuitorul legal) și va fi adresată în exclusivitate omologilor din structurile respective.

**Art. 114.** Corespondența (ordinele, dispozițiile), de interes general pentru personalul spitalului va fi adusă la cunoștință acestuia, săptămânal, la ședința de lucru.

**Art. 115.** Membrii comitetului director pot da ordine pentru ducerea la îndeplinire a deciziilor comandantului sau în nume propriu, potrivit atribuțiilor și competențelor, raportând comandantului despre acest lucru.

**Art. 116.** Evidența executării ordinelor date de comandant, în rezoluție pe corespondență (alte documente) se ține la biroul documente clasificate și la fiecare structură, în documentele de planificare (planul lunar al activității).

**Art. 117.** Evidența aducerii ordinelor (dispozițiilor și altor documente) la cunoștință personalului, se ține la nivelul spitalului, într-un registru special destinat, păstrat la biroul documente clasificate.

#### **11.4. Reguli privind protecția informațiilor în sistemul informatic**

**Art. 118.** Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice ce țin de activitatea informatică în unitate, se referă în principal la protecția informației (INFOSEC) și la modul de exploatare a tehnicii de calcul, astfel:

(1) accesul în unitate cu orice fel de echipamente neautorizate care pot fi utilizate la stocarea, prelucrarea și/sau transmisia informațiilor este interzis (ex: laptop-uri, dispozitive PDA, memory stick-uri, mp3 playere cu posibilitate de utilizare ca memory stick, CD-uri, dischete, hard discuri externe neînregistrate, telefoane mobile care au posibilitatea tehnică de conectare la calculator în vederea stocării sau transmiterii de informații, unități zip etc);

(2) accesul cu astfel de echipamente se poate face numai după ce se obține aprobarea structurii de securitate a unității. În vederea respectării acestei prevederi, structura de securitate a unității va efectua periodic controale anunțate sau inopinate atât la punctele de acces în unitate cât și în interiorul acesteia;

(3) persoanele din afara unității care solicită accesul în unitate în alte scopuri, vor depune la punctul de acces și obiectele specificate mai sus, acestea urmând a fi ridicate la ieșire împreună cu documentele de legitimare;

(4) personalul unității care exploatează tehnica de calcul din dotare (atât cea din compunerea rețelei de calculatoare cât și pe cele independente) trebuie să îndeplinească și să respecte următoarele:

- a) să completeze și să semneze un angajament de confidențialitate;
- b) să depună o cerere pentru crearea contului de acces în sistemul informatic;
- c) să utilizeze numai contul și parola ce i-au fost aduse la cunoștință, să nu le înstrăineze și să ia toate măsurile pentru a nu fi divulgate;
- d) să utilizeze tehnica de calcul din dotare pentru rezolvarea problemelor de serviciu având grijă să consemneze și să raporteze la biroul informatică orice problemă tehnică sau de securitate ce poate apare;
- e) să nu permită accesul la tehnica de calcul a persoanelor neautorizate;
- f) să mănuiască și să utilizeze suporti magnetici conform regulamentelor în vigoare
- g) în cazul achizițiilor de software specializat, echipamente sau aparatură medicală ce au în inventarele de complet tehnică de calcul și aplicații software, se va informa biroul informatică, acesta având obligația de a înregistra echipamentele și de a păstra o copie de siguranță a aplicațiilor software instalate;
- h) accesul la tehnica de calcul din dotarea unității de către firmele autorizate ca urmare a semnării unor contracte de colaborare se va face numai în prezența cel puțin a unui specialist din biroul informatică, după semnarea angajamentelor și îndeplinirea formalităților prevăzute de legile și regulamentele în vigoare și numai cu acordul structurii de securitate;
- i) accesul la Internet se va face numai pe calculatoarele special destinate acestui scop cu respectarea următoarelor reguli:
  - utilizatorul trebuie să completeze o cerere tip după a cărei aprobare va primi un cont și o parolă de utilizator pe care nu le va înstrăina;
  - nu este permisă transmiterea pe Internet de informații confidențiale sau clasificate și se va raporta imediat structurii de securitate dacă se observă o astfel de situație;
  - Internetul se va accesa numai în scopurile aprobate (ex.: consultarea de site-uri cu caracter științific, colaborări pe diverse proiecte de cercetare, update-uri, licitație electronică, alte forme de colaborare electronică cu diverse instituții, organisme și organizații interne și internaționale ce fac obiectul, documentare, etc);
  - biroul informatică va monitoriza permanent traficul pe Internet.
- j) persoanele desemnate și autorizate să utilizeze aparatura de comunicații de tip FAX și copiatoarele vor fi menționate în OZU nr. 1 împreună cu specificarea camerei unde se află instalat echipamentul și cu nivelul de clasificare; incidentele se vor raporta structurii de securitate;
- k) instruirea personalului pentru utilizarea și exploatarea tehnicii de calcul, precum și în ceea ce privește securitatea informatică se va face lunar prin grija biroului informatică.

## **12. Obligații și drepturi ale bolnavilor internați în spital**

**Art. 119.** Bolnavii internați în spital trebuie să respecte programul orar zilnic și normele spitalului:

- (1) Programul orar zilnic
  - 06<sup>00</sup> - Deșteptarea.
  - 06<sup>00</sup> – 06<sup>30</sup> - Aerisirea saloanelor , aranjarea patului, toaleta bolnavului.
  - 06<sup>30</sup> – 07<sup>30</sup> - Termometrizarea, recoltări pentru analize de laborator.
  - 07<sup>30</sup> – 08<sup>00</sup> - Servirea mesei de dimineață.
  - 08<sup>00</sup> - 13<sup>30</sup> - Bolnavii stau la pat. Se efectuează vizita medicală, tratamente, investigații. Părăsirea salonului este interzisă.
  - 13<sup>30</sup> – 14<sup>30</sup> - Servirea mesei de prânz.
  - 14<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup> - Bolnavii stau la pat. Tratamente. Odihnă.
  - 17<sup>00</sup> – 19<sup>00</sup> - Bolnavii stau la pat. Termometrizări. Contravizita medicală.
  - 19<sup>00</sup> – 19<sup>30</sup> - Servirea mesei de seară.
  - 19<sup>00</sup> – 20<sup>30</sup> - Bolnavii stau la pat. Tratamente.
  - 20<sup>30</sup> – 22<sup>00</sup> - Aerisirea saloanelor, igiena personală.
  - 22<sup>00</sup> – 06<sup>00</sup> – Timp de odihnă pentru bolnavii internați.

**Art. 120.** Obligațiile bolnavilor internați în spital sunt următoarele:

- (1) să respecte întocmai programul orar, ordinea, disciplina, curățenia și liniștea în cadrul secției și spitalului;
- (2) să respecte strict tratamentul prescris și dieta indicată;
- (3) să fie politicoși în relațiile cu personalul secției și cu ceilalți bolnavi;
- (4) să respecte regulile de igienă individuală și colectivă, precum și sfaturile de
  - (5) educație sanitară date de personalul secției;
  - (6) să efectueze îmbăiere la internare;
  - (7) să poarte echipamentul spitalicesc adecvat;
  - (8) să predea prin infirmieră la magazia spitalului/secției echipamentul militar/civil;
  - (9) să aibă asigurate materiale pentru igiena individuală;
  - (10) să folosească civilizată obiectele și instalațiile spitalului din dotarea personală sau colectivă. Orice distrugere sau deteriorare se va imputa financiar.
  - (11) să respecte programul de iluminat și de încălzit pe spital;
  - (12) să respecte măsurile de prevenire incendii, explozii;
  - (13) să aibă o ținută curată, decentă, îngrijită;
  - (14) să meargă la consultații sau alte investigații numai însoțit de personalul sanitar al secției/compartimentului;
  - (15) să anunțe asistenta de serviciu la primirea de alimente din afara spitalului;
  - (16) să păstreze cu grijă, pe propria răspundere banii și alte obiecte de inventar;
  - (17) să predea la externare echipamentul spitalicesc și celelalte materiale primite pentru folosință personală - infirmierei de salon;
  - (18) este interzis să părăsească secția/compartimentul fără aprobare;
  - (19) este interzis să fumeze în interiorul secției/compartimentului;



- (20) este interzis să umble la instalațiile de încălzire a sobelor și la tabloul electric;
- (21) este interzis să intre în alte saloane, oficiu sau alte clădiri;
- (22) este interzis să consume băuturi alcoolice;
- (23) este interzis să consume alimente fără aviz prealabil din parte medicului sau asistentei de serviciu;
- (24) este interzis se interzice păstrarea și utilizarea de aparate radio, televizoare, casetofoane sau orice aparatură electrică;
- (25) este interzis să păstreze alimente alterabile în afara frigiderelor din dotarea secției/compartimentului;
- (26) este interzis să staționeze în ținută necorespunzătoare sau indecentă în incinta spitalului;
- (27) este interzis să staționeze în apropierea gardului și porților;
- (28) este interzis să calce pe spațiile verzi, să rupă flori și să facă plajă;
- (29) este interzis să arunce resturi alimentare, hârtii în sectoarele interioare sau exterioare ale secției/compartimentului, acestea vor fi depozitate în recipienții destinați;
- (30) se interzice risipa de apă și iluminat;
- (31) la externare, după echipare, se interzice revenirea în saloane.

#### Notă

Nerespectarea obligațiilor pe timpul spitalizării atrage după sine măsuri conform Regulamentelor militare și a legilor în vigoare.

#### **Art. 121.**

- (1) Vizitarea bolnavilor internați se poate face zilnic între orele 15.00 – 20.00, fără a perturba activitățile din programul spitalului;
- (2) Accesul în saloane va fi permis la fiecare pacient în grupuri de până la 2 persoane.

#### **Art. 122.** Obligațiile vizitatorilor sunt:

- (1) fiecare vizitator va purta o pelerină de protecție ce o va primi de la personalul sanitar de serviciu;
- (2) este interzis a se introduce băuturi alcoolice;
- (3) fumatul este permis numai la locurile special amenajate;
- (4) alimentele ce se aduc vor fi aprobate de asistenta de serviciu;
- (5) deplasarea de la punctul de control către secției se va face numai pe aleile special amenajate;

**Art. 123.** Pacienții/apartinătorii și vizitatorii au acces neîngrădit la registrul de reclamații/sugestii și sesizări care se află la biroul internării din cadrul Serviciului de evaluare și statistică medicală. Pentru personalul angajat al spitalului sau pentru persoanele din afara instituției registrul de reclamații/sugestii și sesizări se află la Compartimentul documente clasificate.

**Art. 124.** Atunci când se impune, aparținătorii pacienților, prin acțiuni de voluntariat, pot participa la îngrijirea bolnavilor internați (inclusiv pentru copii) cu aprobarea șefului de secție sau coordonatorului de compartiment. În conformitate cu

prevederile legii voluntariatului, în cazul în care aparținătorii desfășoară acțiuni de voluntariat în domeniul studiilor acesta se poate considera experiență profesională în specialitatea studiilor.

**Art. 125.** Prezentul regulament se completează în mod corespunzător atât cu Legea pacientului nr. 46/2003 cât și cu codul de deontologie medicală.

### **13. Circuitul Foi de Observație Clinică Generală a Pacientului în timpul spitalizării**

**Art. 126.** De la predarea F.O.C.G./F.S.Z. „generate la Biroul de Internări - Externări, către secție și până la externarea bolnavului, gestionarea F.O.C.G./F.S.Z. și a documentelor conexe atașate revine secției unde este internat pacientul; principii privind păstrarea și circuitul F.O.C.G./F.S.Z.:

**Art. 127.** Confidențialitatea datelor: la F.O.C.G./F.S.Z. are acces numai personalul secției care îngrijește bolnavul și personalul medical implicat în investigațiile paraclinice/interconsulturile necesare pacientului;

**Art. 128.** F.O.C.G./F.S.Z. este păstrată fizic, în orice moment, de personalul medical din secție și însoțește bolnavul pe întreg circuitul de îngrijire; pacientul are dreptul să cunoască conținutul propriei F.O.C.G./F.S.Z., conținut prezentat de medic/asistent;

**Art. 129.** După orice operare scriptică, F.O.C.G./F.S.Z se păstrează în dulapuri, sertare, etc. și nu „la vedere”;

**Art. 130.** F.O.C.G./F.S.Z. trebuie protejate fizic, prin păstrarea și transportul lor în dosare, mape (cartonate, plastic, etc.); atașarea oricărui document la F.O.C.G./F.S.Z. se va face îngrijit, prin lipire, cu noile file alineate la formularul de bază.

**Art. 131.** Copierea, sub orice formă, a conținutului F.O.C.G./F.S.Z. aflate pe secție, este permisă numai la cererea medicului curant și pe răspunderea acestuia.

**Art. 132.** F.O.C.G./F.S.Z se înmânează persoanei desemnate din Biroul Internări - Externări, după operarea externării, în secție, în preziua (ziua) externării bolnavului, pe baza „Listei bolnavilor propuși pentru ieșire în data de .....”; este responsabilitatea secției privind conformitatea informației din F.O.C.G./F.S.Z scrise cu cea electronică.

**Art. 133.** Odată operată externarea în formatul electronic, de către secție, nu se mai pot face modificări în conținutul F.O.C.G./F.S.Z. fizice și electronice, fără acordul S.E.S.M. și parafa medicului curant.

**Art. 134.** La Biroul de Internări - Externări, F.O.C.G./F.S.Z se păstrează în prearhivare și ulterior se arhivează (vezi procedura P.O.02590-33-02-173 Procedura de arhivare a F.O.C.G)

**Art. 135.** Accesul pacientului la F.O.C.G., direct, prin aparținători legali și prin intermediul medicilor nominalizați de pacient se efectuează, neîngrădit, în prezența medicului curant sau a asistentei medicale. Aparținători legali pot consulta F.O.C.G.

Neclasificat

numai cu acordul scris al pacientului. Pacientul poate nominaliza anumiți medici din spital sau din afara spitalului care să aibă acces la F.O.C.G.

Neclasificat

**- Pagină albă -**

Neclasificat  
44 din 73

## CAPITOLUL IV

### 1. Timpul de muncă

**Art. 136.** Timpul de muncă reprezintă timpul pe care personalul spitalului îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale ce-i revin prin fișa postului.

**Art. 137.** Programul de lucru al personalului, cuprinzând ora începerii și ora terminării acestuia, activitățile zilnice, precum și pauza de masă se stabilesc de comandantul spitalului și se prevăd în programul orar al unității.

**Art. 138.** Durata normală a timpului de muncă a personalului este de 8 ore pe zi, în zilele lucrătoare, și de 40 de ore pe săptămână.

**Art. 139.** Pauza de masă a personalului este inclusă în durata zilnică normală a timpului de muncă și nu poate depăși 30 de minute.

**Art. 140.** Reducerea duratei timpului de muncă sub 8 ore pe zi se aplică personalului care desfășoară efectiv și permanent activitatea în locuri de muncă cu condiții deosebite (vătămătoare, grele sau periculoase), potrivit legii și a reglementărilor specifice aprobate prin ordin al ministrului apărării.

**Art. 141.** Pentru anumite sectoare de activitate și profesii durata zilnică a timpului de muncă este mai mică de 8 ore, în conformitate cu prevederile contractului individual de muncă..

**Art. 142.**

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

(2) Durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, când munca se efectuează în schimburi, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

**Art. 143.** Aducerea personalului la serviciu sau reținerea în afara orelor de program se face numai cu aprobarea comandantului (locțiitorului) sau, în situația existenței de urgențe medico-chirurgicale, de medicul de gardă, orele efectuate fiind recuperate în zilele lucrătoare.

**Art. 144.** Intervalul dintre două zile de muncă este de cel puțin 12 ore consecutiv, cuprinse între sfârșitul programului de lucru dintr-o zi și începutul programului de lucru din ziua următoare. În cazul activității desfășurate în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

**Art. 145.** Munca prestată între orele 22,00 – 06,00 este considerată muncă de noapte.

**Art. 146.** Munca prestată peste durata normală a timpului de muncă este considerată muncă suplimentară. Aceasta nu se poate efectua fără acordul personalului civil, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor acestora:

**Art. 147.** Orele suplimentare prestate peste durata normală a timpului de muncă se compensează cu ore libere plătite , în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora sau, dacă această compensare nu este posibilă, orele suplimentare se vor plăti prin adăugarea unui spor la salariul de bază corespunzător orelor suplimentare prestate, în condițiile prevăzute de lege.

**Art. 148.**

(1) Activitatea este consemnată zilnic, sub semnătură, la sosire și la plecare, pe condici de prezență întocmite și controlate de Biroul Resurse Umane, pe secții, laboratoare, compartimente, sectoare etc.

(2) Comandantul spitalului va verifica zilnic condica de prezență a subordonaților direcți, iar directorul medical, condica de prezență a șefilor de secție, laboratoare și compartimente medicale.

(3) Conducerea secțiilor întocmește planificarea gărzilor pentru fiecare specialitate medicală în parte supunându-le aprobării comandantului. Planificările aprobate vor fi depuse la biroul resurse umane și vor fi afișate la nivelul fiecărei secții în parte..

(4) Prezența personalului din tura a II –a va fi verificată de ofițerul de serviciu pe spital și menționată în procesul verbal al serviciului de gardă pe spital și secții

(5) La nivelul fiecărei structuri a spitalului va fi întocmit și afișat de șeful acesteia un program de lucru orar cu principalele activități, aprobat de comandantul spitalului.

## **2. Timpul de odihnă**

**Art. 149.** Personalul spitalului are dreptul în fiecare săptămână la 2 zile de repaus, de regulă, în zilele de sâmbătă și duminică. În cazurile în care nu se permite întreruperea activității și specificul serviciului impune desfășurarea muncii în zilele de repaus, comandantul spitalului va stabili, pe baza propunerilor făcute de medicii șefi de secții sau compartimente, prin ordin de zi pe unitate, alte zile de repaus, pentru personalul aflat în astfel de situații.

**Art. 150.**

(1) Personalul care execută serviciul de permanență pe spital în zilele de repaus sau sărbători legale, beneficiază, conform art.47 din R.G.-2/2008, de recuperare, astfel:

a) în prima zi lucrătoare după ieșirea din serviciu - cei care intră în serviciu în zile lucrătoare și ies din serviciu în zile nelucrătoare sau de sărbători legale;

b) în primele 2 zile lucrătoare după ieșirea din serviciu - cei care intră în serviciu și ies din serviciu în zile nelucrătoare sau de sărbători legale;

c) în primele 2 zile lucrătoare (prima fiind cea în care ies din serviciu) – cei care intră în serviciu în zile nelucrătoare sau de sărbători legale și ies din serviciu în zile lucrătoare.

(2) Se poate face excepție cu aprobarea comandantului, în situații bine justificate.

**Art. 151.** În zilele premergătoare celor declarate sărbători legale, sigilarea încăperilor începe la ordinul comandantului spitalului, în principiu, cu 2 ore înaintea terminării programului.

**Art. 152.** Personalul spitalului are dreptul, în fiecare an calendaristic, la concediu de odihnă plătit, concediu de odihnă suplimentar, concediu medical, concediu de maternitate, concediu de paternitate, concediu pentru creșterea copilului sau îngrijirea copilului bolnav, concedii plătite pentru evenimente familiale deosebite/învoiri și permisi (cadrele militare), concedii pentru formare profesională, precum și la concedii fără plată pentru motive personale, acordate potrivit prevederilor legii și normelor aplicabile în Ministerul Apărării Naționale.

**Art. 153.**

(1) Planificarea concediilor de odihnă ale personalului pentru anul următor, se întocmește până la data de 15 noiembrie a anului în curs, de către șefii structurilor din componența spitalului, și se aprobă de către comandantul spitalului, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității, cât și interesele angajaților.

(2) Concediile de odihnă vor fi eșalonate în tot cursul anului, ținându-se seama atât de specificul funcției, de asigurarea bunei desfășurări a activității în spital, cât și de nevoile personale ale personalului, în conformitate cu reglementările în vigoare.

(3) În concedii de odihnă nu pot fi planificați mai mult de 1/3 din personalul pe specialități, secții, compartimente, cu excepția când aceștia sunt mai puțin de 3, când poate fi planificat doar unul. Aceste prevederi se aplică și pentru grupele de specialități ce asigură liniile de gardă, medicii din comisia de expertiză medico-militară și cei din nucleul de calitate. Nu se vor planifica în perioada inventarierilor persoanele implicate în această activitate.

(4) În perioada 20 – 30 decembrie pentru persoanele cu funcții de conducere, planificările vor fi limitate. Plecarea în concediu se face numai dacă există

convingerea că toate sarcinile ce vor reveni persoanei planificate se vor îndeplini în bune condiții de alte persoane.

(5) Dacă programarea concediilor de odihnă se face fracționat, dar nu în mai mult de 3 perioade, personalul civil trebuie să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(6) Dacă se solicită plecarea în concediu pentru a urma un tratament medical în stațiune, fracțiunea de concediu va fi stabilită de medic.

#### **Art. 154.**

(1) Concediul de odihnă se efectuează la data planificării. Modificarea perioadei concediului de odihnă, atunci când este cazul, se aprobă de către comandantul spitalului, cu avizul șefului nemijlocit al angajatului, iar efectuarea concediului poate fi întreruptă la cererea personalului civil

(2) Pentru perioada concediului de odihnă, personalul civil beneficiază de o indemnizație de concediu, stabilită conform reglementărilor în vigoare..

(3) Cadrelor militare și personalului civil al căror concediu de odihnă, a fost întrerupt, prin dispoziția scrisă a comandantului, pentru situații neprevăzute care fac necesară prezența sa în unitate, li se suportă cheltuielile necesare revenirii la locul de muncă, în condițiile stabilite prin reglementările legale.

(4) Efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în situația în care nu a fost posibilă efectuarea în cursul anului respectiv, în cazurile expres prevăzute de lege.

#### **Art. 155.**

(1) Concediile plătite pentru evenimente familiale deosebite se acordă la solicitarea personalului civil, după cum urmează, dacă prin reglementări specifice nu se dispune altfel:

- a) 5 zile lucrătoare pentru căsătoria persoanei;
- b) 3 zile lucrătoare pentru nașterea sau căsătoria unui copil;
- c) 3 zile lucrătoare în cazul decesului soțului, al unei rude până la

gradul II.

- d) 1 zi lucrătoare pentru controlul medical anual

(2) Concediile plătite pentru evenimente familiale deosebite nu se includ în durata concediului de odihnă.

(3) Cadrele militare și personalul civil nu lucrează în zilele de sărbătoare legală, astfel:

- a) 1 și 2 ianuarie
- b) Prima și a doua zi de paști
- c) 1 mai
- d) Prima și a doua zi de rusalii
- e) Adormirea maicii domnului
- f) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat,

Ocrotitorul României;

- g) 1 decembrie



- h) Prima și a doua zi de Crăciun
- i) 25 octombrie, Ziua Armatei României
- j) Două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

**Art. 156.**

(1) Personalul civil are dreptul la concediu fără plată acordat la solicitarea acestuia, de către comandantul spitalului, pentru interese personale din care să rezulte necesitatea acestuia pentru o perioadă de până la cinci ani.

a) Comandantul spitalului poartă întreaga răspundere privind legitimitatea acordării concediului fără plată pentru interesele personale, precum și pentru asigurarea suplinirii activității persoanelor cărora li se acordă acest concediu, pe întreaga durată a acestuia.

**Art. 157.**

(1) Personalul civil are dreptul la concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată, potrivit prevederilor legale.

(3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea personalului civil contractual, pe perioada formării profesionale pe care acesta o urmează din inițiativa sa și nu se includ în durata concediului de odihnă.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată comandantului spitalului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia, în care se precizează data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior.

(6) În cazul suportării cheltuielilor pentru cursurile organizate în țară de către spital, personalul civil contractual va semna un act adițional la contractul individual de muncă prin care se obligă să-și desfășoare activitatea în Ministerul Apărării Naționale, o anumită perioadă de la terminarea cursului, după cum urmează:

a) 2 ani, pentru cursul cu o durată cuprinsă între 90 de zile și 1 an;

b) 5 ani, pentru cursul cu o durată mai mare de un an.

(7) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, personalul civil are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de spital, de până la 10 zile lucrătoare.

**Art. 158.** Efectuarea concediului de odihnă în anul următor, precum și compensarea în bani a acestuia se vor face numai cu respectarea normelor legale în vigoare, aplicabile fiecărei categorii de personal.

**Art. 159.**

(1) Învoirile de la serviciu se pot acorda, la cerere, pentru motive bine întemeiate, de către comandantul spitalului, și pot avea o durată cel mult egală cu durata normală zilnică de muncă.

(2) Învoirile se recuperează prin prestarea unui număr egal de ore în muncă în termen de 30 de zile de la data efectuării lor.

**Art. 160.** Biroul Resurse Umane va ține o evidență strictă a concediilor, învoirilor, absențelor nemotivate, precum și a orelor efectuate peste program.

### **3. Programul orar**

**Art. 161.** Programul orar al spitalului se stabilește de comitetul director al spitalului și se menționează în Ordinul de zi pe unitate nr.1.

**Art. 162.** Programul orar al spitalului este următorul:

(1) Programul începe la ora 07.00 pentru personalul care lucrează 8 ore pe zi ,și la ora 08.00 pentru personalul care lucrează 6-7 ore pe zi cu unele excepții;

(2) Personalul blocului alimentar și depozitul de alimente începe programul la ora 06.30. La blocul alimentar se va lucra în ture de 13 ore conform planificării întocmite de către directorul administrativ, între orele 06.30 – 19.30.

(3)Îngrijitoarele și infirmierele de la secția medicină internă și chirurgie generală desfășoară program de 12 ore, în două ture, cu începerea programului de la ora 07.00 pentru tura I și orele 19.00 pentru tura a II-a.

(4)În compartimentele boli infecțioase, psihiatrie, pneumologie, neurologie, dermatovenerologice, O.R.L., oftalmologie, îngrijitoarele și infirmierele execută program de 13 ore, zilnic între orele 06.30 – 19.30. Infirmiera și îngrijitoarea de la A.T.I. execută program de 12 ore, zilnic între orele 07.00 – 19.00.

(5)Îngrijitoarea din laboratorul de analize medicale execută program de 7 ore zilnic, începând cu ora 06.30

(6) Îngrijitoarele din ambulatoriu integrat vor executa program de 8 ore, astfel:

- marți, joi și vineri de la orele 06.30 – 14.30 respectiv 07.30 – 15.30

- luni și miercuri de la orele 06.30 – 14.30 respectiv 12.00 – 20.00

Modul efectiv de lucru se va stabili prin grafic de lucru întocmit de către medicul coordonator al ambulatoriului integrat. Vor asigura curățenia și în sectorul administrativ pe etajul în care își are responsabilitatea în ambulatoriu.

(7) Îngrijitoarea de la farmacie va executa program de 8 ore cu începere de la ora 06.00 și va asigura întreținerea curățeniei la parterul ambulatoriului integrat și zonei administrative.

(8) Paznicii vor desfășura activitate în ture de 12 ore cu începere de la ora 07.00 și 19.00. Șoferii vor desfășura activitate în două ture (06.00 – 14.00 respectiv 14.00 – 22.00) în zilele lucrătoare și serviciu la centrala telefonică de la ora 06.00 până la ora 22.00.

(9) Personalul sanitar superior încadrat în laboratorul de analize medicale va executa program de 7 ore zilnic începând cu ora 08.00. Personalul sanitar mediu

încadrat la laboratorul de analize medicale, va executa program de 7 ore zilnic începând cu ora 07.00

(10) Personalul mediu sanitar da la laboratorul de anatomie patologică va avea program de 6 ore începând de la ora 08.00

(11) Personalul sanitar mediu din laboratorul de radiologie și imagistică medicală și personalul sanitar mediu din laboratorul de radiologie din ambulatoriul integrat desfășoară program de 6 ore, cu începere de la ora 07.00.

(12) Personalul mediu și superior de la Computer Tomograf execută program de 6 ore începând cu ora 08.00

(13) Personalul superior din laboratorul de radiologie din spital execută program de 6 ore începând cu ora 08.00

(14) Personalul superior de la laboratorul de radiologie din ambulatoriu integrat execută program de lucru de 6 ore începând cu ora 08.00

(15) Personalul sanitar mediu din secția de medicină internă și chirurgie și din compartimentele psihiatrie, infecțioase, A.T.I., pneumologie, neurologie, O.R.L., oftalmologie, dermatovenerologice, va desfășura program de 8 ore între orele 07.00 – 15.00 și ture de 12.ore, tura I începând la ora 07.00 și tura II de la ora 19.00.

(16) Activitatea medicilor încadrați în secțiile din spital care prestează serviciu de gardă, se desfășoară între orele 08.00 – 13.00 în zilele lucrătoare iar luni și miercuri vor desfășura program în cabinetele din ambulatoriu integrat între orele 16.30 – 19.00.

(17) Medicii încadrați în secțiile din spital care nu prestează serviciu de gardă vor desfășura program de 7 ore zilnic între orele 08.00 – 15.00.

(18) Personalul sanitar mediu din farmacie va desfășura program de 8 ore zilnic după cum urmează:

- Marți, joi și vineri între orele 07.00 – 15.00

- Luni și miercuri în două ture, între orele 07.00 – 15.00 respectiv 11.00 – 19.00

- Sâmbătă între orele 09.00 – 11.00, conform graficelor lunare de lucru întocmite de către șefa farmaciei.

(19) Șefa farmaciei va desfășura program zilnic de 7 ore începând cu ora 7.

(20) Personalul superior din farmacie desfășoară program de 7 ore zilnic astfel:

- Marți, joi și vineri între orele 08.00 – 15.00

- Luni și miercuri în două ture, între orele 08.00 – 15.00 respectiv 12.00 – 19.00

- Sâmbătă între orele 09.00 – 11.00, conform graficelor lunare de lucru întocmite de către șefa farmaciei.

(21) Personalul mediu din C.P.U. își desfășoară activitatea în ture de 12 ore cu începere de la orele 07.00 respectiv 19.00. Personalul sanitar auxiliar desfășoară program zilnic de 8 ore începând cu ora 07.00.

(22) Personalul mediu din ambulatoriul integrat își desfășoară programul de la 07.00 – 14.00 de luni până vineri și între orele 16.30 – 19.00 luni și miercuri, cu excepția asistentelor din cabinetele oftalmologie și O.R.L. care vor desfășura program zilnic de la orele 07.00 – 15.00.

(23) Medicii încadrați în ambulatoriul integrat își desfășoară programul între orele 08.00 – 14.00 de luni până vineri și între orele 16.30 – 19.00 luni și miercuri.

(24) Ofițerul de serviciu pe spital schimbă serviciul între orele 08.30 – 09.00

(25) Programul de distribuire a hranei bolnavilor la nivelul blocului alimentar este:

- a) pentru masa de dimineată: 07.15 – 07.30
- b) pentru masa de prânz: 13.00 – 13.30
- c) pentru masa de seară: 16.30 – 17.00
- d) suplimentul de dimineată: 10.00 – 10.15
- e) suplimentul de prânz: 16.00 – 16.15

(26) Programul de distribuire a mesei pe saloane în secțiile și compartimentele cu paturi este următorul:

- a) pentru masa de dimineată 07.30 – 08.00
- b) pentru masa de prânz 13.30 – 14.30
- c) pentru masa de seară 19.00 – 19.30
- d) supliment pentru masa de dimineată 10.15 – 10.30
- e) supliment pentru masa de prânz 16.15 – 16.30

(27) Programul de servire a mesei pentru medicul de gardă este următorul:

- a) pentru masa de dimineată 07.30 – 08.00
- b) pentru masa de prânz 13.30 – 14.30
- c) pentru masa de seară 19.00 – 19.30

(28) Șefii secțiilor și compartimentelor cu paturi vor întocmi grafice de efectuare a curățeniei în saloane/rezerve, săli de tratamente și anexele sanitare ale acestora cu următoarele prevederi:

a) curățenia în saloane/rezerve se va efectua de 3 ori pe zi, obligatoriu una dintre operațiunile de mai sus se va efectua după terminarea programului de vizită a bolnavilor;

b) Curățenia și dezinfecția în sălile de tratament se efectuează zilnic după terminarea programului și după operațiile septice;

c) Curățenia și igienizarea grupurilor sanitare se efectuează zilnic la începutul și sfârșitul programului de lucru, la nevoie în timpul zilei, săptămânal, în timpul curățeniei generale și la externarea pacientului.

(29) Programul orar pentru întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces este zilnic între orele 07.00 – 13.00. Personalul care răspunde de întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces este următorul:

a) îngrijitoarele din secțiile și compartimentele cu paturi - pentru spațiile verzi din jurul pavilioanelor și aleile de acces către acestea;

b.) personalul serviciului administrativ pentru celelalte spații verzi și căi de acces

(30) Portarii schimbă serviciul la orele 07.00 respectiv 19.00 în prezența ofițerului de serviciu pe unitate.

(31) Șefii de secții, servicii, compartimente, farmacie și ambulatoriu integrat vor prezenta până la data de 25 ale fiecărei luni, planificările cu personalul subordonat și modul de desfășurare a programului pentru luna următoare sub formă de tabel, iar foaia colectivă de prezență (pontaj) până pe data de 03 ale fiecărei luni pentru luna anterioară. Aceste tabele vor fi întocmite de către șeful punctului de lucru, verificate și analizate de către șeful biroului resurse umane și aprobate de către comandant.

(32) Directorul medical și șeful biroului resurse umane vor controla modul de desfășurare a programului pentru întregul personal medical și auxiliar sanitar.

(33) Directorul financiar-contabil, directorul administrativ și șeful biroului resurse umane vor controla desfășurarea programului în serviciul administrativ și financiar-contabil.

#### **Art. 163.**

(1) Personalul didactic din învățământul superior medical care desfășoară activitate integrată prin cumul de funcții, în baza unui contract cu jumătate de normă, acolo unde funcționează catedra sau disciplina didactică, prestează aceleași obligații de serviciu ca și personalul medical încadrat cu normă întreagă.

(2) În cadrul prestației integrate, personalul prevăzut la alineatul (1) asigură activitate curentă în cursul dimineții și gărzi, pe lângă atribuțiile funcției didactice, primind din partea spitalului drepturile salariale aferente contractului individual de muncă prin cumul de funcții cu jumătate de normă.

(3) Personalul didactic de la catedrele sau disciplinele care funcționează în alte unități decât cele sanitare prestează o activitate aferentă unei jumătăți de normă a unui medic, în medie pe zi, primind drepturile salariale aferente contractului individual de muncă.

#### **Art. 164.**

(1) În cadrul programului de 7 ore în medie pe zi, medici cu norma de bază în spital desfășoară activitate în cadrul ambulatoriului integrat al spitalului

(2) Modul concret de organizare a activității în sistem integrat spital – cabinet de specialitate din ambulatoriul integrat va fi stabilit de către conducerea fiecărei secții și aprobat de comitetul director.

**Art. 165.** Medici din specialitățile epidemiologie, anatomie patologică, expertiză capacității de muncă, psihologul, medicul veterinar, personalul din compartimentul de informatică medicală, vor desfășura programul de lucru, în zilele lucrătoare, începând cu ora 08.00.

### **4. Organizarea și efectuarea serviciului de gardă pe spital**

**Art. 166.** Continuitatea asistenței medicale cu personal sanitar superior se va face prin două linii de gardă continue pe specialități clinice, o linie de gardă continuă în C.P.U, trei linii de gardă la domiciliu în specialități clinice și două linii de gardă la domiciliu în specialități paraclinice, după cum urmează:

(1) Linii de gardă continue în specialități clinice:

a) Linie de gardă continuă în specialitatea medicină internă. Programul liniei de gardă va fi de la orele 14.00 – 08.00, a doua zi, cu o durată de 18 ore în zilele lucrătoare și în intervalul orar 08.00 – 08.00 a doua zi, cu o durată de 24 de ore în zilele de sâmbătă, duminică și în celelalte zile în care în conformitate cu prevederile legale nu se lucrează.

b) Linie de gardă continuă în specialitatea chirurgie generală. Programul liniei de gardă va fi de la orele 14.00 – 08.00, a doua zi, cu o durată de 18 ore în zilele lucrătoare și în intervalul orar 08.00 – 08.00 a doua zi, cu o durată de 24 de ore în zilele de sâmbăta, duminica și în celelalte zile în care în conformitate cu prevederile legale nu se lucrează.

c) Linie de gardă continuă în compartimentul primiri urgențe

Programul liniei de gardă va fi în intervalul orar 22.00 – 08.00, a doua zi, cu o durată de 10 ore, în zilele lucrătoare și în intervalul orar 08.00 – 08.00 a doua zi, cu o durată de 24 de ore în zilele de sâmbăta, duminica și în celelalte zile în care în conformitate cu prevederile legale nu se lucrează.

(2) Linii de gardă la domiciliu în specialități clinice

a) Linie de gardă în specialitatea ATI:

Programul liniei de gardă va fi în intervalul orar 15.00 – 08.00, ziua următoare, în zilele lucrătoare și în intervalul orar 08.00 – 08.00 a doua zi, cu o durată de 24 de ore, în zilele de sâmbăta, duminică și în celelalte zile în care în conformitate cu prevederile legale nu se lucrează.

b) Linie de gardă în specialitatea neurologie:

Programul liniei de gardă va fi în intervalul orar 15.00 – 08.00, ziua următoare, în zilele lucrătoare și în intervalul orar 08.00 – 08.00 a doua zi, cu o durată de 24 de ore, în zilele de sâmbăta, duminica și în celelalte zile în care în conformitate cu prevederile legale nu se lucrează.

c) Linie de gardă în specialitatea psihiatrie

Programul liniei de gardă va fi în intervalul orar 15.00 – 08.00, ziua următoare, în zilele lucrătoare și în intervalul orar 08.00 – 08.00 a doua zi, cu o durată de 24 de ore, în zilele de sâmbăta, duminică și în celelalte zile în care în conformitate cu prevederile legale nu se lucrează.

(3) Linii de gardă la domiciliu în specialități paraclinice.

a) Linie de gardă în Laboratorul Analize Medicale (specialitatea medicină de laborator):

Programul liniei de gardă va fi în intervalul orar 15.00 – 08.00, ziua următoare, în zilele lucrătoare și în intervalul orar 08.00 – 08.00, a doua zi, în zilele de sâmbăta, duminică și în celelalte zile în care în conformitate cu prevederile legale nu se lucrează.

b) linie de gardă în specialitatea radiologie-imagistică medicală:

Programul liniei de gardă va fi de la orele 14.00 -08.00, ziua următoare (18ore), în zilele lucrătoare și de la 08.00 – 08.00, a doua zi, în zilele de sâmbăta, duminică și în celelalte zile în care în conformitate cu prevederile legale nu se lucrează.

**Art. 167.** Personalul sanitar mediu din Laboratorul de analize medicale și Laboratorul de radiologie și imagistică medicală va desfășura activitate în 3 ture, conform graficelor întocmite de șefii de laboratoare și aprobate de comandantul unității. Graficele vor fi înaintate spre avizare de către Biroul resurse umane până la data de 25 a lunii pentru luna următoare. Bază: Art. 35 din Ordinul Ministerului Sănătății nr. 870/2004, cu modificările și completările ulterioare. În baza art. 3 alin (6), Anexa III la Legea cadru 284/2010,

**Art. 168.** Medicii nominalizați să asigure asistență medicală de urgență, prin chemări de la domiciliu vor fi salariați pentru perioada în care asigură garda la domiciliu cu un venit determinat în funcție de 40% din tariful orar aferent salariului de bază și numărul de ore cât asigură garda la domiciliu.

**Art. 169.** Medic coordonator de gardă va fi medicul de gardă din specialitatea medicină internă. În consecință chemările de la domiciliu ale medicilor din liniile de gardă la domiciliu se vor face de către medicul coordonator, în conformitate cu prevederile art. 38<sup>1</sup> alin. (7) din Ordinul ministrului sănătății nr. 870/2004.

**Art. 170.**

(1) Asigurarea rezolvării unor situații deosebite, care reclamă maximă urgență în asistența medicală, se poate face prin chemarea de la domiciliu și a biologilor, chimiștilor și biochimiștilor.

(2) Chemările de la domiciliu se consemnează în registrul de gardă.

(3) Chemările de la domiciliu se consemnează în condica de prezență pentru activitatea de gardă, se consideră ore de gardă și se salarizează în funcție de tariful orar determinat pe baza salariului de bază individual.

**Art. 171.**

(1) Comandantul spitalului (directorul general) și Directorul medical nu sunt obligați să efectueze activitate de gardă.

(2) În situația în care medicii care ocupă funcția de comandant și director medical doresc să efectueze gărzi, vor efectua gărzile în afara programului normal de lucru, fără a avea obligația de gardă.

**Art. 172.** Refuzul medicilor de a respecta programul de lucru, de a acorda consultații interdisciplinare și de a respecta graficele de gărzi întocmite lunar de conducerea secțiilor, laboratoarelor și a compartimentelor și aprobate de comandantul spitalului constituie abatere disciplinară.

**Art. 173.** Este interzis medicilor care sunt de gardă să părăsească unitatea sanitară pe durata serviciului de gardă.

**Art. 174.** Efectuarea a două gărzi consecutive de către același medic este interzisă.

**Art. 175.**

(1) Medicii care se află în una dintre situațiile nominalizate mai jos, pe timpul cât durează aceste situații, sunt scutiți de a fi incluși în graficul de gărzi:

- a) pensionarii de invaliditate gradul III;
- b) femeile gravide începând cu luna a 6-a cele care alăptează;
- c) medicii care au program redus cu o pătrime din durata normală a timpului de lucru, pe bază de certificat medical.

(2) Medicii aflați în una dintre situațiile prevăzute mai sus nu vor putea efectua nici gărzi în afara programului normal de lucru.

**Art. 176.**

(1) Programul lunar al gărzilor continue se întocmește lunar de conducerea secțiilor medicină internă, chirurgie generală și a compartimentului primire urgențe și se aprobă de comandant.

(2) Programul lunar al gărzilor la domiciliu se întocmește de directorul medical și se aprobă de comandant.

(3) Schimbarea programului aprobat prin graficul de gardă se poate face numai în situații cu totul deosebite, cu avizul medicului șef de secție sau de laborator și cu aprobarea comandantului.

**Art. 177.**

(1) Cadrele didactice care desfășoară activitate prin integrare clinică în unitățile sanitare vor fi incluse în graficul de gardă.

(2) Cadrele didactice care ocupă funcția de profesor sau de conferențiar nu au obligația de a efectua gărzi. În această situație cadrele didactice vor presta activitate de 7 ore zilnic în cursul dimineții. În situația în care doresc să efectueze gărzi, vor efectua și obligația de 20 de ore de gardă lunar, iar orele de gardă efectuate în plus se salarizează conform prevederilor legale.



## CAPITOLUL V

### 1. Dispoziții finale

**Art. 178.** Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile normativelor aplicabile în Ministerul Apărării Naționale și ale legislației muncii.

**Art. 179.** Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții, compartimente, laboratoare etc., încheindu-se un proces-verbal sub semnătură de luare la cunoștință prin grija biroului resurse umane.

**Art. 180.** Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de șeful biroului resurse umane, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.

**Art. 181.** Șeful biroului resurse umane răspunde de aducerea la cunoștință personalului a prezentului regulament și de păstrarea acestuia în locuri unde să poată fi consultat permanent.

**Art. 182.** În termen de 5 zile lucrătoare de la intrarea în vigoare a prezentului regulament, personalul spitalului va lua la cunoștință de dispozițiile acestuia.

**Art. 183.** Nu constituie abateri disciplinare faptele prin care se încalcă normele de comportare în familie și societate, în măsura în care nu contravin regulamentelor militare, acestea atrăgând răspunderea penală, civilă sau contravențională.

**Art. 184.** Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii le cer.

**COMANDANTUL SPITALULUI CLINIC DE URGENȚĂ MILITAR  
„DR. ȘTEFAN ODOBLEJA” CRAIOVA  
Colonel, medic**

**Iovan VLĂDAIA**

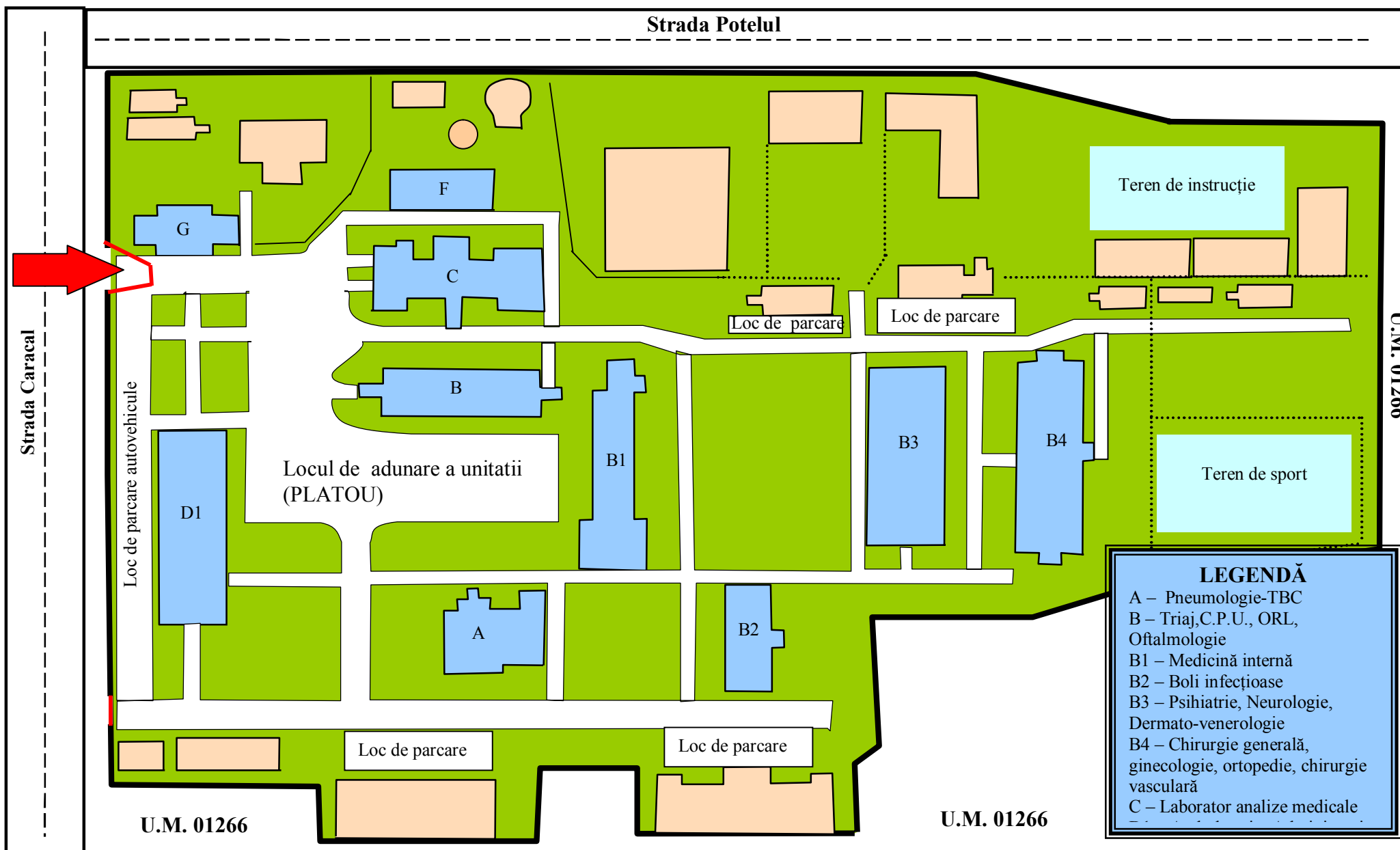
Neclasificat

- Pagină albă -

Neclasificat  
58 din 73

ACCESUL ÎN INCINTĂ

Strada Potelul



**LEGENDĂ**


- A – Pneumologie-TBC
- B – Triaj, C.P.U., ORL, Oftalmologie
- B1 – Medicină internă
- B2 – Boli infecțioase
- B3 – Psihiatrie, Neurologie, Dermato-venerologie
- B4 – Chirurgie generală, ginecologie, ortopedie, chirurgie vasculară
- C – Laborator analize medicale

Neclasificat

- Pagină albă -

**MODEL**  
**PERMIS DE ACCES PERMANENT**

**Față**

ROMÂNIA MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE SPITALUL CLINIC DE URGEȚĂ MILITAR „DR. ȘTEFAN ODOBLEJA” CRAIOVA		
Foto	<b>PERMIS DE ACCES PERMANENT</b> Seria _____ nr. ____ din _____	
	<b>GRAD NUME PRENUME</b> FUNȚIA	
CDT. SPITALULUI CLINIC DE URGEȚĂ MILITAR „DR. ȘTEFAN ODOBLEJA” CRAIOVA _____		<b>COMPARTIMENT</b> CI Sr. __ nr. _____

Culoare acces  
zonă


**Verso**

<b>VIZE ANUALE</b>		
2013	2014	2015
2016	2017	2018

Neclasificat

- Pagină albă -

**MODEL**  
**PERMIS DE ACCES TEMPORAR**

<b>ROMÂNIA</b> <b>MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE</b> <b>SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ MILITAR</b> <b>„DR. ȘTEFAN ODOBLEJA” CRAIOVA</b>		
Foto	<b>PERMIS DE ACCES TEMPORAR</b>	
	Seria _____ nr. ____ din _____	
	FUNȚIA	
	<b>NUME PRENUME</b>	
	Valabil: ____ . ____ . ____ - ____ . ____ . ____	
CDT. SPITALULUI CLINIC DE URGENȚĂ MILITAR „DR. ȘTEFAN ODOBLEJA” _____ _____		<b>COMPARTIMENT</b> CI Sr. __ nr. _____

Neclasificat

- Pagină albă -

Neclasificat  
64 din 73



R O M Â N I A  
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE  
SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ MILITAR  
„DR. ȘTEFAN ODOBLEJA” CRAIOVA

Neclasificat  
Anexa Nr. 4

**COMANDANTULUI SPITALULUI CLINIC DE URGENȚĂ  
MILITAR „DR. ȘTEFAN ODOBLEJA” CRAIOVA**

Vă adresez rugămintea de a dispune eliberarea unui Permis de intrare  
acces temporar pentru dl. (d-na) \_\_\_\_\_,  
aparținând \_\_\_\_\_ care în perioada \_\_\_\_\_,  
își desfășoară activitatea în cadrul unității noastre.

Gradul

Numele și Prenumele

Neclasificat

- Pagină albă -

Neclasificat  
66 din 73


**MODEL  
ECUSON ACCESS LIMITAT**

<b>SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ MILITAR „DR. ȘTEFAN ODOBLEJA” CRAIOVA</b>	
	<b>VIZITATOR</b> Nr. _____
<b>ZONĂ ADMINISTRATIVĂ</b>	

<b>SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ MILITAR „DR. ȘTEFAN ODOBLEJA” CRAIOVA</b>	
	<b>VIZITATOR</b> Nr. _____
<b>ZONĂ MEDICALĂ</b>	

- Pagină albă -

**MODEL  
BILET DE INTRARE**

<p><b>ROMÂNIA</b> <b>MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE</b> <b>SPITALUL CLINIC DE URGEȚĂ MILITAR</b> <b>„DR. ȘTEFAN ODOBLEJA” CRAIOVA</b></p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p><b>BILET DE INTRARE</b> Din _____</p> </div>	
D-1 (D-na) _____	
Posezor al C.I./B.I. seria _____ Nr. _____	
Este chemat la _____	
Pavilionul _____ etajul _____ camera _____	
Însoțitor _____	
Semnătura și stampila _____	

Neclasificat

- Pagină albă -

Neclasificat  
70 din 73

AVIZAT  
 ȘEFUL STRUCTURII DE SECURITATE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**TABEL NOMINAL  
 CU PERSOANELE CARE AU ACCES ÎN INCINTA CAZĂRMII  
 1053 ÎN PERIOADA \_\_\_\_\_**

Nr. crt.	Gradul, Numele și prenumele	Unitatea de care aparține	Seria, Nr. C.I./ B.I.	Observații
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Gradul

Numele și Prenumele

Neclasificat

- Pagină albă -

Neclasificat  
72 din 73



## MODEL VINIETĂ

Față

<p>ROMÂNIA MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ MILITAR „DR. ȘTEFAN ODOBLEJA” CRAIOVA</p> 
<p><b>PERMIS DE ACCES AUTO</b> <b>NUMĂR ÎNMATRICULARE</b></p>
<p>ANEXĂ LA PERMISUL DE ACCES Seria ____ Nr. __ Din __.__.____</p>
<p>CDT. SPITALULUI CLINIC DE URGENȚĂ MILITAR „DR. ȘTEFAN ODOBLEJA” _____ _____</p>

Verso

<p><b>PERMISUL DE ACCES AUTO VA FI RETRAS ÎN URMĂTOARELE SITUAȚII:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dacă la intrarea în cazarma 1053 nu va fi prezentat personalului de serviciu;</li><li>- Dacă pe timpul parcării în cazarma 1053 nu este pus la loc vizibil, pe bord în dreptul șoferului;</li><li>- Dacă parcarea nu se execută în locurile stabilite.</li></ul> <p><b>PERMISUL DE ACCES NU ESTE TRANSMISIBIL</b></p>
--