

REGULAMENT

DE

ORDINE INTERIOARA

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Prin regulamentul de ordine interioara elaborat se urmareste realizarea in bune conditii a sarcinilor ce revin salariatilor din cadrul Colegiului Medicilor din Constanta.

Prezentul regulament s-a intocmit in temeiul Legi nr. 306/2004 privind exercitarea profesiei de medic, precum și organizarea și funcționarea Colegiului Medicilor din România, Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, a Statutului Colegiului Medicilor din Romania din 25.03.2005, a Codului de Deontologie Medicala si Legea 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza încălcari ale legii.

Art. 1

Regulamentul de ordine interioara reglementeaza organizarea si disciplina muncii in Colegiul Medicilor din Constanta, in baza Codului Muncii si legislatiei in domeniu, avand drept scop respectarea cu strictete a regulilor de disciplina, contribuind la instaurarea unui climat corespunzator pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii, precum si folosirea la maximum a potentialului economic si uman, in interesul realizarii si perfectionarii obiectivului de activitate.

Art. 2

Presedintele Colegiului Medicilor din Constanta are dreptul sa-si stabileasca strategia de dezvoltare în concordanta cu obiectivele de dezvoltare stabilite de Consiliul judetean sau Biroul Executiv, precum si cu fondurile disponibile .

Art. 3

In cadrul institutiei este interzisa orice discriminare intre salariati pe criterii politice, de apartenenta sindicala, convingeri religioase, etnice, de sex, de orientare sexuala, stare materiala, origine sociala sau de oricare alta asemenea natura.

Art. 4

Prezentul regulament se aplica tuturor salariatilor din colegiu indiferent de durata contractului individual de munca.

Art. 5

Personalul Colegiului Medicilor din Constanta are obligatia de a respecta cu strictete regulile generale si permanente de conduita si disciplina stabilite potrivit dispozitiilor prezentului Regulament de ordine interioara.

Art. 6

Dispozitiile prezentului Regulament pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice in domeniul conduitei salariatilor colegiului, in masura in care acestea sunt necesare.

CAPITOLUL II
ATRIBUTIILE COLEGIULUI MEDICILOR

Art. 7

Colegiul Medicilor din Constanta are si exercita atributiile prevazute de legislatia in vigoare.

Art. 8

Colegiul Medicilor din Constanta avizeaza înfiintarea cabinetelor medicale private indiferent de forma lor juridica si participa, prin reprezentanti anume desemnati, la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor din unitatile sanitare.

Art. 9

(1) În exercitarea atributiilor prevazute de lege, Colegiul Medicilor din Constanta, prin structurile nationale sau teritoriale, are dreptul de a formula actiune în justitie în nume propriu sau în numele oricaruia dintre membrii sai.

(2) Decizia privind deschiderea actiunii apartine Biroului Executiv al Consiliului Colegiului Constanta.

Art. 10

Colegiul Medicilor din Constanta indeplineste urmatoarele atributii:

- a) participa, în conditiile legii, la acreditarea furnizorilor de servicii medicale;
- b) tine evidenta medicilor cu drept de libera practica, din raza judetului respectiv sau a municipiului Bucuresti;
- c) supravegheaza modul de exercitare a profesiei de catre medici;
- d) analizeaza cazurile de exercitare ilegala a profesiei de medic si sesizează organele competente.

CAPITOLUL III **ORGANIZARE, DREPTURI SI OBLIGATII**

1. ORGANIZAREA MUNCII

Art. 11

Durata timpului de lucru este de 8 ore în medie pe zi în funcție efectiv pe zi și 40 de ore pe săptămână. *In funcție de necesități și cu acordul salariatului se poate întocmi un program zilnic flexibil cu condiția respectării celor 40 de ore săptămânale.*

Art. 12

(1) Programul de lucru la sediul Colegiului se desfășoară între orele 8-18.

(2) Conducerea Colegiului Medicilor din Constanța are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislație, să modifice programul de lucru în funcție de necesități.

Programul va fi afișat la loc vizibil.

Pentru îngrijitor (femeie de serviciu) programul de lucru zilnic este între orele 9,00 – 12,00.

Art. 13

Orele suplimentare pot fi efectuate în cazurile și condițiile prevăzute în legislația în vigoare.

Art. 14

Conducerea Colegiului Medicilor din Constanța are obligația de a înființa evidența prezenței personalului la serviciu, pe baza unei condici în care salariații vor semna la prezentare și la plecare.

Art. 15

Conducerea Colegiului Medicilor din Constanța poate acorda, potrivit legii, concedii fără plată la cererea celor interesați.

Art. 16

Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor.

Art. 17

Intrarea în sediul Colegiului Medicilor din Constanța a persoanelor care nu sunt salariați, se face după cum urmează:

- Cetățenii români și străini care solicită soluționarea unor probleme oficiale, prin grija fiecărui compartiment;
- Cetățenii români și străini care solicită soluționarea unor probleme personale prin grija compartimentului de specialitate.

Art. 18

Primirea cetățenilor pentru depunerea de cereri, reclamații, sesizări, propuneri, precum și pentru audiențe, se face potrivit procedurii speciale stabilite de către compartimentul de relații cu publicul.

2. OBLIGATIILE CONDUCERII

Art. 19

Conducerea Colegiului Medicilor din Constanta are datoria sa ia toate masurile pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare desfasurarii activitatii institutiei.

Art. 20

Conducerea Colegiului Medicilor din Constanta asigura buna desfasurare a intregii activitati ,pentru buna organizare a fondurilor materiale si banesti,in care sens stabileste normele de disciplinele a muncii,obligatiile salariatilor,precum si raspunderea acestora pentru incalcarea atributiilor de serviciu.

Potrivit statutului,conducerea Colegiului Medicilor din Constanta are urmatoarele atributii:

- a) Stabileste structura organizatorica a institutiei precum si structurile organizatorice pe domenii de activitate;
- b) Stabileste numarul de posturi pentru fiecare compartiment;
- c) Stabileste atributiile fiecarui compartiment
- d) Exercita controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor;
- e) Organizeaza timpul de munca in raport de specific,de necesitati,de asigurarea functionalitatii si de respectarea duratei timpului legal de lucru si de odihna;
- f) Asigura respectarea reglementarilor legale cu privire la timpul de lucru si de odihna,precum si la orice alte drepturi legale convenite salariatilor;
- g) Asigura spatiul si dotarile necesare desfasurarii activitatii pentru fiecare salariat in parte;
- h) Stabileste si aduce la cunostinta fiecarui salariat,sub semnatura,a indatoririlor si responsabilitatilor potrivit *REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARA , FISEI POSTULUI* sau a atributiilor de serviciu.

3. DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art. 21

Salariatii Colegiului Medicilor din Constanta au urmatoarele drepturi:

Drepturi constitutionale si cele prevazute de legi:

- dreptul la opinie.
- dreptul la asociere sindicala.
- dreptul la salariu, care cuprinde salariul de baza, de merit, indemnizatia de conducere, sporuri la salariul de baza pentru vechime in munca, pentru munca desfasurata peste programul normal de lucru in indeplinirea unor sarcini, activitati si responsabilitati suplimentare functiei de baza.
- dreptul la compensatii si alte drepturi.

- dreptul la concedii de odihna anuale, concedii medicale, concedii fara salariu pentru studii stabilite prin legislatia in vigoare, dreptul la concediu de maternitate si pentru cresterea copilului si o zi libera pentru efectuarea controlului medical anual.
- dreptul la perfectionarea pregatirii profesionale.
- dreptul la pensie, la asigurari sociale de stat, dreptul la asistenta medicala gratuita in conditiile legii.
- dreptul la restituirea cheltuielilor de transport si cazare precum si la indemnizatii pentru cheltuieli de intretinere in deplasarile ce se efectueaza in interesul serviciului din dispozitia sefilor ierarhiei.

Art. 22

Salariatii Colegiului Medicilor din Constanta au obligatia de a respecta ordinea si disciplina la locul de munca, de a indeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin conform contractului individual de munca, a fisei postului si dispozitiilor organelor de conducere.

Principalele indatoriri ale salariatilor sunt:

- sa isi indeplineasca obligatiile asumate prin contractele de munca, conform fisei postului;
- sa respecte programul de lucru si sa foloseasca cu eficienta timpul de munca;
- sa execute intocmai si la timp obligatiile de serviciu ce le revin;
- sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca;
- sa respecte dispozitiile privind pastrarea secretului referitoare la documentele, datele sau informatiile de serviciu, care nu sunt destinate publicitatii;
- sa respecte normele de protectia muncii si de prevenire a incendiilor sau a oricaror altor situatii care ar putea pune in primejdie cladirile, viata si integritatea corporala, sanatatea personala sau a altor persoane;
- sa respecte regulile de acces in institutie, sa ia masuri de indepartare a oricaror persoane daca prezenta acestora ar putea provoca un pericol pentru siguranta sau functionarea normala a institutiei;
- sa se prezinte la serviciu in stare corespunzatoare indeplinirii in bune conditii a sarcinilor ce le revin;
- sa instiinteze seful ierarhic superior de indata ce au luat la cunostinta de existenta unor nereguli, abateri, greutati sau lipsuri;
- sa cunoasca prevederile regulamentelor si oricaror alte dispozitii cu caracter normativ in legatura cu functia incredintata, precum si dispozitiile Consiliului National C.M.R referitoare la munca ce o indeplinesc, conformandu-se acestora intocmai.

CAPITOLUL IV **ABATERI SI SANCTIUNI DISCIPLINARE**

Art.23

Se considera abatere disciplinara savârsita de un angajat o fapta în legatura cu munca si care consta din încalcare normelor referitoare la îndeplinirea sarcinilor de serviciu, disciplina în munca si la locul de munca, prevazute de reglementarile în vigoare, fisa postului, contractul individual de munca, precum si nerespectarea ordinelor si dispozitiilor legale ale sefilor ierarhic superiori.

Constituie abateri disciplinare, urmatoarele fapte:

- întârzierea în efectuarea lucrarilor;
- neglijenta repetata în efectuarea lucrarilor;
- absente nemotivate de la serviciu (mai mult de 3 zile/an);
- nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- manifestari care aduc atingeri prestigiului sau institutiei publice în care-si desfasoara activitatea;
- desfaurarea în timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- refuzul de a îndeplini atributiile de serviciu;

Art.24

Sanctiunea se stabileste în functie de gravitatea faptei savârsite de salariat luându-se în considerare si:

- a. împrejurarile în care a fost savârsita fapta;
- b. gradul de vinovatie al salariatului;
- c. consecintele abaterii disciplinare;
- d. comportarea generala a angajatului la serviciu;
- e. sanctiunile disciplinare suferite anterior .

Art.25

Abaterile disciplinare constatate se transmit, în scris, organului ierarhic superior celui care a savârsit abaterile sau, dupa caz, organului ierarhic superior celui care constata abaterile.

Art.26

Cercetarea abaterilor semnalate se va face de catre o comisie alcatuita din 3 .. 5 membri propusi de Consiliul judetean sau de conducerea serviciilor ori departamentelor

si aprobata de Biroul Executiv. Din comisie va face parte un reprezentant al departamentului de jurisdictie.

Art.27

Audierea celui cercetat, verificarea si analiza apararii acestuia sunt obligatorii. Data si locul audierii trebuie transmise în scris celui cercetat cu 48 de ore înainte. Neprezentarea la audiere, consemnata într-un proces verbal, nu împiedica finalizarea cercetarii.

Art.28

Rezultatele cercetarii si propunerile privind sanctionarea se transmit la Biroul Executiv. Validarea propunerilor de sanctionare este de competenta:
- Consiliului judetean

Art.29

Cercetarea abaterii, propunerile de sanctionare si comunicarea deciziei se fac în cel mult 30 de zile de la data constatarii abaterii de catre cel în drept sa aplice sanctiunea disciplinara, dar nu mai târziu de 6 luni de la data savârșirii faptei.

Art.30

Indiferent de rezultatul cercetarii decizia finala se transmite în scris celui anchetat în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii.

Art.31

Angajatii sanctionati au dreptul la contestatie, în termen de 15 zile calendaristice de la data comunicarii deciziei. Contestatia se va depune la sediul Consiliul Judetean. Consiliul va rezolva contestatia în termen de 30 de zile calendaristice de la sesizare si va transmite contestatarului, în scris, hotarârea luata.

Art.32

Angajatul sanctionat are dreptul de a se adresa instantelor judecatoresti în vederea solutionarii cauzei în cel mult 30 de zile calendaristice de la data comunicarii deciziei.

Art.33

Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul savârșeste o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
- c) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- d) reducerea salariului de baza pe o durata de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Cu exceptia "avertismentului scris" nu poate fi luata nici o masura disciplinara decat dupa efectuarea unei anchete administrative.

CAPITOLUL V **NORME DE IGIENA SI DE SECURITATEA MUNCII**

Art. 34

- (1) Fiecare salariat are obligatia sa asigure aplicarea masurilor referitoare la securitatea si sanatatea sa;
- (2) Este interzisa consumarea bauturilor alcoolice ori prezentarea la serviciu sub influenta alcoolului;
- (3) In timpul serviciului, salariatii sunt obligati sa aiba o comportare demna si corecta.

Art. 35

- (1) In caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de munca, fiecare salariat va informa de urgenta conducerea institutiei;
- (2) Toate accidentele survenite in timpul serviciului mai ales cele cu consecinte grave, vor fi imediat aduse la cunostinta conducerii institutiei.

Art. 36

Pentru a asigura securitatea la locul de munca, salariatii Colegiului Medicilor din Constanta au urmatoarele obligatii:

- a).salariatii raspund pentru respectarea normelor de igiena si de tehnica securitatii muncii;
- b).fumatul este permis numai in locurile special amenajate;
- c).in caz de pericol (incendiu,calamitati naturale,razboi), evacuarea personalului si a materialelor institutiei se vor face conform Planului P.S.I.

CAPITOLUL VI
DISPOZITII FINALE

Art. 37

Dispozitiile prezentului *Regulament intern* se întregesc cu celelalte dispozitii prevazute în legislatia în vigoare care actioneaza în domeniul medical.

Art. 38

Prezentul Regulament va fi actualizat în functie de reglementarile legale ulterioare datei adoptarii.

PRESEDINTE,

DR. GABRIELA DASCAL

Prezentul *Regulament intern*
a fost discutat si aprobat
de Consiliul Judetean
în sedinta din data de 12.10.2005