

**MINISTERUL SANATATII
INSTITUTUL NATIONAL DE HEMATOLOGIE
TRANSFUZIONALA BUCURESTI
Str.C-tin Caracas, nr :2-8,sector 1
Tel :0314251230 fax :3191778**

NR. 121 / 11. 04. 2014

Catre :

CRTS Cluj

Va inaintam alaturat :

Regulamentul de Ordine Interioara – aprobat

**Regulamentul de Organizare si Functionare – se reface cu compartimentele
din organigrama**

**DIRECTOR
DR.ROSIN AUREL MARC ANDREI**



**DIRECTOR RESURSE UMANE
CONS. CRISTEA VIRGINIA**

CENTRUL REGIONAL DE TRANSFUZIE SANGUINĂ CLUJ
Cluj-Napoca, str. Nicolae Bălcescu, nr. 18, jud. Cluj

INHT
SE APROBĂ
DIRECTOR RESURSE
[Signature]



REGULAMENT
DE ORDINE INTERIOARĂ

CUPRINS

CAPITOLUL I	Dispoziții generale	1
CAPITOLUL II	Drepturile și obligațiile conducerii unității	1
CAPITOLUL III	Drepturile și obligațiile salariaților	3
CAPITOLUL IV	Organizarea timpului de muncă în unitate	5
CAPITOLUL V	Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	6
CAPITOLUL VI	Reguli privind protecția maternității la locul de muncă	6
CAPITOLUL VII	Reguli privind protecția maternității la locul de muncă	7
CAPITOLUL VIII	Recompense	7
CAPITOLUL IX	Procedura de soluționare a cererilor și a reclamațiilor individuale ale salariaților	9
CAPITOLUL X	Sănătatea și securitatea în muncă	10
CAPITOLUL XI	Evaluarea personalului	11
CAPITOLUL XII	Dispoziții finale	11
ANEXA 1	Principalele acte normative	12
ANEXA 2	Programul de lucru	13
ANEXA 3	Criteriile de evaluare	14

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. Centrul Regional de Transfuzie Sanguină Cluj este unitate sanitară publică cu personalitate juridică, înființată ca atare prin Ord. MS nr. 7/10.01.1992.

Art. 2. Principalele acte normative aplicabile activității Centrului Regional de Transfuzie Sanguină Cluj sunt prevăzute în Anexa 1.

Art. 3. Prezentul regulament de ordine interioară a fost adoptat în temeiul art. 241 și urm. din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii.

Art. 4. Acest regulament de ordine interioară se aplică întregului personal al CRTS Cluj, indiferent de durata contractului de muncă, precum și personalului detașat sau care efectuează practică în cadrul unității.

Art. 5. În aplicarea prezentului regulament, salariații unității au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine, disciplină, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare și cu Contractul colectiv de muncă.

Art. 6. Salariații CRTS Cluj au obligația să păstreze secretul profesional. Niciun salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului CRTS Cluj.

Art. 7. Salariații CRTS Cluj nu pot uza, în folos personal, informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat cunoștință în orice mod.

Art. 8. Salariații unității au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

CAPITOLUL II

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 9. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității, conduce și coordonează din punct de vedere profesional și administrativ întreaga activitate a unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, în condițiile legii;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță profesională, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 10. Angajatorului îi revin, în principal următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
- e) să se consulte cu sindicatul reprezentativ în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, reține și virează contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și operează înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 11. Angajatorul are următoarele drepturi specifice:

- a) asigură desfășurarea în condiții optime a activității CRTS Cluj, concretizată prin livrarea unei cantități suficiente de sânge și derivate din sânge, corespunzătoare calitativ.
- b) repartizează personalul în funcție de pregătirea și competența profesională, asigurând încadrarea lui corectă și retribuirea conform legislației în vigoare.
- c) întocmește fișa de post a fiecărui salariat și evaluarea performanțelor profesional individuale ale salariaților, cu aducerea la cunoștință potrivit regulilor aplicabile;
- d) asigură desfășurarea unei bune activități prin aprovizionarea cu materiale necesare, în cadrul normelor funcționale de consum;
- e) urmărește creșterea securității transfuzionale prin introducerea și aplicarea unor noi metode și tehnici, conform metodologiei în vigoare.
- f) coordonează din punct de vedere tehnic activitatea punctelor de transfuzie din spitalele județului și colaborează cu medicii și directorii spitalelor în vederea utilizării judicioase a sângelui și a derivatelor de sânge, pentru realizarea unei transfuzii de sânge eficiente și evitarea reacțiilor post-transfuzionale.
- g) colaborează cu Institutul Național de Transfuzie Sanguină București în problemele de metodologie, organizare și documentare științifică.
- h) colaborează cu directorii CRTS din Gruparea de Interes Regional (GIR) și din alte centre de transfuzii din țară, acordându-le sprijin la nevoie, prin livrări de sânge și derivate de sânge, pe bază de reciprocitate.
- i) coordonează instruirea și perfecționarea personalului din punctele de transfuzie ale spitalelor.
- j) promovează acțiunea de recrutare a donatorilor specifici.

Art. 12. Personalul cu funcție de conducere își îndeplinește, pe lângă obligațiile mai sus menționate, și sarcinile care derivă din profesia de bază.

CAPITOLUL III

Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 13. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare profesională;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective, cu respectarea legislației în vigoare;
- m) dreptul de a constitui sau adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 14. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu; obligația de fidelitate constă în obligația salariatului ca, pe toată durata contractului individual de muncă, să se abțină de la săvârșirea oricărui act sau fapt ce ar putea dăuna intereselor angajatorului, fie prin concurență, fie prin divulgarea de informații de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau accidental;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 15. Salariatului îi revin următoarele obligații specifice:

- a) să respecte și să folosească integral și cu eficiență **timpul de lucru**, exclusiv pentru îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- b) să respecte **programul de lucru** stabilit de conducerea unității, fiind interzisă părăsirea locului de muncă fără aprobarea directorului;
- c) să se prezinte la serviciu cu deplină **capacitate de muncă**, în vederea îndeplinirii în bune condiții a îndatoririlor de serviciu;
- d) să aibă o **conduită corespunzătoare** în cadrul raporturilor de serviciu, cu colegii sau cu persoanele din afara instituției;
- e) să păstreze **ordinea și curățenia** la locul de muncă, să aibă în permanență o ținută îngrijită, adecvată specificului muncii;
- f) să efectueze orice activitate potrivit pregătirii sale și nevoilor unității, iar în **situații deosebite**, de forță majoră sau accidente, să participe, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, la îndeplinirea sarcinilor trasate;
- g) să își perfecționeze neconținut **calificarea profesională**, să participe și să absolve cursurile organizate de unitate, să urmeze programe speciale de pregătire continuă în vederea obținerii de credite anuale;
- h) să cunoască și să respecte **prevederile legale** aplicabile instituției, profesiei și funcției ocupate;
- i) să respecte **regulile de etică și deontologie**, scrise și nescrise, ale profesiei și practicii medicale;
- j) să execute întocmai **dispozițiile șefului** ierarhic superior și ale directorului instituției, respectiv ale locțiitorilor acestora;
- k) să cunoască și să aplice cu strictețe **normele tehnice de exploatare** și întreținere a aparaturii, a instalațiilor, a autovehiculelor utilizate în activitatea de serviciu, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- l) să cunoască și să respecte normele legale și regulile interne de **sănătate și securitate în muncă**;
- m) să se supună **examenelor de medicina muncii**, conform reglementărilor legale în vigoare;
- n) să respecte **normele de consum** în folosirea materialelor sanitare, a aparaturii și a utilajelor, energie electrică, carburanți etc., a materialelor consumabile, în vederea realizării de economie, în limitele prevăzute de lege, fără implicații negative asupra activității;
- o) să apere și să păstreze **bunurile unității**;
- p) să anunțe angajatorul, în cazul **imposibilității de a se prezenta** la locul de muncă, inclusiv pe motive medicale, cu cel puțin 24 de ore înainte, sau în situații excepționale în cel mai scurt timp posibil;
- q) să înștiințeze de îndată șeful ierarhic superior și directorul asupra oricăror **aspecte ce ar putea dăuna activității instituției**.

CAPITOLUL IV

Organizarea timpului de muncă în unitate

Art. 16. Durata timpului de muncă este cea prevăzută de actele normative în vigoare, pe categorii de personal.

Art. 17. Programul de lucru, precum și ora de începere și de terminare a programului zilnic, pe categorii de personal, sunt prevăzute în Anexa 2 la prezentul regulament.

Art. 18. Munca prestată în afara duratei normale a timpului normal de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară și este compensată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 19. Evidența prezenței la serviciu se face prin condici de prezență, în care personalul este obligat ca zilnic, la începerea și la terminarea programului de lucru, să semneze și să menționeze ora la care semnează.

Concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților

Art. 20. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

Art. 21. Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

Art. 22. Durata concediului de odihnă anual se stabilește în raport cu vechimea în muncă și locul unde salariatul își desfășoară activitatea și se acordă eșalonat pe toată perioada anului (conform programării și planificării din luna decembrie a anului anterior).

Art. 23. Pe toată perioada concediului atribuțiile sunt preluate de persoanele înlocuitoare conform competențelor profesionale.

Art. 24. Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar conform actelor normative în vigoare.

Art. 25. Pe perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale cuvenite pentru perioada respectivă.

Art. 26. Concediile de odihnă se efectuează integral sau fracționat la data planificată, din care cel puțin o fracțiune nu poate fi mai mică de 10 zile.

Art. 27. Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

Art. 28. Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.

Art. 29. În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile;
- c) decesul soțului / soției sau al unei rude a salariatului până la gradul II – 3 zile;

În cazul în care în contractul colectiv de muncă aplicabil se prevede un număr de zile mai mare sau și alte situații de acordare de zile libere plătite, se vor aplica acele prevederi.

Concediul fără plată

Art. 30. Personalul are dreptul la concedii fără plată în condițiile legii. Evidența concediilor fără plată se va ține de către compartimentul resurse umane, care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.

Pe durata concediilor fără plată mai mari de 30 de zile lucrătoare, se pot încadra alte persoane cu contracte de muncă pe perioadă determinată.

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează se vor acorda conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL V

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 31. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art. 32. Este interzisă orice tip de discriminare directă sau indirectă față de un salariat.

Art. 33. Constituie discriminare orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Art. 34. Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

Art. 35. În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

Art. 36. În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

CAPITOLUL VI

Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

Art. 37. În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

CAPITOLUL VII

Recompense

Art. 38. Salariații în urma realizării sarcinilor la nivelul standardelor de performanță stabilite prin fișa postului, pot beneficia de recompense potrivit legii.

CAPITOLUL VIII

Răspunderea disciplinară

Art. 39. Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 40. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 41. Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupa, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Art. 42. Sunt **abateri disciplinare:**

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) întârzierea la ora de începere a programului de lucru și părăsirea locului de muncă înainte de terminarea programului de muncă fără aprobarea directorului;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- e) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- g) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- h) refuzul de a primi și de a semna de primire dispozițiile scrise ale angajatorului;
- i) nerespectarea procedurilor de operare standard și a celor generale;
- j) manifestări care aduc atingere prestigiului unității;
- k) exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități cu caracter politic;
- l) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- m) furnizarea unor informații sau facilitarea unor servicii care să dăuneze activității unității, ori solicitarea sau primirea de cadouri în acest scop;
- n) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii sau consumul în unitate a băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora;
- o) întruniri de orice fel care nu privesc activitatea de serviciu;

p) desfășurarea activităților politice de orice fel.

Art. 43. Sunt considerate **abateri deosebit de grave** ce conferă angajatorului dreptul de a desface contractul individual de muncă următoarele fapte:

- a) fumatul în unitate;
- b) întârzierea la programul de lucru;
- c) 3 absențe nemotivate;
- d) furtul;
- e) violența fizică;
- f) prezența la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau sub influența substanțelor stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora;
- g) refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și protecție a muncii.

Art. 44. Enumerarea de la articolele 39 și 40 nu este limitativă.

Art. 45. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul sunt cele prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, și anume:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 46. Procedura de cercetare a faptelor și de aplicare a sancțiunilor este cea prevăzută de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 47. Cercetarea disciplinară se va face de către o comisie de disciplină care se numește prin dispoziția directorului și este alcătuită de regulă din 3 membri, din care unul este președintele comisiei.

Art. 48. Pot fi membri ai comisiei de disciplină acei salariați ce se bucură de o bună reputație profesională și care nu au fost sancționați disciplinar.

Art. 49. Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii: prezumția de nevinovăție, garantarea dreptului la apărare, contradictorialitatea, proporționalitatea, legalitatea sancțiunii, unicitatea sancțiunii, celeritatea procedurii, obligativitatea opiniei.

Art. 50. Refuzul unui membru al comisiei de disciplină de a-și exprima opinia sau abținerea de la vot pe parcursul cercetării disciplinare constituie abatere disciplinară.

Art. 51. În desfășurarea activității, membrii comisiei de disciplină au următoarele obligații principale:

- a) să asigure prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare, precum și aplicarea principiilor prevăzute la art. 46;
- b) să participe la ședințele de lucru, putând absentă doar în cazuri excepționale, temeinic justificate.

c) să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

d) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare.

Art. 52. Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

a) stabilește locul, data și ora ședințelor comisiei de disciplină;

b) conduce ședințele comisiei de disciplină;

c) coordonează activitatea comisiei de disciplină;

d) reprezintă comisia de disciplină.

Art. 53. Pentru asigurarea confidențialității, ședințele comisiei de cercetare au caracter nepublic.

Deliberarea comisiei se va face în absența salariatului cercetat.

Hotărârile se iau cu votul majorității membrilor prezenți.

Comisia de disciplină este ținută de hotărârile sale anterioare, în sensul că pentru aceeași abatere și în prezența unor criterii de individualizare similare sau echivalente, se va aplica aceeași sancțiune. Repetarea unei abateri se pedepsește cu o sancțiune superioară celei aplicate anterior.

CAPITOLUL IX

Procedura de soluționare a cererilor și a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 54. Salariații pot adresa angajatorului **cereri și reclamații individuale** legate de derularea raporturilor de muncă sau a activității instituției, precum și **sesizări** referitoare la dispozițiile prezentului regulament intern, formulate în baza art. 245, al. 1 C. mun.

Art. 55. Cererile, reclamațiile și sesizările se formulează în scris, se înregistrează în registrul de intrări-ieșiri și se remit directorului.

Art. 56. Cererile, reclamațiile și sesizările anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.

Art. 57. Directorul hotărăște persoana competentă să soluționeze cererea, reclamația sau sesizarea. Persoana însărcinată va analiza detaliat toate aspectele sesizate și va formula răspunsul către persoana ce a făcut cererea sau reclamația în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la data înregistrării acesteia.

Art. 58. Formularea unei cereri sau reclamații în condițiile prezentului capitol nu reprezintă o procedură obligatorie prealabilă sesizării instanței de judecată și nu îngreudește liberul acces la justiție al salariaților.

Art. 59. În ce privește controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul regulament intern, acesta este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării prevăzute la art. 51, teză finală.

CAPITOLUL X

Sănătatea și securitatea în muncă

Art. 60. Securitatea și sănătatea în muncă reprezintă ansamblul de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, a integrității fizice și psihice, a sănătății lucrătorilor și a altor persoane participante la procesul de muncă.

Art. 61. Fiecare salariat trebuie să își 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 nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 62. În scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 57, salariații au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele și alte asemenea;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat;
- c) 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;
- d) să comunice imediat lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau a angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Obligațiile prevăzute la alin. 1 se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Art. 63. Angajatorului îi revine obligația de a asigura măsurile pentru respectarea normelor de protecția muncii și de igienă, în principal prin:

- a) instruirea salariaților și verificarea însușirii informațiilor cu privire la care au fost instruiți;
- b) verificarea respectării de către salariați a legislației și a regulilor interne privind sănătatea și securitatea în muncă;
- c) afișarea la locul de muncă a instrucțiunilor specifice locului de muncă, privind protecția și igiena muncii și măsuri PSI, montarea de panouri de înștiințare etc.;

d) de a asigura aplicarea tuturor măsurilor igienico-sanitare conform normelor stabilite de Ministerul Sănătății, pentru asigurarea securității transfuzionale;

e) de a asigura iluminatul și ventilația corespunzătoare la locul de muncă, precum și întreținerea căilor de acces la diversele instalații și locuri de muncă.

Art. 64. Instruirea salariaților din punct de vedere al sănătății și securității în muncă se realizează astfel:

a) instruirea introductiv - generală, asupra activităților specifice, riscurilor și măsurilor de prevenire și protecție la nivelul instituției, în general, se efectuează de către lucrătorul desemnat ;

b) instruirea la locul de muncă, asupra riscurilor specifice, se efectuează de către conducătorul direct al locului de muncă; în acest sens, pentru fiecare categorie de activități sunt elaborate de către angajator instrucțiuni de lucru specifice, pe care salariații au obligația să le cunoască și să le respecte;

c) instruirea periodică are ca scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor și se efectuează de către conducătorul direct al locului de muncă, în conformitate cu actele normative incidente.

CAPITOLUL XI

Evaluarea personalului

Art. 65. Indiferent de tipul contractului de muncă, toți angajații CRTS Cluj vor fi evaluați individual, anual, conform reglementărilor legale în vigoare, pe baza criteriilor prevăzute în Anexa 3 la prezentul regulament.

CAPITOLUL XII

Dispoziții finale

Art. 66. Dispozițiile scrise ale angajatorului se comunică salariaților implicați, sub semnătură de primire. Refuzul de a semna de primire constituie abatere disciplinară.

Art. 67. Prevederile prezentului regulament se întregesc cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 68. Toti salariații au datoria să cunoască și să respecte întocmai prezentul regulament. În acest scop, acesta va fi afișat și prelucrat cu întreg personalul.

Art. 69. Prezentul regulament intră în vigoare la data stabilită prin decizie emisă de director în acest sens.

PRINCIPALELE ACTE NORMATIVE

ce reglementează activitatea de transfuzie sanguină

1. LEGE nr. 282 din 5 octombrie 2005

privind organizarea activității de transfuzie sanguină, donarea de sânge și componente sanguine de origine umană, precum și asigurarea calității și securității sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice

2. HOTĂRÂRE nr. 546 din 26 aprilie 2006

privind înființarea, organizarea și funcționarea Comitetului Consultativ pentru Promovarea Donării de Sânge

3. HOTĂRÂRE nr. 1.364 din 4 octombrie 2006

pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge

4. ORDIN nr. 1.214 din 5 octombrie 2006

pentru aprobarea Normelor privind formarea profesională adecvată a personalului implicat în stabilirea admiterii la donarea, colecta, controlul biologic, prepararea, conservarea, distribuția și administrarea de sânge și componente sanguine umane

5. ORDIN nr. 1.224 din 9 octombrie 2006

pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale

6. ORDIN nr. 1.225 din 9 octombrie 2006

pentru aprobarea Normelor privind autorizarea Institutului Național de Transfuzie Sanguină, a centrelor de transfuzie sanguină regionale, județene și al municipiului București, precum și a unităților de transfuzie sanguină din spitale

7. ORDIN nr. 1.226 din 9 octombrie 2006

pentru aprobarea Normelor privind colecta, controlul biologic, prepararea, conservarea, distribuția și transportul sângelui și componentelor sanguine umane

8. ORDIN nr. 1.227 din 9 octombrie 2006

pentru aprobarea Normelor privind transfuzia autologă

9. ORDIN nr. 1.228 din 9 octombrie 2006

pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente sanguine umane

10. ORDIN nr. 1.193 din 7 iulie 2007

pentru aprobarea normelor privind informațiile care trebuie oferite donatorilor de sânge și de componente sanguine de origine umană, precum și informațiile care trebuie comunicate de către donatori la fiecare donare și admisibilitatea donatorilor de sânge și de componente sanguine umane

11. ORDIN nr. 1.237 din 10 iulie 2007

privind aprobarea Nomenclatorului național al componentelor sanguine umane pentru utilizare terapeutică

12. ORDIN nr. 1.343 din 31 iulie 2007

pentru aprobarea Ghidului național de utilizare terapeutică rațională a sângelui și a componentelor sanguine umane

13. ORDIN nr. 1.057 din 22 iunie 2011

privind actualizarea tarifelor pentru analizele de laborator efectuate de către Institutul Național de Hematologie Transfuzională și rețeaua de transfuzie sanguină

14. ORDIN nr. 1.483 din 24 octombrie 2011

privind aprobarea Planului de acțiune pentru asigurarea securității transfuzionale față de riscul de transmitere posttransfuzională a infecției cu virusul West Nile la om

TABEL NOMINAL
cu personalul C.R.T.S CLUJ de luare la cunostinta a
Regulamentului de ordine interioara

Nr cr.	Nume prenume	Funcția	Semnatura
1.	Bohus Gabriela Monica	Asistenta med. principala lab.	<i>Bohus</i>
2.	Bulzan Liana	Asistenta med. principala lab.	<i>Bulzan</i>
3.	Calbajos Anca Ioana	Asistenta med.	<i>Calbajos</i>
4.	Cimpean Teodora	Asistenta med. principala lab.	<i>Cimpean</i>
6.	Coldea Flavia Adina	Asistenta med. principala lab.	<i>Coldea</i>
7.	Cornea Cornelia	Asistenta med. principala lab.	<i>- G. Cornea</i>
8.	Cutcan Marcela Ileana	Economist IA	<i>Cutcan</i>
9.	Detesan Elisabeta	Administrator I	<i>Detesan</i>
10.	Florian Noemi Kinga	Asistenta med.	<i>Florian</i>
11.	Gavris Vironica	Asistenta med. principala lab.	<i>Gavris</i>
12.	Ghirca Elena	Asistenta med. principala	<i>Ghirca</i>
13.	Ghisa Anuta	Asistenta med. principala	<i>Ghisa</i>
14.	Goje Florica	Medic primar med. generala	<i>Goje</i>
15.	Gorgan Iuliana Nela	Medic primar lab. clinic	<i>Gorgan</i>
16.	Groza Rodica	Functionar I	<i>Groza</i>

17.	Ianc Lidia	Asistenta med. principala lab.	Ianc
18.	Kadar Antal	Sofer autosanit. II	Kadar
19.	Miron Lucretia	Asistenta med.	Miron
20.	Moldovan Daniela Cristina	Chimist specialist.	Moldovan
21.	Muresan Virginia Mariana	Asistenta med. principala lab.	Muresan
22.	Novac Ruxanda Mariana	Chimist principal	Novac
23.	Picos Sabina Aurora	Chimist principal	Picos
24.	Pintea Adriana Laurenta	Chimist	Pintea
25.	Piros Adela Sorana	Registrator med. principal	Piros
26.	Pop Anca Mirela	Asistenta med. principala lab.	Pop
27.	Pop Mircea	Economist IA (audit intern)	Pop
28.	Ranta Roxana	Asist.med.	Ranta
29.	Salagean Rodica	Asistenta med. principala lab.	Salagean
30.	Sime Adriana Melania	Medic primar med.generala (director)	Sime
31.	Totoian Mariana	Contabil sef	Totoian
32.	Turdean Melania Luminita	Asistenta med. principala	Turdean
33.	Ungureanu Marioara Doinita	Casier I	Ungureanu

34. Varadi Eniko	Asistenta med. principala lab.	<i>Varadi E.</i>
35. Zavoi Simona	Asistenta med. principala	<i>Simona</i>
36. Zdrenghea Carmencita Livia	Biolog principal	<i>Carmencita</i>

ANUNȚ

În data de 08.12.2011, ora 13.00, întreg personalul CRTS Cluj este rugat să se prezinte în sala de ședințe pentru a-i fi preluat noul Regulament de Ordine Interioară și prevederile HG nr. 857/2011 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele din domeniul sănătății publice.

Prezența obligatorie!

Conducerea

PROGRAMUL DE LUCRU

Nr. crt.	Tip personal	Durata zilnică	Program de lucru
1.	Director	7 ore zilnic	ora 8 - 14
2.	Contabil Șef	8 ore zilnic	ora 7 -15
3.	Personal TESA	8 ore zilnic	ora 7 -15
4.	Medici	7 ore zilnic	ora 8 -15
5.	Biologi	7 ore zilnic	ora 8 -15
6.	Chimiști	7 ore zilnic	ora 8 -15
7.	Asistenți medicali lab.	7 ore zilnic	ora 8 - 15
8.	Asistenți medicali (colecta și PSL)	8 ore zilnic	ora 7 -15
9.	Registratori medicali	8 ore zilnic	ora 7 -15
10.	Personal auxiliar	8 ore zilnic	ora 7 -15

PROGRAMUL DE LUCRU

Nr. crt.	Tip personal	Program de lucru	
		Durata zilnică	Intervalul orar
1.	Director	7 ore zilnic	
2.	Contabil Șef	8 ore zilnic	
3.	Personal TESA	8 ore zilnic	
4.	Medici	7 ore zilnic	
5.	Biologi	8 ore zilnic	
6.	Chimiști	8 ore zilnic	
7.	Asistenți medicali	8 ore zilnic	
8.	Referenți medicali	8 ore zilnic	
9.	Personal TESA	8 ore zilnic	

CRITERII DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale

stabilite în conformitate cu prev. Ord. MS nr. 1229/2011

I. Pentru funcțiile de execuție:

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Condiții de muncă

II. Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza, suplimentar, și următoarele criterii de evaluare:

1. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității
2. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
3. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului
4. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente