

SPITALUL DE PSIHIATRIE MOCREA

Romania, judetul Arad, localitatea Mocrea, FN

Telefon/fax: 0257/329966

E-mail: spitalmocrea@yahoo.com

Standardele de control intern managerial
Standard 2- Atributii , functii , sarcini

REGULAMENTUL INTERN AL SPITALULUI DE PSIHIATRIE MOCREA

Editia: II
Nr. de ex. 1

Revizia: 3
Nr. De ex. 1

Page 1 of 64

Exemplar nr. 1

Codificare: R02/26.02.2021

Aprobat prin Decizia nr. 13/26.02.2021



REGULAMENT INTERN
AL SPITALULUI DE PSIHIATRIE MOCREA

DATA INTRARII IN VIGOARE: 26.02.2021

- 2021 -



CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD
SPITALUL DE PSIHIATRIE MOCREA

Loc. Mocrea, nr. 1 A, județul Arad
Telefon/fax: 0257/329966
E-mail: psihiatrie@spitalmocrea.ro, medical@spitalmocrea.ro

Standarde de control intern/managerial
Standard 2 – Atributii, functii, sarcini
Regulementul intern din cadrul Spitalului de Psihiatrie Mocrea

COD: R 02/26.02.2021

Editia: III
Nr. de ex. 1

Revizia: 0
Nr. De ex.

Page 0 of 61

Exemplar
nr. 1

REGULAMENT INTERN

SPITALUL DE PSIHIATRIE MOCREA

cod R02
din data de 26.02.2021



CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD
SPITALUL DE PSIHIATRIE MOCREA

Loc. Mocrea, nr. 1 A, județul Arad
Telefon/fax: 0257/329966
E-mail: psihiatrie@spitalmocrea.ro, medical@spitalmocrea.ro

Standarde de control intern/managerial
Standard 2 – Atributii, functii, sarcini
Regulementul intern din cadrul Spitalului de Psihiatrie Mocrea

COD: R 02/26.02.2021

Editia: III
Nr. de ex. 1

Revizia: 0
Nr. De ex.

Page 0 of 61

Exemplar
nr. 1

CUPRINS

- Capitolul I.** Introducere - Dispoziții generale
- Capitolul II.** Drepturile pacientului
- Capitolul III.** Reguli privind Protecția, igiena și securitatea în muncă
- Capitolul IV.** Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității
- Capitolul V.** Drepturile și obligațiile angajatorului prin reprezentanții săi Salariaților
- Capitolul VI.** Disciplina muncii în unitate
- Capitolul VII.** Reguli de conduită a salariaților în unitate și în afara acesteia
Reguli de conduită a pacienților pe perioada spitalizării
- Capitolul VIII.** Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile. Procedura disciplinară
- Capitolul IX.** Răspunderea patrimonială a angajaților
- Capitolul X.** Salarizarea. Criteriile de evaluare a activității profesionale
Procedura de evaluare a performanțelor profesionale
- Capitolul XI.** Formarea profesională
- Capitolul XII.** Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice
- Capitolul XIII.** Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților
- Capitolul XIV.** Deciziile Managerului emise în activitatea de conducere a Spitalului
- Capitolul XV.** Dispoziții finale

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art. 1 – Obiectul prezentului Regulament

(1) Regulamentul intern al Spitalului de Psihiatrie Mocrea, cuprinde reguli de conduită instituite legal, în scopul întăririi răspunderii salariaților și a conducerii unității sanitare, pentru desfășurarea unei activități bine organizate, eficiente, precum și pentru asigurarea unui climat de disciplină în muncă în cadrul unității sanitare cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

(2) Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Spitalului de Psihiatrie Mocrea în calitate de angajator, având sediul în Mocrea, nr. 1A, Jud. Arad, sunt stabilite prin prezentul Regulament, întocmit în baza prevederilor Legii nr.53/2003 așa cum a fost modificată și completată ulterior respectiv a prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății (r) modificată și completată, Legii nr.487/2002 Legea sănătății mintale și a persoanelor cu tulburări psihice, republicată;

Art. 2 - Aplicabilitatea

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților, indiferent de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase, de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.. Decizia de angajare sau promovare în cadrul unității sanitare se face pe bază de calificări și abilități profesionale, nefăcându-se discriminări pe criterii de naționalitate, sex, vârstă, rasă, convingeri politice și religioase.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv personalului care nu este încadrat într-o altă unitate dar care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare sau specializare, salariaților aflați în perioada de probă sau tinerilor încadrați în muncă prin derogare de la prevederile art. 31 alin. (1) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu respectarea prevederilor Legii nr. 189 din 18 iulie 2018 privind integrarea în muncă, în cadrul instituțiilor publice de la nivel local, a tinerilor dezavantajați.

(3) Prevederile prezentului Regulament intern se aplică și:

- voluntarilor care desfășoară activitate în cadrul unității sanitare;
- studenților aflați în practica de vară, rezidenților, doctoranzilor, masteranzilor și a altor categorii de specialiști;
- pacienților, pe perioada internării în unitatea sanitară;
- aparținătorilor pacienților, pe perioada prezenței în unitatea sanitară;
- vizitatorilor, pe perioada prezenței în unitatea sanitară;

(4) Societățile care asigură diverse servicii în incinta unității prin reprezentanții delegați/angajați care livrează produse, prestează diverse servicii ori execută lucrări în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul intern, asigurând păstrarea curățeniei spitalului, menținerea liniștii și a integrității bunurilor cu care intră în contact. În acest sens, obligațiile stabilite în clauzele contractuale convenite între părți se completează corespunzător, inclusiv în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal și eventualelor externalizări de servicii conexe.

(5) Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplină din prezentul regulament se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane sau altor activități, pe timpul prezenței ori desfășurării lor în unitate.

(6) Regulamentul intern a fost întocmit de angajator cu consultarea sindicatului și se face cunoscut tuturor angajaților.

Art. 3. – Aplicabilitatea în cazul detașărilor și delegărilor

(1) Obligatorietatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul unității pe perioada detașării, aceștia având obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul,

delegării. Persoanelor detașate, aflate în delegație sau în vizită, li se vor aduce la cunoștință prevederile Regulamentului Intern.

(2) Personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare sau gărzi, are obligația de a respecta Regulamentul spitalului pe toată durata prezenței în unitate.

CAPITOLUL II - Drepturile pacientului

Art.4. În conformitate cu Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului:

- a) prin pacient se înțelege persoana sănătoasă sau bolnavă care utilizează serviciile de sănătate;
- b) prin discriminare se înțelege distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale;
- c) prin îngrijiri de sănătate se înțelege serviciile medicale, serviciile comunitare și serviciile conexe actului medical;
- d) prin intervenție medicală se înțelege orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic ori de reabilitare;
- e) prin îngrijiri terminale se înțelege îngrijirile acordate unui pacient cu mijloacele de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.
- f) prin reprezentant legal se înțelege soțul/soția, copiii, părinții sau celelalte rude până la gradul al IV - lea ale pacientului, tutorele, precum și orice persoană cu vârsta de minimum 18 ani împliniți pe care pacientul o desemnează în acest scop prin declarație încheiată în formă autentică, care se înregistrează în Registrul național notarial de evidență a procurilor și revocărilor acestora și care va cuprinde drepturile prevăzute de lege ce pot fi exercitate de reprezentant

Art. 5. - Pacientul are dreptul :

- a) la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.
- b) de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare.
- c) de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.
- d) de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.
- e) de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.
- f) de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.
- g) de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.
- h) de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.
- i) de a cere și de a obține o altă opinie medicală.
- j) să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.
- k) de a desemna, printr-un acord consemnat în anexa la foaia de observație clinică generală, o persoană care să aibă acces deplin, atât în timpul vieții pacientului, cât și după decesul pacientului, la informațiile cu caracter confidențial din foaia de observație.

Art.6. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale:

- a) În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.
- b) Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și Familiei în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi și se aduc la cunoștința publicului.
- c) Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat.
- d) Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.
- e) Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.
- f) Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.
- g) Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.
- h) Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.

Art.7. Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.

Art.8. Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la serviciile comunitare disponibile.

Art.9. Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență, de asistență stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

Art.10. Niciunui pacient nu i se va refuza dreptul la îngrijiri medicale din cauza neînregistrării nașterii sale în actele de stare civilă.

Art.11. Nerespectarea de către personalul medico sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în prezenta lege atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

Drepturile pacientului cu tulburări psihice

Art.12. Orice persoană cu tulburări psihice are dreptul:

- a) la cele mai bune servicii medicale și îngrijiri de sănătate mintală disponibile;
- b) să exercite toate drepturile civile, politice, economice, sociale și culturale recunoscute în Declarația Universală a Drepturilor Omului, precum și în alte convenții și tratate internaționale în materie, la care România a aderat sau este parte, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;
- c) în măsura posibilului, să trăiască și să lucreze în mijlocul societății. Administrația publică locală, prin organismele competente, asigură integrarea sau reintegrarea în activități profesionale corespunzătoare stării de sănătate și capacității de reinsertie socială și profesională a persoanelor cu tulburări psihice;
- d) să primească îngrijiri comunitare, în sensul Legii nr. 487/2002.

Art.13. Orice pacient cu tulburări psihice are dreptul la:

- a) recunoașterea de drept ca persoană;
- b) viață particulară;
- c) libertatea de comunicare, în special cu alte persoane din unitatea de îngrijire, libertatea de a trimite și de a primi comunicări particulare fără niciun fel de cenzură, libertatea de a primi vizite

particulare ale unui consilier ori ale unui reprezentant legal sau convențional și, ori de câte ori este posibil, și ale altor vizitatori, libertatea de acces la serviciile poștale și telefonice, precum și la ziare, la radio și la televiziune;

d) libertatea gândirii și a opiniilor, precum și libertatea credințelor religioase.

Art.14. Mediul și condițiile de viață în serviciile de sănătate mintală trebuie să fie pe cât posibil cât mai apropiate de viața normală a persoanelor de vârstă corespunzătoare.

Art.15. Pentru petrecerea timpului liber orice pacient cu tulburări psihice are dreptul la:

a) mijloace de educație;

b) posibilități de a cumpăra sau de a primi articolele necesare vieții zilnice, distracțiilor sau comunicării;

c) mijloace care să permită pacientului să se consacre unor ocupații active, adaptate mediului său social și cultural, încurajări pentru folosirea acestor mijloace și măsuri de readaptare profesională de natură să îi ușureze reinsertia în societate.

Art.16. Pacientul nu poate fi obligat să presteze o muncă forțată.

Art.17. Toate drepturile pacienților Spitalul de Psihiatrie Mocrea vor fi respectate conform legislației în vigoare.

Capitolul III - Reguli privind Protecția, igiena și securitatea în muncă

Art.18. Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate domeniile de muncă și sub toate aspectele legate de muncă. În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

a) asigurarea securității și protecția sănătății angajaților;

b) prevenirea riscurilor profesionale;

c) informarea și instruirea angajaților;

d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Art.19. Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa, precum și a celorlalți salariați.

Art.20. *Angajatorul are obligația să implementeze măsurile prevăzute mai sus pe baza următoarelor principii generale de prevenire:*

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;

e) adaptarea la progresul tehnic;

f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;

h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;

i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

Art.21. Ținând seama de natura activităților din unitate, angajatorul are obligația:

a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;

b) ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al

protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților unității respective și la toate nivelurile ierarhice;

c) să ia în considerare capacitățile angajatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când îi încredințează sarcini;

d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu angajații și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății angajaților, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;

e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai angajaților care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

Art.22. Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nici o situație obligații financiare pentru angajați.

Art.23. În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorii au următoarele obligații:

a) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;

b) să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

c) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul legii securității și sănătății în muncă, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor.

d) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;

e) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii salariaților, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

f) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

g) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;

h) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

i) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific, iar accesul să fie permis în aceste zone numai angajaților care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;

j) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea activităților curente;

k) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

l) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

m) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

n) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;

o) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

p) să asigure echipamente individuale de protecție;

q) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

Art.24. Materialele igienico-sanitare se acordă în mod obligatoriu și gratuit de către angajator.

Art.25. Lucrătorii desemnați

(1) În cazul în care este necesar și fără a aduce atingere obligațiilor generale ale angajatorului privind sănătatea și securitatea muncii, angajatorul desemnează unul sau mai mulți lucrători pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din unitate.

(2) Lucrătorii desemnați nu trebuie să fie prejudiciați ca urmare a activității lor de protecție și a celei de prevenire a riscurilor profesionale.

(3) Lucrătorii desemnați trebuie să dispună de timpul necesar pentru a-și putea îndeplini obligațiile ce le revin prin prezenta lege.

(4) Lucrătorii desemnați trebuie să aibă, în principal, atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și, cel mult, atribuții complementare.

Art. 26. Externalizarea serviciului de prevenire și protecție

(1) Dacă în unitate nu se pot organiza activitățile de prevenire și cele de protecție din lipsa personalului competent, angajatorul trebuie să recurgă la servicii externe.

(2) Serviciul extern de prevenire și protecție asigură, pe bază de contract, activitățile de prevenire și protecție în domeniu.

(3) Serviciul extern trebuie să aibă acces la toate informațiile necesare desfășurării activității de prevenire și protecție.

(4) Serviciul extern de prevenire și protecție trebuie să îndeplinească cerințele legilor și normelor de sănătatea și securitatea muncii.

Art. 27. Obligația angajatorului de a instrui salariații instituției

(1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

(2) Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

(3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează și periodic din 3 în 3 luni. Pentru personalul administrativ din 6 în 6 luni.

(4) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă stipulate pe larg în prezentul Regulament și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul / domiciliul, la orice filială, sucursală sau punct de lucru al acestuia.

Protecția maternității la locul de muncă

Art. 28. Asigurarea igienei, protecției sănătății și securitatea muncii

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 muncii a acestora conform prevederilor legale.

Art. 29. Informări în scris cu privire la starea fiziologică

Salariatele gravide și / sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

a) salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de lege; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind

capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;

b) salariați lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

c) salariați care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

Art. 30. Obligațiile salariaților mame, gravide, lăuze sau care alăptează

(1) Salariații gravide și / sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie / medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

(2) În cazul în care salariații nu îndeplinesc obligația și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior, cu excepțiile prevăzute de aceasta.

Art. 31. Obligațiile angajatorului în cazul activităților susceptibile să prezinte un risc specific la agenți, procedee și condiții de muncă

(1) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajaților în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajaților și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate.

(2) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(3) Angajatorii vor informa în scris salariații asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din OUG 96/2003 prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare.

(4) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată gravidă, lăuză sau care alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 32. Alte obligații ale angajatorului

Angajatorului îi mai revin următoarele obligații legate de protecția maternității la locul de muncă:

a) să prevină expunerea salariaților gravide, mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;

b) să nu constrângă salariații să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;

d) să modifice locul de muncă al salariaților gravide, mame, lăuze sau care alăptează care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii; dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau

nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective;

e) să transfere la un alt loc de muncă, pe baza solicitării scrise a salariatei, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;

f) în cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare;

Art. 33. Obligația angajatorului de modificare a condițiilor, orarului sau locului de muncă

(1) Pentru salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și / sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(2) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului sau locului de muncă, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele gravide;

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele lăuze sau care alăptează, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

Art. 34. Dispensa pentru consultații prenatale

Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore libere plătite pe lună, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 35. Informări cu privire la conținutul OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior

Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior.

Capitolul IV - Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității

Art. 36. Principiul egalității de tratament

(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală. Prin discriminare se înțelege 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

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 37. Comunicarea drepturilor privind respectarea egalității de șanse și de tratament

Angajatorii sunt obligați să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art. 38. Atribuțiile reprezentanților sindicali sau ale reprezentanților salariaților cu privire la discriminarea pe baza criteriului de sex

(1) Reprezentanții sindicali din cadrul organizațiilor sindicale, desemnați de confederațiile sindicale cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări / reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu Legea 202/2002 așa cum a fost modificată, completată și republicată.

(2) În cazul în care nu există organizație sindicală unul dintre reprezentanții aleși ai salariaților are atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

(3) Opinia reprezentanților sindicali din unități, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 39. Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă

(1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări / reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare / reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția / completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

(3) În sensul celor redată la alin. 2, salariatul sau persoana care se consideră discriminată prin fapte ale angajatorului pentru oricare dintre motivele prevăzute mai sus, pot formula, fie la Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, fie în fața instanței de judecată, o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare discriminării sau anularea situației create prin discriminare, potrivit dreptului comun.

Art.40. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat sau pacient este interzisă în cadrul spitalului. Orice salariat care prestează o muncă trebuie să beneficieze de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale, fără nici o discriminare. Orice salariat are dreptul la sănătate, îngrijire medicală, securitate socială și la servicii medicale. Orice salariat are dreptul la educație și pregătire profesională. Salariații au drepturi egale în ceea ce privește condițiile de încadrare în muncă, criteriile și condițiile de recrutare și selectare, criteriile pentru realizarea

promovării, accesul la toate formele și nivelurile de orientare profesională, de formare profesională și de perfecționare profesională.

Art.41. Spitalul nu utilizează practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legatură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea și desfășurarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor fișei postului;
- c) stabilirea salarizării;
- d) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- e) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, formare profesională, perfecționare, specializare etc.;
- f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- g) promovarea profesională;
- h) aplicarea măsurilor disciplinare;
- i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- j) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Hărțuirea

Art.42. Constituie hărțuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

Pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situație umilitoare, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă. Acțiunea penală se pune în mișcare la plângerea prealabilă a persoanei vătămate.

Art.43. Persoana care se consideră hărțuită va raporta incidentul printr-o plângere adresată în scris conducerii spitalului. Angajatorul prin Comisia constituită pentru cercetarea stării de fapt reclamate va conduce investigația în mod strict confidențial și în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare, conform prevederilor legale. Rezultatul investigației se va comunica părților implicate.

Art.44. Orice fel de represalii în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatorii și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.45. Angajații spitalului au obligația să respecte prevederile legale cu caracter specific și să promoveze asigurarea unui climat adecvat de muncă, astfel încât să fie respectată demnitatea fiecărui salariat (în concordanță cu prevederile Convenției Europene a Drepturilor Omului).

Dispozițiile prezentului capitol se completează cu cele ale O.G. nr. 137/2000(r) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

Combaterea comportamentului agresiv

Art.46. Comportamentul agresiv și hărțuitor între angajați este interzis în cadrul Spitalului.

Capitolul V - Drepturile și obligațiile angajatorului prin reprezentanții săi salariaților

Art. 47 – Drepturile angajatorului

(1) În vederea realizării obiectului său de activitate Spitalul de Psihiatrie Mocrea lucrează prin organele sale de conducere asupra acestora răsfrângându-se drepturile și obligațiile pe care le are spitalul în calitatea sa de angajator.

(2) Conducerea spitalului este asigurată de către Manager și Comitetul Director (format din Manager, Directorul medical și Directorul financiar-contabil). Atribuțiile acestora sunt cele

identificate în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului, cu trimitere la legislația incidentă în materie.

(3) Pentru pacienții internați, spitalul asigură și răspunde de calitatea actului medical, condiții de cazare, igienă, alimentație și prevenire a infecțiilor nosocomiale conform normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății.

(4) Sediul unității sanitare este în localitatea Mocrea, nr. 1A județul Arad.

Structura organizatorică a Spitalului de Psihiatrie Mocrea este alcătuită din:

- Secția de Psihiatrie I Cronici – 80 de paturi;
- Secția de Psihiatrie II Cronici – 70 de paturi;
- Compartimentul paraclinic medico-sanitar;
- Compartimentul sanitar comun ambelor secții;
- Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Biroul RUNOS;
- Biroul Managementul Calității;
- Biroul Financiar – Contabilitate;
- Serviciul Administrativ;
- Spălătorie
- Compartimentul Deservire;
- Bloc Alimentar

(5) De asemenea, în cadrul Spitalului de Psihiatrie Mocrea a fost înființată și o linie de gardă, în vedere asigurării continuității asistenței medicale pentru pacienții internați în cadrul spitalului, între ora de terminare a programului medicilor încadrați în aceste locuri de muncă și ora de începere a programului pentru ziua următoare.

(6) **Conform Codului Muncii**, angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

(7) **Conform legislației specifice indicate mai sus, principalele drepturi ale managerului cu implicații în domeniul politicii de personal sunt următoarele:**

1. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
2. dreptul la formare profesională, în condițiile legii;
3. dreptul la informare nelimitată asupra activității spitalului și acces la toate documentele privind activitatea medicală și economico-financiară a acestuia;
4. dreptul de a fi sprijinit de către consiliul de administrație în rezolvarea problemelor de strategie, organizare și funcționare a spitalului, precum și în activitatea de identificare de resurse financiare pentru creșterea veniturilor spitalului, în condițiile legii;
5. dreptul de a fi sprijinit de consiliul medical în implementarea activităților pentru îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică, în monitorizarea și evaluarea activității medicale, precum și întărirea disciplinei economico-financiare;
6. dreptul de a fi susținut în realizarea activităților specifice de consiliul medical, consiliul etic, precum și de alte comisii pe care le înființează, ale căror atribuții și responsabilități sunt aprobate de comitetul director și sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
7. dreptul de a revoca membrii comitetului director în cazul neîndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
8. dreptul de a revoca șefii de secții în cazul nerealizării indicatorilor specifici timp de cel puțin un an;
9. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

10.dreptul de a angaja resursele umane și financiare, în condițiile legii;

11.dreptul de a participa la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

(8) Conform legislației specifice indicate mai sus, obligațiile managerului în domeniul politicii de personal sunt următoarele:

1.stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;

2.aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului; respectă toate prevederile legale adoptate în acest sens, precum de exemplu Ordinul nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar

3.repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;

4.aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;

5.organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director conform prevederilor ORDINULUI nr. 954 din 24 august 2017 pentru modificarea anexei la Ordinul ministrului sănătății publice nr. 284/2007 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director din spitalele publice;

6.numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;

7.încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

8.prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

9.încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;

10.stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;

11.numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

12.solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;

13.deleagă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;

14.repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;

15.aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;

16.înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;

17.realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;

18. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;

20. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;

21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile, pantouflage-ul și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;

23. în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;

24. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;

25. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;

26. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

Art. 48 – Obligațiile angajatorului

Angajatorul are 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 comunice anual salariaților situația economică și financiară a societății prin intermediul bilanțului financiar-contabil, sau conform periodicității convenite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
- d) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;
- e) Să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) Să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare ieșire a documentelor;
- h) Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) Să asigure confidențialitatea *datelor cu caracter personal ale salariaților*;
- j) Să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii.

- k) Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament, precum și timpul de odihnă corespunzător.
- l) Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;
- m) Să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către părți sau de către instanța de judecată competentă.
- n) Să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.
- o) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor prezentului regulament pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;

Drepturile și obligațiile salariaților

Obligațiile personalului contractual

Art. 49. Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie aplicabil și cerințelor postului.

Art. 50. Obligațiile salariaților se referă în principal la:

1. datoria acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de muncă și de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și contractului individual de muncă;
2. să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern, precum și timpul de odihnă corespunzător;
3. obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și de a respecta confidențialitatea datelor;
4. să îndeplinească atribuțiile de serviciu ce-i revin în conformitate cu fișa postului, conformându-se și dispozițiilor și instrucțiunilor primite din partea conducerii unității și a conducătorului locului de muncă;
5. să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
6. personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând unității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
7. respectă programul de lucru, prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului.
8. respectă secretul profesional, precum și confidențialitatea actului medical, indiferent de funcția deținută
9. nu are voie să efectueze fotografii sau înregistrări video în secții/servicii/birouri/ compartimente în timpul sau în afara programului de muncă și/sau postarea lor pe rețele de socializare, conform codului etic și deontologic;
10. să se comporte corect în cadrul relațiilor de muncă, promovând raporturi de într-ajutorare cu toți membrii colectivului de muncă, cu respect față de colegii de muncă să folosească un limbaj respectuos și o tonalitate normală a vocii pe tot parcursul programului de serviciu, cu toate persoanele cu care vine în contact, indiferent dacă aceștia sunt colegi de muncă, pacienți ori aparținători ai pacienților, și să combată orice fel de manifestare necorespunzătoare;
11. preocupare pentru ridicarea nivelului profesional și pentru îmbunătățirea muncii;
12. să păstreze și să mențină curățenia la locul de muncă;
13. să se supună examenelor medicale periodice, precum și măsurilor antiepidemice;
14. să răspundă patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru ubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor;

15. să nu parăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, iar în caz de neprezentare a schimbului este obligat să anunțe șeful ierarhic pentru a lua măsurile necesare ;
16. să predea schimbului, locul de muncă în ordine și curățenie, informându-l asupra oricăror defecte în funcționarea aparatelor și instrumentelor cu care este dotat. Schimbul va fi informat asupra stării bolnavilor și asupra măsurilor de luat în continuare, conform prescripțiilor medicale;
17. personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
18. să cunoscă și să respecte dispozițiile codului muncii, ale regulamentelor, contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă și orice alte dispoziții cu caracter normativ referitoare la munca pe care o îndeplinesc;
19. să-și însușească și să respecte întocmai normele de protecția muncii, tehnica securității și prevenirea accidentelor și a incendiilor, să folosească instalațiile și aparatura la parametrii de funcționare și în condiții de securitate, să folosească integral echipamentul de protecție, să vegheze permanent la aplicarea în practică a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
20. să utilizeze corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase;
21. să aducă la timp la cunoștința conducerii unității orice nereguli, abateri sau greutăți în muncă, inclusiv, nereguli referitoare la condițiile de depozitare, întreținere și funcționare a aparatelor, instrumentelor și utilajelor cu care își desfășoară activitatea și orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, precum și în cazul în care aparatele și instalațiile din dotare sunt expuse deteriorării sau nu este asigurată securitatea acestora;
22. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
23. să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
24. să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu normele în vigoare;
25. să participe la instructajele organizate de unitate în domeniul securității și sănătății în muncă;
26. se obligă să prezinte toate lucrurile deținute asupra sa, la cererea conducerii, atunci când există indicii că s-a comis o faptă ilicită;
27. de a comunica Biroului RUNOS, orice modificare a datelor personale (nume, adresa, carte de identitate, etc) în termen de 10 zile de la apariția acestora;
28. execută orice alte sarcini de serviciu în limita competențelor, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.

Art.51. Angajații au și următoarele obligații specifice activității medicale pe care o desfășoară:

- 1) asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;
- 2) să-și însușească și să aplice corect normele de tratament stabilite pentru secția respectivă, sau normele de lucru impuse postului pe care-l ocupă, să respecte dozele terapeutice prescrise, să verifice ca produsele sau preparatele să nu aiba limita de valabilitate depășită;
- 3) respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special, precum și a substanțelor nocive/otrăvitoare;
- 4) organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- 5) utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii);
- 6) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 7) vor respecta regula de neutilizare a materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;

- 8) poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- 9) respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează, precum și orice alte obligații prevăzute în legislația privind drepturile pacientului;
- 10) în întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar are obligația de a folosi atât o conduită, cât și un limbaj politicos atât față de pacienți, cât și față de vizitatori și de însoțitorii pacienților;
- 11) să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate și respect față de ființa umană;
- 12) să respecte drepturile pacientului prevăzute de lege;
- 13) directorul medical este obligat să organizeze raportul de gardă zilnic, la începutul programului de activitate, maxim 30 minute, ocazie cu care se vor analiza evenimentele de la locul de muncă din ultimele 24 ore, stabilându-se măsurile necesare;
- 14) medicii încadrați la locul de muncă, asistenți șefi, sunt obligați să participe zilnic alături de medicii coordonatori la raportul de gardă;
- 15) pe perioada programului de gardă, pacienții se preiau de către medicul de gardă.
- 16) în secțiile cu paturi, salariații care ies din tură vor informa și despre bolnavii gravi și măsurile de luat în continuare de către tura următoare, conform prescripțiilor medicale;
- 17) va prezenta anual la Biroul RUNOS al unității Autorizația de liberă practică, sau după caz, Certificatul de membru al Colegiului medicilor, având viza anuală;
- 18) va deține și va prezenta anual Biroului RUNOS al unității Asigurarea de malpraxis pentru anul în curs.

Art. 52 – Drepturile salariaților

Drepturile salariaților se referă în principal la:

- a) salarizarea pentru munca depusă;
- b) repausul zilnic și săptămânal;
- c) concediu de odihnă anual;
- d) egalitate de șanse și de tratament;
- e) demnitate în muncă;
- f) securitate și sănătate în muncă;
- g) acces la formare profesională,
- h) dreptul la informare și la consultare;
- i) participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) protecție în caz de concediere;
- k) negociere colectivă și individuală;
- l) participare la acțiuni colective;
- m) posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n). alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile precum cel referitor la protecția datelor cu caracter personal;

Capitolul VI– *Disciplina muncii în unitate*

Timpul de munca / odihna si sarbatori legale

Art. 53 – Definirea timpului de muncă

(1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 54 – Durata de muncă

(1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului zilnic de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână.

(2) Prin excepție de la prevederile alin(1) pentru unele categorii de personal prevăzute în legislația aplicabilă, durata normală a timpului zilnic de muncă este mai mică de 8 ore pe zi/40 ore pe săptămână

(3) În funcție de specificul muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

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

(5) Prin excepție, durata timpului de muncă ce include și orele suplimentare va putea fi prelungită peste 48 ore/săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 ore/săptămână.

(6) La stabilirea perioadelor de referință prevăzute la alin. (5) nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

(7) În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual este necesar acordul sindicatelor reprezentative.

(8) Pentru salariații care beneficiază de reducerea timpului zilnic de lucru limita se calculează în mod proporțional.

(9) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal aferente unui contract cu timp integral este considerată muncă suplimentară.

(10) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(11) Pentru efectuarea orelor de muncă suplimentară, angajatorul este obligat să solicite în scris salariatului efectuarea acestora.

(12) Lipsa solicitării scrise pentru efectuarea de muncă suplimentară exonerează personalul angajat de răspundere în cazul în care nu se prezintă la muncă pentru efectuarea programului suplimentar.

(13) Numărul maxim de ore de muncă suplimentară pe parcursul unei luni este de 32 de ore.

Art. 55 Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia.

(1) Evidența orelor efectuate peste program se consemnează pe graficul de prezenta.

Art.56. Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză și cu avizul reprezentanților sindicatelor. Durata zilnică a timpului de muncă individualizat este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare cu respectarea timpului de muncă zilnic.

Art.57. Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 54 alin. (1) – (2), respectiv alin. (4) – (6).

Art.58 Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore /zi :

a) în secțiile și compartimentele unității se organizează program în ture 8 cu 16 ore și 12 cu 24 ore.

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

c) Pentru locurile de muncă cu activitate specifică timpul de lucru se stabilește conform OMS nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare.

Art.59 Programul de lucru inclusiv gărzile se stabilește de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare.

(1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(2) Gărzile se efectuează între terminarea programului de lucru respectiv orele 15.00 și în începerea programului de lucru de a doua zi respectiv orele 08.00 în zilele de luni – vineri, iar în zilele de

sămbătă și duminică și sărbători legale 24 ore/zi între 08.00 dimineața până a doua zi orele 08.00 dimineața.

(3) Efectuarea a două gărzi consecutive de către același medic este interzisă.

Art. 60 (1) Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul cuprins între orele 22,00-06,00 cu posibilitatea abaterii cu o oră în plus sau în minus față de aceste limite în cazuri excepționale/

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

Art.61 (1) Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe secții și compartimente, cu trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului.

Condicile de prezență sunt verificate zilnic de conducătorii locului de muncă , care au obligația de a confirma prin semnătura ,concordanța prezenței din secție/serviciu/birou/compartiment cu cea din condică.

(2) Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru. Ședintele de lucru se vor desfășura doar în timpul programului.

(3) Pentru salariații mobili, angajatorul ține evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat în condițiile stabilite cu salariații prin acord scris, în funcție de activitatea specifică desfășurată de către aceștia.

(4) Locul de muncă reprezintă locul în care salariatul își desfășoară activitatea, situat în perimetrul asigurat de angajator.

(5) Întreg personalul spitalului este obligat să semneze zilnic condica de prezență.

(6) Ne semnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform legislației în vigoare.

(7) Este interzisă semnarea în condica de prezență în locul altui salariat al unității sau semnarea retroactivă.

Art.62. Prin acest Regulament Intern, se stabilește următorul program:

(1) Comitetul director are program de 8 ore zilnic , de la 7:30-15:30

(2) Directorul medical efectuează gărzi în afara programului normal de lucru, fără a avea obligația de gardă.

I.Pentru personalul superior de specialitate. Secții cu paturi și compartimente:

Medicii: 8.00 – 15.00

Garda orele 15.00 – până a doua zi la orele 8.00

a) activitatea curentă de 7 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare orele 8.00-15.00;

b) garzi: - se efectuează conform graficului de garzi întocmit de Directorul Medical și aprobat de conducerea unității ;

În echipa de gardă a unei unități sanitare cu paturi, în liniile de gardă organizate pe specialități medicală, în afară de medicii încadrați în unitatea respectivă, pot fi incluși și medici din afara unității care sunt confirmați prin ordin al ministrului sănătății în specialitatea stabilită pentru linia de gardă și care își desfășoară activitatea în unități sanitare în care nu sunt organizate linii de gardă în acea specialitate. Incluziunea acestor medici în echipa de gardă a unității se face cu avizul Directorului Medical și cu aprobarea conducătorului unității sanitare în care este organizată garda și cu acordul unității sanitare unde are norma de bază.

(1) Pot fi incluși în linia de gardă și medici care nu desfășoară activitate în baza unui contract de muncă, dar care sunt confirmați prin ordin al ministrului sănătății în specialitatea în care este

organizată linia de gardă, cu avizul Directorului Medical și cu aprobarea conducătorului unității sanitare.

(2) Programul gărzilor se întocmește lunar de către Directorul Medical și se aprobă de conducerea unității sanitare.

(3) Schimbarea programului aprobat prin graficul de gardă se poate face numai în situații cu totul deosebite, cu avizul Directorului Medical și cu aprobarea conducerii unității.

(4) Orele de gardă prestate conform prezentului regulament, se consemnează în mod obligatoriu într-o condictă de prezență pentru activitatea de gardă și se salarizează conform legislației în vigoare.

(5) În zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale garda este de 24 ore;

c) Contravizita, se face în perioada gărzii de către medicul de gardă, care se asigură zilnic, după amiaza în zilele lucrătoare și dimineața, în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale. Programul contravizitei în secții este următorul:

Sectia	Interval orar in zilele lucratoare	Interval orar in zile nelucratoare
Secția I Psihiatrie Cronici	20:00-21:00	10:00-11:00
Secția II Psihiatrie Cronici	20:00-21:00	10:00-11:00

II. Personal superior de specialitate psiholog și asistent social:

Psiholog: 8:00 – 15:00

Asistent social : 7:30 – 15:30

III. Personal mediu sanitar in sectii cu paturi si compartimente

7:00 -19:00 – tura I 12 lucrate cu 24 libere

19:00 – 7:00 – tura II 12 lucrate cu 24 libere sau

7:00 – 15:00 8 lucrate cu 16 libere

IV. Personal mediu sanitar din compartimentele fără paturi

Asistent de farmacie : 7:00 – 15:00

Asistent de igiena : 7:30 – 15:30

Asistent medical BMCSM : 8:00 – 12:00

Registrator medical: 7:30 – 15:30

Statistician: 7:30 – 15:30

V. Personal auxiliar sanitar in sectii cu paturi

Infirmiere, îngrijitoare curatenie, supraveghetori bolnavi:

7:00 -19:00 – tura I 12 lucrate cu 24 libere

19:00 – 7:00 – tura II 12 lucrate cu 24 libere sau

7:00 – 15:00 8 lucrate cu 16 libere

VI. Personal tehnic, economic, salarizare și administrativ

T.E.S.A : 7:30 -15:30 . Consilierul juridic din cadrul BMCSM lucrează de la 15:30 la 19:30

Muncitori : 7:30 – 15:30

Pentru perioada de iarna fochistii își desfășoară activitatea în sistemul 24/72 ore.

Spalatorie: 7:30 – 15:30

Bloc alimentar: 7:00:19:00

Art.63. (1) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul unității.

(3) Prevederile alin. (1) sunt transpuse în practică prin intermediul graficului de lucru întocmit de către asistentul șef, ce trebuie afișat cel târziu cu 5 zile înainte de sfârșitul lunii anterioare pentru luna următoare.

(4) Graficele sunt avizate de medicul șef secție sau coordonator. Se depune la secretariat pentru înregistrare și aprobare de către conducere.

(5) Graficele de lucru neaprobat de Managerul unității nu sunt valabile.

(6) Graficele aprobate în original se afișează pe secții/compartimente.

(7) O copie a graficului de lucru se arhivează la Biroul RUNOS.

Art. 64. (1) În intervalul 28-31 a lunii se întocmește graficul de prezență pe baza prezenței la lucru și conform cu condica de prezență.

(2) Graficul de prezență aprobat de Managerul unității se transmite Biroului RUNOS pentru întocmirea statelor de plată.

(3) Nu se întocmește state de plată pentru graficele de prezență care nu sunt aprobate de Managerul unității.

Art.65. (1) Potrivit Contractului Colectiv de Muncă salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 – 30 zile lucrătoare, în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează ;

<u>Vechimea în muncă</u>	<u>Durata concediului</u>
- 0 – 1 an (neîmplinit la data începerii concediului)	- 21 zile lucrătoare
- între 1 – 5 ani (neîmplinit la data începerii concediului)	- 22 zile lucrătoare
- între 5 – 10 ani (neîmplinit la data începerii concediului)	- 23 zile lucrătoare
- între 10 – 15 ani (neîmplinit la data începerii concediului)	- 25 zile lucrătoare
- între 15 – 20 ani (neîmplinit la data începerii concediului)	- 28 zile lucrătoare
- peste 20 ani (neîmplinit la data începerii concediului)	- 30 zile lucrătoare

(2) Concediile de odihnă de la alin.(1) se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime în aceeași unitate. Beneficiază de vechime în aceeași unitate și salariații trecuți de la o unitate la alta prin reorganizare, potrivit dispozițiilor legale.

(3) Concediul anual de odihnă poate fi fragmentat în mai multe tranșe dar obligatoriu una din tranșe va fi de minim 10 zile lucrătoare.

(4) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul, la cerere, la zile libere plătite, care nu sunt incluse în durata concediului de odihnă și anume :

a) căsătoria salariatului – 5 zile ;

b) nașterea unui copil - 3 zile ;

c) concediu paternal – 5 zile sau 15 zile după caz conform legii ;

d) căsătoria unui copil – 3 zile

e) decesul sotului/sotiei, copilului, socrilor parintilor si rudelor de gradul II inclusiv afini de gradul I și II (socrii, bunici soțului/soției) - 5 zile

(5) Salariații au dreptul la o zi lucrătoare liberă neplătită în condițiile prevăzute de lege pentru îngrijirea sănătății copilului.

Art. 65. Tipuri de concedii

A. Concediul de odihnă anual

Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare până la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

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

Vechimea în muncă ce se ia în considerare la determinarea duratei concediului de odihnă este aceea pe care salariații o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care li se acordă concediul. Prin contractele colective de muncă la nivel de unitate se pot stabili un număr mai mare de zile de concediu de odihnă, în funcție de anumite criterii.

Sărbătorile legale în care nu se lucrează, nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când din motive obiective concediul nu poate fi efectuat. Salariatul nu poate renunța la concediul de odihnă, având obligația de a depune diligențe pentru efectuarea concediului de odihnă anual, conform legii.

Șefii compartimentelor poartă răspunderea programării concediului de odihnă anual și a urmăririi efectuării acestuia în perioada programată.

În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Dreptul la concediu de odihnă nu poate forma obiectul vreunei cesiuni sau renunțări.

În situația în care în timpul efectuării concediului de odihnă anual, intervine incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav, concediul de odihnă se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Programarea concediilor de odihnă se face de conducerea secțiilor, compartimentelor, serviciilor sau birourilor, la sfârșitul anului pentru anul următor, astfel încât să se asigure bunul mers al activității, cât și interesele salariaților și se aprobă de conducerea unității.

Programarea concediilor, colectivă sau individuală, se face la sfârșitul anului pentru anul următor.

Programarea concediilor se va face cu precizarea perioadei și/sau datei în care salariatul va efectua concediul de odihnă.

Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective:

- a) salariatul se află în concediu medical;
- b) salariații cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- d) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate;
- e) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi ce indicată în recomandarea medicală;
- f) salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani.

Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea unității, dacă salariatul solicită acest lucru în scris.

B. Zile libere pentru evenimente familiale deosebite

În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatul are dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul de muncă aplicabil.

Zilele libere plătite se acordă pentru acoperirea perioadelor de desfășurare a evenimentelor respective. Excepția de la această regulă o reprezintă căsătoria salariatului, când, în situația în care căsătoria religioasă nu coincide ca dată, cu căsătoria civilă, zilele libere se vor acorda o singură dată, conform dorinței salariatului.

De regulă, solicitarea zilelor libere se efectuează prin cerere scrisă în nume personal înaintată conducerii. Prin excepție, solicitarea scrisă se va face de către șeful ierarhic superior în situația în care persoana în cauză, din motive obiective nu se poate prezenta personal. În aceste împrejurări salariatul va comunica telefonic șefului ierarhic despre evenimentul intervenit, urmând ca la întoarcere să atașeze la cerere actele doveditoare.

C. Concediul fără plată

Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată pe bază de cerere scrisă întocmită în nume personal cu cel puțin 30 de zile anterior începerii concediului, avizată de conducătorul locului de muncă și aprobată de conducătorul unității sanitare.

Salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență ;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

Concediile fără plată acordate în condițiile prevăzute la lit. a) nu afectează vechimea în muncă.

Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limită de timp, în următoarele situații:

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
- b) tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu ai Ministerului Sănătății ;

Concediile fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute de lege, pe o durată de maxim 12 luni.

În toate cazurile menționate mai sus se va solicita anterior aprobării cererii de concediu fără plată, avizul reprezentanților organizațiilor sindicale afiliate organizațiilor semnatare.

Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

D. Concediul pentru formare profesională

Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată.

Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența acestuia ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată conducerii Spitalului cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze

data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior.

La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii cursului în discuție.

E. Concediul pentru incapacitate temporară de muncă

Salariatul care solicită concediu medical are următoarele obligații:

- să comunice în 24 de ore angajatorului prin Biroul RUNOS următoarele date privind concediul medical:

- perioada pentru care este acordat;

- numele medicului care l-a eliberat și unitatea în care acesta funcționează;

- să depună certificatul de concediu medical la Biroul RUNOS până cel târziu în data de 5 a lunii următoare emiterii acestuia;

- angajații care au două locuri de muncă și se îmbolnăvesc predau certificatul de concediu medical în original la locul de muncă unde au venitul cel mai mare, iar la celălalt/celelalte locuri de muncă vor prezenta copie certificată de medicul prescriptor, având mențiunea „Conform cu originalul”;

- Biroul RUNOS este obligat să comunice în termenul cel mai scurt, dar nu mai mult de 24 de ore de la luarea la cunoștință, conducătorului locului de muncă în cadrul căruia salariatul desfășoară activitate, incapacitatea temporară a salariatului respectiv.

F. Rechemarea din concediul de odihnă

(1) În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulată în scris. În cazul rechemării persoanele în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor suportate de către salariat și familia acestuia necesare în vederea revenirii și a eventualelor prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă. Aceste cheltuieli vor fi suportate de către angajator în măsura dovedirii lor prin acte și prin stabilirea unei legături nemijlocite între aceste prejudicii și faptul rechemării.

(2) Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea unității și salariat în limitele legislației în vigoare și a prezentului Regulament.

G. Concediile paternale

(1) La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata concediului paternal este de 5 zile. Dacă angajatul a obținut un atestat de absolvire a unui curs de puericultură, durata concediului paternal este de 15 zile. Angajatul poate beneficia de concediul prelungit datorită absolvirii cursului de puericultură doar o singură dată.

(2) În cazul decesului mamei copilului în timpul nașterii sau în perioada concediului de lăuzie, angajatul tată al copilului beneficiază de restul concediului neefectuat de către mamă. Pentru această durată, tatăl copilului beneficiază de o indemnizație egală cu ajutorul pentru sarcină și lăuzie convenit mamei sau de o indemnizație calculată după salariul de bază și vechimea în muncă ale acestuia, acordată de unitatea la care tatăl își desfășoară activitatea, la alegere.

H. Concediile de sarcină și de lăuzie

(1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.

(2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

I. Concediile pentru îngrijirea copiilor

- (1) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, începând în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) Angajații au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior;

J. Concediul de risc maternal

(1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

- a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;
- b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;
- c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 66. – Pauze

(1) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă cu o durată de ½ oră, de la ora 11,00 la 11,30 și la o pauză de 5 min. la fiecare 2 ore .

(2) Tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de o pauză de masă de cel puțin 30 de minute în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 4 ore și jumătate.

(3) Pauza pentru luarea mesei se include în programul de lucru.

Art. 67. – Pauzele pentru salariatele care alăptează

(1) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.

(3) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

Art. 68. – Repausul între două zile de muncă

(1) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

Capitolul VII - Reguli de conduită a salariaților în unitate și în afara acesteia Reguli de conduită a pacienților pe perioada spitalizării

Art.69. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Spitalului

Art.70. În relațiile cu personalul contractual, pacienții, aparținătorii sau vizitatorii din cadrul Spitalului, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Art.71. Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor diferitelor persoane cu care vin în contact profesional.

Art.72. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile politice, religioase ori de altă natură.

Art.73. Salariații nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea sarcinilor ori funcțiilor deținute sau pot constitui o recompensă în raport cu activitatea desfășurată.

Art.74. Salariatul are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de fișa postului.

Art.75. Se interzice angajaților:

- 1) prezentarea la serviciu în ținută neregulamentară, ținută indecentă, în stare de ebrietate/sub influența băuturilor alcoolice/ sub influența substanțelor stupefiante,
- 2) atitudinea necorespunzătoare, comportamentul/modul de colaborare neadecvat, nepoliticos față de colegi, pacienți sau public;
- 3) părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic, precum și intrarea sau trecerea prin secții, birouri etc. fără interes de serviciu;
- 4) introducerea în spital/la locul de muncă și/sau consumarea băuturilor alcoolice sau substanțelor stupefiante interzise de lege sau facilitarea de asemenea fapte;
- 5) săvârșirea de acte care să pună în primejdie securitatea unității, a bolnavilor internați, a angajaților sau a propriei persoane;
- 6) intrarea în unitate sau părăsirea acesteia prin altă parte decât căile de acces stabilite;
- 7) fumatul este interzis complet în cadrul Spitalului, conform Legii nr. 15/2016 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;

Art.76. De asemenea, este interzis salariaților:

- 1) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea unității în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- 2) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- 3) în activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale;
- 4) în exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- 5) personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul unității în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
 - a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
 - b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
 - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- 6) în deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă;

7) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care unitatea în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

8) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva unității în care își desfășoară activitatea, în timpul orelor de program;

9) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite, nu neapărat materiale ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

10) în exercitarea funcției deținute, salariatului îi este interzis:

a) să furnizeze sprijin logistic, în cadrul unității și pe seama acesteia, candidaților la funcții de demnitate publică;

b) să afișeze în cadrul Spitalului însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

c) să desfășoare alte activități decât cele prevăzute de fișa postului;

d) să desfășoare activități de comerț în unitatea sanitară, atât în timpul programului de muncă cât și în afara acestuia, precum și încurajarea acestui tip de activitate sau altele asemănătoare;

Art.77. Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul Spitalului. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al angajatorului.

În considerarea funcției pe care o deține, salariatul are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art.78. Salariaților le este interzisă scoaterea din incinta unității a instrumentelor, aparaturii, uneltelor, echipamentului de protecție, a actelor create în activitatea curentă a spitalului (financiar contabile, administrative sau documentelor medico-legale) sau oricăror materiale sau produse aparținând unității, chiar și în copie, fără aprobarea scrisă a managerului unității.

Art.79. Conversațiile personale pe un telefon, sunt permise în cazul în care acestea sunt scurte (de 3-4 minute) și ocazionale (de 2-3 ori pe săptămână). Primirea de apeluri pe telefonul de serviciu, ca excepție și în situații deosebite, vor include doar conversațiile scurte, rezonabile și care să nu perturbe activitatea de zi cu zi a salariatului la locul de muncă.

Internetul este strict pentru angajator! Astfel, se poate preveni accesul la anumite linii de internet, din motive de siguranță sau de productivitate. Desigur, orice activitate ilegală (cum ar fi: descărcarea, difuzarea și deținerea de conținut ilegal, etc.) este strict interzisă și poate face obiectul urmăririi penale.

Art.80. Este interzisă efectuarea de copii după documentele aparținând unității, cu excepția situațiilor în care acestea sunt necesare, justificat, pentru exercitarea în mod direct și nemijlocit a atribuțiilor de serviciu.

Art.81. Se interzice salariaților lăsarea fără supraveghere a aparatelor, echipamentelor, instalațiilor în stare de funcționare, și în general a locului de muncă;

Art.82. Sesizarea faptelor enumerate mai sus precum și a oricăror fapte care constituie încălcări ale prevederilor prezentului regulament, a regulamentului de organizare și funcționare, a codului de deontologie profesională, a contractului individual de muncă, a oricărei prevederi legale aplicabile salariatului, se poate face:

- de către șeful ierarhic al persoanei în cauză;
- de către medicul de gardă;
- de către orice membru al Comitetului Director.
- de către oricare dintre salariați sau pacienți;

Constatarea prezenței unui salariat la serviciu sub influența băuturilor alcoolice se face pe baza:

- a) declarației proprii sau;

b) proces verbal de constatare a situației, semnat de către conducătorul locului de muncă, precum și de către 2 martori;

c) probe de determinare a alcoolemiei, prin orice metodă.

Art.83. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de managerul Spitalului, în condițiile legii.

Accesul în spital

Art.84. Paza Spitalului este asigurată de o societate specializată în pază și protecție;

Art.85. Serviciul de pază are ca scop stabilirea unor reguli de acces în incinta spitalului și în anumite spații cu grad ridicat de securitate, prevenirea și limitarea furturilor de orice natură, a distrugerilor, incendiilor și a altor acțiuni producătoare de ube materiale, precum și de protejare a persoanelor internate, a persoanelor care se află în incinta spitalului și a personalului angajat al spitalului;

Art.86. Accesul salariaților în spital, este permis doar în timpul programului de lucru conform planificărilor/graficelor, numai prin punctele de control-acces, care respectă circuitele funcționale ale spitalului, pe baza legitimației de serviciu, a ecusonului sau cardului de acces; în condițiile în care se prezintă în afara orelor de program, se menționează în condica de intrare motivul prezenței.

Art.87. Accesul în spital se face cu respectarea prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății Publice nr.1284/2012.

Art.88. Programul de vizită al aparținătorilor pacienților se realizează de luni până vineri în intervalul orar 15.00 – 20.00, iar în zilele de sâmbătă și duminică programul de vizită se realizează între orele 10.00 – 20.00 numai cu respectarea următoarelor condiții:

a) accesul se face în baza documentelor de identitate și înscrieri în registrul special al vizitatorilor;

b) accesul se permite numai persoanelor cu ținută decentă;

c) accesul se permite numai prin intrarea și în locurile și spațiile special afectate vizitatorilor de managerul spitalului;

d) accesul se permite numai pentru maximum 2 persoane pentru un pacient, iar restul aparținătorilor vor aștepta într-o zonă bine delimitată, dacă spațiul spitalului o permite;

e) pe toată perioada prezenței în incinta spitalului, vizitatorii trebuie să poarte ecusonul care îi atestă această calitate;

f) durata vizitei la patul bolnavului, în secțiile unde este permis accesul vizitatorilor, nu poate depăși 60 minute;

Art.89. Pentru pacienții internați pe oricare dintre secțiile/ compartimentele unității, la solicitare, membrii familiei pot discuta direct cu medicul curant în timpul programului zilnic de lucru al acestuia, în baza unui program stabilit de medicul șef/coordonator de secție/compartiment, aprobat de directorul medical și care va fi afișat la loc vizibil la intrarea în unitatea.

Art. 90. (1)Este interzis accesul vizitatorilor care prezintă simptome vizibile ale unei boli infecto-contagioase, simptomele fiind menționate expres prin dispoziții scrise date personalului de paza.

(2)Copiii care isi viziteaza rudele in spital trebuie sa fie insotiti si supravegheati tot timpul de catre un adult si numai in locuri special amenajate.

(3)Pe durata vizitei și în deplasarea în spațiile medicale ale spitalului, vizitatorii sunt rugați să folosească numai circuitele și căile de acces semnalizate pentru vizitatori.

Art.91. Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu strictețe a interdicțiilor de acces în zonele precizate la art.97 a regulilor de acces și circulație în spital, precum și a normelor de conduită;

În cazul apariției oricăror nereguli, personalul medico-sanitar sesizează de urgență serviciul de pază.

Art.92. Dacă managerul spitalului stabilește o perioadă de carantină, conform dispozițiilor autorităților de sănătate publică județene, în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.

Art.93. Accesul salariaților unor firme prestatoare de servicii în spital este permis numai pe bază de tabel nominal, aprobat de manager, document de identitate și/sau legitimație de serviciu;

Art.94. Accesul reprezentanților mass-media se face numai pe baza legitimației de acreditare în specialitate și a documentului de identitate, precum și a acordului managerului spitalului;

Reprezentanții mass-mediei pot filma în spitale numai în spațiile pentru care managerul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea pacienților sau filmarea acestora se poate face numai în condițiile legii;

Managerul de spital desemnează un purtător de cuvânt al instituției, care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta spitalului;

Art.95. Accesul în spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sănătății, Direcției de Sănătate Publică Arad, Casa de Asigurări Arad, ITM, sau alte instituții abilitate, a medicilor aflați în schimb de experiență, a medicilor rezidenți, a studenților etc., se face pe baza legitimației de serviciu.

Art.96. Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea managerului unității;

Art.97. (1) Este interzis accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, bauturi alcoolice, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților ori patrimoniul unității;

(2) Fac excepție de la prevederile alin.(1) persoanele care se află în timpul exercitării misiunilor de intervenție, de protecție a demnitarilor români sau străini ori a personalităților sau care asigură paza persoanelor internate, private de libertate;

Art.98. Accesul autovehiculelor se reglementează de managerul spitalului, urmărindu-se asigurarea evidenței intrărilor și ieșirilor în Registrul de evidență a accesului autovehiculelor, întocmit în conformitate cu prevederile anexei nr.4. e). la Hotărârea Guvernului nr.1010/2004 pentru aprobarea normelor metodologice și a documentelor prevăzute la art.69 din Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

Autovehiculele serviciul de ambulanță, autovehiculele care transportă persoane care necesită îngrijiri de urgență ori persoane care nu se pot deplasa, au acces permanent în spital;

Se permite accesul autovehiculelor furnizorilor de produse și servicii în spital, cu respectarea următoarelor condiții:

a) numai în timpul programului de lucru și numai pe poarta de acces stabilită de managerul spitalului;

b) în situațiile de urgență, numai cu acordul managerului spitalului sau înlocuitorului de drept a acestuia;

c) pe baza legitimației de serviciu, a documentului de identitate și a confirmării șefilor de serviciu sau al departamentului solicitat.

Celelalte categorii de posesori de autovehicole au acces în curtea sau parcare spitalului numai dacă sunt autorizate de managementul spitalului, pe bază de permis de acces, afișat la vedere, eliberat de unitatea spitalicească și aprobat de manager.

Reguli de conduită a pacienților pe perioada spitalizării

Art.99. În cadrul spitalului se afișează regulile pe care pacientul trebuie să le respecte, ca de exemplu:

-să respecte regulile de acces, de conduită și disciplină ale spitalului, regulile și orarul de vizitare, programul de masă și de odihnă;

-să mențină ordinea și curățenia în saloane și în spațiile comune;

-să respecte Regulamentul intern al unității;

-să nu părăsească unitatea pe perioada internării decât cu aprobarea medicului curant sau a medicului de garda ;

-să nu circule decât în secția unde sunt internați sau unde li se fac investigații medicale;

- să nu introducă în spital echipamente electronice fără acordul prealabil, scris, al medicului șef de secție/coordonator sau al asistentului șef;
- să nu introducă alimente în spital fără avizul medicul curant și să păstreze alimentele de orice fel numai în frigider (nu pe masă sau noptieră).
- să-i respecte pe ceilalți pacienți și drepturile lor;
- să respecte cu strictețe tratamentul și indicațiile medicului și ale personalului medico-sanitar;
- să își asume întreaga responsabilitate pentru consecințele ce apar în cazul refuzului de a urma tratamentul, instrucțiunile și recomandările personalului medical;
- să informeze personalul medical, întocmai și la timp, cu privire la orice manifestare sau reacție la tratamentul sau medicamentele prescrise;
- să coopereze în permanență cu medicul privind starea sănătății;
- să ofere personalului medical toate informațiile relevante pe care le dețin despre starea de sănătate proprie, precum și informațiile de orice altă natură (apartenența religioasă, valori și cutume culturale, etnice etc.) care pot afecta sau influența îngrijirea medicală și serviciile conexe furnizate;
- să ofere informații exacte și complete în legătură cu spitalizările anterioare, detaliile personale și de sănătate, inclusiv regimuri alimentare și stil de viață;
- să solicite personalului medical informații detaliate cu privire la starea individuală de sănătate, investigațiile și analizele realizate, diagnosticul stabilit și tratamentul propus, înainte de a își da consimțământul față de orice procedură și act medical pe care îl acceptă. Pacienții au dreptul și libertatea de a cere oricât de multe informații cu privire la situația medicală în care se află.
- să informeze personalul medical și să solicite sprijin pentru orice nelămuriri și întrebări cu privire la documentele medicale.;
- să ia în calcul faptul că poate exista un motiv obiectiv pentru care un serviciu nu este disponibil la un anumit moment și într-o anumită formă;
- să se prezinte la consultații / intervenții / internare la ora stabilită conform programării sau să anunțe medicul cu cel puțin 24 de ore înainte de aceasta, în cazul în care programarea trebuie anulată sau modificată.

Art.100 Programul zilnic al pacienților

ORELE 07:00 - 08:30	Trezirea pacienților Toaleta personală Recoltări de probe biologice
ORELE 08:30 – 09:00	Servirea micului dejun
ORELE 09:00 – 10:00	Administrarea tratamentului medicamentos
ORELE 10:00 – 11:00	Vizita medicală
ORELE 11:00 – 13:30	Activități psihosocio – terapeutice/ toaleta generala
ORELE 13:30 – 14:30	Servirea mesei de prânz
ORELE 14:30 – 15:00	Administrarea tratamentului medicamentos
ORELE 15:00 – 16:00	Program de odihnă
ORELE 16:00 – 19:00	Activități recreative
ORELE 19:30 – 20:00	Servirea cinei
ORELE 20:00 – 21:00	Administrarea tratamentului/ Contravizita
ORELE 21:30 – 22:30	Pregătirea pentru culcare Stingerea

Reguli de conduită a aparținătorilor/vizitatorilor pe perioada spitalizării

Art.101. În cadrul spitalului trebuie să fie afișate regulile pe care vizitatorii, aparținătorii trebuie să le respecte, ca de exemplu:

- programul de vizită să fie afișat la intrarea în spital;
- să nu efectueze vizite însoțiți de copii sub 14 ani;
- să respecte circuitele de internare și externare
- regulile specifice să fie afișate la intrarea în spital sau în secții;
- să se respecte orarul de vizită și restricțiile impuse vizitatorilor privind accesul în anumite sectoare;
- să manifeste decență în comportament, limbaj și vestimentație;
- să aducă la cunoștința conducerii eventualele nemulțumiri;
- prezentarea la ofițerul de pază pentru înregistrare și pentru a primi ecusonul de vizitator pe care este obligat să îl poarte pe tot parcursul vizitei în spital;
- interdicția introducerii în incinta spitalului a băuturilor alcoolice, drogurilor, obiectelor tăietoare/ înțepătoare, armelor, etc.;
- interdicția de a facilita părăsirea neautorizată a spitalului de către pacienți;
- interdicția utilizării în spital (inclusiv în curte) a oricărui tip de aparat foto/video, telefon mobil cu camera sau alte aparate pentru înregistrare;
- evitarea vizitelor în spital dacă sunt răciți sau au alte boli infecțioase;
- aparținătorii-vizitatori se vor conforma indicațiilor și restricțiilor venite din partea personalului medical;
- acces interzis pentru orice persoană care pare intoxicată cu alcool sau cu alte droguri;
- să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în unitate
- fumatul este strict interzis în spital, conform Legii nr.15/2016;
- să respecte ordinea și disciplina în unitate;
- să respecte și să întrețină curățenia în saloane, pe holuri și în exteriorul unității;

Regulile pot fi schimbate de către medicul curant sau de către echipa de gardă în funcție de starea de sănătate a pacientului.

Art.102. În cazul în care prin nerespectarea obligațiilor prevăzute anterior se cauzează un prejudiciu material unității sanitare, pacientul și/sau aparținătorul în cauză, va fi obligat să suporte toate cheltuielile ocazionate de refacerea sau remedierea patrimoniului distrus.

Art.103. Spitalul are organizat în cadrul unității, *modulul garderoba*, care poate/trebuie accesat de către pacienții internați sau aparținătorii acestuia.

Art.104. În Spital este interzisă păstrarea articolelor de vestimentație personală a pacienților în alte locuri decât garderoba unității.

Art.105. Depunerea articolelor de vestimentație la garderobă se face la momentul internării, pe baza de bon, încheiat în două exemplare, din care unul la pacient la FOGG/aparținător, bon care cuprinde: - nume, prenume pacient; - nr. FOCG și secția de internare; - numărul și tipul articolelor de vestimentație depuse; - semnătura/data primitor și predator;

Art.106. Eliberarea articolelor de vestimentație se face pe bază de semnătură, la externare, prin prezentarea bonului de către pacient.

Art.107. Operațiunea de depunere și de eliberare a articolelor personale și de vestimentație a pacienților va fi consemnată într-un registru întocmit pentru acest scop și care va fi condus de către asistentul medical de serviciu. În cazul decesului pacientului, bunurile depozitate la garderoba unității, vor fi predate, aparținătorilor care trebuie să-și justifice pe bază de acte această calitate. Această persoană, identificată cu nume, prenume, adresa, seria și număr CI, și copie după documentul justificativ al calității sale, va semna de preluare. În situația în care după 90 de zile de la externare sau decesul pacientului, obiectele de vestimentație nu sunt revendicate și ridicate de la garderoba spitalului, unitatea sanitară va proceda la incinerarea acestora.

Art.108. Fumatul în incinta spitalului. Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare, conform Legii nr.15/2016 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor de tutun.

Capitolul VIII - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile. Procedura disciplinară

Art.109. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Fapta 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, prevederile prezentului Regulament, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere disciplinară și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Art. 110 – Cazuri de abatere disciplinară: abaterile grave și abaterile repetate

(1) Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- a) **Neglijența în serviciu**, definită ca încălcarea din culpă, de către angajat, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă s-a constatat o tulburare bunului mers al spitalului sau a unei structuri a acestuia, sau o pagubă patrimoniului acestuia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale pacienților, ale unei persoane;
- b) **Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu**;
- c) **Delapidarea**, definită ca însușirea, folosirea sau traficarea, de către angajat, în interesul său sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau administrează;
- d) **Abuzul în serviciu contra intereselor persoanelor**, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercitarea atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act ori îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o vătămare a intereselor legale ale unei / unor persoane;
- e) **Abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi**, definit ca fiind îngrădirea, de către angajat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a folosinței sau exercițiului drepturilor vreunui cetățean, ori crearea, pentru acesta, a unor situații de inferioritate pe teme de naționalitate, rasă, sex sau religie;
- f) **Abuzul în serviciu contra intereselor instituției**, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercițiul atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o tulburare însemnată a bunului mers al instituției sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale instituției;
- g) **Purtarea abuzivă**, definită ca fiind întrebuințarea de expresii jignitoare față de o persoană de către angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, precum și lovirile sau alte acte de violență săvârșite de acesta; constituie purtare abuzivă și încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
- h) **Falsul intelectual**, definit ca fiind falsificarea unui înscris oficial cu prilejul întocmirii acestuia, de către un angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, prin atestarea unor împrejurări necorespunzătoare adevărului, ori prin omisiunea cu știință de a insera date sau împrejurări;
- i) Comportamentul indecent, nepotrivit situației sau locului de muncă;
- j) Desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- k) Lipsa nemotivată sau întârzierea repetată de la serviciu;
- l) Nerespectarea în mod repetat și fără aprobare a programului de lucru;
- m) Părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu, aprobarea șefului ierarhic sau sarcini de muncă precise;
- n) Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- o) Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- p) Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

- q) Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- r) Nerespectarea normelor de securitatea și sănătatea muncii;
- s) Încălcarea prevederilor Legii 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, așa cum a fost modificată inclusiv prin Legea 15/2016, constituie **abateri disciplinară gravă**;
- t) Nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate actului medical.

(2) Constituie **abateri grave** acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară.

(3) Constituie **abateri repetate** acele abateri ale prevederilor prezentului Regulament și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale, cu o sancțiune disciplinară.

Art. 111 – Sancțiunile disciplinare

În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt:

- 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. 112 – Constituie abateri disciplinară, cel puțin următoarele fapte care pot fi sancționate cu **avertisment scris**:

- părăsirea incintei unității în echipamentul de serviciu;
- părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefului ierarhic;
- refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale precum și măsurilor antiepidemice;
- refuzul salariatului de a se semna zilnic în condica de prezență;
- comportament neadecvat față de colegi;
- întrebuintarea unor expresii jignitoare la adresa colegilor, pacienților, vizitatorilor sau terți;
- nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;
- neorganizarea raportului zilnic de gardă;
- neîntocmirea raportului de gardă;
- absența nejustificată de la raportul zilnic de gardă;
- refuzul nejustificat de plecare în concediul de odihnă în perioada programată

Art. 113 – O singură sancțiune pentru aceeași abatere disciplinară; radierea sancțiunii disciplinare

(1) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

Art. 114 – Lipsa de la serviciu fără motive justificate

Absența nemotivată de la serviciu pe o perioadă de 2 zile consecutive este considerată abatere disciplinară și duce la suspendarea contractului individual de muncă, conform art. 51(2) Codul Muncii, a celui în cauză precum și la dispunerea de către angajator a prerogativei disciplinare, în conformitate cu art. 247-252 Codul Muncii.

Art. 115 – Competența aplicării sancțiunilor disciplinare în cazul detașării

Aplicarea sancțiunilor disciplinare corespunzător abaterilor săvârșite de salariații alți angajatori, detașați în cadrul unității, este de competența conducătorului unității sau a persoanei împuternicite expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, pe întreaga perioadă a detașării.

Art. 116–Aplicarea sancțiunilor disciplinare în cazul salariaților detașați ai altor angajatori

(1) În privința sancțiunilor disciplinare de retrogradare temporară din funcție, sau de reducere temporară a veniturilor salariale, pentru aplicarea acestora salariaților detașați ai altor angajatori, angajatorul este obligat să solicite acordul scris al angajatorului cu care salariatul detașat are încheiat contract individual de muncă.

(2) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă nu poate fi dispusă decât de angajatorul acestuia, în urma transmiterii de urgență a actelor ce dovedesc îndeplinirea procedurii disciplinare de către organizația la care această persoană a fost detașată.

Art.117. Constituie abatere disciplinară gravă, cel puțin următoarele fapte care pot fi sancționate pecuniar, sau după caz atât pecuniar, cât și cu retrogradarea din funcție:

- lipsa nemotivată de la serviciu;
- întârzierea repetată la serviciu;
- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor, fără motive obiective temeinic justificate;
- întocmirea defectuoasă și/sau cu întârziere a documentelor medicale, administrative, economice sau de orice natură care formează obiect al atribuțiilor de serviciu ale salariatului;
- desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- fumatul în unitatea sanitară;
- refuzul nejustificat de efectuare a gărzilor de către medici sau a turelor de muncă de către restul personalului astfel cum au fost stabilite de conducătorul locului de muncă și aprobate de conducerea unității, conform contractului individual de muncă de la norma de bază și contractului individual de muncă cu timp parțial.
- efectuarea de fotografii sau înregistrări video în secții/ servicii/ birouri/ compartimente în timpul sau în afara programului de muncă și/sau postarea lor pe rețele de socializare
- comportamentul agresiv și hărțuitor față de angajați,
- nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate actului medical.

Art.118. Constituie abatere disciplinară deosebit de gravă și poate fi sancționată inclusiv cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă fapta angajatului care:

- a) utilizează documente false la angajare sau ulterior cu intenția de a produce efecte juridice;
- b) falsifică acte ale unității sanitare;
- c) sustrage ori favorizează sustragerea de bunuri aparținând bolnavilor, aparținătorilor acestora, colegilor de muncă ori ale spitalului;
- d) pune în pericol prin acte intenționate ori prin imprudențe grosolane securitatea spitalului, a celorlalți angajați ori a pacienților;
- e) în interiorul spitalului se face vinovat de acte de violență sau insulte grave la adresa colegilor indiferent de gradul de subordonare;
- f) face agitație și mobilizează salariații la dezordine, distrugere de bunuri aparținând spitalului, folosind pentru aceasta și metode de intimidare a colegilor care nu sunt de acord;
- g) se află sub influența băuturilor alcoolice, în stare avansată de ebrietate, introduce sau consumă în spital băuturi alcoolice sau facilitează săvârșirea acestor fapte;
- h) refuză a se supune oricărei probe privind determinarea alcoolemiei în situația în care există suspiciunea prezenței la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- i) cumulează un număr de minim 5 (cinci) absente nemotivate consecutive sau cumulează 5 (cinci) absente nemotivate pe parcursul ultimelor 12 luni.

- j) solicită ori acceptă cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj de la personalul spitalului (indiferent de gradul de subordonare), pacienți, aparținători sau alte categorii de personal, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- k) părăsește spitalul în timpul gărzii indiferent de motiv, ori nu se prezintă la programul de gardă;
- l) încalcă obligația de confidențialitate a actului medical, divulgând sub orice formă informații cuprinse în documentele medicale față de orice persoană cu excepția persoanelor față de care prin acte normative în vigoare obligația de confidențialitate este inaplicabilă.
- m) încalcă obligația de confidențialitate a datelor personale ale pacienților sau după caz ale angajaților divulgând sub orice formă informații de care a luat cunoștință în exercitarea activității, față de orice persoană cu excepția persoanelor față de care prin acte normative în vigoare obligația de confidențialitate este inaplicabilă;
- n) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, ordinele, instrucțiunile și deciziile conducătorului unității sau șefului ierarhic superior, dacă acestea sunt date cu respectarea prevederilor legale;

Faptele enumerate, în funcție de gravitatea lor și urmările produse, pot fi sancționate în concret prin oricare din sancțiunile disciplinare, enumerarea faptelor nefiind limitativă. Răspunderea disciplinară poate fi antrenată ori de câte ori se constată o încălcare a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, în regulamentul de organizare și funcționare a unității, contractul individual de muncă sau orice altă prevedere legală care instituie o obligație în sarcina salariatului.

Procedura disciplinară

Art. 119 – Obligativitatea cercetării disciplinare prealabile

Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 120 – Cercetarea disciplinară prealabilă

(1) Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului, care a săvârșit abaterea disciplinară. Pentru cercetarea abaterii disciplinare și propunerea sancțiunii, se va constitui o Comisie. Din Comisie va face parte, fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către Comisie, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte; decizia de convocare (convocatorul) va preciza obiectul (motivul), data, ora și locul întrevederii și se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

(5) Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de comisie.

(6) Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al instituției actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

(7) În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmește un proces verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.

(8) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

- a) împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportamentul general în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

Art. 121 – Termenul de emitere a deciziei de sancționare

Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 122 – Cuprinsul deciziei de sancționare disciplinară

Obligativu, decizia trebuie să cuprindă:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor care au fost încălcate;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile, sau motivele pentru care, prin neprezentarea fără un motiv obiectiv a salariatului la convocarea făcută, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

Art. 123 – Stabilirea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către conducătorul instituției sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, inclusiv în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(2) În cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii stabilite prin prezentul Regulament sau de la cele stabilite prin Contractul colectiv de muncă aplicabil, angajatorul poate dispune concedierea numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile, în condițiile prevăzute în prezentul Regulament, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 124 – Comunicarea deciziei de sancționare disciplinară

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art. 125 – Contestarea deciziei de sancționare disciplinară

Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul / reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Capitolul IX - Răspunderea patrimonială a angajaților

Art.126. Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

Art.127. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art.128. (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

Art.129. În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Art.130. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie. Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art.131. În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit. Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art.132. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Capitolul X - Salarizarea

Criteriile de evaluare a activității profesionale

Procedura de evaluare a performanțelor profesionale

Art.133. (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depusă de salariat în baza contractului individual de muncă.

(2) Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

(3) Drepturile salariale se stabilesc conform legislației în vigoare.

(4) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(5) Salariile se plătesc în sistem bancar, prin carduri și numai în situații deosebite direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(6) Pe baza graficelor de prezență Biroul RUNOS calculează drepturile salariale de care beneficiază fiecare angajat. Graficele de prezență trebuie trimise la Biroul RUNOS cel târziu până la data de 31 a fiecărei luni. Dacă după aceasta data apar modificări acestea se comunică până în prima zi lucrătoare a lunii următoare.

(7) Statele de plată, semnate de cei în drept, documentele primare justificative în baza cărora se acordă drepturile salariale, se păstrează și se arhivează de către angajator în condițiile prevăzute de legislație.

Art. 134 – Confidențialitatea salariului

Salariul este confidențial. În scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare, ca de exemplu:

a) accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.

b) banii vor fi ridicați doar individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceștia sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale etc.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 135 – Scopul criteriilor de evaluare

(1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

Art. 136 – Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor și criteriilor de performanță;

b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;

c) stabilirea abaterilor față de obiectivele și criteriile de performanță adoptate și efectuarea corecțiilor;

d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 137 – Etapele procedurii de evaluare

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 138 - Evaluatorul

(1) Evaluatorul este persoana din cadrul unității sanitare, cu atribuții de conducere a compartimentului/serviciului/secției în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(2) În sensul prezentei proceduri de evaluare, are calitatea de evaluator:

a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a unității sanitare, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;

Art. 139 – Aplicabilitatea procedurii de evaluare

(1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu unele excepții stabilite prin prezentul Regulament Intern.

Art. 140 – Perioada evaluată; perioada de evaluare; subiecții evaluării; excepții

(1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(4) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:

- a) persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;
- b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității;
- c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice;
- d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activității;
- e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice.

Art. 141 – Evaluarea performanțelor în cursul perioadei evaluate

În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior.

Art.142 (1) Evaluarea performanțelor profesionale se face pe baza criteriilor stabilite de către Comitetul Director conform legislației în vigoare.

(2) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale pentru funcțiile de execuție sunt:

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

(3) Pentru funcțiile de conducere se mai adaugă următoarele criterii

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

Art. 143 – Calificativul final al evaluării

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. Poate fi luată în considerare sancționarea disciplinară a angajatului precum și urmarea unor cursuri de pregătire și perfecționare;

- b) între 2,01-3,50 - satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Ar trebui urmate cursuri de pregătire și perfecționare. Nu necesită aprecieri speciale;
- c) între 3,51-4,50 - bine. Performanța se situează în limitele superioare al standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați. Nu necesită aprecieri speciale;
- d) între 4,51-5,00 - foarte bine. Performanța se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați. Necesită o apreciere specială.

Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu. Pentru a obține nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

Pentru funcțiile de conducere, nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare prevăzute la art.141 alin (2) și (3).

Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art. 144 – Contestarea rezultatului evaluării

(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la sefului ierarhic superior evaluatorului.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat, se depune la Biroul RUNOS și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către conducătorul organizației sau o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului organizației. Acesta / aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(5) Salariații evaluați direct de către conducătorul instituției, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Procedura în cazul necorespunderii profesionale

Art.145. Atunci când se constată evaluând activitatea salariatului, în urma procedurii de evaluare, că acesta nu își îndeplinește corespunzător atribuțiile și sarcinile de muncă, acesta urmează a fi avertizat în scris cu privire la lipsurile sale și este indicat un control mai atent al activității acestuia pentru a determina dacă aceasta se îmbunătățește sau nu.

Art.146. Atunci când, după repetate evaluări, activitatea salariatului este încă necorespunzătoare, luând în considerare criteriile de evaluare, se va constitui o comisie care va analiza activitatea și evaluarea/evaluările efectuate salariatului. Din comisie va face parte șeful ierarhic superior al evaluatorului performanțelor profesionale ale salariatului în cauză, precum și medicul de medicina muncii. Se va evita ca în componența comisiei să se includă agajați ai compartimentului din care face parte respectivul salariat. Comisia de cercetare administrativă, va analiza activitatea salariatului, evaluările efectuate salariatului și va întocmi un raport în care se va constata în scris dacă este vorba despre necorespunderea sa profesională. Raportul va fi prezentat spre aprobare managerului.

Art.147. În cazul constatării stării de necorespundere profesională, unitatea, prin conducere și Biroul RUNOS are obligația de a propune salariatului în cauză alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicina muncii. Salariatul va avea la dispoziție trei zile lucrătoare să își exprime, în scris, opțiunea cu privire la locurile de muncă comunicate.

Art.148. În situația în care unitatea nu dispune de locuri de muncă vacante care corespund pregătirii profesionale sau capacității de muncă a salariatului, acesta va avea obligația solicitării sprijinului agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă pentru a putea distribui salariatul.

Art.149. Salariatul nu își exprimă opțiunea în termenul legal de trei zile lucrătoare, precum și după notificarea cazului către agenția teritorială privind ocuparea locurilor de muncă, spitalul poate dispune concedierea salariatului pentru necorespondere profesională. Atunci când concedierea intervine pentru necoresponderea profesională a salariatului, spitalul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii (respectiv de la data evaluării profesionale a salariatului). Această decizie trebuie să fie în scris, să cuprindă motivația în fapt și în drept, să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și indicarea instanței judecătorești competente.

Capitolul XI - Formarea profesională

Art. 150 – Modalitățile de realizare a formării profesionale

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) formarea organizată de partenerii sociali în domeniul relațiilor de muncă și a dialogului social;
- g) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art. 151- Asigurarea accesului periodic la formarea profesională

(1) Angajatorul are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toții salariații cel puțin o dată la 2 ani.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajator.

(3) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, și va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

Art. 152 – Planurile de formare profesională

(1) Angajatorul elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(2) Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor alin. (1) devine anexa la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate.

(3) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

Art. 153- Informații incluse în acte adiționale la contractele individuale de muncă

(1) Participarea la formare profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților, cu consultarea sindicatului și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă

Capitolul XII - Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

A. Referitor la încheierea CIM și la prelucrarea datelor cu caracter personal

Art. 154 - Generalități

(1) În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

Art. 155 – Obligațiile angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă

Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligații:

(1). Să informeze persoana cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract. Obligația de informare se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz. Informarea va cuprinde cel puțin următoarele elemente care se vor regăsi, obligatoriu și în conținutul contractului individual de muncă:

- a) identitatea părților;
 - b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
 - c) sediul angajatorului;
 - d) funcția / ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România sau altor acte normative și atribuțiile postului;
 - e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
 - f) riscurile specifice postului;
 - g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
 - h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată, durata acestora;
 - i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
 - j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
 - k) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
 - l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
 - m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
 - n) durata perioadei de probă, după caz.
- (2) Să solicite persoanei pe care o va angaja, să îi prezinte certificatul medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective;
- (3) Să solicite persoanei pe care o va angaja, testele medicale specifice (dacă este cazul);
- (4) Să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedește că îndeplinește condițiile legale cerute în acest scop:
- a) actul de identitate prin care se face dovada identității, cetățeniei și a domiciliului, sau permisul de muncă, după caz;
 - b) actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea cerută pentru funcția (meseria) ce urmează a o exercita;
 - c) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințe de la angajatorii precedenți, care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate;
 - d) dispoziția de repartizare în muncă, în cazurile prevăzute de lege;
 - e) avizul prealabil (dacă e cazul);
 - f) orice alte acte cerute de lege sau stabilite de angajator (prin anunțul de concurs) în vederea ocupării funcției respective, ca de ex.:
 - certificatul de cazier judiciar;
 - curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice și profesionale;
- (5) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și / sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(6) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă stipulate pe larg în prezentul Regulament și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce urmează a fi angajată să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia.

(7) Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

(8) Anterior începerii activității, angajatorul înmânează salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(9) Angajatorul păstrează la locul de muncă o copie a contractului individual de muncă pentru salariații care prestează activitate în acel loc.

Art. 156 – Verificarea prealabilă a aptitudinilor

(1) Angajatorul efectuează verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale sub forma examenului sau a concursului dacă se impune, cu respectarea prevederilor legale privind constituirea comisiei de examinare.

Art. 157 – Clauze specifice în contractul individual de muncă

(1) În afara clauzelor esențiale, între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.

(2) Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de neconcurență;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidențialitate;
- e) clauza de conștiință.

Art. 158. – Clauza de mobilitate

(1) Prin clauza de mobilitate părțile în contractul individual de muncă stabilesc că, în considerarea specificului muncii, executarea obligațiilor de serviciu de către salariat nu se realizează într-un loc stabil de muncă. În acest caz salariatul beneficiază de prestații suplimentare în bani sau în natură.

(2) Cuantumul prestațiilor suplimentare în bani sau modalitățile prestațiilor suplimentare în natură sunt specificate în contractul individual de muncă.

Art. 159. – Clauza de confidențialitate

(1) Prin clauza de confidențialitate părțile convin ca, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în contractele colective de muncă, contractele individuale de muncă cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor adoptat la nivelul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene sub nr. 2016/679 respectiv prevederilor Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

(2) Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

(3) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate. Contractul de confidențialitatea se semnează și cu terții care îl asistă pe salariat.

Art. 160 – Clauza de conștiință

(1) Clauza de conștiință poate prevedea posibilitatea salariatului de a refuza să execute o sarcină de serviciu în măsura în care aceasta ar contraveni conștiinței sale; motivele refuzului pot avea natură religioasă, morală, politică, politețe și trebuie să fie precizate expres în cuprinsul ei.

Art. 161 – Registrul General de Evidență a Salariaților

(1) Angajatorul va ține o evidență în care să se menționeze activitatea desfășurată în baza contractului individual de muncă și drepturile de care salariații au beneficiat și le vor elibera dovezi despre acestea.

(2) În îndeplinirea obligației prevăzute de lege, conducerea angajatorului sau persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, va întocmi registrul general de evidență a salariaților în termenul și pentru perioada prevăzută de lege.

(3) Registrul general de evidență a salariaților se va înregistra în prealabil la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află sediul angajatorului, data de la care devine document oficial.

(4) Registrul general de evidență a salariaților se completează și se transmite inspectoratului teritorial de muncă în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaților, data angajării, funcția / ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, tipul contractului individual de muncă salariul, sporurile și cuantumul acestora, perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, perioada detașării și data încetării contractului individual de muncă.

(5) Datele din registru și dosarele personale ale fiecărui salariat se păstrează în condiții corespunzătoare, care să asigure securitatea datelor, precum și respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal și ale art. 25 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la statele de plată. Angajatorii răspund pentru asigurarea acestor condiții, precum și pentru orice prejudiciu produs salariatului sau oricărei alte persoane fizice sau juridice prin încălcarea acestor obligații.

(6) La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, inspectoratul teritorial de muncă asigură accesul individual la datele personale din registru. Condițiile, procedura de lucru și limitele accesului la informații se stabilesc cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal, prin ordin comun al ministrului muncii și justiției sociale și al ministrului comunicațiilor și societății informaționale.

(7) În situația în care angajatorul se află în imposibilitatea de a elibera un extras din registru, salariatul/fostul salariat poate solicita inspectoratului teritorial de muncă eliberarea unui extras din registru din care să rezulte activitatea desfășurată la acesta, în calitate de salariat. Inspectoratul teritorial de muncă în cauză eliberează documentul, în baza registrului electronic transmis de angajator, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.

Art. 162 – Alte obligații ale angajatorului

Totodată conducerea angajatorului sau persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, are obligația să întocmească de urgență:

a) structura de personal a instituției, cu precizarea expresă și detaliată a posturilor ocupate / vacante și evidențierea periodică (lunară) și distinctă a situației acestora;

b) dosarul personal al fiecărui salariat / persoană care prestează activitate în baza unor prevederi legale speciale (de ex. cenzorii) și care cuprinde cel puțin următoarele elemente, după caz:

1. actele necesare angajării;

2. contractele individuale de muncă, actele adiționale, informările și celelalte acte referitoare la executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea înscrierilor din registrul mai sus menționat;

Art. 163 – Documente eliberate la cererea salariatului de către angajator

(1) La solicitarea formulată în scris și înregistrată în registrul general de intrări-ieșiri al angajatorului de către salariat / un împuternicit expres al salariatului angajatorul este obligat să elibereze de îndată, pe bază de semnătură, un document care să ateste:

a) activitatea desfășurată de salariat;

b) durata activității;

c) salariul;

- d) vechimea în muncă, meserie și specialitate;
 - e) eventuale alte date cerute de salariați, în legătură cu activitatea sa la acel angajator;
- (2) În dosarul personal al salariatului nu vor fi introduse documente care fac referire la activitățile sau la opiniile sale politice, sindicale, religioase sau de orice altă natură.
- (3) La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat angajatorul este obligat să îi elibereze acestuia:
- a) copii ale documentelor existente în dosarul personal;
 - b) copii ale paginilor din registrul electronic care cuprind înscriserile referitoare la persoana sa și/sau un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, astfel cum rezultă din registrul general de evidență și din dosarul personal, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.
- (4) Documentele sunt eliberate în copie certificată de reprezentantul legal al angajatorului sau de persoana împuternicită de angajator pentru conformitate cu originalul.
- (5) Registrul electronic și dosarele personale ale fiecărui salariat se vor păstra în condiții care să asigure securitatea datelor, precum și păstrarea lor îndelungată și corespunzătoare, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor adoptat la nivelul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene sub nr. 2016/679 respectiv prevederilor Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date. Angajatorul răspunde pentru asigurarea acestor condiții, precum și pentru orice prejudiciu produs salariatului, sau oricărei alte persoane fizice sau juridice, prin încălcarea acestor obligații.
- (5) Copia contractului individual de muncă se păstrează la locul de muncă pe suport hârtie sau pe suport electronic, de către persoana desemnată de angajator în acest scop, cu respectarea prevederilor privind confidențialitatea datelor cu caracter personal.”

Art. 164 – Cumulul de funcții

- (1) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea, cu respectarea prevederilor legale ce stabilesc excepții de la această regulă, în sensul interzicerii totale sau parțiale pentru persoanele vizate de a fi încadrate în alte funcții.
- (2) Salariații cumularzi beneficiază de toate drepturile și sunt ținuti de îndeplinirea tuturor obligațiilor ce le revin salariaților, atât în privința funcției de bază cât și în privința funcției cumulate; ei datorează toate contribuțiile la toate contractele individuale de muncă încheiate, indiferent de forma și durata acestora, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, în limitele excepțiilor stipulate expres de lege.
- (3) În unitățile sanitare, încheierea unui contract individual de muncă cu timp parțial se face cu prioritate, prin cumul de funcții, cu salariații cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată de la locul de muncă respectiv sau din unitate.
- (4) La încheierea contractului individual de muncă cu timp parțial, salariatul poate să fie asistat de liderul sindicatului legal constituit din care face parte, la cerere.
- (5) Posturile vacante și temporar vacante aferente funcțiilor de specialitate medico-sanitară, care nu au putut fi ocupate prin concurs, pot fi ocupate prin cumul și de către persoane din aceeași unitate și numai în condițiile în care programul funcției cumulate nu se suprapune celui corespunzător funcției de bază. În astfel de situații programul funcției cumulate nu poate fi considerat muncă suplimentară.

Art. 165 – Angajarea cetățenilor străini sau apatrizi

Cetățenii străini și apatrizii pot fi angajați prin contract individual de muncă în baza autorizației de muncă sau a permisului de ședere în scop de muncă, eliberată/eliberat potrivit legii cu consultarea scrisă a sindicatului.

Art. 166 – Exercițarea drepturilor și obligațiilor

În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercițarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le încumbă, rezultate din lege, sau în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate inclusiv în cuprinsul prezentului Regulament.

Art. 167 - Modificarea prin acordul părților

(1) Anterior modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le modifice

Modificarea unuia / mai multor elemente esențiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părților, Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (2), în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- durata contractului;
- locul muncii;
- felul muncii;
- condițiile de muncă;
- salariul;
- timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

Art. 168. Cazuri de modificare temporară unilaterală a locului și felului muncii

(1) Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului și în următoarele cazuri, cu respectarea condițiilor prevăzute de Codul Muncii:

- existența unei situații de forță majoră;
- ca sancțiuni disciplinare;
- ca măsuri de protecție a salariatului.

• *SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ*

Art. 169. Drepturi pe timpul suspendării contractului individual de muncă

(1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute, dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin regulamente interne.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

(6) În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

Art. 170. Suspendarea de drept și cea din inițiativa angajatului; comunicare

(1) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei 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;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, 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 intercurrente, 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;
- f) participarea la grevă;

(3) În cazurile de suspendare a contractului individual de muncă de drept sau din inițiativa salariatului, acesta este obligat să comunice actele doveditoare a situațiilor ce generează suspendarea, către angajator în maxim 24 ore de la eliberarea acestora. Actele doveditoare se transmit către unitatea angajatoare, Biroului RUNOS. Procedurile de transmitere, analizare, decizie asupra validității actelor și motivărilor oferite de salariat precum și comunicarea deciziei și procedura de contestare a acesteia sunt stabilite de către Biroul RUNOS.

(4) Motivele de suspendare survenite în situația participării salariatului la grevă vor fi constatate de către angajator prin Proces Verbal de Constatare în formă scrisă, înregistrat în Registrul General de Intrări-Ieșiri al unității.

(5) Contractul individual de muncă se suspendă de drept din momentul luării la cunoștință de către angajator a declarării stării de carantină și a survenirii cazului de forță majoră.

Art. 171. Suspendarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului

(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului :

- a) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- b) 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;
- c) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care implică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

(3) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul unității sau a reprezentanților salariaților, după caz.

Art. 172. Efectele suspendării din cauza unei fapte imputabile salariatului (din inițiativa angajatorului)

În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept ce rezultă din calitatea de salariat.

Art. 173. Alte situații de suspendare a contractului individual de muncă.

Contractul individual de muncă va fi suspendat din inițiativa angajatorului, în situația absențelor nemotivate ale salariatului pentru o perioada de 2 zile consecutive .

Art. 174. Suspendarea prin acordul părților

(1) Suspendarea prin acordul părților poate surveni în cazul:

- a) concediilor fără plată pentru studii;
- b) pentru interese personale,

(2) Pentru acordarea suspendării prin acordul părților, salariatul trebuie să depună o cerere în care să se precizeze motivul. Cererea va fi înregistrată în Registrul General de Intrări-Ieșiri.

(3) În cazul în care suspendarea contractului individual de muncă intervine din inițiativa salariatului pentru formare profesională sau prin acordul părților, angajatorul va informa în scris reprezentanții Sindicatului iar perioada pentru care se solicită suspendarea contractului individual de muncă va fi respectată întocmai, numai dacă pe postul respectiv este angajata temporar alta persoana.

(4) În cazul revenirii salariatului la locul de muncă după expirarea perioadei de suspendare în cazurile menționate la alineatul precedent, angajatorul va informa în scris reprezentanții Sindicatului.

• ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Încetarea de drept a contractului individual de muncă

Art. 175. Acte doveditoare pentru unele cazuri de încetare de drept a contractului individual de muncă

(1) Salariatul care se află în unul din cazurile de încetare de drept a contractului individual de muncă:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, sau, cu caracter excepțional, pentru salariați care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior îndeplinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.
- (2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c)-j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.
- (3) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a), și b) salariatul este obligat să comunice către angajator actele doveditoare a situațiilor ce generează încetarea, în maxim 24 de ore de la intrarea în posesia lor. Pentru cazul decesului salariatului acest termen curge din momentul ridicării actului doveditor de la oficiul de stare civilă de către persoana abilitată.
- (4) Angajatorul nu poate îngreuna sau limita dreptul salariații de a continua activitatea în condițiile prevăzute la alin.1 lit. c) teza întâi.
- (5) pe baza unei cereri formulate cu 30 de zile înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea angajatorului, salariatul poate fi menținut în aceeași funcție maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a contractului individual de muncă.

Art. 176. Nulitatea contractului individual de muncă

- (1) Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.
- (2) Constatarea nulității contractului individual de muncă produce efecte pentru viitor.
- (3) Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.
- (4) Persoana care a prestat munca în temeiul unui contract nul are dreptul la remunerarea acestuia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.
- (5) În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi și obligații pentru salariați care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă / individuale de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri. Constatarea nulității contractului individual de muncă produce efecte pentru viitor.
- (6) Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul părților.-Nulitatea poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege
- (7) Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

• CONCEDIEREA

1.Încetarea contractului individual de muncă din inițiativa Angajatorului

Art. 177. Excepții de la imposibilitatea concedierii

- (1) În cazul reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, concedierea salariaților poate fi dispusă și în cazul în care salariații se află în una din situațiile prevăzute de art.60(1) din Codul Muncii, precum și a art.21 din OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior.

(2) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată prevăzută la art. 21 din OUG nr. 96/2003 are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectoratului teritorial de muncă. Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art. 178. Concedieria pentru motive care țin de persoana salariatului

(1) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau prezentul regulament 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 conform alin.1 lit.a) poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de lege și al contractului colectiv de muncă.

Art. 179. Preavize și propuneri; decizia de concediere

(1) În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică și / sau psihică a angajatului, angajatorul este obligat să emită decizia de concediere în termen de 30 de zile de la data constatării cauzei concedierii, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de 20 zile lucrătoare, preaviz care va fi notificat de urgență salariatului, după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrare-ieșire a documentelor.

(2) În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică și / sau psihică a angajatului, angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate compatibile cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii;

(3) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante constată prin proces verbal acest lucru și solicită, în același timp, sprijinul AJOFM, (Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă), în vederea redistribuirii salariatului corespunzător capacității de muncă constatate de medicul de medicina muncii.

(4) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului în legătură cu existența posturilor vacante, în care acesta are posibilitatea de a-și manifesta expres consimțământul în legătură cu unul din posturile disponibile. Consimțământul trebuie să fie fără obiecțiuni.

(5) În cazul în care, în aceste 3 zile salariatul nu-și manifestă expres consimțământul, precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă conform alineatului (3), angajatorul poate dispune concedierea salariatului, în interiorul termenului de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(6) Decizia de concediere se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă. De asemenea, trebuie să cuprindă durata preavizului, criteriile de stabilire a ordinii de prioritate la concediere în cazul concedierilor colective, precum și lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art.64 Codul Muncii.

Art. 180. Concedierea pentru necorespundere profesională

(1) În cazul în care angajatorul constată necorespunderea profesională a salariatului și va dispune concedierea acestuia, are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile

calendaristice, de la data constatării necorespunderii profesionale, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de 20 zile lucrătoare care va fi notificat de urgență salariatului după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrări ieșiri a documentelor.

(2) Sfera noțiunii de necorespundere profesională poate cuprinde:

- a) neîndeplinirea în mod repetat a normei de timp;
- b) desfășurarea defectuoasă a activității, realizarea unor lucrări / servicii de slabă calitate;
- c) împrejurări ce demonstrează inaptitudinea profesională a salariatului.

(3) Necorespunderea profesională trebuie să se întemeieze pe fapte elocvente, anterioare, de neîndeplinire corespunzătoare, sub aspect profesional, a obligațiilor de serviciu și pe rezultatele evaluării profesionale, prealabilă aplicării concedierii pentru necorespundere profesională.

(4) Concedierea angajatului pentru necorespundere profesională poate fi dispusă numai după efectuarea cercetării prealabile.

(5) Cercetarea salariatului pentru necorespundere profesională se face de către o comisie numită de către angajator. Din comisie va face parte și un reprezentant al sindicatului, desemnat de acesta, al cărui membru este salariatul în cauză.

(6) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte:

- a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
- b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.

(7) Convocatorul va fi înmănat personal salariatului sub semnătură, sau va fi expediat de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

(8) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.

(9) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectiva materie.

(10) Necorespunderea profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare scrisă, orală, practică și alte probe.

(11) În cazul în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În situația în care nu dispune de astfel de posibilități, angajatorul va apela la autoritatea publică locală pentru ocuparea forței de muncă, în vederea soluționării.

(12) Actele cercetării și rezultatul acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de comisie. Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări-ieșiri al unității, actele prezentate în apărare și susținerile prezentate în scris de către salariat (spre exemplu sub forma notei explicative) împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

(13) În cazul în care salariatul refuză să se prezinte la convocarea făcută și nu comunică angajatorului vreun motiv obiectiv de neprezentare ori în cazul în care refuză să dea notă explicativă, persoana ce efectuează cercetarea întocmește un proces verbal în care se stipulează aceste situații, act ce va fi anexat referatului.

(14) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare.

(15) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, angajatorul poate emite și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespundere profesională. Decizia astfel emisă va conține rezultatul cercetării prealabile a salariatului în cauză.

(16) Pe o perioadă de minimum 6 luni de la reluarea activității, considerată perioadă de readaptare, salariații care au beneficiat de concediu de maternitate și/sau concediu legal plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani nu vor putea fi concediați pentru motivul de necorespundere profesională prevăzut de Codul Muncii.

Art. 181. Încetarea de drept a contractului individual de muncă ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate

(1) În cazul încetării de drept a contractului individual de muncă ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, angajatorul are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii, cu aplicațiile specifice concedierii în urma admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane nelegal concediate.

2. Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului

Art. 182. Concedierea individuală pentru motive care nu țin de persoana salariatului

(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 poate fi individuală sau colectivă

(3) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

(4) În cazul în care încetarea contractului individual de muncă este determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia, dificultățile economice, transformările tehnologice sau reorganizarea activității trebuie să rezulte clar din actele unității, iar desființarea locului de muncă să fie consecință directă a unei din aceste situații în care se află unitatea și să se regăsească în organigrama acesteia.

3. Demisia

Art.183. Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință al salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(1) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(2) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(3) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 45 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(4) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele. În această perioadă, salariatul este obligat să își îndeplinească toate sarcinile profesionale la locul de muncă.

(5) Ocuparea locului de muncă al persoanei care a demisionat se supune aceluiași criterii ca și în cazul ocupării posturilor vacante.

(6) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz.

(8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

• PROCEDURA DE REEXAMINARE A FIȘEI POSTULUI

Art.184. Fisa postului unui salariat poate fi modificata si/sau completata de angajator in timpul executarii contractului individual de munca, fara consimtamantul salariatului, in oricare dintre urmatoarele situatii:

- a)-atributiile(sarcinile) de serviciu inscrise in fisa postului nu asigura un grad complet de ocupare a timpului normal de munca.
 - b)-au aparut acte normative noi, care impun salariatului in cauza alt fel de obligatii sau obligatii suplimentare fata de cele inscrise in fisa postului.
 - c)-sarcinile de serviciu nu mai corespund specificului functiei ocupate sau conditiilor pentru care au fost stabilite.
 - d)-exista o neconcordanta intre functia ocupata de salariatul in cauza si atributiile inscrise in fisa postului.
 - e)-salariatul in cauza este promovat in functie sau avansat intr-un grad profesional ori intr-o treapta profesionala superioara.
- Art.185.** (1) Fisa postului va fi reexaminata, de seful/coordonatorul sectiei ,compartimentului, serviciului, biroului unde este incadrat salariatul in cauza, dupa care este supusa avizarii managerului.

- (2) Fisa postului, in forma reexaminata si avizata de managerul spitalului, va fi inmanata salariatului in 2 exemplare originale de catre seful sau ierarhic superior.
- (3) Salariatul a carui fisa a postului a fost supusa reexaminarii si avizarii are obligatia sa semneze de indata pentru luare la cunostinta cele 2 exemplare, unul dintre ele ramanand in posesia lui, iar cel de-al doilea exemplar fiind inapoiat de indata sefului sau ierarhic superior.
- (4) Refuzul implicit sau explicit de a indeplini obligatia prevazuta la alin.(3) echivaleaza cu refuzul de executare (indeplinire) a atributiilor (sarcinilor) de serviciu si constituie abatere disciplinara grava.

B.Referitor la protectia datelor cu caracter personal, conform Regulamentului general privind protectia datelor adoptat la nivelul Parlamentului European si al Consiliului Uniunii Europene sub nr. 2016/679 respectiv prevederilor Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date

Referitor la protectia personalului din cadrul Spitalului care semnaleaza incalcari ale legii - Legea nr. 571 din 14 decembrie 2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii

Art.186. (1) Spitalul de Psihiatrie Mocrea (***Operatorul***) ***este obligat sa intreprinda toate masurile necesare pentru a se intelege de catre toti angajatii ca datele cu caracter personal sunt:***

- a) prelucrate in mod legal, echitabil si transparent fata de persoana vizata ("legalitate, echitate si transparenta");
- b) colectate in scopuri determinate, explicite si legitime si nu sunt prelucrate ulterior intr-un mod incompatibil cu aceste scopuri; prelucrarea ulterioara in scopuri de arhivare in interes public, in scopuri de cercetare stiintifica sau istorica ori in scopuri statistice nu este considerata incompatibila cu scopurile initiale, in conformitate cu articolul 89 alineatul (1) ("limitari legate de scop");
- c) adecvate, relevante si limitate la ceea ce este necesar in raport cu scopurile in care sunt prelucrate ("reducerea la minimum a datelor");
- d) exacte si, in cazul in care este necesar, sa fie actualizate; trebuie sa se ia toate masurile necesare pentru a se asigura ca datele cu caracter personal care sunt inexacte, avand in vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt sterse sau rectificate fara intarziere ("exactitate");
- e) pastrate intr-o forma care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioada care nu depaseste perioada necesara indeplinirii scopurilor in care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi in masura in care acestea vor fi prelucrate exclusiv in scopuri de arhivare in interes public, in scopuri de cercetare stiintifica sau istorica ori in scopuri

statistice, în conformitate cu articolul 89 alineatul (1), sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate prevăzute în prezentul regulament în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate ("limitări legate de stocare");

f) prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare ("integritate și confidențialitate").

(2) Persoanele vizate sunt persoanele a căror date personale vor fi colectate, stocate și prelucrate la nivelul Spitalului, *pacienți, angajați și voluntari*, așa cum reiese *din Evidența activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal*. Evidența activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal prin raportare la persoanele vizate și tipurile de date cu caracter personal se identifică la **ANEXA 1 a Procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal concepută la nivelul Spitalului de Psihiatrie Mocrea**.

(3) Datele *privind sănătatea* se vor prelucra **doar cu acordul expres al persoanelor vizate**. Prelucrarea este necesară în scopuri legate de medicina preventivă, de stabilire a unui diagnostic medical, de furnizarea de asistență medicală sau a unui tratament medical sau de gestionarea sistemelor și serviciilor de sănătate sau de asistență socială, în temeiul dreptului Uniunii sau al dreptului intern sau în temeiul unui contract încheiat cu un cadru medical și *sub rezerva respectării condițiilor și garanțiilor oferite de un profesionist supus obligației de păstrare a secretului profesional sau sub responsabilitatea acestuia*, în temeiul dreptului Uniunii sau al dreptului intern sau în temeiul normelor stabilite de organisme naționale competente sau de o altă persoană supusă, de asemenea, unei obligații de confidențialitate în temeiul dreptului Uniunii sau al dreptului intern ori al normelor stabilite de organisme naționale competente.

(4) Cadrele medicale, instituțiile de sănătate și personalul medical al acestora pot prelucra date cu caracter personal referitoare la starea de sănătate, fără autorizația autorității de supraveghere, numai dacă prelucrarea este necesară pentru protejarea vieții, integrității fizice sau sănătății persoanei vizate.. Prelucrarea datelor cu caracter personal în afara limitelor prevăzute de Regulament este interzisă.

(5) "**Date cu caracter general**" – înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

"Date privind sănătatea" - înseamnă în sensul Regulamentului *date cu caracter personal legate de sănătatea fizică a unei persoane fizice, inclusiv prestarea de servicii de asistență medicală*, care dezvăluie informații despre starea de sănătate a acesteia; - *date cu un nivel mult mai sporit de protecție din pricina faptului că dezvăluirea lor poate afecta semnificativ dreptul la viața privată, conform pct. 51- 54 din preambulul Regulamentului GDPR*.

Art.187. (1) Exceptând situațiile în care prelucrarea datelor personale se realizează pentru executarea unei obligații legale, pentru încheierea sau executarea unui contract, pentru protejarea unui interes legitim, interes public sau interes vital, Spitalul solicită obținerea unui consimțământ expres a persoanei vizate (*pacient major, aparținător pacient minor sau persoană fără discernământ, angajați, voluntari...*), care trebuie să fie explicit redat prin asumarea unei declarații sau printr-o acțiune fără echivoc. **O inacțiune sau tăcerea nu pot constitui consimțământ..**

(2) Regulamentul prevede 8 drepturi specifice în materie de prelucrare a datelor cu caracter personal, care pot fi exercitate de către persoanele vizate, în măsura în care nu aduc atingere drepturilor și libertăților altora:

- Dreptul de acces la date;
- Dreptul la rectificarea datelor;

- Dreptul la ștergerea datelor;
- Dreptul la restricționarea prelucrării;
- Dreptul la portabilitatea datelor;
- Dreptul de opoziție la prelucrarea datelor;
- Dreptul de a nu fi supus unor decizi automatizate, inclusiv profilarea; și
- Dreptul la notificarea destinatarilor privind rectificarea, ștergerea ori restricționarea datelor cu caracter personal.

Orice solicitare din partea persoanei vizate se va soluționa în termen de 15 zile.

(3) *Prevederile Regulamentului se coroborează și cu legislația națională în materia drepturilor pacientului, unde se prevede că toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, în fapt, datele personale de orice fel sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.*

Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

Art.188. (1) Avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bune administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței. Orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită.

(2) Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

a) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

b) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;

c) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

d) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

e) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

f) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

g) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

h) incompetența sau neglijența în serviciu;

i) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

j) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

k) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al Spitalului;

l) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bune administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art.189. (1) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

1. șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;

2. managerului Spitalului;

3. organelor judiciare;

4. organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;

5. comisiilor parlamentare;

6. mass-media;

7. organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;

8. organizațiilor neguvernamentale.

(2) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia constituită în cadrul Spitalului să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă, au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe lina de Internet a spitalului, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate. În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

C. Accesul la date

Art.190. În Spitalul De Psihiatrie Mocrea se vehiculează atât date de interes public cât și date cu caracter confidențial, iar formatul în care se regăsesc aceste date / informații este atât letric cât și electronic. Din punct de vedere al conduitei pe care urmează să o abordeze un angajat din cadrul spitalului se disting trei categorii majore de date, descrise explicit – tipul de data, locația în care se utilizează, motivul pentru care datele se colectează și destinația finală - în Anexa la Planul de dezvoltare a Sistemului Informațional, respectiv :

- Date de interes general / public : Orice informații care se referă la sau rezultă din activitățile unei instituții sau autorități publice ori ale unei regii autonome care utilizează bani publici.

- Date cu caracter personal : Datele cu caracter personal sunt orice informații care se referă la o persoană fizică identificată sau identificabilă. Informațiile diferite care, adunate, pot duce la identificarea unei anumite persoane constituie și ele date cu caracter personal.

- Date confidențiale altele decât cele cu caracter personal:

- informații, date, materiale a căror divulgare neautorizată este de natură să producă daune instituției;

- „informații de uz intern” - informații, date, materiale a căror divulgare înafara instituției trebuie autorizată, divulgarea neautorizată este de natură să producă daune instituției;

Art.191. (1) În funcție de caracterul datelor, sunt stabilite roluri pentru fiecare categorie de personal în parte, pe fiecare tip de document (letric sau electronic) și sunt înscrise în Politica de securitate a Sistemului Informațional.

(2) Există nominalizat Responsabil cu Securitatea Sistemului Informațional, Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal și Responsabil informații publice. Elaborarea și prelucrarea politicilor, precum și soluționarea solicitărilor din domeniul informațional cad în sarcina responsabililor nominalizați, după caz.

(3) Pentru accesul la baza de date electronică suplimentar față de acordul de confidențialitate, se va completa formularul de acces la aplicațiile operaționale care va fi asumat prin semnătură de utilizator, avizat de Responsabilul cu Securitatea sistemului informațional și aprobat de șeful direct.

• Referitor la prevenirea și stingerea incendiilor

Art.192. În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, Spitalul, are următoarele obligații și răspunderi:

1. stabilește prin dispoziție scrisă responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul unității;

2. reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natură sa, să înrăutățească siguranța la foc.

3. aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, deciziile reactualizate ;
 4. numește prin decizie scrisă, una sau mai multe persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, corelate cu natura, complexitatea, volumul și riscul de incendiu prezentate de activitățile desfășurate și asigură persoanelor respective timpul necesar pentru executarea atribuțiilor stabilite.
 5. asigură înscrierea în fișele posturilor a atribuțiilor și responsabilităților persoanelor desemnate prin decizie scrisă să îndeplinească sarcini de prevenire și stingere a incendiilor, precum și luarea la cunoștință de către aceștia a obligațiilor ce le revin ;
 6. să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitatea și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor
 7. asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
 8. să permită în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în nici un fel efectuarea acestora;
 9. să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență;
 10. să întocmească, să actualizeze permanent și să transmită inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind : proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
 11. asigură elaborarea planului de apărare împotriva incendiilor
 12. să permită, la solicitare, accesul forțelor inspectoratului în unitatea sa în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;
 13. să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
 14. să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziție forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamentele de protecție specifice riscurilor care decurg din existența și funcționarea unității, precum și antidotul și medicamentele pentru acordarea primului ajutor;
 15. să utilizeze în unitate numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor certificate conform legii;
 16. să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare
 17. asigură instruirea salariaților proprii, verificând prin persoanele desemnate, modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice atribuțiilor;
 18. stabilește prin decizii personale care vor executa instrucțiuni introductive la angajare, precum și instruire periodică la locul de muncă;
 19. analizează semestrial modul de organizare și desfășurare a activității de apărare împotriva incendiilor;
 20. asigură alocarea distinctă în bugetul anual de venituri și cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor.
 21. să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor
- Art.193. Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de PSI, fiecare salariat, are în procesul muncii, următoarele obligații principale:**

1. să cunoască și să respecte normele generale PSI din unitatea în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere, specifice locului de muncă;
2. să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
3. să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
4. să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
5. să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
6. la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
7. să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
8. să comunice imediat șefilor ierarhici ai personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
9. să coopereze cu membrii serviciului PSI și cu ceilalți salariați desemnați de angajator, atât cât le permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
10. să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui salariat aflat într-o situație de pericol;
11. să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora, precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;
12. în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor fiecare salariat este obligat ca pe lângă îndatoririle amintite să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

Capitolul XIII - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 194 –(1) Orice salariat are dreptul de a adresa Spitalului, petiții formulate în formă scrisă, semnate și datate. În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

(2) Conducerea unității va repartiza cu rezoluțiune scrisă petițiile către servicii, birouri, compartimente, secții, Consiliul etic, etc în funcție de obiectul acestora. Secretariatul unității înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, pe bază de semnătură în Registrul de intrări ieșiri.

(3) Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de muncă.

Art. 195 – Înregistrarea și soluționarea sesizărilor / contestațiilor / reclamațiilor

(1) Sesizarea / Contestarea / Reclamația formulată de angajat va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri.

(2) Petiția va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen care să nu depășească maxim 30 zile calendaristice de la data înregistrării acesteia, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt.

(3) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea / contestația / reclamația de îndată, în următoarele modalități:

- a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- b) prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

Capitolul XIV - Deciziile Managerului emise în activitatea de conducere a Spitalului

Art.196. În activitatea de conducere a Spitalului, managerul emite decizii. Deciziile Managerului se emit pe baza și în executarea legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, a Contractului de Management, a ordinelor și instrucțiunilor Ministerului Sănătății și dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean/a hotărârilor consiliului județean.

Art.197. Deciziile managerului sunt elaborate de Biroul RUNOS al unității.

În vederea elaborării deciziei cu care a fost însărcinat Biroul RUNOS, toate secțiile, laboratoarele, serviciile, birourile ori compartimentele din cadrul unității au obligația de a comunica în scris un referat care să cuprindă toate informațiile necesare elaborării deciziei, precum și documentele și aprobările necesare definitivării acesteia. După semnarea deciziei de către Manager, Biroul RUNOS va asigura:

1. numerotarea deciziilor în cadrul anului calendaristic și arhivarea acestora, în original;
2. transmiterea deciziei către persoanele la care se referă dispoziția ori persoanele care au obligația punerii lor în aplicare;
3. deciziile se comunică sub semnătură în termen de 24 de ore de la data emiterii lor.

Pentru numerotarea deciziei există Registrul de decizii care se completează și se păstrează de către Biroul RUNOS.

Art.198. Conducătorii secțiilor, serviciilor, birourilor ori compartimentelor din cadrul unității au obligația de a înainta managerului un referat de emiteră a deciziei pentru aspecte de fond din aria proprie de competență.

Referatul constă în propuneri care privesc îndeplinirea atribuțiilor pe care le are secția, laboratorul, serviciul, biroul ori compartimentul și este datat și semnat de conducător care va atașa la referat toate informațiile și documentele pe care se fundamentează și care sunt necesare definitivării deciziei.

Propunerile trebuie să fie temeinic fundamentate, luându-se în considerare interesul public, legislația în vigoare, regulamentul de organizare și funcționare a unității, regulamentul intern.

Referatul trebuie să fie formulat clar, fluent și inteligibil, fără dificultăți sintactice și pasaje obscure sau echivoce. Forma și estetica exprimării nu trebuie să prejudicieze stilul juridic, precizia și claritatea referatului.

Referatul întocmit conform precizărilor anterioare se va depune la secretariatul unității urmând circuitul documentelor în unitate.

Art.199. Secțiile, serviciile, birourile ori compartimentele din cadrul unității au obligația de a înainta managerului un referat de modificare a unei decizii care privește aspecte din aria proprie de competență, întotdeauna când intervin situații care sunt de natură a modifica fondul deciziei ori componenta nominală a vreunei comisii constituită prin decizie, referat care va fi conform cerințelor prevăzute mai sus.

Art.200. În cazul în care după emiteră deciziei se descoperă erori materiale în cuprinsul deciziei, se va proceda la emiteră unei decizii cuprinzând rectificările necesare.

Art.201. Decizia încetează să producă efecte, prin:

- îndeplinirea obiectivelor pentru care a fost emisă;
- revocarea acesteia de către manager;
- emiteră unei alte decizii, ulterioare, pentru același obiectiv.

Art.202. Orice modificare a deciziei emise va fi comunicată persoanelor implicate și nominalizate, atât în decizia inițială cât și în decizia ulterioară modificatoare

Capitolul XV - Dispoziții finale

Art. 203 - Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament

Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament este de competența instanțelor judecătorești – tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

Art. 204 - Responsabilitatea privind întocmirea și modificarea prezentului Regulament

Prezentul Regulament este întocmit și se modifică de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz.

Art. 205 – Informarea salariaților cu privire la conținutul prezentului Regulament

(1) Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul prezentului Regulament, care se afișează la sediul angajatorului; anterior acestui moment prezentul Regulament nu-și poate produce efectele.

(2) Persoanele nou angajate sau persoanele detașate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin prezentul Regulament .

(3) Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de către șeful/coordonatorul secției/compartimentului/serviciului/biroului în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul individual de muncă, un exemplar din formularul de luare la cunoștință a reglementărilor Regulamentului Intern

Art. 206 – Modul de informare a salariaților privind conținutul prezentului Regulament

(1) Prezentul Regulament se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul unității, în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea acesteia. Exemplarele sunt puse la dispoziția angajaților în Biroul RUNOS.

(2) Angajatorul are obligația de a avea în permanență la dispoziție un număr de 3 exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajați și a căror punere la dispoziție nu o poate refuza.

(3) Angajații sunt obligați să semneze de luare la cunoștință și de respectare a reglementărilor Regulamentului Intern. În cazul în care nu sunt de acord cu anumite reglementări ale Regulamentului Intern, angajatul va putea utiliza Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților stabilită prin prezentul Regulament.

Art. 207 – Informarea cu privire la modificarea prezentului Regulament

Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului Regulament, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite de legislație și de prezentul Regulament.

Art. 208 – Aprobarea și intrarea în vigoare a prezentului Regulament

Prezentul Regulament al Spitalului de Psihiatrie Mocrea a fost aprobat la data de 26.02.2021 și intră în vigoare la data de 26.02.2021.

**Aprobat
Manager**
Ec. Pele Monica

**Aprobat
Comitet Director**

Director medical
Dr. Mila Camelia

Director financiar – contabil
Ec. Guler Alexandru

Aviz Sindicat Sanitas
As. Abrudean Sorin

Aviz Consiliul Etic
Președinte Consiliul Etic
Dr. Borzak Zoltan-Felician