



SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE FLORESTI
STR. Gh. Gr. Cantacuzino nr. 44, Jud. Prahova
C.U.I.: 16616504

Tel/fax: 0244 369.215/0244 369.321

Email: tbcflorestiph@yahoo.com



unitate aflată

SPITAL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE FLOREȘTI - PRAHOVA	
INTRARE IEȘIRE	Nr. 1397
Ziua. 17	Luna. 03 Anul. 2026

REGULAMENT INTERN

CUPRINS:

- CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE**
- CAPITOLUL II – CONSILIUL DE ADMINISTRATIE**
- CAPITOLUL III – COMITETUL DIRECTOR**
- CAPITOLUL IV – CONSILIUL MEDICAL**
- CAPITOLUL V – CONSILIUL ETIC**
- CAPITOLUL VI – DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI**
- CAPITOLUL VII- DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR**
- CAPITOLUL VIII – ATRIBUTIILE UNITATII**
- CAPITOLUL IX – ATRIBUTIILE PERSONALULUI**
- CAPITOLUL X- INCHEIEREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA**
- CAPITOLUL XI- TIMPUL DE MUNCA**
- CAPITOLUL XII- NORMA DE MUNCA SI SALARIZAREA**
- CAPITOLUL XIII-FORMAREA PROFESIONALA**
- CAPITOLUL XIV- REGULUI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII, ASIGURAREA EGALITATII DE SANSE**
- CAPITOLUL XV- PROTECTIA SALARIATILOR DIN SPITAL IMPOTRIVA AGRESIUNILOR SI A HARTUIRII SEXUALE SI MORALE LA LOCUL DE MUNCA HARTUIREA SEXUALA SI MORALA**
- CAPITOLUL XVI- REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE, ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE, REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA**
- CAPITOLUL XVII-CONFLICTELE DE MUNCA**
- CAPITOLUL XVIII- GREVA**
- CAPITOLUL XIX – REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA**
- CAPITOLUL XX- REGULI PRIVIND APARAREA IMPOTRIVA INCENDIILOR**
- CAPITOLUL XXI- RASPUNDEREA PATRIMONIALA**
- CAPITOLUL XXII – PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR, PACIENTILOR, APARTINATORILOR SI A ALTOR PERSOANE INTERESATE**
- CAPITOLUL XXIII – MODALITATEA DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**
- CAPITOLUL XXIV- MODALITATEA DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**
- CAPITOLUL XXV - CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR**
- CAPITOLUL XXVI – NORME OBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE**

CAPITOLUL I **DISPOZITII GENERALE**

Art. 1. Spitalul de Pneumoftiziologie Floresti este unitate sanitara cu personalitate juridica, de utilitate publica, subordonata Directiei de Sanatate Publica Prahova si autoritatii administratiei publice locale si are ca obiect de activitate prestarea de servicii medicale in sectiile cu paturi si in ambulatoriul de specialitate.

Art. 2. Pentru realizarea corespunzatoare a obiectivelor propuse, in concordanta cu dispozitiile cuprinse in art. 241- 246 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, cat si in Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 950/26.07.2004 privind Regulamentul Intern al spitalelor, s-a elaborat prezentul Regulament Intern al Spitalului de Pneumoftiziologie Floresti.

Art. 3. Prevederile Regulamentului Intern au la baza Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii – Titlul VII - “Spitalele”, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea 46/2003 privind drepturile pacientului, Hotararea nr. 2/2012 privind adoptarea Statutului si Codul deontologiei medicale ale Colegiului Medicilor din Romania, H.G. nr. 562/2009 pentru aprobarea Strategiei de descentralizare in sistemul de sanatate, O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul de atributii exercitate de M.S. catre autoritatile administratiei publice locale, H.G. nr. 56/2009 privind Normele de aplicare a O.U.G. nr. 162/2008 referitor la transferul de atributii exercitate de M.S. catre autoritatile administratiei publice locale, Contractul colectiv de munca la nivel de sector bugetar-sanatate 2023-2025 nr.1480/11.09.2023, Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului, precum si alte reglementari legale in vigoare, atat cu caracter general cat si specific domeniului sanitar.

Art. 4. Prezentul Regulament Intern se aplica:

- tuturor salariatilor unitatii incadrati cu contract individual de munca, indiferent de felul si durata acestuia, de la data semnarii contractului;
- cadrelor didactice care desfasoara diferite activitati in spital;
- personalului incadrat intr-o alta unitate si care efectueaza stagii de pregatire profesionala, cursuri de perfectionare, specializare, garzi, etc. in cadrul spitalului;
- elevilor si studentilor care fac practica profesionala;
- voluntarilor care presteaza activitate in cadrul spitalului ;
- persoanele fizice autorizate si firmelor care asigura diverse servicii in incinta unitatii.

Art. 5. Dispozitiile referitoare la organizarea timpului de lucru si disciplina se aplica in mod corespunzator oricaror altor persoane pe timpul prezentei in unitate sau altor activitati desfasurate in incinta spitalului.

CAPITOLUL II **CONSILIUL DE ADMINISTRATIE**

Art.6. Urmare a Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, in cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Floresti functioneaza un **consiliu de administratie**, format din 8 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

Art. 7. Membrii consiliului de administrație sunt:

- a) 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Prahova;
- b) 3 reprezentanți numiți de consiliul local Floresti, din care unul este economist;
- c) un reprezentant numit de primarul comunei Floresti;
- d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România;
- e) un reprezentant al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali Prahova,

cu statut de invitat.

Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot. Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.

Art.8. Membrii consiliului de administrație al spitalului public se numesc prin act administrativ de catre institutiile prevazute la articolul 4.

Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

Art. 9. Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) stabilește, cu avizul ordonatorului principal de credite, tema proiectului de management, în concordanță cu nevoile unitatii sanitare;
- c) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale.
- d) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- e) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii și orice achiziție directă care depășește suma de 50.000 lei;
- f) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- g) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director, în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art.178 alin (1) și la art.184 alin.(1) din Legea nr.95 din 14 aprilie 2006;
- h) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activități desfășurate în spital, stabilind tematica și obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- i) aprobă propriul regulament de organizare și funcționare în condițiile legii.

Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

Membrii consiliului de administrație al spitalului public pot beneficia de o indemnizație lunară de maximum 1% din salariul managerului.

CAPITOLUL III

COMITETUL DIRECTOR

Art. 10. (1) Conducerea executivă a spitalului este asigurată de **comitetul director**.

(2) Din comitetul director fac parte:

- a) managerul spitalului;
- b) directorul medical;
- c) directorul financiar contabil;

(2.1) Personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat poate desfășura activitate medicală în unitatea sanitară respectivă. Programul de lucru se stabilește de comun acord cu managerul spitalului.

(2.2) Personalul de specialitate medico-sanitar prevăzut la alin. (2.1) desfășoară activitate medicală în cadrul funcției de conducere ocupate.

(2.3) Membrii comitetului director, șefii de secție, șefii de laboratoare sau șefii de servicii medicale nu mai pot desfășura nici o altă funcție de conducere prin cumul de funcții.

(3) Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

(4) Comitetul director conduce activitatea întreaga a spitalului iar atribuțiile comitetului director sunt stabilite prin ordin al ministrului sănătății publice..

(5) În spitalele clinice, directorul medical poate fi un cadru didactic universitar medical.

(6) Comitetul director al spitalului are următoarele atribuții:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

5. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;
6. elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii managerului;
7. urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
8. analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
9. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;
11. elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;
12. la propunerea consiliului medical, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
13. analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
14. intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta autoritatii de sanatate publica judetene, precum si Ministerului Sanatatii Publice, la solicitarea acestora;
15. negociaza, prin manager, directorul medical si directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
16. se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului spitalului public, si ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;
17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
18. negociaza cu seful de sectie/laborator si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului;
19. raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
20. analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului.
21. să întărească disciplina privind protecția datelelor cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR prin:
 - luarea la cunoștință și însușirea procedurilor privind protecția datelor cu caracter personal la nivelul spitalului;
 - participarea la instruirile specifice organizate la nivelul spitalului (on-line și/sau on site);
 - implementarea de zi cu zi a cerințelor privind gestionarea în siguranță a datelor cu caracter personal ;
 - asigurarea că măsurile de securitate tehnice, fizice și organizatorice stabilite sunt aplicate în mod corespunzător și de către tot personalul ;
 - obținerea resurselor și efectuarea analizelor necesare pentru a se asigura că informațiile și activele informaționale sunt protejate în mod corespunzător.
 - informarea Responsabilului cu protecția datelor despre încălcările reale sau presupuse ale politicilor de confidențialitate a datelor din zona lor de responsabilitate (incidente privind confidențialitatea datelor), astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.

CAPITOLUL IV

CONSILIUL MEDICAL

Art. 11. Consiliul medical este alcatuit din sefi de sectii, de laboratoare, farmacistul-sef.

Directorul medical este presedintele consiliului medical.

Atribuțiile consiliului medical sunt reglementate prin Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, dupa cum urmeaza:

- a) imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor;
- b) monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate;
- c) înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
- d) propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- e) alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății.
- f) pentru abordarea cazurilor complexe, medicii sefi de sectie sau alti medici delegati de acestia se pot constitui in echipe multidisciplinare de diagnostic si tratament.

CAPITOLUL V

CONSILIUL ETIC

Art. 12. (1) In cadrul spitalului se constituie consiliul etic, format din 7 membri, pentru o perioada de 3 ani, cu următoarea reprezentare:

- a) un reprezentant ales al corpului medical al spitalului, din personalul cu integrare clinică;
 - b) 3 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului, altul decât personalul cu integrare clinică;
 - c) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
 - d) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.
- (2) Secretarul consiliului etic este un angajat cu studii superioare al spitalului, desemnat prin decizie a managerului. Secretarul nu are drept de vot în cadrul ședințelor consiliului de etică. Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului.
- (3) Membrii consiliului etic beneficiază cu prioritate de instruire în domeniul eticii și integrității.
- (4) Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.
- (5) Atribuțiile consiliului etic, precum și procedura de lucru a acestuia sunt prevazute de legislatia în vigoare(Ordinul MS 1502/2016).
- (5.1) Consiliul etic are potrivit prevederilor legale în vigoare următoarele atribuții:
- a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
 - b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
 - c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
 - d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
 - (i) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico- sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
 - (ii) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - (iii) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - (iv) nerespectarea demnității umane;
 - e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);
 - f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;

- g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
 - h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
 - i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
 - j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
 - k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
 - l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
 - m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
 - n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
 - o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.
- (5.2) Consiliul etic poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

CAPITOLUL VI

DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

Art. 13. – Conform Codului Muncii, angajatorul are în principal, următoarele drepturi:

- f) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- g) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
- h) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- i) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- j) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si Regulamentului Intern.

(2) Angajatorului ii revin in principal urmatoarele obligatii:

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere, la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- d) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii;
- e) sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile care sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- f) sa plătească toate contributiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să retina și să vireze contributiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) sa înființeze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- i) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;
- j) angajatorul are obligatia sa asigure: pentru locurile de munca cu foc continuu, centrala termica, bloc alimentar:
 - receptionarea si punerea in functiune a instalatiilor; utilajelor, si masinilor, cu respectarea stricta a prevederilor din documentatia tehnica;
 - respectarea riguroasa a normelor tehnice privind exploatarea instalatiilor, utilajelor si masinilor, precum si echiparea acestora cu aparatura de masura, control si automatizare, verificare si mentinerea aparaturii in stare perfecta de functionare;
 - efectuarea reparatiilor de intretinere, revizii si reparatii, cu respectarea riguroasa a normelor si normativelor tehnice;

- organizarea judicioasa a muncii in schimburi, a controlului si asistentei tehnice in toate schimburile prin personal calificat, in masura sa intervina operativ pentru indrumarea procesului de productie si prevenire a oricaror dereglari, intreruperi si avarii;
 - desemnarea persoanelor care asigura asistenta tehnica a celor autorizate sa dispuna oprirea sau repunerea in functiune a instalatiilor, utilajelor si masinilor;
 - luarea masurilor pentru protectia muncii, prevenirea si stingerea incendiilor, dotarea locurilor de munca, cu mijloace de productie, a instalatiilor si cu aparatura si materialele necesare in acest scop;
 - asigurarea personalului muncitor cu echipament de protectie si de lucru specific locului de munca cu grad ridicat de pericol in vederea prevenirii accidentelor, exploziilor si incendiilor;
 - este interzis fumatul sau introducerea de tigari, chibrituri, brichete, materiale si produse care ar putea provoca incendii sau explozii;
 - efectuarea serviciului de paza si ordine in conditiile prevazute de lege, stabilirea regulilor stricte privind intrarea si iesirea din unitate; interzicerea accesului in unitate a personalului care se prezinta la programul de lucru sub influenta alcoolului;
 - respectarea si aplicarea riguroasa a tuturor reglementarilor privind siguranta in functionare a instalatiilor, utilajelor, masinilor, cazanelor, instalatiilor sub presiune, instalatiilor de ridicat, aparatelor consumatoare de combustibil, aparaturii de masura, control si automatizare.
- k) eliberarea de legitimatii tuturor persoanelor nou incadrate in munca;
- l) sa examineze cu atentie si sa ia in considerare observatiile, sugestiile si propunerile de masuri privind imbunatatirea eficientei muncii formulate de persoanele incadrate in munca, incunostiintandu-i pe acestia despre modul de rezolvare;
- m) sa intocmeasca aprecierile anuale privind activitatea profesionala a celor incadrati in munca, aducandu-le la cunostinta acestora conform prevederilor legale in vigoare;
- n) persoanele din colectivul de conducere, pe langa obligatiile ce le au in aceasta calitate, au totodata si celelalte indatoriri care revin oricarui incadrat in munca.

CAPITOLUL VII

DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art.14. - Conform Codului Muncii, salariatii au in principal urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa conform legii;
- b) dreptul la pauza de masa si repausul zilnic precum si repaus saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratamente;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

(2) Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a). obligatia de a realiza norma de munca si de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b). obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c). obligatia de a respecta prevederile cuprinse in Regulamentul Intern in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- d). obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- e). obligatia de a respecta masurile de securitate si de sanatate a muncii in spital;
- f). obligatia de a respecta secretul de serviciu;

- g). sa respecte programul de lucru al unitatii si sa foloseasca integral si cu maxima eficienta timpul de munca numai pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu stabilite de conducere prin fisa postului pentru fiecare functie;
- h). sa execute intocmai si la timp obligatiile de serviciu ce le revin conform dispozitiilor date de conducerea unitatii si de catre sefii ierarhici;
- i) sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca;
- j) sa respecte normele de protectie a muncii precum si cele privind folosirea echipamentului de protectie si de lucru, a normelor de prevenire a incendiilor sau a oricaror situatii care ar pune in primejdie cladirile, instalatiile unitatii sau viata si integritatea corporala ori sanatatea unor persoane;
- k) sa instiinteze sefii ierarhici superiori de indata ce au constatat existenta unor nereguli, abateri sau greutati ori lipsuri in munca;
- l) sa apere proprietatea statului si sa contribuie la dezvoltarea ei; inlaturarea oricaror neglijente in pastrarea si administrarea bunurilor;
- m) sa nu paraseasca locul de munca pana la sosirea schimbului, in caz de neprezentare la timp a schimbului este obligat sa anunte seful ierarhic pentru a lua masurile ce se impun;
- n) sa-si ridice necontenit calificarea profesionala, sa urmeze si sa absolve cursurile de perfectionare organizate de unitate;
- o) sa mentina ordinea si curatenia la locul de munca;
- p) la predarea serviciului personalul medico-sanitar va informa in scris schimbul despre toate cazurile (bolnavii care trebuie urmariti in mod deosebit cu privire la medicatia si conduita de urmat);
- q) sa nu se opuna oricaror controale ce se fac de catre organele competente;
- r) sa respecte planificarea concediilor de odihna facute de catre angajator in mod esalonat pe toate durata anului calendaristic in vederea asigurarii serviciului, alaturi de garantarea drepturilor si intereselor celor incadrati in munca;
- s) utilizarea timpului de lucru in interesul bolnavului si a profesiei;
- t) respectarea si aplicarea normelor privind calitatea actului medical si regulile de etica profesionala;
- u) cunoasterea si utilizarea corespunzatoare a aparatelor medicale potrivit parametrilor de functionare din documentatia tehnica si conditii de deplina siguranta;
- v) utilizarea conform prescriptiilor a materialelor sanitare, a medicamentelor si produselor farmaceutice;
- w) apararea patrimoniului unitatii prin prevenirea si combaterea sustragerilor si degradarea bunurilor unitatii;
- x) obligatia de a consulta intranetul și alte canale sau aplicații utilizate de spital pentru instruirea și conștientizarea angajaților;
- y) sa pastreze confidențialitatea datelor personale și medicale ale pacienților și a altor informații, conform legilor de drept intern și conform Regulamentului UE 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal;
- z) salariații au obligația de a semnala imediat șefului direct o încălcare reală sau presupusă a securității datelor cu caracter personal, astfel încât Spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- aa) salariații vor fi instruiți cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 și cu privire la cerințele de protecție a datelor de natura personală. Toți salariații au obligația de a participa la aceste instruirii (on line și/sau on site).

CAPITOLUL VIII

ATRIBUTILE UNITATII

Art.15. Din punct de vedere al structurii organizatorice, spitalul nostru este Spital de Pneumoftiziologie.

Art.16. Spitalul este obligat in principiu sa asigure:

- a) spitalul asigura conditii de investigatii medicale, tratament, cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nozocomiale , conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii.
- b) spitalul raspunde, in conditiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea conditiilor de cazare, igiena, precum si pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacientilor;
- c) spitalul desfasoara activitatea de educatie medicala si cercetare (EMC) pentru medici, asistenti medicali si alt personal; costurile acestor activitati sunt suportate de personalul beneficiar. Spitalele clinice pot suporta astfel de costuri, in conditiile alocarilor bugetare.

- d) spitalul are obligatia de a acorda primul ajutor si asistenta medicala de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital, daca starea sanatatii persoanei este critica. Dupa stabilirea functiilor vitale, spitalul va asigura, dupa caz, transportul obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico-sanitara de profil.
- e) spitalul va fi in permanenta pregatit pentru asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora.
- f) efectuarea internarilor, consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale bolnavilor spitalizati;
- g) stabilirea corecta a diagnosticului si conduitei terapeutice pentru pacientii spitalizati;
- h) aprovizionarea si distribuirea medicamentelor;
- i) aprovizionarea cu substante si materiale de curatenie si dezinfectie;
- j) aprovizionarea in vederea asigurarii unei alimentatii corespunzatoare, atat din punct de vedere calitativ cat si cantitativ, respectand alocatia de hrana alocata conform legislatiei in vigoare;
- k) asigurarea unui microclimat corespunzator astfel incat sa fie prevenita aparitia de infectii nosocomiale;
- l) realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de protectia muncii si paza contra incendiilor conform legislatiei in vigoare;
- m) in perioada de carantina sa limiteze accesul vizitatorilor in spital, se interzice vizitarea pe sectie, conform Ordinului 1284 din 17 decembrie 2012 privind reglementarea programului de vizite al apartinatorilor pacientilor internati in unitatile sanitare publice;
- n) incheie acorduri de colaborare cu spitalele din judet sau din alte judete pentru pacientii critici, in vederea respectării protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic.
- o) informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii si evolutiei acesteia, in scopul asigurarii eficientei tratamentului aplicat;
- p) asigurarea alimentatiei bolnavilor, adecvat, la sala de mese sau la patul bolnavului, daca acesta ramane in salon, fiind imobilizat;
- q) asigura semnalizarea corespunzatoare, in zona si in interior, a circuitelor functionale, in special a celor utilizate de pacientul internat.
- r) asigura libertatea de deplasare a pacientului in afara sectiei, in cadrul spitalului, cu exceptia perioadelor de vizita medicala, carantine, necesitatilor de imobilizare la pat etc.
- s) spitalul asigura accesul neingradit pacientilor/apartinatorilor/vizitatorilor, la registrul sugestii, reclamatii si sesizari aflate in interiorul sectiilor, de regula la birourile de internari cat si prin intermediul formularelor de sesizari online aflate pe site-ul spitalului.
- t) la externarea pacientului va elibera: biletul de externare, scrisoarea medicala, prescriptia medicala, certificatul de constatare a decesului (dupa caz).
- u) asigura anuntarea apartinatorilor in cazul decesului pacientului, cu respectarea procedurilor interne in astfel de situatii.

CAPITOLUL IX

ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art. 17. Personalul incadrat in unitate are obligatia sa isi desfasoare activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale, codului de deontologie medicala si cerintelor postului.

Art. 18. Principalele indatorii ale angajatilor sunt urmatoarele:

- a) asigura monitorizarea specifica a bolnavilor conform recomandarilor medicale;
- b) respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si medicamentelor cu regim special;
- c) organizeaza si desfasoara programul de educatie pentru sanatare, activitati de consiliere, atat pentru pacienti, cat si pentru apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;
- d) utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea, depozitarea, transportul si eliminarea finala a materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat (si se asigura de depozitarea acestora in vederea distugerii;)
- e) respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;

- f) poarta echipamentul corespunzator functiei pe care o detine, in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal, dupa urmatoarele coduri de culoare:
 - a. medici – alb;
 - b. asistenti/asistente medicale – albastru menta;
 - c. infirmiere/ingrijitoare de curatenie – verde ;
 - d. Bloc Alimentar – alb;
 - e. personal sanitar (farmacisti, kinetoterapeuti) – alb pentru studii superioare, albastru menta- pentru studii medii;
 - f. muncitori Comp. tehnic – negru;
- g) respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care colaboreaza;
- h) respecta secretul profesional;
- i) respecta programul de lucru si regulamentul intern;
- j) in intreaga activitate desfasurata in cadrul spitalului, intregul personal medico-sanitar are obligatia de a folosi un limbaj politicos atat fata de pacienti cat si fata de vizitatori si de insotitorii pacientilor.
- k) executa orice alte sarcini de serviciu in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului.
- l) are obligatia sa indeplineasca toate sarcinile cuprinse in fisa postului.
- m) are obligatia sa respecte codul de conduita etica;
- n) obligatia de a consulta intranetul și alte canale sau aplicații utilizate de spital pentru instruirea și conștientizarea angajaților.
- o) pastreaza confidentialitatea datelor personale și medicale ale pacienților și a altor informații, conform legilor de drept intern și conform Regulamentului UE 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal.
- p) salariații au obligatia de a semnală imediat șefului direct o încălcare reală sau presupusă a securității datelor cu caracter personal, astfel încât Spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.
- q) salariații vor fi instruiți cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 și cu privire la cerințele de protecție a datelor de natura personală. Toți salariații au obligatia de a participa la aceste instruirii (on line și/sau on site).
- r) asigură gestionarea dosarului pacientului astfel:
 1. pe toată perioada spitalizării, foaia de observație clinică generală a bolnavului internat pe secție se păstrează în dosarele cu foi de observație ale secției respective, în camera asistentului-șef, care va fi responsabil de gestiunea dosarelor pacienților;
 2. dosarul va avea un opis zilnic care cuprinde: numele și prenumele pacientului; numărul foii de observație; salonul/ rezerva unde se află internat;
 3. o listă centralizată cu pacienții, foaia de observație clinică generală corespunzătoare și salonul unde sunt aceștia cazați vor fi afișate zilnic la camera asistentelor;
 4. foaia de observație clinică generală va însoți bolnavul la investigațiile paraclinice și, după completarea acestora de către medicul respectiv, va fi adusă și returnată de către personalul însoțitor asistentului-șef sau medicului de gardă, după caz.
- s) organizeaza si desfasoara programul de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, atat pentru pacienti, cat si pentru apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;
- t) utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea, depozitarea, transportul si eliminarea finala a materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat (si se asigura de depozitarea acestora in vederea distugerii);
- u) respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- v) poarta ecuson ;
- w) obligatia salariatului de a comunica angajatorului motivul unei absente de la programul de lucru in primele 3 zile de la absentare, in scopul facilitarii inregistrarii in Revisal, conform prevederilor Hot. nr. 295/2025 cu modificarile si completarile ulterioare.

CAPITOLUL X

INCHEIEREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA, SI INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

1. INCHEIEREA CONTRACTULUI DE MUNCA

Art. 19. Contractul individual de munca este contractul in temeiul caruia o persoana fizica, denumita salariat, se obliga sa presteze munca pentru si sub autoritatea unui angajator, persoana fizica sau juridica, in schimbul unei remuneratii denumita salariu.

Art. 20. Clauzele contractului individual de munca nu pot contine prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative sau contracte colective de munca.

Art. 21. (1) Contractul individual de munca se incheie pe durata nedeterminata

2) Prin exceptie, contractul individual de munca se poate incheia si pe durata determinata, in conditiile expres prevazute de lege.

Art. 22. (1) Persoana fizica dobandeste capacitate de munca la implinirea varstei de 16 ani.

(2) Persoana fizica poate incheia un contract de munca in calitate de salariat si la implinirea varstei de 15 ani, cu acordul parintilor sau al reprezentantilor legali, pentru activitati potrivite cu dezvoltarea fizica, aptitudinile si cunostintele sale, daca astfel nu ii este periclitata sanatatea, dezvoltarea si pregatirea profesionala.

(3).Incadrarea in munca a persoanelor sub varsta de 15 ani este interzisa. (4).Incadrarea in munca a persoanelor puse sub interdictie judecatoreasca este interzisa.

(5).Incadrarea in munca in locuri grele, vatamatoare sau periculoase se poate face

dupa implinirea varstei de 18 ani; aceste locuri de munca se stabilesc prin hotarare a Guvernului.

Art. 23. Este interzisa sub sanctiunea nulitatii absolute, incheierea unui contract individual de munca in scopul prestarii unei munci sau a unei activitati ilicite sau imorale.

Art. 24. (1) Contractul individual de munca se incheie in baza consimtamantului partilor, in forma scrisa, in limba romana. Obligatia incheierii contractului individual de munca in forma scrisa revine angajatorului.

(2) In situatia in care contractul individual de munca nu a fost incheiat in forma scrisa, se prezuma ca a fost incheiat pe o durata nedeterminata, iar partile pot face dovada prevederilor contractuale si a prestatiilor efectuate prin orice alt mijloc de proba.

(3) Munca prestata in temeiul unui contract individual de munca confera salariatului vechime in munca.

Art. 25. (1) Anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca, angajatorul are obligatia de a informa persoana care solicita angajarea ori, dupa caz, salariatul, cu privire la clauzele esentiale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract sau sa le modifice.

(2) Obligatia de informare a persoanei selectate in vederea angajarii sau a salariatului se considera indeplinita de catre angajator la momentul semnarii contractului individual de munca sau a actului aditional, dupa caz.

(3) Persoana selectata in vederea angajarii ori salariatul, dupa caz, va fi informata cu privire la cel putin urmatoarele elemente:

- a) identitatea partilor;
- b) locul de munca sau, in lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul sa munceasca in diverse locuri;
- c) sediul sau, dupa caz, domiciliul angajatorului;
- d) functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii Ocupatiilor din Romania sau altor acte normative, precum si fisa postului, cu specificarea atributiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmeaza sa-si produca efectele;
- h) in cazul unui contract de munca pe durata determinata sau a unui contract de munca temporara, durata acestora;
- i) durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;
- j) conditiile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia;
- k) salariul de baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea platii salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normala a muncii, exprimata in ore/zi si ore/saptamana;

m) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementează condițiile de munca ale salariatului;

n) durata perioadei de probă.

(4) Elementele din informare prevăzută la alin. (3) trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de munca.

(5) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (3) în timpul executării contractului individual de munca impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 zile lucrătoare de la apariția modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare rezultă ca posibilă din lege sau din contractul colectiv de munca aplicabil.

(5) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de munca, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

Art. 26. În situația în care angajatorul nu-și execută obligația de informare prevăzută la articolul 71, în termen de 30 de zile de la data neîndeplinirii acestei obligații, instanța judecătorească competentă și să solicite despăgubiri corespunzătoare prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a neexecutării de către angajator a obligației de informare.

Art. 27. În afara clauzelor esențiale prevăzute la articolul 71, între părți, pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de munca și alte clauze specifice.

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 neconcurență, de mobilitate și de confidențialitate se vor face în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

Art. 28. Contractul individual de munca se încheie potrivit dispozițiilor din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu toți salariații ce vor fi încadrați în munca;

Contractul de munca se încheie în două exemplare – unul pentru unitate și altul pentru salariat – și va cuprinde:

A. Partile între care se încheie contractul – unitate și salariat – cu mențiunea datelor personale pentru acesta din urmă, inclusiv cele privind pregătirea sa profesională (profesie, meserie).

B. Obiectul contractului: sănătate și asistență socială

C. Durata contractului de munca: durata pentru care se încheie contractul – nedeterminată sau determinată – în acest din urmă caz cu precizarea perioadei respective și a datei de la care contractul intră în vigoare.

D. Locul de munca: denumirea locului de munca unde salariatul își desfășoară activitatea.

E. Felul muncii: funcția (meseria) pe care urmează să o îndeplinească salariatul conform clasificării ocupațiilor din România.

F. Atribuțiile postului: atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de munca.

Art. 29. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual

I. Pentru funcțiile de execuție

1. Cunoștințe și experiență profesională

2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului

3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate

4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină

5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum

6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate

7. Condiții de muncă

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

1. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul structurii 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 structurii

4. *Capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte structuri*

G. Conditii de munca.

1. Activitatea se desfasoara in conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata.
2. In cazul in care activitatea salariatului, urmeaza sa se desfasoare in conditii normale/deosebite, potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificarile si completarile ulterioare, se vor face precizarile necesare in legatura cu acestea.

H. Durata muncii: pentru o norma intreaga sau pentru o fractiune de norma (cu indicarea fractiunii respective).

- I. Concediul – durata concediului anual de odihna exprimat in zile lucratoare, in raport cu durata muncii (norma intreaga, fractiune de norma). De asemenea, se va preciza daca salariatul beneficiaza de concediu suplimentar de odihna.

J. Salariul cuprinde salariul de baza lunar brut precum si alte elemente constitutive: sporuri, indemnizatii, alte adaosuri.

Orele suplimentare prestate in afara programului normal de lucru sau in zilele in care nu se lucreaza ori in zilele de sarbatori legale se compenseaza cu ore libere platite sau se platesc conform contractului colectiv de munca aplicabil sau Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii.

K. Drepturi si obligatii ale partilor privind securitatea si sanatatea in munca.

L. Alte cazuri:

- a. Perioada de proba de cel mult 90 de zile calendaristice pentru functiile de executie si de cel mult 120 de zile calendaristice pentru functiile de conducere.
- b. Verificarea aptitudinilor profesionale la incadrarea persoanelor cu handicap se realizeaza exclusiv prin modalitatea perioadei de proba de maximum 30 de zile calendaristice;
- c. Pe durata sau la sfarsitul perioadei de proba, contractul individual de munca poate inceta exclusiv printr-o notificare scrisa, fara preaviz la initiativa oricareia dintre parti, fara a fi necesara motivarea acesteia;
- d. Pe durata executarii unui contract individual de munca nu poate fi stabilita decat o singura perioada de proba.
- e. Prin exceptie, salariatul poate fi supus la o noua perioada de proba in situatia in care acesta debuteaza la acelasi angajator intr-o noua functie sau profesie ori urmeaza sa presteze activitatea intr-un loc de munca cu conditii grele, vatamatoare sau periculoase.
- f. Perioada de proba constituie vechime in munca .
- g. Perioada in care se pot face angajari succesive de proba ale mai multor persoane pentru acelasi post este de maximum 12 luni.
- h. Angajatorul spitalului are obligatia de a infiinta un registru general de evidenta a salariatilor conform Codului Muncii.
- i. In cazul concedierii pentru motive care tin de persoana salariatului conform Art. 61 lit. (b- d) Codul Muncii, angajatorul are obligatia de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii conform Art. 62 alin.1.
- j. Termenul de preaviz in caz de demisie nu mai poate fi mai mare de 20 de zile lucratoare pentru salariatii cu functie de executie, respectiv mai mare de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

M. Drepturile si obligatiile generale ale partilor.

N. Dispozitii finale.

O. Conflictete in legatura cu incheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau incetarea contractului individual de munca sunt solutionate de instanta judecatoreasca competenta material si teritorial, potrivit legii.

P. Semnatura partilor.

Q. Data incheierii contractului si numarul sub care a fost intregitrat face parte din contract.

In vederea incheierii contractului de munca, unitatea este obligata sa ceara persoanei care solicita incadrarea sa prezinte urmatoarele acte:

- a. buletinul de identitate;

- b. acte din care sa rezulte ca are studiile, respectiv calificarea ceruta pentru functia (meseria) pe care sa o ocupe;
- c. acte din care sa rezulte starea sanatatii sale(adeverinta medicala si certificat medical timbrat);
- d. orice acte cerute de lege pentru ocuparea functiei (meseriei) in cauza;
- e. curriculum vitae;
- f. caracterizare de la ultimul loc de munca;
- g. cazier judiciar;
- h. certificat de integritate comportamentala.

Art. 30. (1) In afara clauzelor generale intre parti pot fi negociate si cuprinse in contractul individual de munca si alte clauze specifice.

Art. 31. (1) O persoana poate fi angajata in munca numai in baza unui certificat medical (fisa de aptitudini) care consta in faptul ca cel in cauza este apt pentru prestarea acelei munci.

(2) Nerespectarea aliniatului 1 atrage nulitatea contractului individual de munca.

(3) In situatia in care salariatul prezinta certificatul medical dupa momentul incheierii contractului individual de munca, iar din cuprinsul certificatului rezulta ca cel in cauza este apt de munca, contractul astfel incheiat ramane valabil.

(4) Solicitarea la angajare a testelor de graviditate este interzis.

(5) Pentru angajarea in domeniul sanitar se pot solicita si teste medicale specifice.

Art. 32. Certificatul medical (fisa de aptitudini) este obligatoriu in urmatoarele situatii:

- a) la reinceperea activitatii, dupa o intrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de munca avand expunere la factori nocivi profesionali, si de 1 an, in celelalte situatii.
- b) in cazul detasarii sau trecerii in alt loc de munca sau in alta activitate.
- c) la inceperea misiunii, in cazul salariatilor incadrati cu contract de munca temporara.
- d) periodic, in sectiile in care se lucreaza in conditii de expunere la factori nocivi profesionali potrivit reglementarilor MSF.
- e) periodic, in cazul celor care desfasoara activitati cu risc de transmitere a unor boli si care lucreaza in unitati sanitare, potrivit reglementarilor Ministerului Sanatatii;
- f) periodic si pentru celalalt personal care lucreaza in spital, fara factori de risc, prin examene medicale diferite in functie de varste, sex si stare de sanatate.

Art. 33. (1) Incadrarea salariatilor se face numai prin concurs sau examen, dupa caz, si proba practica.

(2) Posturile vacante existente in statele de functii vor fi scoase la concurs, in raport cu necesitatile spitalului.

(3) In cazul in care la concursul organizat in vederea ocuparii unui post vacant nu s-au prezentat mai multi candidati, incadrarea in munca se face prin examen.

(4) Conditiiile de organizare si modul de desfasurare a concursului/examenului se stabilesc conform legislatiei in vigoare.

Procedura de organizare concursului de ocupare a posturilor vacante are urmatoarele etape:

- se afiseaza posturile vacante scoase la concurs;
- se face informarea persoanelor care solicita angajarea cu privire la clauzele generale pe care angajatorul intentioneaza sa le scrie in contractul individual de munca, de catre comisia constituita la nivelul spitalului;
- cerere de inscriere la concurs adresata conducerii unitatii ;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice;
- copia carnetului de munca, conforma cu originalul sau, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitate studiilor;
- cazierul judiciar sau o declaratie pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;
- adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului;
- curriculum vitae;
- alte documente relevante pentru desfasurarea concursului;

3. MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art. 34. (1) Contractul individual de munca poate fi modificat numai prin acordul partilor.

(2) Cu titlu de exceptie, modificarea unilaterală a contractului individual de munca este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

(3) Modificarea contractului individual de munca se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de munca;
- e) salariul
- f) timpul de munca și timpul de odihnă.

Art. 35. (1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detasarea salariatului într-un alt loc de munca decât cel prevăzut în contractul individual de munca.

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

Art. 36. Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului de munca.

Art. 37. (1) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

(2) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege sau contractul colectiv de munca aplicabil. **Art. 84.** Detasarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de munca, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional prin detasare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

Art. 38. Detasarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an. În mod excepțional, perioada detasării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezenta salariatului la angajatorul care s-a dispus detasarea cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

Art. 39. Salariatul poate refuza detasarea dispusă de angajatorul sau numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

Art. 40. (1) Drepturile convenite salariatului detasat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detasarea.

(2) Pe durata detasării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detasarea, fie de drepturile de la angajatorul care este detasat.

(3) Angajatorul care detasează are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru ca angajatorul la care dispune detasarea să-și îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detasat.

(4) Dacă angajatorul la care s-a dispus detasarea nu-și îndeplinește integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detasat acestea vor fi îndeplinite de angajatorul care a dispus detasarea.

(5) În cazul în care există divergență între cei doi angajatori sau nici unul dintre ei nu-și îndeplinește obligațiile potrivit alin.(1) și (2), salariatul detasat are dreptul de a reveni la locul sau de munca de la angajatorul care l-a detasat, de a se îndrepta împotriva oricărui dintre cei doi angajatori și de a cere executarea silită a obligațiilor neîndeplinite.

Art. 41. Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și condițiile prevăzute de Codul Muncii.

Statul de funcții al spitalului se va modifica și se va transmite Primăriei Comunei Florești, spre aprobare, doar de 2 ori pe an sau în situații foarte urgente. În acest sens, toate solicitările de promovare/incadrare în funcție ce au drept consecință transformarea postului se vor înainta, spre aprobare, Comitetului Director și/sau Consiliului de Administrație al spitalului.

4. SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art. 42. (1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral dintre parti.

- (2) Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariala de catre angajator.
- (3) In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii acesta nu va beneficia de nici un drept care rezulta din calitatea sa de salariat.
- (4) In cazul suspendarii contractului individual de munca se suspenda toate termenele care au legatura cu incheierea, modificarea, executarea sau incetarea contractului individual de munca, cu exceptia situatiilor in care contractul individual de munca inceteaza de drept;

Art. 43. Contractul individual de munca se suspenda de drept in urmatoarele situatii:

- 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.

Art. 44. Contractul individual de munca poate fi suspendat din initiativa salariatului, in urmatoarele situatii:

- a) concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea varstei de 3 ani;
- b) concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pentru afectiuni intercurrente, pana la implinirea de 18 ani;
- c) concediul paternal;
- d) concediul pentru formare profesionala;
- e) exercitarea unor functii electiv in cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toata durata mandatului;
- f) participarea la greva;
- g) absente nemotivate;

Art. 45.(1) Contractul individual de munca poate fi suspendat din initiativa angajatorului, in urmatoarele situatii:

- a) pe durata cercetarii disciplinare prealabile, in conditiile legii;
- b) in cazul in care angajatorul a formulat plangere penala impotriva salariatului sau acesta a fost trimis in judecata pentru fapte penale incompatibile cu functia detinuta pana la ramanerea definitiva a hotararii judecatoresti;
- c) in cazul intreruperii temporare a activitatii, fara incetarea raportului de munca, in special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare
- d) pe durata detasarii;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) In cazurile prevazute la alin. (1) lit.a si b., daca se constata nevinovatia celui in cauza, salariatul isi reia activitatea avuta anterior si i-se va plati o despagubire egala cu salariul si celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendarii contractului.

Art. 46. (1) Contractul individual de munca poate fi suspendat prin acordul partilor, in cazul concediilor fara plata, pentru studii sau pentru interese personale dupa cum urmeaza:

- a) pana la 90 de zile calendaristice pe an pentru studiu;
- b) concedii fara plata pentru interese personale pentru o durata de maxim 90 zile lucratoare;
- c) pentru alte situatii de concedii fara plata pentru interese personale cu avizul reprezentantilor sindicali.

- (2) cererea acordării concediului fără plată pentru motive personale trebuie înaintată angajatorului cu 30 de zile înainte de începerea efectivă a acestuia și trebuie să precizeze data de începere.
- (3) solicitarea prelungirii concediului fără plată se va face cu 30 de zile înainte de finalizarea perioadei inițiale acordate.
- (4) În toate cazurile menționate mai sus se va solicita anterior aprobării cererii de concediu fără plată avizul reprezentanților sindicali.

5. INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art. 47. Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a convenției părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a unei dintre părți în cazurile și condițiile limitativ prevăzute de lege

Art. 48. Contractul individual de muncă încetează de drept:

- 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 rămânerei 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; 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; (conform Legea 53/2003).
 - 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 rămânerei definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
 - f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerei 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 rămânerei 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.

Art. 49. Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.

Constatarea nulității contractului individual de muncă produce efecte pentru viitor

Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.

În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi sau obligații pentru salariați care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

Persoana care a prestat munca în temeiul unui contract individual de muncă nu are dreptul la remunerarea acesteia corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia, se pot face prin acordul părților.

Dacă părțile nu se înțeleg nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

6. CONCEDIEREA

Art. 50. (1) Concedierea reprezinta incetarea contractului individual de munca din initiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusa pentru motive care tin de persoana salariatului sau pentru motive care nu tin de persoana salariatului.

Art. 51. Este interzisa concedierea angajatilor:

- a) pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta sau activitate sindicala;
- b) pentru exercitarea, in conditiile legii a dreptului la greva si a drepturilor sindicale;

Art. 52. (1) Concedierea salariatilor nu poate fi dispusa:

- a) pe durata incapacitatii temporare de munca, stabilita prin certificat medical conform legii;
- b) pe durata suspendarii activitatii, ca urmare a instituirii carantinei;
- c) pe durata in care femeia salariata, este gravida, in masura in care angajatorul a luat cunostinta de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea varstei de 3 ani;
- f) pe durata concediului pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani, sau, in cazul copilului cu handicap pentru afectiuni intercurrente, pana la implinirea varstei de 18 ani;
- g) pe durata exercitarii unei functii eligibile intr-un organism sindical, cu exceptia situatiei in care concedierea este dispusa pentru o abatere disciplinara grava sau pentru abateri disciplinare repetate, savarsite de catre acel salariat;
- h) pe durata efectuarii concediului de odihna.

(2) Prevederile aliniatului (1) nu se aplica in cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului, in conditiile legii.

7. CONCEDIEREA PENTRU MOTIVE CARE TIN DE PERSOANA SALARIATULUI

Art. 53. Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului in urmatoarele situatii:

- a) in cazul in care salariatul a savarsit o abatere grava sau abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii sau de la cele stabilite prin contactul individual de munca, contractul colectiv de munca aplicabil sau in prezentul regulament intern ca sanctiune disciplinara;
- b) in cazul in care salariatul este arestat preventiv pentru o perioada mai mare de 30 zile in conditiile **Codului** de procedura penala;
- c) in cazul in care, prin decizii a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa-si indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;
- d) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat.

Art. 54. (1) In cazul in care concedierea intervine pentru unul din motivele prevazute in articolul 61 lit.(b -d)-Codul Muncii, angajatorul are obligatia de a emite decizia de concediere in termen de 30 de zile calendaristice de la data constatarii cauzei concedierii.

(2) In cazul in care concedierea intervine pentru motivul prevazut la articolul 61, lit a) din Codul Muncii, angajatorul poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispozitiilor Art. 247-252 Codul Muncii.

(2) Decizia se emite in scris, si sub sanctiunea nulitatii absolute, trebuie sa fie motivata in fapt si in drept si sa cuprinda precizari cu privire la termenul in care poate fi contestata si la instanta judecatoreasca la care se constata.

Art. 55. (1) Concedierea pentru savarsirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii poate fi dispusa numai dupa indeplinirea de catre angajator a cererii disciplinare prealabile si in termenele stabilite de codul muncii.

(2) Concedierea salariatului pentru motivul prevazut la articolul 61, lit d) Codul Muncii poate fi dispusa dupa evaluarea prealabila a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin regulamentul intern;

(3) Concedierea salariatilor poate fi dispusa in toate cazurile in conformitate cu prevederile Codului Muncii;

(4) Procedura cercetării prealabile este, de asemenea, obligatorie în cazul concedierii pentru situația în care salariatul nu corespunde profesional. Termenele și condițiile cercetării prealabile sunt cele prevăzute pentru cercetarea disciplinară.

Art. 56. (1) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele de inaptitudine fizică/psihică, precum și în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept „ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neintemeiate de la data ramanerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare”, angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în spital, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină muncii.

(2) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin (1), acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină muncii, urmând să-i comunice salariatului soluții propuse de agenție.

(3) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului conform prevederilor alin (1) și (2) pentru a-și manifesta expres consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(4) În cazul în care salariatul nu-și manifesta expres consimțământul în termenul prevăzut la alin.

(3) precum și în cazul în care agenția teritorială de ocupare a forței de muncă nu poate îndeplini obligația prevăzută la alin.(2), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

(5) În cazul concedierii „ 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-și îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat”, salariatul beneficiază de o compensație, în condițiile stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în contractul individual de muncă, după caz.

8. CONCEDIEREA PENTRU MOTIVE CARE NU TIN PERSOANA SALARIATULUI.

Art. 57. (1) Concedierea pentru motive care nu tin 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) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

Art. 58. Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

Art. 59. Salariații concediați pentru motive care nu tin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a somajului și pot beneficia de compensații în condițiile prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

9. CONCEDIEREA COLECTIVĂ

Art. 60. Prin concediere colectivă se înțelege concedierea, într-o perioadă de 30 zile calendaristice, dispusă din unul sau mai multe motive dintre care cele pentru motive care nu tin de persoana salariatului a unui număr de:

- a) cel puțin 10% din salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați între 100 dar mai puțin de 300 de salariați.

Art. 61. Concedierea colectivă se face în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

10. DREPTUL LA PREAVIZ

Art. 62. (1) Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. (c) și (d), a art. 65 și 66 din Codul Muncii, beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare.

(2) Fac excepție de la prevederile alin.1 persoanele concediate în temeiul art.61 lit.d) din Codul muncii care se afla în perioada de probă.

Art. 63. (1) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) motivele care determină concedierea;
- b) durata preavizului;
- c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate conf art.69 alin.2 lit.d) din Codul muncii;
- d) 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 din Codul muncii.

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

Art. 64. Decizia de concediere produce efect de la data comunicării ei salariatului.

11. DEMISIA

Art. 65. (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Refuzul angajatorului de a înregistra demisia da dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

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

(4) Termenul de preaviz este de **20 de zile lucrătoare** pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de **45 de zile lucrătoare** pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

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

(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 sau la data renunțării totale sau parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(8) Salariatul poate demisiona dacă angajatorul nu-și îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

12. CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA PE DURATA DETERMINATA

Art. 66. (1) În afara contractului individual de muncă care se încheie pe durata nedeterminată angajatorul are posibilitatea de a angaja, personal salariat cu contract individual de muncă pe durata determinată.

(2) Contractul individual de muncă pe durata determinată se poate încheia numai în forma scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie.

(3) Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi prelungit, în condițiile prevăzute la art. 83 Codul Muncii, și după expirarea termenului inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări.

(4) Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată.

(5) Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.

Art. 67. Contractul individual de muncă poate fi încheiat pentru o durată determinată, numai în următoarele cazuri:

a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;

b) creșterea și/sau modificarea temporară a structurii activității angajatorului;

c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;

d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;

e) angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;

f) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau al organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;

g) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul;

h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe.

Contractul individual de muncă pe perioada determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 de luni.

Art. 68. În cazul în care contractul individual de muncă pe perioada determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor care au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.

Art. 69. Salariatul încadrat cu contract individual de muncă pe durata determinată poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăși:

- a) 5 zile lucratoare pentru o durata a contractului individual de munca mai mica de 3 luni;
- b) 15 zile lucratoare pentru o durata a contractului individual de munca cuprinsa intre 3 si 6 luni;
- c) 30 de zile lucratoare pentru o durata a contractului individual de munca mai mare de 6 luni;
- d) 45 de zile lucratoare in cazul salariatilor incadrati in functii de conducere, pentru o durata a contractului individual de munca mai mare de 6 luni.

Art. 70. Angajatorii sunt obligati sa informeze salariatii angajati cu contract individual de munca pe perioada determinata despre locurile de munca vacante sau care vor deveni vacante, corespunzatoare pregatirii lor profesionale si sa le asigure accesul la aceste locuri de munca in conditii egale cu cele ale salariatiilor angajati cu contract individual de munca pe perioada nedeterminata. Aceasta informare se face printr-un anunt afisat la sediul angajatorului. O copie a anuntului se transmite de indata sindicatului sau reprezentatilor salariatilor.

13. MUNCA PRIN AGENT DE MUNCA TEMPORARA

Art. 71. (1) Munca prin agent de munca temporara, denumita in continuare munca temporara, este munca prestata de un salariat temporar, care din dispozitia agentului de munca temporara presteaza munca in favoarea unui utilizator

Art. 72. Modul de incheiere a contractului de munca temporara se va face conform art.88 – 102 din Codul muncii.

14. CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA CU TIMP PARTIAL

Art. 73. (1) Angajatorul poate incadra salariati cu program de lucru corespunzator unei fractiuni de norma, prin contracte individuale de munca pe durata nedeterminata sau pe durata determinata denumite contracte individuale de munca cu timp partial.

(2) Contractul individual de munca cu timp partial se incheie numai in forma scrisa.

(3) Durata saptamanala de lucru a unui salariat angajat cu contract individual de munca cu timp partial este inferioara celei a unui salariat cu norma intreaga comparabil.

(4) Salariatul comparabil este salariatul cu norma intreaga al aceluiasi angajator care presteaza aceiasi activitate sau una similara cu cea a salariatului angajat cu contract individual de munca cu timp partial.

Art.74. (1) Contractul individual de munca cu timp partial cuprinde in plus fata de Codul muncii urmatoarele:

- a) durata muncii si repartizarea programului de lucru ;
- b) conditiile in care se poate modifica programul de lucru;
- c) interdictia de a efectua ore suplimentare, cu exceptia cazurilor de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor acestora.

(2) In situatia in care intr-un contract individual de munca cu timp partial nu sunt precizate elementele prevazute in alin.(1), contractul se considera a fi incheiat pentru norma intreaga.

Art. 75. (1) Salariatul incadrat cu contract de munca cu timp partial se bucura de drepturile salariatilor cu norma intreaga, in conditiile prevazute de lege si contractul colectiv de munca aplicabil.

(2) Drepturile salariale se acorda proportional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru

Art. 76. (1) Angajatorul este obligat ca, in masura in care este posibil sa ia in considerare cererile salariatilor de a se transfera fie de la un loc de munca cu norma intreaga la unul cu fractiune de norma, fie de la un loc de munca cu fractiune de norma la un loc de munca cu norma intreaga sau de a-si mari programul de lucru, in cazul in care apare aceasta oportunitate.

(2) Angajatorul este obligat sa informeze la timp cu privire la aparitia unor locuri de munca cu fractiune de norma sau cu norma intreaga, pentru a facilita transferurile de la norma intreaga la fractiune de norma si invers. Aceasta informare se face printr-un anunt afisat la sediul spitalului.

CAPITOLUL XI

TIMPUL DE MUNCA

Art. 77. Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de munca.

Pentru salariatii incadrati cu norma intreaga, durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana. Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile pe saptamana, cu 2 zile de repaus sau 12 cu 24.

Regulamentul privind timpul de munca, organizarea și efectuarea garzilor în unitățile publice din sectorul sanitar este reglementat și aprobat prin Ordinul ministrului sănătății nr. 870/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 78. La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a activității (de exemplu : program de 12/24), iar locurile de munca 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 și familiei nr. 245/2003.

Art. 79. Programul de lucru, inclusiv gările, se stabilește de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare.

Programul de activitate al salariaților spitalului este următorul :

I. Medicii – au program de 6-7 ore pe zi :

- medicii din secțiile cu paturi : activitate curentă de 7 ore pe zi între orele 8.00-15.00;
- medicii din cabinetele de specialitate ale ambulatoriului de specialitate al spitalului: 7 ore pe zi, între orele 8.00-15.00;
- medicii din laboratorul de analize medicale : 7 ore pe zi între 8.00-15.00 ;
- medicii cu funcție de manager și director medical : 8 ore pe zi între 8.00-16.00 ;
- medicii șefi de secție (coordonatori) / laborator/ serviciu medical din cadrul spitalului public vor avea program de 7 ore /zi (08.00-15.00) și respectiv 35 ore /săptămâna, pentru o normă întreagă, potrivit Ordinului M.S. nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea și efectuarea garzilor în unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare.

În zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale garda este de 24 ore.

Referitor la evidența garzilor medicilor, aceasta se întocmește de către directorul medical și se contrasemnează de către managerul spitalului.

În cadrul garzilor pe toate specialitățile, medicii de gardă vor consemna obligatoriu în Raportul de gardă numele și prenumele pacientului, CNP-ul, domiciliul, data și ora prezentării, asigurat/neasigurat la C.A.S., însoțitor, simptomatologia, diagnosticul, tratamentul administrat de urgență sau în ambulator, precum și alte aspecte legate de starea pacientului.

În raportul de gardă vor fi de asemenea consemnate principalele evenimente survenite, ora, numele și prenumele pacientului, medicația și manevrele efectuate.

Curatenia în saloanele, rezervele și anexele sanitare ale acestora este sarcină cu caracter permanent, se face de trei ori pe zi și ori de câte ori este nevoie. Lenjeria de pat se schimbă în funcție de specificul secției, o dată la 3 zile și ori de câte ori este nevoie.

II. Personal sanitar cu pregătire superioară (farmacist, medic laborator analize medicale și fiziokinetoterapeut) din compartimentele spitalului au program de 7 ore pe zi, între 8.00-15.00 sau 07.00-14.00.

III. Personal sanitar mediu, indiferent de nivelul studiilor, cu program de 6-8 ore pe zi astfel :

- în secțiile cu paturi ale spitalului : program de lucru 12/24 (2 ture-12 ore de zi de la 07.00-19.00 /12 ore de noapte de la 19.00-07.00), 8 ore :07.00-15.00 (Secția I Pneumologie și Secția II Pneumologie);
- în cabinetele de specialitate ale ambulatoriului de specialitate al spitalului : 8 ore pe zi de la 7.00-15.00;
- în laboratorul de analize medicale: 7 ore pe zi de la 8.00-15.00 – numai tura I;
- în compartimentul de recuperare, medicina fizică și balneologie : 8 ore pe zi de la 08.00-16.00;
- în laboratorul de radiologie și imagistică medicală: 6 ore pe zi, de la 8.00-14.00;
- farmacie : 8 ore pe zi de la 7.00 – 15.00 ;

IV. Personal sanitar auxiliar cu program de 6,8,12 ore pe zi :

1. în secțiile cu paturi ale spitalului :

- infirmiere : program de lucru în 2 ture, 12/24 (-12 ore de zi de la 07.00-19.00/12 ore de noapte de la 19.00-07.00) ;
- îngrijitoare de curățenie : program de lucru în 2 ture 12/24 (12 ore de zi de la 07.00-19.00/12 ore de noapte de la 19.00-07.00) ;

2. Laboratorul de analize medicale: 7 ore pe zi de la 07.00-14.00 ;

3. Îngrijitoarele de curățenie din celelalte compartimente ale spitalului :

- farmacie : 8 ore pe zi, de la 7.00-15.00;

V. Personal tehnic, economic, administrativ :

-T.E.SA.(economist, contabil, șef serviciu, arhivar, manager, referent de specialitate, secretara, consilier): 8 ore pe zi : 8.00 – 16.00 ;

- Muncitori: 8 ore pe zi : 7.00 – 15.00 ;

- spălătorie: 8 ore pe zi : 7.00 – 15.00 ;

- bloc alimentar: 12/24 : 6.30 – 18.30 si 8 ore 06.00-14.00 ;
- portari : 12/24 : 7.00-19.00 si 19.00-7.00 ;
- fochisti : 12/24 : 7.00 – 19.00 si 19.00 -7.00 ;
- sofer : 8 ore pe zi : 7.00 – 15.00

Prezentul program poate fi modificat/ decalat prin decizie a managerului.

Art. 80. Este considerat program in 2 ture sistemul 12/24 ore, salariatul avand obligatia efectuării serviciului de dimineata, dupa – amiaza si noaptea in decursul unei luni de zile.

Personalul sanitar mediu si cel auxiliar care lucreaza in locuri de munca unde activitatea se desfasoara in 2 ture are obligatia de a presta lunar un numar egal de zile in tura a II-a. In spitalul nostru, s-a stabilit un numar de minim 1 zi in tura a II-a, pentru a beneficia de sporul prevazut pentru acest gen de activitate.

Evidenta prezentei la program se tine prin condici de prezenta in care personalul este obligat sa semneze zilnic la venire si la plecare, consemnand ora de incepere si ora de terminare a programului. Nesemnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta constituie o incalcare a normelor de disciplina a muncii si se sanctioneaza conform legislatiei muncii.

Condicile de prezență sunt verificate zilnic de asistentul medical șef, care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței din secție cu cea din condică.

La sfarsitul fiecărei luni se vor intocmi foi colective de prezenta (avand la baza condica de prezenta) de catre seful sectiei /compartimentului /serviciului respectiv, contrasemnata de directorul medical/directorul financiar contabil si se aproba de manager..

Munca prestata peste durata normala a timpului de lucru este considerata munca suplimentara si se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 60 zile calendaristice dupa efectuarea acesteia. In aceste conditii, salariatul beneficiaza de salariul corespunzator pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

Munca suplimentara, dispusa de seful ierarhic, nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident.

Se consideră muncă de noapte munca prestată în intervalul 22.00 - 06.00 cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale.

Art.81. Continuitatea asistentei medicale se asigura prin serviciul de garda.

In zilele lucratoare, garda incepe la ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curenta din cursul diminetii a medicilor (ora 15.00) si se termina la ora de incepere a programului din ziua urmatoare (ora 8.00). In zilele de repaus saptamanal, zilele de sarbatori legale si in celelalte zile in care nu se lucreaza, garda este de 24 de ore.

Prin graficele lunare de activitate intocmite anticipat pentru o luna, pe locuri de munca se stabileste :

- a) numarul de personal pe fiecare tura in raport cu nevoile asistentei medicale ;
- b) rotatia pe ture a personalului ;
- c) intervalul legal dintre doua zile consecutive de lucru.

Graficele lunare de activitate, pe locuri de munca, se intocmesc de asistentul sef de sectie, compartiment, serviciu, etc. si se aproba de conducerea spitalului.

Modificarea graficelor lunare se poate face de catre conducerea spitalului la propunerea sefului de sectie, compartiment, serviciu, etc.

Personalul din sectiile, compartimentele, serviciile unde activitatea se desfasoare in 2 ture poate fi scutit temporar de a presta activitate de noapte atunci cand se afla in una dintre urmatoarele situatii :

- a) in caz de graviditate, lehuzie si pe timpul cat alapteza ;
- b) are program redus pe baza de certificat medical ;
- c) starea de sanatate contravine desfasurarii activitatii in tura de noapte, dovedita cu certificat medical ;
- d) pensionare de invaliditate gradul III.

Medicii care ocupa functii in conducerea spitalului isi pastreaza pe toata perioada respectiva postul ocupat prin concurs si pot sa lucreze la postul rezervat pana la 50% din timpul normal de lucru in cadrul normei de baza. Avand in vedere faptul ca spitalul nostru are mai putin de 400 de paturi, directorul medical spitalului poate sa desfasoare activitate medicala in cadrul unitatii.

In conformitate cu **OUG nr. 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca si HGR nr. 527/2004** pentru aplicarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 96/2003, salariatele care alapteaza au dreptul, in cadrul programului de lucru, la doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare.

La cererea salariatelor, pauzele pentru alaptare pot fi inlocuite cu reducerea duratei normale de munca, cu doua ore zilnic.

Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul de munca, nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii ale angajatorului.

De asemenea, in conformitate cu **OUG nr. 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca si HGR nr. 537/2004** pentru aplicarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 96/2003, angajatorul are urmatoarele obligatii in ceea ce priveste respectarea actelor normative sus mentionate:

- sa previna expunerea salariatelor aflate sub incidenta acestui act normativ la riscuri ce le pot afecta sanatatea si securitatea;
- salariatele sa nu fie constranse sa efectueze o munca daunatoare sanatatii sau starii lor de graviditate ori copilului nou-nascut, dupa caz;
- pentru toate activitatile susceptibile sa prezinte un risc specific de expunere la agenti, procedee si conditii de munca, angajatorul este obligat sa evalueze anual, precum si la orice modificare a conditiilor de munca natura, gradul si durata expunerii salariatelor, in scopul determinarii oricarui risc pentru securitatea sau sanatatea lor si oricarei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptarii;
- angajatorii sunt obligati ca, in termen de 5 zile lucratoare de la data intocmirii raportului, sa inmaneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentantilor salariatilor;
- angajatorii vor informa in scris salariatele asupra rezultatelor evaluarii privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de munca, precum si asupra drepturilor lor;
- in termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anuntat in scris de catre o salariata, acesta are obligatia sa instiinteze medicul de medicina muncii, precum si inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea; de la data primirii instiintarii medicul de medicina muncii si inspectoratul teritorial de munca vor verifica conditiile de munca ale salariatei;
- in cazul in care o salariata desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii si alaptarii, angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale;
- in cazul in care angajatorul, din motive justificate in mod obiectiv, nu poate sa isi indeplineasca obligatia prevazuta mai sus, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal;
- angajatorii au obligatia de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultatii prenatale in limita a maximum 16 ore pe luna, in cazul in care investigatiile se pot efectua numai in timpul programului de lucru, fara diminuarea drepturilor salariale;
- salariatele nu pot fi obligate sa desfasoare munca de noapte;
- in cazul in care sanatatea salariatelor mentionate mai sus este afectata de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un loc de munca de zi, cu mentinerea salariului de baza brut lunar ; solicitarea salariatei se insoteste de un document medical care mentioneaza perioada in care sanatatea acesteia este afectata de munca de noapte. In cazul in care, din motive justificate in mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul si indemnizatia de risc maternal;
- salariatele nu pot desfasura munca in conditii cu caracter insalubru sau greu de suportat; in cazul in care o salariata care desfasoara in mod curent munca cu caracter insalubru sau greu de suportat se incadreaza in prevederile OUG nr. 96/2003, angajatorul are obligatia ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un alt loc de munca, cu mentinerea salariului de baza brut lunar ;

Art.82.(1)Programarea concediilor de odihna se face de conducerea sectiilor (compartimentelor) la inceputul anului, astfel incat sa se asigure atat bunul mers al activitatii, cat si interesele salariatilor si cu aprobarea conducerii unitatii.

Concediul anual de odihna se poate fracționa, la cererea salariatului, una din tranșe neputand fi mai mică de 10 zile lucrătoare.

In cazul in care programarea nu poate fi respectata din motive intemeiate, *cererile privind efectuarea concediului legal de odihna* se vor inainta Conducerii spitalului, spre aprobare, cu cel puțin 3 zile lucratoare inainte de data de la care se doreste efectuarea concediului.

Programarea si efectuarea concediilor personalului din cadrul sectiilor/compartimentelor de la nivelul spitalului sa se faca in asa fel incat acestea sa nu ramana descoperite dupa data de 15 decembrie, precum si in zilele de sarbatori legale, ci sa se asigure continuitatea activitatii medicale.

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

Durata efectivă a concediului de odihnă anual va fi prevăzută în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(2) Durata efectivă concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat, în funcție de vechimea în muncă astfel:

- a) pentru o vechime de 0 – 1 an (neîmpliniți la data începerii concediului) – 21 de zile lucrătoare
- b) pentru o vechime între 1-5 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) – 22 de zile lucrătoare;
- c) pentru o vechime între 5-10 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) – 23 de zile lucrătoare;
- d) pentru o vechime între 10-15 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) – 25 de zile lucrătoare;
- e) pentru o vechime între 15-20 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) – 28 de zile lucrătoare;
- f) pentru o vechime de peste 20 de ani – 30 de zile lucrătoare.

(3) Concediile de odihnă de la alin. (3), pct. b), c), d), și e) se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime neîntreruptă în aceeași unitate, pana la maxim 8 zile.

Concediul fara plata se acorda salariatilor la cererea acestora în functie de interesele unitatii si în conformitate cu prevederile legale.

Plecarea in concediu de odihna,concedii pentru studii sau concedii fara plata, inainte de a fi aprobata de seful ierarhic, este interzisa si constituie o abatere pentru care se pot aplica sanctiuni disciplinare. La fel si intarzierile la expirarea concediilor.

Este interzisa intreruperea concediului de odihna si prezentarea la serviciu din initiativa persoanei incadrate in munca; aceasta poate fi rechemata din concediu numai din dispozitie scrisa a conducerii unitatii, pentru nevoi de serviciu neprevazute si urgente.

Conform Codului Muncii:

- (1) dreptul la concediul de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor.
- (2) dreptul la concediu de odihna anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari.
- (3) durata efectiva a concediului de odihna anual se stabileste prin contractul colectiv de munca aplicabil, este prevazuta in contractul individual de munca si se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic.
- (4) sarbatorile legale in care nu se lucreaza precum si zilele libere platite stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.
- (5) durata concediului de odihna anual pentru salariatii cu contract individual de munca cu timp partial se acorda proportional cu timpul efectiv lucrat.

Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

Prin exceptie de la prevederile de mai sus efectuarea concediului in anul urmator este permisa numai in cazurile expres prevazute de lege sau in contractul colectiv de munca aplicabil.

- (6) Angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna pana la sfarsitul anului urmator, tuturor angajatilor care intr-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihna la care aveau dreptul.
- (7) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

Salariatul este obligat sa efectueze in natura concediul de odihna in perioada in care a fost programat, cu exceptia situatiilor expres prevazute de lege sau atunci cand din motive obiective concediul nu poate fi efectuat. Concediul de odihna poate fi intrerupt la cererea salariatului pentru motive obiective. Conducerea spitalului poate rechema salariatul din concediu de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca.

Evidenta efectuării concediilor de orice fel se ține la Compartimentul RUNOS, pentru fiecare salariat. Indemnizația pentru concediul de odihnă, întreruperea concediului de odihnă, rechemarea salariatului din concediul de odihnă se va face conform Codului Muncii.

Salariații care lucrează în condiții periculoase, alte persoane cu handicap și tinerii cu vârste de până la 18 ani beneficiază de un concediu suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare și maxim 9 zile după cum urmează:

Locul de munca	Nr. zile suplimentare
Laboratorul de radiologie din spital:	9
SectiilePneumoftiziologie I si II	8
Laboratorul de analize medicale	8
Statistica si informatica medicala	8
Ambulatoriu	8
Farmacie cu circuit inchis	3
Personal administrativ si muncitori	4
Muncitor calificat lenjer	6
Bucatarie	3

(8) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere platite, care nu se deduc din durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea unui copil - 5 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, părinților și rudelor de gradul II (frați bunici) - 5 zile;
- f) ziua de naștere a salariatului va fi zi liberă urmând a se face recuperarea zilei libere acordate în următoarele 30 de zile;
- g) ziua de 7 Aprilie – Ziua Mondială a Sănătății, zi liberă platită conform CCM. Indemnizațiile convenite se stabilesc conform Codului Muncii.

Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea acestora în funcție de interesele unității și în conformitate cu prevederile legale.

Durata concediului fără plată, pentru interese personale, se stabilește prin acordul părților și va avea **durata maximă de 90 zile lucrătoare anual**, în conformitate cu prevederile art. 25 alin 3 din HG nr. 250/1992, coroborat cu prevederile din Contractul Colectiv de Muncă la nivel de unitate și cu Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ACCESUL ÎN UNITATE

Art.83. Accesul în unitate se realizează astfel:

- pe baza de ecuson/legitimatie, pentru personalul propriu;
- pentru personalul din afara unității venit în interes de serviciu pe baza buletinului de identitate sau a legitimației de serviciu;
- pentru studenți, pe baza legitimației de student;
- programul de vizită al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice 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 09.00-20.00, astfel:
 - a) 1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr de cel mult 3 paturi, pacienții putând fi vizitați doar pe rând;
 - b) 1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr de 4-6 paturi, putând fi vizitați maximum doi pacienți în același timp;

- c) 1 vizitator/pacient in saloanele cu un numar mai mare de 6 paturi, putand fi vizitati maximum trei pacienti in acelasi timp.
- vizitarea pacienților din secțiile si compartimentele din spital se face in conformitate cu Ordinul Nr. 1284/17.12.2012 – privind reglementarea programului de vizite al apartinatorilor pacientilor internati in unitatile sanitare publice.
 - pentru reprezentantii mass-media, numai cu acordul managerului spitalului care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanele carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacientilor la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentantii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obtinerii acordului de principiu. In vederea desfasurarii fluente a acestei activitati, managerul spitalului va nominaliza un reprezentant al spitalului care va fi desemnat ca purtator de cuvânt al institutiei.

MUNCA SUPLIMENTARA

Art. 84. (1) Munca prestata în afara duratei normale a timpului de munca saptamanal, prevazuta pentru salariatii cu norma întreaga unde durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana, este considerata munca suplimentara

(2) Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlaturarii consecintelor unui accident.

Art. 85. (1) La solicitarea angajatorului salariatii pot efectua munca suplimentara cu conditia ca durata maxima legala a timpului de munca sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

(2) Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilita, potrivit prevederilor alin. (1) este interzisa cu exceptia cazului de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlaturarii consecintelor unei actiuni.

Art. 86. (1) Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite în urmatoarele 30 de zile dupa efectuarea acesteia.

(2) In aceste conditii salariatul beneficiaza de salariul corespunzator pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

Art. 87. (1) In cazul în care compensarea pentru ore libere platite nu este posibila în termenul prevazut (de 30 de zile de la data efectuării) în luna urmatoare, munca suplimentara va fi platita salariatului prin adaugarea unui spor la salariul corespunzator duratei acesteia.

Art. 88. Tinerii în vârsta de pâna la 18 ani nu pot presta munca suplimentara.

CAPITOLUL XII

NORMA DE MUNCA SI SALARIZAREA

Art. 89. Norma de munca exprima cantitatea de munca necesara pentru efectuarea operatiilor sau lucrarilor de catre o persoana cu calificare corespunzatoare, care lucreaza cu intensitate normala, în conditiile unor procese tehnologice si de munca determinate. Norma de munca cuprinde timpul productiv, timpul pentru întreruperi impuse de desfasurarea procesului tehnologic, timpul pentru pauze legale în cadrul programului de munca.

Art. 90. Normarea muncii se aplica tuturor categoriilor de salariatii.

REPAUSURI PERIODICE

PAUZA DE MASA SI REPAUSUL ZILNIC

Art. 91. (1) In cazurile in care durata zilnica a timpului de munca este mai mare de 6 ore, salariatii au dreptul la pauza de masa .

In spitalul nostru nu se acorda pauza de masa deoarece nu se poate intrerupe munca de ingrijire a bolnavilor, se da posibilitatea ca masa sa fie luata in timpul programului.

(2). Tinerii in varsta de pana la 18 ani beneficiaza de o pauza de masa de cel putin 30 de minute, in cazul in care durata zilnica a timpului de munca este mai mare de 4 ore si jumatate.

Art. 92. (1) Salariatii au dreptul intre 2 zile de munca la un repaus ce nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2). Prin exceptie, in cazul muncii in schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore intre schimburi.

Slariat in schimburi reprezinta orice salariat al carui program de lucru se inscrie in cadrul programului de munca in schimburi.

REPAUSUL SAPTAMANAL

Art. 93. (1) Repausul saptamanal se acorda in 2 zile consecutive, de regula sambata si duminica.

(2). In cazul in care repausul in zilele de sambata si duminica ar prejudicia interesul spitalului sau desfasurarea normala a activitatii, repausul saptamanal poate fi acordat si in alte zile: luni, marti, miercuri, joi si vineri.

(3). In situatia prevazuta la alin (2) salariatii vor beneficia de un spor la salariu de 100%, prevazut in contractul colectiv de munca si in contractul individual de munca.

(4). In situatii de exceptie zilele de repaus saptamanal sunt acordate cumulat, dupa o perioada de activitate continua ce nu poate depasi 15 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de munca si cu acordul sindicatului sau, dupa caz, al reprezentantilor salariatilor.

(5). Salariatii al caror repaus saptamanal se acorda in conditiile alin (4) au dreptul la dublul compensatiilor convenite potrivit art. 123 alin. (2) din Codul Muncii .

Art. 94. (1) In cazul unor lucrari urgente, a caror executare imediata este necesara pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau a bunurilor spitalului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru inlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalatiilor sau cladirilor spitalului, repausul saptamanal poate fi suspendat pentru personalul necesar in vederea executarii acestor lucrari. In aceasta situatie salariatii al caror repaus saptamanal a fost suspendat au dreptul la dublul compensatiilor convenite conf. art. 123, alin (2) din Codul Muncii, dar nu mai mic de 75% din salariul de baza.

SARBATORILE LEGALE

Art. 95. Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie-Boboteaza;
- 7 ianuarie-Sf.Ioan Botezatorul;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai-Ziua Muncii;
- 1 iunie-Ziua Copilului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie-Ziua Nationala a Romaniei;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 96. Acordarea zilelor libere se face de catre angajator.

Art. 97. Prin hotarare a guvernului se vor stabili programe de lucru adecvate pentru unitatile sanitare, in scopul asigurarii asistentei sanitare, a caror aplicare este obligatorie.

Art. 98.(1) Salariatii care lucreaza in unitatile sanitare li se asigura compensarea cu timp liber corespunzator in urmatoarele 30 de zile

(2) In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, salariatii beneficiaza, pentru munca prestata in zile de sarbatoare legala, de un spor la salariul de baza ce nu poate fi mai mic de 100% din salariul de baza corespunzator muncii prestate in programul normal de lucru.

CONCEDIILE PENTRU FORMARE PROFESIONALA

Art. 99. (1). Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesionala.

(2) Concediile pentru formare profesionala se pot acorda cu sau fara plata.

Art. 100. (1) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pa care salariatul o urmeaza din initiativa sa.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul sindicatului sau, dupa caz, acordul reprezentantilor salariatilor si numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.

Art. 101. (1) Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie înaintata angajatorului cu cel putin o luna înainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de începere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(2) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior cu respectarea conditiilor stabilite la aliniatul (1).

Art. 102. (1) In cazul in care angajatorul nu si-a respectat obligatia de a asigura pe cheltuiuala sa participarea unui salariat la formare profesionala in conditiile prevazute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesionala, platit de angajator, de pana la 10 zile lucratoare sau de pana la 80 de ore.

(2) In situatia prevazuta la alin. (1) indemnizatia de concediu va fi stabilita ca si în situatia concediului de odihna.

(3) Perioada în care salariatul beneficiaza de concediu platit prevazut la alin. (1) se stabileste de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu platit pentru formare profesionala va fi înaintata angajatorului cu cel putin o luna înainte de efectuarea acestuia.

Art. 103. Durata concediului pentru formare profesionala nu poate fi dedusa din durata concediului de odihna anual si este asimilata unei perioade de munca efectiva în ceea ce priveste drepturile convenite salariatului, altele decât salariul.

SALARIZAREA

Art. 104.(1) Salariul reprezinta contraprestatia muncii depuse de salariat în baza contractului individual de munca.

(2) Pentru munca prestata în baza contractului individual de munca fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(3) La stabilirea si acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, vârsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.

Art. 105. Salariul cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri.

Art. 106. Salariile se platesc înainte oricaror alte obligatii banesti ale angajatorilor.

Art. 107. Sistemul de salarizare a personalului din spitalul nostru se stabileste prin lege cu consultarea organizatiilor sindicale reprezentative.

Art. 108. (1) Salariul este confidential, angajatorul având obligatia de a lua masurile necesare pentru asigurarea confidentialitatii.

(2) In scopul promovarii intereselor si apararii dreptului salariatilor, confidentialitatea salariilor nu poate fi opusa sindicatelor sau, dupa caz, reprezentantilor salariatilor, în stricta legatura cu interesele acestora si în relatia lor directa cu angajatorul.

SALARIUL MINIM GARANTAT

Art. 109. (1) Salariul de baza minim brut pe tara garantat in plata, corespunzator programului normal de munca, se stabileste prin hotarare a Guvernului, dupa consultarea sindicatelor. In cazul în care programul normal de munca este, potrivit legii, mai mic de 8 ore zilnic, salariul de baza minim brut orar se calculeaza prin raportarea salariului de baza minim brut pe tara la numarul mediu de ore lunar potrivit programului legal de lucru aprobat.

- (2) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de baza prin contractul individual de munca sub salariul de baza minim brut pe țara.
- (3) Angajatorul este obligat să garanteze în plata un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul de baza minim brut pe țara. Aceste dispoziții se aplică și în cazul în care salariatul este prezent la lucru, în cadrul programului, dar nu își poate desfășura activitatea din motive neimputabile acestuia, cu excepția grevei.
- (4) Salariul de baza minim brut pe țara garantat în plata este adus la cunoștință salariaților prin grija angajatorului.

PLATA SALARIULUI

Art. 110. (1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe luna, la data stabilită în contractul individual de munca aplicabil și în prezentul regulament intern.

(2) Data la care se plătește salariul este de 15 a lunii.

(3) Plata salariului se efectuează prin virament într-un cont bancar.

(4) Întârzierea nejustificată a plății salariului sau neplata acestuia poate determina obligarea angajatorului la plata de daune-interese pentru repararea prejudiciului produs salariatului.

Art. 111. Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

Art. 112. Drepturile salariale datorate în caz de deces al salariatului și celelalte probleme legate de salarizare se vor face conform Codului Muncii.

Art. 113. (1) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(2) Statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează de către angajator în aceleași condiții și termene ca în cazul actelor contabile, conform legii.

Art. 114. (1) Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Retinerile 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.

(3) 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.

(4) Retinerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Art. 115. Acceptarea fără rezerve a unei părți din drepturile salariale sau semnarea actelor de plată în astfel de situații nu poate avea semnificația unei renunțări din partea salariatului la drepturile salariale ce îi se cuvin în integralitatea lor, potrivit dispozițiilor legale sau contractuale.

Art. 116. (1) Dreptul la acțiune cu privire la drepturile salariale, precum și cu privire la daunele rezultate din neexecutarea în totalitate sau în parte a obligațiilor privind plata salariilor se prescrie în termen de 3 ani de la data la care drepturile respective erau datorate.

Termenul de prescripție prevăzut la alin. (1) este întrerupt în cazul în care intervine o recunoaștere din partea debitorului cu privire la drepturile salariale sau derivând din

CAPITOLUL XIII

FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 117. (1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului somajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesionala si evaluarea cunostintelor se fac pe baza standardelor ocupationale.

Art. 118. Formarea profesionala a salariatilor se poate realiza prin urmatoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de catre angajator sau de catre furnizorii de servicii de formare profesionala din tară sau din strainatate;
- b) stagii de adaptare profesionala la cerintele postului si ale locului de muncă;
- c) stagii de practica si specializare în tară si în strainatate;
- d) formare individualizata;
- e) alte forme de pregatire convenite între angajator si salariat.

Art. 119. (1) Angajatorul are obligatia de a asigura salariatilor acces periodic la formarea profesionala pentru toti salariatii, dupa cum urmeaza:

- cel putin o data la 2 ani daca au cel putin 21 de salariatii.

Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesionala se suporta de catre angajator conform art (1).

Art. 120. (1) Angajatorul elaboreaza anual planuri de formare profesionala, cu consultarea sindicatului.

(2) Planul de formare profesionala face parte integranta din contractul colectiv de muncă aplicabil.

(3) Salariatii au dreptul să fie informati cu privire la continutul planului de formare profesionala. Participarea la formarea profesionala poate avea loc la initiativa angajatorului sau la initiativa angajatului.

Art. 121. Formarea profesionala individualizata se stabileste de catre angajator împreuna cu sindicatul în cauza, tinându-se seama de criteriile avute în vedere în cadrul planului anual de formare profesionala si de conditiile de desfasurare a activității la locul de muncă.

Art. 122. Modalitatea concreta de formare profesionala, drepturile si obligatiile partilor, durata formarii profesionale, precum si orice alte aspecte legate de formarea profesionala fac obiectul unor acte aditionale la contractele individuale de munca.

Art. 123. (1) In cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesionale este initiata de angajator, toate cheltuielile ocazionate de aceasta participare sunt suportate de catre acesta.

(2) Pe perioada participarii la cursurile sau stagiile de formare profesionala, conform alin (1) salariatul va beneficia pe toata durata formarii profesionale de toate drepturile salariale detinute.

(3) In cazul în care, în conditiile prevazute la alin. (1) participarea la cursurile sau stagiile de formare profesionala presupune scoaterea partiala din activitate, salariatul participant va beneficia de drepturi salariale conform Codului Muncii.

Participarea la formarea profesionala se face conform prevederilor Codului Muncii.

CAPITOLUL XIV

REGULUI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII, ASIGURAREA EGALITATII DE SANSE

Art. 124. (1) Conform Codului Muncii, in cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

(2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta sau activitate sindicala este interzisa.

Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile de la alin (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restringerea ori inlaturarea recunoasterii folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatie.

(3) Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la alin (2), dar care produc efectele unei discriminari directe.

Art. 125. Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si constiintei sale, fara nici o discriminare.

Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute drepturile la plata egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

Art. 126. Relatile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al buneii credinte.

Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, participantii la raporturile de munca se vor informa si consulta reciproc, in conditiile legii si ale contractului colectiv de munca.

Art. 127. Orice salariat are dreptul la sanatate, ingrijire medicala, securitate sociala si la servicii medicale.

Art. 128. Orice salariat are dreptul la educatie si pregatire profesionala.

Art. 129. Orice salariat are drepturi in ceea ce priveste conditiile de incadrare in munca, criteriile si conditiile de recrutare si selectare, criteriile pentru realizarea promovarii, accesul la toate formele si nivelurile de orientare profesionala, de formare profesionala si de perfectionare profesionala.

Art. 130. Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selectia candidatelor la angajare.

Art. 131. Este interzis sa i se solicite unei candidate, in vederea angajarii sa prezinte un test de graviditate.

Art. 132. Este considerata discriminare dupa criteriul de sex si hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care acesta isi desfasoara activitatea.

1. PREVENIREA DISCRIMINĂRII

Art.133.

1. Federațiile sindicale desemnează în unitate, reprezentanți sindicali cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.
2. Reprezentanții sindicali desemnați primesc de la persoanele care se consideră discriminate sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților.
3. Opinia reprezentanților sindicali din unitate, 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.
4. 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 SLPUS sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.
5. Sindicatul are un interes legitim în respectarea principiului egalității de șanse și poate, la cererea persoanelor discriminate, reprezenta/asista în cadrul procedurilor administrative aceste persoane.

2.ASIGURAREA EGALITĂȚII DE ȘANSE ȘI INTERZICEREA DISCRIMINĂRII

Art.134. Legislația actuală privind egalitatea de șanse și interzicerea discriminării prevede obligativitatea introducerii de clauze de interzicere a faptelor de discriminare și, respectiv, clauze privind modul de soluționare a sesizărilor/reclamațiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte (art. 13 din Legea 202 din 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați).

Angajatorul are obligatia de a respecta legislatia care reglementeaza masurile pentru promovarea egalitatii de sanse intre femei si barbati, in vederea eliminarii discriminarii directe si indirecte dupa criteriul de sex la toate locurile de munca.

Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea.

De asemenea, angajatorul este obligat sa asigure egalitatea de sanse si tratament intre salariați, femei si barbati in cadrul relatiilor de munca de orice fel.

Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de

un anumit sex, în legatura cu relațiile de munca, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din spital;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea salariului;
- e) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- 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.

CAPITOLUL XV

PROTECȚIA SALARIAȚILOR DIN SPITAL ÎMPOTRIVA AGRESIUNILOR ȘI A HARTUIRII SEXUALE ȘI MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ HARTUIREA SEXUALĂ ȘI MORALĂ

Art. 135. Având în vedere numărul tot mai mare de agresiuni fizice și verbale împotriva angajaților din Sănătate realizate de pacienți, aparținători sau alte persoane;

Ținând cont de faptul că agresiunile împotriva salariaților sunt posibile și datorită măsurilor ineficiente de securitate și protecție asigurate de angajator la locul de muncă;

Pentru diminuarea numărului de cazuri de agresiuni împotriva salariaților și în vederea constituirii unui mediu de lucru sigur în toate unitățile sanitare;

S-a elaborat prezenta procedură ce are la bază cel puțin următoarele prevederi:

Art. 136. Toate agresiunile fizice la locul de muncă, în timpul programului de muncă, împotriva angajaților din spital sunt considerate accidente de muncă, beneficiind de un tratament corespunzător.

Art. 137. (1) Salariații beneficiază de sprijinul unității în cercetările și procesele legate de agresiunile cărora le-au căzut victime.

(2) Plângerea împotriva agresorilor este înaintată de către unitate, salariat, sau împreună.

(3) Angajatorii răspund patrimonial, potrivit legii civile, pentru prejudiciile cauzate victimelor accidentelor de muncă sau bolilor profesionale, în măsura în care daunele nu sunt acoperite integral prin prestațiile asigurărilor sociale de stat.

Art. 138. Pentru a asigura protecția salariaților, comitetul de securitate și sănătate în muncă de la nivelul unității are obligația de a elabora Planul de măsuri privind protecția salariaților împotriva agresiunilor.

Art. 139. (1) Toate agresiunile fizice și verbale de la nivel de unitate sunt centralizate la nivel de unitate și vor fi puse la dispoziție la cerere.

(2) Respectarea programului de vizită și a regulilor privind accesul altor persoane în unitățile sanitare este parte integrantă a măsurilor de protecție a salariaților.

(3) În toate unitățile sanitare este interzis accesul persoanelor aflate în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, cu excepția celor prezentați în calitate de pacienți sau pentru stabilirea alcoolemiei.

Art. 140. (1) Amenințarea săvârșită nemijlocit ori prin mijloace de comunicare directă contra unui medic, asistent medical, șofer sau oricărui alt fel de personal din sistemul sanitar, aflat în exercițiul funcției ori pentru fapte îndeplinite în exercițiul funcției, se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la 2 ani sau cu amendă.

(2) Lovirea sau orice acte de violență săvârșite împotriva persoanelor prevăzute la alin. (1), aflate în exercițiul funcției ori pentru fapte îndeplinite în exercițiul funcției, se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la 3 ani.

(3) Vătămarea corporală săvârșită împotriva persoanelor prevăzute la alin. (1), aflate în exercițiul funcției ori pentru fapte îndeplinite în exercițiul funcției, se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la 6 ani.

(4) Vătămarea corporală gravă săvârșită împotriva persoanelor prevăzute la alin. (1), aflate în exercițiul funcției ori pentru fapte îndeplinite în exercițiul funcției, se pedepsește cu închisoare de la 3 la 12 ani.

Art.141

1. Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.
2. Hartuirea morala reprezinta comportamentul repetat, ofensator, de violenta rece, perfida ipocrita, adesea nejustificat, adresarea de insulte, jicniri adresate fata de un angajat sau grup de angajati, care vizeaza victimizarea, umilirea, subminarea sau amenintarea acestora.
3. Hartuirea morala poate consta dintr-o exercitare gresita a unei functii sau abuz de functie, fata de care persoanele vizate intampina dificultati in a se apara.
4. Hartuirea morala se poate manifesta prin agresioni verbale si fizice, prin actiuni de discreditare, izolare sociala, care duc la stres, depresie, scaderea stimei de sine, sentimente de autoculpabilizare, fobii, etc.
5. Angajatorul nu va permite și nu va tolera hărțuirea sexuală și morala la locul de muncă și va face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire, indiferent cine este ofensatorul.
Angajatorul va garanta asumarea implicării etice, atat a persoanelor din conducere cat si a angajatilor, pentru incurajarea unui climat fara hartuire morala sau sexuala.
Angajatorul va informa toți salariații de regulile de conduită ce trebuie respectate și de sancțiunile aplicabile, în cazul încălcării acestora.
Angajatorul va include hărțuirea sexuală și morala pe agenda sesiunii de instruire a personalului.
6. Angajatorul, împreună cu reprezentanții sindicali, va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală sau morala, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală sau morala, va propune măsuri disciplinare corespunzătoare. Acestea pot merge de la avertisment până la transferul hărțuitorului.
7. Persoana care se consideră hărțuită sexual sau moral va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a incidentului reclamat.
8. Comisia va comunica reclamantului, în termen de 2 săptămâni, dacă sesizarea este întemeiată și dacă va fi însoțită de cercetări.
9. Investigatorii vor cerceta faptele cu atenție, iar la terminarea investigației vor comunica părților implicate rezultatul anchetei și ceea ce se intenționează să se facă, într-un termen ce nu va depăși 8 săptămâni de la depunerea plângerii. Pe parcursul anchetei nu vor fi admise referiri cu privire la stilul de viață al reclamantului.
10. Dacă se stabilește că a avut loc un act de hărțuire sexuală sau morala, hărțuitorului i se vor aplica sancțiuni disciplinare corespunzătoare, în termen de 2 săptămâni de la terminarea anchetei. Victima nu poate fi transferată împotriva voinței sale. Măsurile vor fi comunicate în scris și reclamantului, și reclamatului.
11. Dacă se stabilește că nu a avut loc hărțuirea sexuală sau morala, se va comunica reclamantului care, dacă dorește, se poate adresa justiției.
12. Dacă actul de hărțuire sexuală sau morala la locul de muncă vine din partea unei persoane care nu este angajată în unitatea respectivă, victima se va adresa șefului ierarhic.
13. Dosarele cu plângerile de hărțuire sexuală sau morala vor fi păstrate confidențial cel puțin 3 ani de la data rezolvării lor.
14. Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală sau morala, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform legii în vigoare.
15. În cazul în care ancheta stabilește că reclamantul a adus acuzații false, cu rea-credință, acesta va răspunde potrivit legii.
16. Comisia va informa conducerea anual despre numărul de sesizări primite, despre natura acestora și despre avizul dat.

Art.142.

1. Prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane.
2. Se consideră a fi hărțuire psihologică la locul de muncă (mobbing) fără a fi enumerate exhaustiv, următoarele:

- a) existența unui comportament abuziv, manifestat împotriva unui salariat în mod sistematic, repetat și având o întindere semnificativă în timp (frecvența comportamentelor de mobbing mai mult de o dată pe săptămână, pe o perioadă mai mare de șase luni, este considerată valoare-prag pentru diagnoza mobbing-ului);
 - b) acte de hărțuire ce violează personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică/mentală a individului, hărțuirea determinând degradarea substanțială a mediului de lucru, atrăgând după sine posibilitatea (în cele mai multe cazuri) unei demisii forțate;
 - c) orice formă de discriminare la locul de muncă, ce încalcă principiile egalității de șanse constând într-un comportament repetat și anormal față de un salariat sau un grup de salariați, care este de natură să genereze un risc pentru respectivii salariați;
 - d) comportament anormal ce vizează un salariat și care tinde la victimizarea, umilirea, diminuarea respectului de sine sau amenințarea acestuia.
3. Angajatorul va include hărțuirea psihologică pe agenda sesiunii de instruire a personalului.
 4. Angajatorul împreună cu reprezentanții sindicali vor oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire psihologică și, în cazul confirmării actului de hărțuire, vor propune măsuri disciplinare corespunzătoare. Acestea pot merge de la avertisment până la transferul hărțuitorului.
 5. Procedura privind sesizarea, investigarea și soluționarea cazurilor de hărțuire psihologică se realizează în conformitate cu prevederile art. 5-13 din Secțiunea I.

CAPITOLUL XVI

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE, ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE, REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art. 143. Sub sanctiunea nulității absolute, cu excepția avertismentului verbal nici o masura nu poate fi dispusa mai înainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile, inclusiv avertismentul scris.

Art. 144. Orice sanctiune savarsita de unul sau mai multi salariați, va fi adusa la cunostinta angajatorului in scris de catre seful ierarhic superior al acestora. Odata cu luarea la cunoștință de către angajator de săvârșirea unei fapte ce ar putea fi considerată abatere disciplinară, acesta emite decizia de cercetare disciplinară care trebuie să descrie acțiunea și inacțiunea cercetate, data producerii acestora, prevederile avute în vedere ca fiind încălcate, cine a făcut sesizarea, data și ora la care are loc prima audiere din partea comisiei de cercetare disciplinară prealabilă. Decizia de cercetare disciplinara împreună cu copia de pe actul de sesizare a faptei se comunică celui cercetat cu semnătură de primire și sindicatului din care face parte salariatul. În cazul în care salariatul refuză primirea, aceasta va fi trimisă prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința acestuia.

Art. 145. In vederea cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia numita de catre angajator sa realizeze cercetarea precizându-se obiectul, data, ora si locul întrevederii.

Art. 146. Neprezentarea salariatului la convocarea facuta de catre persoana împuternicita de catre angajator, fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

Art. 147. La prima audiere sunt convocați toți salariații care erau prezenți sau ar fi trebuit să fie prezenți în locul și la data la care a avut loc fapta. Reprezentatul sindicatului al cărui membru este salariatul va fi invitat la fiecare întrunire a comisiei de disciplină în calitate de apărător. După prima audiere, comisia de cercetare prealabilă comunică concluziile celor audiați.

Dacă se consideră că există o abatere disciplinară, comisia de cercetare disciplinară prealabilă comunică celui acuzat acuzația care i se aduce, copii de pe actele comisiei care stau la baza acuzației și i se acordă un termen de două zile lucrătoare pentru a-și formula, într-o notă explicativă, apărarea în scris și pentru a prezenta noi probe în apărarea sa, inclusiv martori. După primirea notei explicative, comisia de cercetare disciplinară prealabilă dă curs apărărilor salariatului, formulate în scris sau exprimate oral în fața comisiei în mod direct, sau prin intermediul reprezentatului sindicatului al cărui membru este.

In cursul cercetarii prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile în favoarea sa si sa ofere persoanei împuternicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este. După cercetarea apărărilor salariatului, comisia disciplinară propune sau nu o sancțiune disciplinară.

La aplicarea sanctiunii se va tine seama de cauzele si gravitatea faptei, imprejurarile in care a fost savarsita, gradul de vinovatie a persoanei incadrate in munca, daca aceasta a mai avut abateri in trecut precum si de urmarile abaterii.

Art. 148. Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa în forma scrisa în termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savârsirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data savârsirii faptei.

Sub sanctiunea nulitatii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost încalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlaturate apararile formulate de salariat în timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul în care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata;

Art. 149. Decizia de sanctionare se comunica salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

Art. 150. Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliu sau resedinta comunicata de acesta.

Art. 151. Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

ABATERI DISCIPLINARE

Art. 152. Salariatii au datoria de a respecta ordinea si disciplina in munca, de a indeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, contractului colectiv si contractelor individuale de munca, Regulamentului Intern, ROF a unitatii, fisei postului, precum si dispozitiilor conducerii spitalului privind desfasurarea activitatii in unitate.

In exercitarea profesiei sale, personalul unitatii are indatorirea sa manifeste o atitudine profund umana, sa indeplineasca atributiile ce le revin, sa respecte normele de etica profesionala, sa contribuie la apararea si sporirea demnitatii profesionale.

Art. 153. *Urmatoarele fapte constituie abateri disciplinare, care atrag sanctionarea disciplinara a salariatului care se face vinovat de acestea, conform dispozitiilor Codului Muncii:*

- nerespectarea timpului de lucru si nefolosirea integrala a timpului de munca pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
- nerespectarea atributiilor privind organizarea, monitorizarea si implementarea controlului intern managerial la nivelul intregii unitati si pe fiecare sectie/compartiment/serviciu/birou in parte (de catre angajatii imputerniciti de conducerea spitalului in acest sens prin dispozitii scrise);
- nerespectarea legii privind securitatea si sanatatea in munca si a legii privind apararea impotriva incendiilor;
- comportamentul neadecvat si lipsa respectului reciproc in relatia salariat - sef ierarhic superior;
- neanuntarea, in maxim 24 de ore de la absentare de la serviciu, sefului caruia ii este angajatul subordonat;
- **in cazul in care salariatul are absente nemotivate de la serviciu timp de 3 zile lucratoare consecutive;**
- incalcarea normelor de comportare in unitate;
- tulburarea ordinii si disciplinei in unitate;
- introducerea bauturilor alcoolice si consumarea acestora in timpul programului de lucru. Prezentarea la serviciu in stare de ebrietate;
- parasirea locului de munca fara aprobarea conducatorului ierarhic superior;
- neglijenta in pastrarea si administrarea bunurilor apartinand unitatii;
- parasirea locului de munca inainte de sosirea schimbului, in caz de neprezentare la timp a schimbului este obligat sa anunte seful ierarhic superior pentru a lua masurile ce se impun (nu paraseste locul de munca);
- nerespectarea normelor de securitate si sanatate in munca precum si cele privind folosirea echipamentului de protectie si de lucru, a normelor de prevenire a incendiilor sau a oricaror situatii care ar pune in primejdie cladirile, instalatiile spitalului sau viata si integritatea corporala ori sanatatea unor persoane;

- nerespectarea legislatiei de catre persoanele care intrebuinteaza in procesul de lucru substante vatamatoare, care sunt obligate sa pastreze aceste substante in asa fel incat sa nu ajunga la indemana celor necunoscatori, pentru a le primejdui viata sau sanatatea altor persoane. La incetarea lucrului ori la absentarea pentru orice motive de la locul de munca aceste substante vor fi puse in locuri inchise sub cheie.
- lipsa ecusonului;
- nerespectarea termenului de cel putin 3 zile lucratoare inainte de data de la care se doreste efectuarea concediului pentru inaintarea Conducerii spitalului, spre aprobare, a cererilor privind efectuarea concediului legal de odihna, in cazul in care programarea nu poate fi respectata din motive intemeiate.
- se sanctioneaza disciplinar seful de sectie/coordonatorul de compartiment care aproba programarea si efectuarea concediilor de odihna ale personalului din cadrul sectiilor/compartimentelor de la nivelul spitalului dupa data de 15 decembrie, precum si in zilele de sarbatori legale, atunci cand nu se asigura continuitatea activitatii medicale iar sectia/compartimentul raman descoperite.
- se sanctioneaza disciplinar plecarea in concediu de odihna, concedii pentru studii sau concedii fara plata, inainte de a fi aprobata de seful ierarhic ; se sanctioneaza disciplinar si intarzierile la expirarea concediilor ;
- neprezentarea la sediul unitatii in termen de 3 zile calendaristice de la data chemarii angajatului, la expirarea valabilitatii concediului fara plata si neaprobarea prelungirii lui, cu exceptia situatiilor neprevazute care au impiedicat in mod obiectiv salariatul sa se deplaseze si sa ajunga in termenul stabilit; termenul de 3 zile calendaristice curge de la data primirii notificarii de catre angajat;
- nementinerea curateniei la locul de munca;
- neinformarea la predarea serviciului in scris si verbal de catre personalul medico-sanitar despre toate cazurile (bolnavii care trebuie urmariti in mod deosebit cu privire la medicatia si conduita de urmat);
- nerespectarea planificarii concediului de odihna;
- nerespectarea si neaplicarea normelor privind calitatea actului medical si regulile de etica profesionala;
- necunoasterea si neutilizarea corespunzatoare a aparatelor medicale care trebuie folosite potrivit parametrilor de functionare din documentatia tehnica in conditii de deplina siguranta;
- neutilizarea conform prescriptiilor, a medicamentelor sanitare, a medicamentelor si produselor farmaceutice;
- sa apere patrimoniul unitatii prin prevenirea si combaterea sustragerilor si degradarea bunurilor unitatii;
- neindeplinirea dispozitiilor de serviciu ale conducerii unitatii;
- ***nerespectarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;***
- utilizarea de instalatii suplimentare de incalzire proprie (radiatoare, aeroterme, calorifere electrice). Nerespectarea acestei masuri se va sanctiona disciplinar, in conformitate cu prevederile Codului Muncii iar sanctiunile se vor aplica tuturor categoriilor de personal angajat, inclusiv medicilor. In cazul in care nimeni nu recunoaste utilizarea neautorizata de surse suplimentare de caldura, sanctiunea se va aplica asistentei sefe de sectie;
- neanuntarea conducerii unitatii privind aparitia starii de incapacitate temporara de munca si privind datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor al concediului medical si unitatea in care functioneaza acesta, in termen de 24 de ore de la data acordarii concediului medical;
- inmanarea unor documente oficiale ale institutiei catre persoane neautorizate, fara acordul conducerii unitatii;
- eliberarea unor documente oficiale din cadrul institutiei, fara aprobarea conducerii;
- nerespectarea confidentialitatii datelor personale ale angajatilor, precum si a drepturilor acestora prevazute in lege, atrage dupa caz raspunderea disciplinara, contravențională sau penală conform prevederilor legale.
- 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 lege, atrage după caz răspunderea disciplinară, contravențională sau penală conform prevederilor legale.
- nerespectarea procedurilor interne de aplicare a Regulamentului GDPR - 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- incalcarea de catre un angajat, prin orice mijloace, a demnitatii personale a altor angajati, prin crearea de medii degradante;
- orice actiune de intimidare, ostilitate, umilitoare sau ofensatoare a unui angajat fata de alt angajat al unitatii;

- orice actiune de discriminare sau hartuire psihologica exercitata de un angajat asupra altui angajat din unitate;
- orice alte fapte care incalca dispozitiile legale in vigoare;

Art.154. Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art.155. Medicilor li se pot aplica sanctiunile prevazute de Legea nr 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, de catre Colegiul Medicilor, in cazul in care se incalca dispozitiile legale ce atrag raspunderea medicului in fata Colegiului Medicilor.

Art. 156. Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Art. 157. Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avându-se în vedere urmatoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie al salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta;

SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art. 158. Abaterile de la regulile de disciplina, precum si incalcarea obligatiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit legii, cu :

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

Compartimentul pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale propune managerului spitalului sanctiunile pentru personalul care nu respecta procedurile si protocoalele de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale. Aceste sanctiuni sunt aceleasi ca in cazul savarsirii unei abateri disciplinare, respectiv:

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

Incalcarea Regulamentului Intern atrage sanctionarea salariatului vinovat conform legislatiei in vigoare.

Sanctionarea disciplinara se aplica conform art. 247 – 252 din Codul Muncii.

Impotriva sanctiunii disciplinare se poate face plangere in termen de 30 de zile de la comunicare la Tribunal - Sectia litigii de munca si asigurari sociale.

CAPITOLUL XVII

CONFLICTELE DE MUNCA

Art. 159. (1) Conflictul de munca reprezinta orice dezacord intervenit între partenerii sociali, în raporturile de munca.

(2) Conflictele de munca au ca obiect stabilirea conditiilor de munca cu ocazia negocierii contractelor colective de muncă sunt conflicte referitoare la interesele cu caracter profesional, social sau economic ale salariatilor, denumite conflicte de interese.

(3) Conflictele de munca ce au ca obiect exercitarea unor drepturi sau îndeplinirea unor obligatii decurgând din legi ori din alte acte normative, precum si din contractele colective sau individuale de munca sunt conflicte referitoare la drepturile salariatilor, denumite conflicte de drepturi.

Art. 160. Procedura de solutionare a conflictelor de munca se stabileste prin lege speciala.

CAPITOLUL XVIII

GREVA

Art. 161. Salariatii au dreptul la greva pentru apararea intereselor profesionale, economice si sociale.

Art. 162. (1) Greva reprezinta încetarea voluntara si colectiva a lucrului de catre salariați.

(2) Participarea salariaților la grevă este liberă. Niciun salariat nu poate fi constrâns să participe sau să nu participe la o grevă.

(3) Limitarea sau interzicerea dreptului la grevă poate interveni numai în cazurile și pentru categoriile de salariați prevăzute expres de lege.

Art. 163.

Participarea la grevă, precum și organizarea acesteia cu respectarea legii nu reprezintă o încălcare a obligațiilor salariaților și nu pot avea drept consecință sancționarea disciplinară a salariaților greviști sau a organizatorilor grevei.

Art. 164.

Modul de exercitare a dreptului de grevă, organizarea, declanșarea și desfășurarea grevei, procedurile prealabile declanșării grevei, suspendarea și încetarea grevei, precum și orice alte aspecte legate de grevă se reglementează prin lege specială.

CAPITOLUL XIX

REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art. 165.(1) Angajatorul are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor.

(2) Angajatorul are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

(3) Obligatiile salariatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca nu pot aduce atingere responsabilitatii angajatorului.

Art. 166.(1) Angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii angajatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia.

(2) La adoptarea si punerea in aplicare a masurilor prevazute la aliniatul (1) se va tine seama de urmatoarele principii generale de prevenire:

- a) Evitarea riscurilor;
- b) Evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) Combaterea riscurilor la sursa;
- d) Inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau mai putin periculos;
- e) Planificarea prevenirii;
- f) Adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;
- g) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare.

Art. 167. Angajatorul raspunde de organizarea activitatii de asigurare a sanatatii si securitatii in munca. In acest sens instruirea angajatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca se va face astfel:

a) materiale de instruire, testare si propaganda si anume:

- manuale si cursuri de specialitate;
- teste de verificare a cunostintelor pe meserii sau activitati;
- norme de securitate a muncii;
- standarde de securitate a muncii;
- carti, brosure, indrumare, cataloage, pliante, reviste;
- diapozitive;
- afise de protectie a muncii;
- machete;
- mostre de echipamente individuale de protectie;
- panouri grafice;
- fotomontaje, etc.

b) instruire privind riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala, masurile de prevenire si de protectie corespunzatoare, inclusiv cele referitoare privind primul ajutor, prevenirea si stingerea incendiilor si evacuarea personalului;

- c) instruirea periodica a angajatilor cu privire la schimbarea conditiilor de munca in scopul imbunatatirii situatiei existente;
- d) instruirea personalului atat prin cele 3 forme de instructaje (introductiv general, la locul de munca si periodic) cat si prin cursuri de perfectionare;
- e) evaluarea cunostintelor dobandite in procesul de instruire prin examene, teste, probe practice, etc.
- f) in cadrul instruirii se vor prezenta riscurile si masurile de prevenire specifice locului de munca.
- g) se mai pot prevedea si alte metode de instruire in conformitate cu legislatia in vigoare.

Art. 168. Angajatorul are obligatia sa asigure toti salariatii pentru risc de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii.

Art. 169. Angajatorul trebuie sa organizeze controlul permanent al starii materialelor, utilajelor si substantelor folosite in procesul muncii in scopul asigurarii sanatatii si securitatii salariatilor.

Art. 170. Angajatorul raspunde pentru asigurarea conditiilor de acordarea a primului ajutor in caz de accidente de munca, pentru crearea conditiilor de preintampinare a incendiilor, precum si pentru evacuarea salariatilor in situatii speciale si in caz de pericol iminent.

Art. 171. La nivelul spitalului s-a constituit un comitet de securitate si sanatate in munca cu scopul de a asigura implicarea salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii.

Art. 172. Comitetele de securitate si sanatate in munca coordoneaza masurile de securitate si sanatate in munca si in cazul activitatilor ce se desfasoara temporar, cu o durata mai mare de 3 luni.

Art. 173. Angajatorul elaboreaza si face cunoscut angajatilor sai politica proprie de prevenire a accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, care se orienteaza catre activitatile menite sa imbunatateasca securitatea si sanatatea in munca, inclusiv spre implementarea unui sistem de management al securitatii si sanatatii in munca.

Art. 174. Angajatorul are urmatoarele obligatii in domeniul securitatii si sanatatii in munca:

- a). sa asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea si sanatatea angajatilor in vederea stabilirii masurilor de prevenire, incluzand alegerea echipamentului tehnic, a substantelor chimice si a preparatelor utilizate, amenajarea locurilor de munca, etc; angajatorul trebuie sa dispuna evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala pentru toate locurile de munca, in urma acestor evaluari masurile prevenite si metodele de lucru stabilite de catre angajator trebuie sa asigure o imbunatatire a nivelului de protectie a angajatilor si sa fie integrate in toate activitatile spitalului;
- b). sa asigure auditarea de securitate si sanatate in munca a spitalului, cu ajutorul institutiilor abilitate;
- c). sa solicite autorizarea functionarii spitalului din punct de vedere al protectiei muncii, sa mentina conditiile de lucru pentru care s-a obtinut autorizatia si sa ceara revizuirea acesteia in cazul modificarii conditiilor initiale pentru care a fost emisa;
- d). sa stabileasca masurile tehnice si organizatorice de protectie a muncii, corespunzator conditiilor de munca si factorilor de risc evaluati la locurile de munca, pentru asigurarea securitatii si sanatatii angajatilor;
- e). sa stabileasca in fisa postului atributiile si raspunderile angajatilor si a celorlalti participanti la procesul de munca in domeniul protectiei muncii corespunzator functiilor exercitate;
- f). sa elaboreze instructiuni proprii de securitate a muncii, care sa detalieze si sa particularizeze normele specifice de securitate a muncii in raport cu activitatea care se desfasoara;
- g). sa asigure si sa controleze prin personal propriu sau prin personal extern abilitat, cunoasterea si aplicarea de catre toti angajatii a masurilor tehnice si organizatorice stabilite, precum si a prevederilor legale in domeniul protectiei muncii;
- h). sa ia in considerare din punctul de vedere al securitatii si sanatatii in munca capacitatea angajatilor de a executa sarcinile de munca repartizate;
- i). sa asigure pentru angajatii cu o relatie de munca pe durata determinata sau cu caracter interimar, acelasi nivel de protectie de care beneficiaza ceilalti angajati ai spitalului;
- j). sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si educarii angajatilor: afise, filme, carti, brosure, pliante, acte normative, manuale, teste, fise tehnice de securitate, etc.
- k). sa asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajarii, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusa la locul de munca precum si asupra masurilor tehnice si organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea si stingerea incendiilor si evacuarea personalului in caz de pericol iminent;
- l). sa asigure masurile necesare pentru informarea angajatorilor din orice unitate exterioara, ai caror angajati lucreaza in unitatea sa referitor la riscurile pentru securitate si sanatate la care acestia din urma pot fi exclusi, precum si la

- masurile de prevenire si protectie adecvate la nivel de unitate si loc de munca, inclusiv cele referitoare la primul ajutor prevenirea si stingerea incendiilor si evacuarea in caz de urgenta;
- m). sa se asigure ca angajatii din unitati din exterior care lucreaza in unitatea sa, au primit instructiuni adecvate referitoare la riscurile pentru securitatea si sanatatea lor la care pot fi expusi pe durata desfasurarii activitatii respective;
 - n). sa asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea si perfectionarea personalului cu atributii in domeniul protectiei muncii;
 - o). sa ia masuri pentru autorizarea exercitarii meseriilor si a profesiilor conform reglementarilor in vigoare;
 - p). sa angajeze numai persoane care, in urma controlului medical si a verificarii aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de munca pe care urmeaza sa le execute;
 - q). sa ia masurile necesare informarii compartimentului de protectie a muncii despre angajatii care au relatii de munca cu durata determinata sau cu caracter interimar, pentru ca acestia sa fie inclusi in programul de activitate care are ca scop asigurarea conditiilor de securitate si sanatate in munca;
 - r). sa se asigure ca sunt consultati angajatii si/sau reprezentantii lor in problemele referitoare la masurile si consecintele privind securitatea si sanatatea in munca, la introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentului tehnic, imbunatatirea conditiilor si a mediului de munca, la desemnarea persoanelor cu atributii specifice sau la angajarea, cand este cazul, a institutiilor specializate sau persoanelor juridice si fizice abilitate pentru a presta servicii in domeniul protectiei muncii, la desemnarea persoanelor cu atributii privind primul ajutor prevenirea si stingerea incendiilor, evacuarea angajatilor, precum si la modul de desfasurare a activitatii de prevenire si protectie impotriva riscurilor profesionale, inclusiv a celor de instruire in domeniu;
 - s). sa acorde reprezentantilor angajatilor cu atributii privind securitatea si sanatatea in munca un timp adecvat care va fi considerat timp de munca si sa le furnizeze mijloacele necesare pentru a-si putea exercita drepturile si atributiile prevazute in prezentele norme;
 - t). sa ia masuri corespunzatoare pentru ca numai angajatii care au fost instruiti adecvat sa poata avea acces la locurile de munca unde exista riscuri pentru securitatea si sanatatea acestora;
 - u). sa asigure periodic sau ori de cate ori este cazul verificarea incadrarii noxelor in limitele admise prin masuratori efectuate de catre organisme abilitate sau laboratoare proprii abilitate;
 - v). sa stabileasca si sa tina evidenta locurilor de munca cu pericol deosebit si sa identifice locurile de munca unde pot aparea stari de pericol iminent;
 - w). sa comunice, cerceteze, inregistreze, declare si sa tina evidenta accidentelor de munca, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice si a avariilor.
 - x). sa asigure functionarea permanenta si corecta a sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de captare, retinere si neutralizare a substantelor nocive degajate in procesele tehnologice;
 - y). sa prezinte documentele si sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca in timpul controlului sau a cercetarii accidentelor de munca;
 - z). sa asigure realizarea masurilor stabilite de inspectorii de munca cu ocazia controalelor si a cercetarii documentelor de munca;
 - aa) sa desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de munca, persoanele care participa la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de munca;
 - bb) sa ia masuri pentru a nu se modifica starea de fapt rezultata din producerea unui accident de munca mortal sau colectiv, in afara cazurilor in care mentinerea acestei stari ar genera alte accidente sau avarii cu consecinte grave, sau ar periclita viata accidentatilor sau a altor angajati;
 - cc) sa anunte imediat producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de munca sau imbolnaviri profesionale la inspectoratul teritorial de munca si organele de urmarire penala competente, potrivit legii;
 - dd) sa asigure dotarea, intretinerea, verificarea echipamentelor individuale de protectie si a echipamentelor individuale de lucru si sa nu permita desfasurarea nici unei activitati de catre angajatii sai fara utilizarea corecta de catre acestia a echipamentelor din dotare;
 - ee) sa acorde la recomandarea medicului, materialele igienico-sanitare si alimentatie de protectie;
 - ff) sa asigure supravegherea medicala corespunzatoare a riscurilor pentru sanatate la care angajatii sunt expusi in timpul lucrului;
 - gg) sa asigure intocmirea fisei de expunere la riscuri profesionale pentru fiecare angajat expus si completarea acesteia de fiecare data cand se produc schimbari in cadrul sectiilor;

hh) să întocmească evidenta nominală a angajaților cu handicap și a celor cu vârsta până la 18 ani.

Art. 174.1. În conformitate cu **Legea nr. 319/14.07.2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare**, angajații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

În acest scop angajații au următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) 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;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți din cadrul secțiilor, compartimentelor, laboratoarelor, etc;
- h) să utilizeze echipamentul individual din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă atâta timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru sănătate și securitate la locul sau de muncă;
- j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărui sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

Art. 175. Angajații nu pot fi implicați în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă

Art. 176. Angajatul care, în caz de pericol iminent părăsește locul de muncă nu trebuie să fie supus la nici un prejudiciu din partea angajatorului și trebuie să fie protejat împotriva oricărui consecințe defavorabile și injuste. Fac excepție cazurile unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave ale angajatului.

Art. 177. În caz de pericol iminent, angajatul poate lua, în lipsa șefului ierarhic superior, măsurile ce se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor angajați. La nivelul spitalului s-a constituit un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a se asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii. Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin ordin al ministrului muncii și solidarității sociale.

Art. 178. În vederea asigurării condițiilor de sănătate și securitate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea spitalului are obligația de a respecta toate atribuțiile prevăzute de **Legea nr. 319/14.07.2006 privind securitatea și sănătatea în muncă**.

CAPITOLUL XX

REGULI PRIVIND APARAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR ÎN CADRUL SPITALULUI

Art. 179. Urmare a apariției **Legii nr. 307/12.07.2006 privind apararea împotriva incendiilor**, cu modificările și completările ulterioare, unității îi revin toate obligațiile privind realizarea măsurilor ce se impun în domeniul aparării împotriva incendiilor prevăzute în respectivul act normativ. În acest sens, la nivelul spitalului există un compartiment destinat respectării regulilor privind apararea împotriva incendiilor, conform Legii nr. 307/2006.

Obligatiile conducerii spitalului :

- a) sa stabileasca, prin dispozitii scrise, responsabilitatile si modul de organizare pentru apararea impotriva incendiilor in unitatea sa, sa le actualizeze ori de cate ori apar modificari si sa le aduca la cunostinta salariatilor, utilizatorilor si oricaror persoane interesate;
- b) sa asigure identificarea si evaluarea riscurilor de incendiu din unitatea sa si sa asigure corelarea masurilor de aparare impotriva incendiilor cu natura si nivelul riscurilor;
- c) sa solicite si sa obtina avizele si autorizatiile de securitate la incendiu, prevazute de lege, si sa asigure respectarea conditiilor care au stat la baza eliberarii acestora; in cazul anularii avizelor ori a autorizatiilor, sa dispuna imediat sistarea lucrarilor de constructii sau oprirea functionarii ori utilizarii constructiilor sau amenajarilor respective;
- d) sa permita, in conditiile legii, executarea controalelor si a inspectiilor de prevenire impotriva incendiilor, sa prezinte documentele si informatiile solicitate si sa nu ingreuneze sau sa obstrucioneze in niciun fel efectuarea acestora;
- e) sa permita alimentarea cu apa a autospecialelor de interventie in situatii de urgenta;
- f) sa intocmeasca, sa actualizeze permanent si sa transmita inspectoratului lista cu substantele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate in activitatea sa sub orice forma, cu mentiuni privind: proprietatile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezinta pentru sanatate si mediu, mijloacele de protectie recomandate, metodele de interventie si prim ajutor, substantele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
- g) sa elaboreze instructiunile de aparare impotriva incendiilor si sa stabileasca atributiile ce revin salariatilor la locurile de munca;
- h) sa verifice daca salariatii cunosc si respecta instructiunile necesare privind masurile de aparare impotriva incendiilor si sa verifice respectarea acestor masuri semnalate corespunzator prin indicatoare de avertizare de catre persoanele din exterior care au acces in unitatea sa;
- i) sa asigure constituirea, cu avizul inspectoratului, a serviciului de urgenta privat, precum si functionarea acestuia conform reglementarilor in vigoare ori sa incheie contract cu un alt serviciu de urgenta voluntar sau privat, capabil sa intervina operativ si eficace pentru stingerea incendiilor;
- j) sa asigure intocmirea si actualizarea planurilor de interventie si conditiile pentru aplicarea acestora in orice moment;
- k) sa permita, la solicitare, accesul fortelor inspectoratului in unitatea sa in scop de recunoastere, instruire sau de antrenament si sa participe la exercitiile si aplicatiile tactice de interventie organizate de acesta;
- l) sa asigure utilizarea, verificarea, intretinerea si repararea mijloacelor de aparare impotriva incendiilor cu personal atestat, conform instructiunilor furnizate de proiectant;
- m) sa asigure pregatirea si antrenarea serviciului de urgenta privat pentru interventie;
- n) sa asigure si sa puna in mod gratuit la dispozitie fortelor chemate in ajutor mijloacele tehnice pentru aparare impotriva incendiilor si echipamentele de protectie specifice riscurilor care decurg din existenta si functionarea unitatii sale, precum si antidotul si medicamentele pentru acordarea primului ajutor;
- o) sa stabileasca si sa transmita catre transportatorii, distribuitorii si utilizatorii produselor sale regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, specifice acestora, corelate cu riscurile la utilizarea, manipularea, transportul si depozitarea produselor respective;
- p) sa informeze de indata, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea si stingerea cu forte si mijloace proprii a oricarui incendiu, iar in termen de 3 zile lucratoare sa completeze si sa trimita acestuia raportul de interventie;
- q) sa utilizeze in unitatea sa numai mijloace tehnice de aparare impotriva incendiilor, certificate conform legii;
- r) sa indeplineasca orice alte atributii prevazute de lege privind apararea impotriva incendiilor.

Obligatiile principale ale salariatului la locul de munca

- b) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de persoana desemnata S.U. sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- d) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

- e) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- f) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- g) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- h) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

CAPITOLUL XXI

RASPUNDEREA PATRIMONIALA

Art. 180. Spitalul, in calitate de angajator, precum si salariatii raspund patrimonial in conditiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.

Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.

Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, quantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei. Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de ultimul sau inventar.

Salariatul care a incasat de la spital o suma nedatorata este obligat sa o restituie. Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite in natura sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii.

Retinerea sumei stabilite pentru acoperirea daunelor se face numai in conditiile legii (Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, Codul de Procedura Civila).

CAPITOLUL XXII

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR, PACIENTILOR, APARTINATORILOR, ALTOR PERSOANE INTERESATE

Art. 181. Conducerea unitatii are obligatia sa examineze cu atentie si sa ia in considerare sugestiile si propunerile facute de salariati in vederea imbunatatirii activitatii in toate compartimentele si sa-i informeze asupra modului de rezolvare.

Art. 182. Cererile in vederea solutionarii unui conflict de munca pot fi formulate conform prevederilor din Codul Muncii.

Art. 183. Solutionarea cererilor angajatilor trebuie sa se faca in termen de 30 de zile de la data inregistrarii cererilor.

Art. 184. Cererile, sugestiile si reclamatii salariatilor/pacientilor/apartinatorilor/altor persoane interesate se vor redacta in scris si se vor depune la secretariatul spitalului prin toate modalitatile legale prevazute de actele normative in vigoare. La secretariat vor fi inregistrate in registrul de intrari- iesiri al unitatii cu numar si data si vor fi repartizate de catre conducerea spitalului compartimentelor indreptatite sa elaboreze raspunsul, in functie de natura solicitarii. De asemenea, sugestii, cereri si reclamatii vor putea fi redactate in scris si depuse si cu ocazia audientelor stabilite de angajator al caror program va fi afisat la un loc vizibil.

Art. 185. La o sesizare, reclamatie sau sugestie facuta in scris de catre salariat raspunsul se va da in scris, in termen de 30 de zile de la data inregistrarii solicitarii. Acesta va fi inregistrat la secretariatul unitatii si va fi semnat de catre persoana din compartimentul de specialitate ce l-a elaborat, precum si de conducerea unitatii, in functie de natura solicitarii. Raspunsul se va transmite solicitantului prin toate modalitatile legale prevazute de actele normative in vigoare.

CAPITOLUL XXIII

MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

OBIECTIVELE ȘI ATRIBUȚIILE STRUCTURII CU ATRIBUȚII DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI INDRUMARE METODOLOGICA A PRIVIND SISTEMUL PROPRIU DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

Art. 186. Obiectivele Structurii. Structura va urmări realizarea obiectivelor generale ale Sistemului de Control Managerial Intern- SCIM :

- a) realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor instituției în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- b) protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- c) respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;
- d) dezvoltarea și întreținerea unui sistem de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere.

Art. 187. Structura va asigura respectarea și aplicarea în practica curentă a Cerințele generale și specifice ale SCIM prevăzute în legislația în vigoare:

(1) cerințe generale:

- a. asigurarea îndeplinirii obiectivelor generale prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;
- b. asigurarea unei atitudini cooperante a personalului de conducere și de execuție, acesta având obligația să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii și să sprijine efectiv controlul intern;
- c. asigurarea integrității și competenței personalului de conducere și de execuție, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern;
- d. stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii instituției și obiectivelor de ansamblu ale acesteia;
- e. supravegherea continuă de către personalul de conducere a tuturor activităților și îndeplinirea de către personalul de conducere a obligației de a acționa corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient;

(2) cerințe specifice:

- (a) reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor instituției și a tuturor evenimentelor semnificative, precum și înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;
- (b) înregistrarea de îndată și în mod corect a tuturor operațiunilor și evenimentelor semnificative;
- (c) asigurarea aprobării și efectuării operațiunilor exclusiv de către persoane special împuternicite în acest sens;
- (d) separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie, într-o măsură adecvată, încredințate unor persoane diferite;
- (e) asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;
- (f) accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.

Art. 188. Structura asigură respectarea legislației în domeniul managementului public, a managementului performanței, utilizarea cu eficiență, eficacitate și economicitate a fondurilor publice, respectiv, realizarea standardelor de management în cadrul fiecărui compartiment al instituției, având următoarele atribuții:

- (1) Referitor la implementarea „Programului de elaborare și dezvoltare a SCIM”, Structura:

- a) elaborează „Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern” al unitatii spitalicesti program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități, perfecționarea profesională etc. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- b) supune aprobării conducătorului instituției „Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial Intern” al unitatii spitalicesti.
- c) prezintă conducătorului instituției, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe trimestru, rapoarte referitoare la stadiul aplicării în practica a „Programului de dezvoltare a SCIM”, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu implementarea SCIM;
- d) asigură armonizarea procedurilor utilizate, în sistemul de control managerial, la nivelul compartimentelor și unităților subordonate, în situația operațiunilor/activităților comune acestor structuri.

(2) Referitor la eficiența și eficacitatea utilizării fondurilor publice, Structura va asigura:

- a. realizarea atribuțiilor instituției publice, în concordanță cu misiunea ei, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;
- b. regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare și control al îndeplinirii deciziilor;
- c. utilizarea cu economicitate, eficacitate și eficiență a resurselor financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și a rezultatelor stabilite de către sistemele de conducere și de execuție din cadrul instituției publice.
- d. necesarul de instruire a managerilor din cadrul instituției publice; obținerea cunoștințelor, abilităților și experienței care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor.

(3) Referitor la obiectivele instituției:

- a. identifică și prioritizează periodic obiectivele generale și specifice ale unitatii spitalicesti.
- b. monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale unitatii spitalicesti.
- c. primește de la compartimentele unitatii spitalicesti și unitățile subordonate, rapoarte referitoare la stadiul dezvoltării și aplicării în practică a sistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- d. întocmește planurile și programele de activitate prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat;
- e. coordonează deciziile și acțiunile compartimentelor structurale ale entității publice;
- f. întocmește proiectele de buget în baza unor programe cărora le sunt asociate obiective precise și indicatori de rezultate și de eficiență, fiind precizate: acțiunile, costurile asociate, obiectivele urmărite.
- g. identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- h. inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între compartimentele instituției, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- i. monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentelor (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele planificate, identifică abaterile de la obiective, aplică măsuri corective etc.);
- j. autoevaluează realizarea obiectivelor specifice Structurii;
- k. iau măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

(4) Referitor la performanța compartimentelor, asigură:

- a. monitorizarea performanțelor utilizând indicatorii cantitativi și calitativi relevanți;
- b. identificarea riscurilor majore care pot afecta eficiența și eficacitatea operațiunilor, respectarea regulilor și regulamentelor;
- c. elaborarea procedurilor și aplicarea lor în condițiile cunoașterii și respectării regulilor de management prevăzute în legislația în vigoare;
- d. coordonarea activităților și problemelor apărute între compartimente, probleme de personal, de alocare a resurselor financiare, materiale, informaționale și de timp;
- e. efectuarea tuturor lucrărilor de management cuprinse în standarde (strategii, programe de activitate, fișe de post, proceduri de lucru, de sistem/operationale);
- f. perfecționarea sistemului de comunicare între toate compartimentele institutiei;
- g. coordonarea desfășurării programelor de activitate săptămânale, lunare, trimestriale și anuale pentru fiecare compartiment al instituției publice;
- h. implementarea metodologiei de realizare a funcțiilor de personal: planificare, recrutare, selecție, angajare, integrare, evaluare, promovare, instruire și protecție a personalului în cadrul tuturor compartimentelor;
- i. implementarea Sistemului de asigurare și control al calității serviciilor și lucrărilor;
- j. transpunerea în practică a recomandărilor auditului intern, de sistem, respectiv al auditului performanței.

(5) Referitor la controlul activităților manageriale și operaționale, asigură:

- a. concepția și exploatarea sistemului de raportare centralizat la nivelul fiecărui compartiment, respectiv la nivelul instituției publice;
- b. stabilirea competențelor, responsabilităților, sarcinilor și obligațiilor de raportare pentru fiecare componentă structurală;
- c. sistemul de întocmire a documentelor adecvate, aprobate la nivel corespunzător, înainte de efectuarea oricăror operațiuni dar și în cazul apariției unor abateri față de politicile sau procedurile stabilite;
- d. construirea politicilor adecvate strategiilor de control și programelor concepute pentru atingerea obiectivelor specifice compartimentelor și menținerea în echilibru a acestor strategii;
- e. transpunerea în practică a recomandărilor pentru eliminarea punctelor slabe identificate în sistemul managerial și în cel operațional de către auditorul intern;
- f. transpunerea în practică a prevederilor legale referitoare la standardele de management public;
- g. dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de stocare, prelucrare, actualizate și difuzare a datelor și informațiilor de conducere conform reglementărilor în vigoare.

(6) Referitor la raportarea stadiului de implementare a SCIM:

- a. Structura va elabora „*Proiectul Raportului (anual) asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31.12.*”
- b. Proiectul va fi realizat în baza Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 care conține instrucțiuni precise și formularele aferente raportării stadiului de implementare a SCIM la nivel de instituție, compartimente și entități subordonate/aflăte în coordonare.
- c. Scopul final al „*Proiectul Raportului(anual) asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31.12.*” îl constituie furnizarea de date și informații reale necesare conducătorului entității publice în vederea asumării de către acesta a răspunderii juridice manageriale privind stadiul de implementare SCIM prin completarea și semnarea *Raportului(anual) asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31.12.*”

Art. 189. Președintele CM- SCIM,

Presedintele, secretarul, toti sefi de sectii/compartimente/servicii, membrii ai comisiei de monitorizare, si responsabili cu gestionarea riscurilor din toate structurile functionale ale Unitatii Sanitare, vor asigura organizarea si implementarea controlului intern managerial la nivelul spitalului, si vor avea atributiile si responsabilitatile conforme activitatii, cuprinse in fisa postului si in regulamentul de organizare si functionare a Unitatii Sanitare si Comisiei de monitorizare.

Art.190. In conformitate cu Legea nr. 46/2003 – Legea pacientului, precum si cu Normele Metodologice de aplicare a acesteia, spitalului si personalului medical ii revin urmatoarele sarcini:

- Unitatile sanitare de orice fel, denumite in continuare unitati, care acorda ingrijiri de sanatate sau ingrijiri terminale si in care sunt efectuate interventii medicale, au obligatia de a furniza pacientilor informatii referitoare la:
 - a) serviciile medicale disponibile si modul de acces la acestea;
 - b) identitatea si statutul profesional al furnizorilor de servicii de sanatate;
 - c) regulile si obiceiurile pe care trebuie sa le respecte pe durata internarii in unitati cu paturi;
 - d) starea propriei sanatasi;
 - e) interventiile medicale propuse;
 - f) riscurile potientiale ale fiecarei proceduri care urmeaza a fi aplicata;
 - g) alternativele existente la procedurile propuse;
 - h) date disponibile rezultate din cercetari stiintifice si activitati de inovare tehnologica;
 - i) consecintele neefectuării tratamentului si ale nerespectării recomandarilor medicale;
 - j) diagnosticul stabilit si prognosticul afectiunilor diagnosticate.
- *Spitalul trebuie sa asigure accesul egal al pacientilor la ingrijiri medicale, fara discriminare pe baza de rasa, sex, varsta, apartenenta etnica, origine nationala, religie, optiune politica sau antipatie personala.*
- Spitalul trebuie sa utilizeze toate mijloacele si resursele disponibile pentru asigurarea unui inalt nivel calitativ al ingrijirilor medicale.
- In situatia in care interventiile medicale sunt refuzate de catre pacientii care isi asuma in scris raspunderea pentru decizia lor, acestora trebuie sa li se explice consecintele refuzului sau opririi actelor medicale.
- In situatia in care este necesara efectuarea unei interventii medicale unui pacient care nu isi poate exprima vointa, personalul medical poate deduce acordul acestuia dintr-o exprimare anterioara a vointei, daca aceasta este cunoscuta.
- In situatia in care, pentru efectuarea unei interventii medicale, se solicita consimtamantul reprezentantului legal al pacientului, acesta trebuie sa fie implicat in adoptarea deciziei, in limitele capacitatii sale de intelegere.
- In situatia in care furnizorii de servicii medicale considera ca interventia este in interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa isi dea consimtamantul, unitatile au obligatia efectuării in cel mai scurt timp posibil a demersurilor pentru constituirea comisiei de arbitraj de specialitate, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.
- Fotografierea sau filmarea pacientilor in unitati, in cazurile in care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului si a tratamentului sau pentru evitarea suspectarii unei culpe medicale, se efectueaza fara consimtamantul acestora.

In toate situatiile care nu sunt prevazute la aliniatul de mai sus, spitalul este obligat sa asigure obtinerea consimtamantului pacientului.

- Participarea la activitati de cercetare stiintifica medicala a persoanelor care nu sunt capabile sa-si exprime vointa poate fi realizata numai dupa obtinerea consimtamantului reprezentantilor legali si numai situatia in care cercetarea respectiva este efectuata si in interesul pacientilor.
- Spitalul trebuie sa asigure accesul neingradit al pacientilor la datele medicale personale.
- In situatiile in care se solicita informatii cu caracter confidential, unitatile au obligatia sa asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora.

In situatiile in care datele referitoare la viata privata, familiala a pacientului influenteaza pozitiv stabilirea diagnosticului, tratamentul sau ingrijirile acordate, unitatile le pot utiliza, dar numai cu consimtamantul acestora, fiind considerate exceptii cazurile in care pacientii prezinta pericole pentru ei insisi sau pentru sanatatea publica.

- In situatiile in care sarcina reprezinta un factor de risc major si imediat pentru sanatatea femeii gravide, se acorda prioritate salvarii vietii mamei.
- In asigurarea serviciilor din domeniul sanatatii reproducerii, spitalul trebuie sa asigure conditiile necesare alegerii de catre pacienti a celor mai sigure metode din punct de vedere al eficientei si lipsei de riscuri.
- Spitalul are obligatia de a asigura efectuarea de interventii medicale asupra pacientului numai daca dispun de dotarile necesare si de personal acreditat.

Interventiile medicale asupra pacientului pot fi efectuate in absenta conditiilor prevazute la alineatul de mai sus, numai in cazuri de urgenta aparute in situatii extreme.

- Spitalul poate asigura, la cererea pacientului sau a familiei acestuia, cadrul adecvat in care acesta poate beneficia de sprijinul familiei si al prietenilor, de suport spiritual si material pe tot parcursul ingrijirilor medicale.
- La cererea pacientilor internati, sectiile cu paturi trebuie sa asigure conditiile necesare pentru obtinerea de catre acestia a altor opinii medicale, precum si pentru acordarea de servicii medicale de catre medici acreditati in afara unitatii.

Plata serviciilor medicale acordate pacientilor internati de catre medicii prevazuti la alineatul de mai sus, se efectueaza in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

- In scopul asigurarii continuitatii ingrijirilor acordate pacientilor, precum si a serviciilor comunitare necesare dupa externare, unitatile stabilesc parteneriate cu alte unitati medicale publice si nepublice, spitale si ambulatorii, care dispun de medici, cadre medii sanitare si de alt personal calificat.

Personalul medico-sanitar indeplineste toate sarcinile ce le revin din codul de deontologie medicala. **Art. 181.** In intreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomitand formulele si salutarile de politete, atat fata de pacienti cat si fata de insotitorii si vizitatorii acestora.

Toti salariatii spitalului precum si personalul ce deserveste paza si curatenia (care pot fi angajati ai unor firme de prestari de servicii), vor actiona intr-un climat de liniste care sa asigure confort psihic pacientilor, evitand pe cat posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor si dispozitivelor cu care isi desfasoara activitate) cu preponderenta in perioadele destinate odihnei pacientilor.

Atat medicii cat si personalul cu pregatire medie si auxiliari, se vor comporta cu pacientii si apartinatorii acestora intr-o maniera care sa excluda orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se doreste sau se urmareste o remunerare a actului medical si de ingrijire, alta decat cea prevazuta de actele normative in vigoare, respective decat salariul obtinut pe statul de plata.

ASPECTE PRIVIND INREGISTRAREA DATELOR IN REGISTRUL GENERAL DE EVIDENTA A SALARIATILOR (REGES-ONLINE)

Art. 191. In registru se inregistreaza, anterior inceperii activitatii, datele pentru persoanele care urmeaza sa desfasoare activitate in cadrul spitalului in baza unui contract individual de munca incheiat potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, spitalul avand obligatia sa transmita datele catre inspectoratul teritorial de munca in a carui raza teritoriala isi are sediul/domiciliul, in ordinea angajarii. Raspunderea pentru corectitudinea datelor transmise in registru revine in exclusivitate angajatorului care completeaza si transmite datele in registru prin persoanele nominalizate prin decizie scrisa.

Art. 188. Spitalul are obligatia sa prelucreze datele cu caracter personal ale salariatilor, cu respectarea prevederilor legale privind protectia datelor cu caracter personal si sa completeze in REGES-ONLINE in ordinea angajarii persoanelor, cu urmatoarele date, fara a avea caracter limitativ:

- datele de identificare ale angajatorului care angajeaza personal in baza unui contract individual de munca, cum ar fi: denumire, cod unic de identificare - CUI, codul de identificare fiscala - CIF, sediul social si numele si prenumele reprezentantului legal;
- datele de identificare ale salariatilor, cum ar fi: numele, prenumele, codul numeric personal - CNP, cetatenia si tara de provenienta - Uniunea Europeana - UE, non-UE, Spatiul Economic European- SEE;
- data incheierii contractului individual de munca si data inceperii activitatii;
- functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din Romania (COR) sau altor acte normative;
- tipul contractului individual de munca;
- durata contractului individual de munca, respectiv nedeterminata/determinata;
- durata timpului de munca si repartizarea acestuia, in cazul contractelor individuale de munca cu timp partial;

- h) salariul de baza lunar brut, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri, astfel cum sunt prevazute in contractul individual de munca sau, dupa caz, in contractul colectiv de munca;
- i) datele de identificare ale utilizatorului, in cazul contractelor de munca temporara;
- j) data transferului astfel cum este prevazut la art. 90 alin. (9) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si datele de identificare ale angajatorului la care se face transferul;
- k) data preluarii prin transfer, astfel cum este prevazut la art. 90 alin. (9) din Legea nr. 188/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si art. 32 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si datele de identificare ale angajatorului de la care se face transferul;
- l) data la care incepe si data la care inceteaza detasarea, precum si datele de identificare ale angajatorului la care se face detasarea;
- m) data la care incepe si data la care inceteaza detasarea transnationala, definita de Legea nr. 16/2017 privind detasarea salariatilor in cadrul prestarii de servicii transnationale, statul in care urmeaza sa se realizeze detasarea transnationala, denumirea beneficiarului/utilizatorului la care urmeaza sa presteze activitatea salariatul detasat, precum si natura acestei activitati;
- n) data la care incepe si data la care inceteaza detasarea pe teritoriul unui stat care nu este membru al Uniunii Europene sau al Spatiului Economic European, statul in care urmeaza sa se realizeze detasarea, denumirea beneficiarului/utilizatorului la care urmeaza sa presteze activitatea salariatul detasat, precum si natura acestei activitati;
- o) perioada, cauzele de suspendare si data incetarii suspendarii contractului individual de munca, cu exceptia cazurilor de suspendare in baza certificatelor medicale;
- p) data si temeiul legal al incetarii contractului individual de munca;

Art. 192. Angajatorul are obligatia de a intocmi un dosar personal pentru fiecare dintre salariatii incadrati cu contract individual de munca, de a-l pastra in bune conditii la sediul sau, precum si de a-l prezenta inspectorilor de munca, la solicitarea acestora. Dosarul personal al salariatului cuprinde cel putin urmatoarele documente: actele necesare angajarii, contractul individual de munca, actele aditionale si celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea si incetarea contractelor individuale de munca, acte de studii/certificate de calificare, precum si orice alte documente care certifica legalitatea si corectitudinea completarii in registru.

Art. 193. La solicitarea scrisa a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul este obligat sa ii elibereze acestuia copii ale documentelor existente in dosarul personal, in termen de 15 zile lucratoare de la data solicitarii. Documentele sunt eliberate in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre reprezentantul legal al angajatorului sau de persoana imputernicita de angajator.

Art. 194. La incetarea activitatii salariatului, angajatorul are obligatia sa ii elibereze acestuia o adeverinta care sa ateste activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca si in specialitate, precum si un extras din registru. La solicitarea scrisa a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul este obligat sa ii elibereze acestuia un extras din registru, datat si certificat pentru conformitate, sau o adeverinta care sa ateste activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca si in specialitate, astfel cum rezulta din registru si din dosarul personal, in termen de cel mult 15 zile de la data solicitarii.

Art. 195. Datele din registru si dosarele personale ale fiecarui salariat se pastreaza in conditii corespunzatoare, care sa asigure securitatea datelor, precum si respectarea prevederilor legale privind protectia datelor cu caracter personal si ale art. 25 din Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, referitoare la statele de plata. Angajatorul raspunde pentru asigurarea acestor conditii, precum si pentru orice prejudiciu produs salariatului sau oricarei alte persoane fizice sau juridice prin incalcarea acestor obligatii.

INSTRUCTIUNI PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 196. In conformitate cu Legea nr. 190/2018 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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor), salariații au urmatoarele atributii pentru a îndeplini cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal:

- prelucrarea datelor se va face numai de către utilizatori desemnați;
- utilizatorii desemnați vor accesa datele cu caracter personal numai în interes de serviciu;
- operatorii care au acces la date cu caracter personal au obligația de păstra confidențialitatea acestora;
- se interzice folosirea de către utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase, existând riscul ca odata cu accesarea acestor programe să pătrundă în sistem viruși informatici ce pot distruge bazele de date existente; se interzice descărcarea de pe internet a altor programe decât cele instalate de personalul compartimentului de informatica, a fișierelor cu muzica, filme, poze etc;
- operatorii sunt obligați să își închidă sesiunea de lucru atunci când părăsesc locul de muncă;
- încăperile unde sunt amplasate calculatoarele trebuie să fie încuiate atunci când nu se afla nimeni acolo;
- terminalele de acces folosite vor fi poziționate astfel încât să nu poată fi văzute de public;
- utilizatorul care primește un cod de identificare și un mijloc de autentificare trebuie să păstreze confidențialitatea acestora.

Încălcarea acestor dispoziții poate duce la interzicerea accesului la sistemul informatic sau chiar la sancționarea disciplinării a salariatului.

Art. 197. Instrucțiuni privind condițiile și obligațiile pentru prelucrarea electronică a datelor cu caracter personal

1. Domeniul de aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 Regulament se aplică:

- prelucrării datelor cu caracter personal, efectuată total sau parțial prin mijloace automatizate, precum și prelucrării prin alte mijloace decât cele automatizate a datelor cu caracter personal care fac parte dintr-un sistem de evidență a datelor sau care sunt destinate să facă parte dintr-un sistem de evidență a datelor.
- prelucrării datelor cu caracter personal în cadrul activităților unui sediu al unui operator sau al unei persoane împuternicite de operator pe teritoriul Uniunii, indiferent dacă prelucrarea are loc sau nu pe teritoriul Uniunii.
- prelucrării datelor cu caracter personal ale unor persoane vizate care se află în Uniune de către un operator care nu este stabilit(ă) în Uniune, atunci când activitățile de prelucrare sunt legate de: oferirea de bunuri sau servicii unor astfel de persoane vizate în Uniune, indiferent dacă se solicită sau nu efectuarea unei plăți de către persoana vizată; sau monitorizarea comportamentului lor dacă acesta se manifestă în cadrul Uniunii.
- prelucrării datelor cu caracter personal de către un operator care nu este stabilit în Uniune, ci într-un loc în care dreptul intern se aplică în temeiul dreptului internațional public.

2. Regulament nu se aplică prelucrării datelor cu caracter personal:

- în cadrul unei activități care nu intră sub incidența dreptului Uniunii;
- de către statele membre atunci când desfășoară activități care intră sub incidența capitolului 2 al titlului V din Tratatul UE;
- de către o persoană fizică în cadrul unei activități exclusiv personale sau domestice;
- de către autoritățile competente în scopul prevenirii, investigării, depistării sau urmăririi penale a infracțiunilor, sau al executării sancțiunilor penale, inclusiv al protejării împotriva amenințărilor la adresa siguranței publice și al prevenirii acestora.

3. Legalitatea prelucrărilor de date cu caracter personal

Prelucrarea este legală numai dacă și în măsura în care se aplică cel puțin una dintre următoarele condiții:

- persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;
- prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;
- prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului;
- prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;
- prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul;
- prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o parte terță, cu excepția cazului în care prevalează interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate, care necesită protejarea datelor cu caracter personal, în special atunci când persoana vizată este un copil.

4. Persoanele fizice sau juridice cărora li se aplică dispozițiile Regulamentului UE 679/2016:

- Operatorul de date cu caracter personal – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern.
- Persoana împuternicită de către operator – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;
- Destinatar - înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (cărui) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;
- Parte terță - înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal.

Art. 198. Obligațiile operatorilor de date cu caracter personal

Potrivit prevederilor Regulamentului UE 679/2016, operatorii au următoarele responsabilități:

- Ținând seama de natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării, precum și de riscurile cu grade diferite de probabilitate și gravitate pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, operatorul pune în aplicare măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a garanta și a fi în măsură să demonstreze că prelucrarea se efectuează în conformitate cu cerințele regulamentului. Respectivele măsuri se revizuiesc și se actualizează dacă este necesar.
- Atunci când sunt proporționale în raport cu operațiunile de prelucrare, măsurile menționate anterior includ punerea în aplicare de către operator a unor politici adecvate de protecție a datelor.
- Având în vedere natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării, în cazul în care un tip de prelucrare, în special cel bazat pe utilizarea noilor tehnologii, este susceptibil să genereze un risc ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, operatorul efectuează, înaintea prelucrării, o evaluare a impactului operațiunilor de prelucrare prevăzute asupra protecției datelor cu caracter personal. Operatorul consultă autoritatea de supraveghere înainte de prelucrarea atunci când evaluarea impactului asupra protecției datelor indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat în absența unor măsuri luate de operator pentru atenuarea riscului.
- Aderarea la coduri de conduită aprobate sau la un mecanism de certificare aprobat, care să demonstreze respectarea obligațiilor de către operator.
- În cazul în care doi sau mai mulți operatori stabilesc în comun scopurile și mijloacele de prelucrare, aceștia sunt operatori asociați. Ei stabilesc într-un mod transparent responsabilitățile fiecăruia în ceea ce privește îndeplinirea obligațiilor care le revin în temeiul regulamentului, în special în ceea ce privește exercitarea drepturilor persoanelor vizate și îndatoririle fiecăruia de furnizare a informațiilor către persoanele vizate, prin intermediul unui acord între ei.
- În cazul în care prelucrarea urmează să fie realizată în numele unui operator, operatorul recurge doar la persoane împuternicite care oferă garanții suficiente pentru punerea în aplicare a unor măsuri tehnice și organizatorice adecvate, astfel încât prelucrarea să respecte cerințele prevăzute în regulament și să asigure protecția drepturilor persoanei vizate.
- Prelucrarea de către o persoană împuternicită de un operator este reglementată printr-un contract sau alt act juridic care are caracter obligatoriu pentru persoana împuternicită de operator în raport cu operatorul și care stabilește obiectul și durata prelucrării, natura și scopul prelucrării, tipul de date cu caracter personal și categoriile de persoane vizate și obligațiile și drepturile operatorului.
- Fiecare operator și, după caz, reprezentantul acestuia păstrează o evidență a activităților de prelucrare desfășurate sub responsabilitatea lor. Evidențele se formulează în scris, inclusiv în format electronic. Operatorul și reprezentantul operatorului pun evidențele la dispoziția autorității de supraveghere, la cererea acesteia.

- Operatorul și reprezentantul acestuia cooperează, la cerere, cu autoritatea de supraveghere în îndeplinirea sarcinilor lor.
- În cazul în care are loc o încălcare a securității datelor cu caracter personal, operatorul notifică acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta, cu excepția cazului în care este susceptibil să genereze un risc pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice.
- Operatorul păstrează documente referitoare la toate cazurile de încălcare a securității datelor cu caracter personal, care cuprind o descriere a situației de fapt în care a avut loc încălcarea securității datelor cu caracter personal, a efectelor acesteia și a măsurilor de remediere întreprinse.
- În cazul în care încălcarea securității datelor cu caracter personal este susceptibilă să genereze un risc ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, operatorul informează persoana vizată fără întârzieri nejustificate cu privire la această încălcare.
- Operatorul desemnează un responsabil cu protecția datelor dacă prelucrarea este efectuată de o autoritate sau un organism public, dacă activitățile principale ale operatorului constau în operațiuni de prelucrare care, prin natura, domeniul de aplicare și/sau scopurile lor, necesită o monitorizare periodică și sistematică a persoanelor vizate pe scară largă sau dacă activitățile principale ale operatorului constau în prelucrarea pe scară largă a unor categorii speciale de date.
- Operatorul sau persoana împuternicită de operator publică datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor și le comunică autorității de supraveghere.

Art. 199. Drepturile persoanei vizate în contextul prelucrării datelor cu caracter personal.

Persoanele vizate de prelucrare au un număr de drepturi în cadrul Regulamentului UE 679/2016. Acestea includ:

- **Dreptul la transparența** informațiilor, a comunicărilor și a modalităților de exercitare a drepturilor persoanei vizate.
- **Dreptul de acces.** Persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului o confirmare că se prelucrează sau nu date cu caracter personal care o privesc și, în caz afirmativ, acces la datele respective. Dreptul de a obține o copie a datelor deținute nu trebuie să aducă atingere drepturilor și libertăților altor persoane.
- **Dreptul la rectificare.** Reprezintă dreptul persoanei vizate de a solicita operatorului să remedieze inexactitățile privind datele cu caracter personal stocate în legătură cu acesta. În anumite circumstanțe, dacă datele cu caracter personal sunt incomplete, o persoană poate cere operatorului să completeze datele sau să înregistreze informații suplimentare.
- **Dreptul de a fi uitat (ștergerea).** În anumite situații, persoanele vizate au dreptul să solicite ca datele lor să fie șterse. De exemplu, acest drept se aplică în cazul în care datele nu mai sunt necesare pentru scopul pentru care au fost colectate sau dacă individul își retrage consimțământul sau dacă informația este prelucrată ilegal. Există câteva excepții: dacă prelucrarea se face în scopuri științifice sau istorice, de cercetare sau în scopuri statistice, iar ștergerea datelor ar face imposibilă sau ar afecta grav îndeplinirea obiectivelor.
- **Dreptul la restricționarea prelucrării.** În anumite cazuri, persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului restricționarea prelucrării pentru o anumită perioadă de timp în care operatorul trebuie să verifice exactitatea datelor sau să verifice dacă drepturile legitime ale operatorului prevalează asupra celor ale persoanei vizate.
- **Dreptul la portabilitate.** Persoana vizată are dreptul de a solicita ca informațiile să-i fie furnizate într-o formă structurată, frecvent utilizată, care să poată fi interpretată automat prin intermediul unui program informatic, astfel încât aceasta să poată fi trimisă altui operator de date. Acest lucru se aplică numai datelor cu caracter personal care sunt prelucrate prin mijloace automate (nu pe hârtie), datelor cu caracter personal pe care persoana vizată le-a furnizat operatorului și numai atunci când prelucrarea se face pe baza consimțământului sau a unui contract.
- **Dreptul la opoziție.** Persoanele vizate au dreptul de a formula obiecții față de anumite tipuri de prelucrare. Exceptând cazul în care prelucrarea datelor se face în scopul marketing-ului direct (inclusiv, profilarea în scop de marketing direct), persoana vizată trebuie să demonstreze motivele pentru care se opune unei prelucrări.
- **Drepturi legate de luarea deciziilor și profilarea automată.** Dreptul se referă la decizii sau profiluri automate care ar putea avea ca rezultat efecte semnificative asupra unui individ. Persoanele vizate au dreptul să nu se supună deciziilor bazate exclusiv pe prelucrarea automată. Atunci când se utilizează profilarea, trebuie luate

măsurile pentru a asigura securitatea și fiabilitatea serviciilor. Decizia automată bazată pe date sensibile poate fi făcută numai cu acordul explicit al persoanei vizate.

SUPRAVEGHEREA VIDEO

Art. 200. Utilizarea sistemului de supraveghere video este necesară pentru a menține un climat social optim și pentru a spori siguranța, securitatea și controlul accesului, deasemenea sistemul este folosit pentru prevenirea și combaterea infracționalității fapt menționat și pe pictogramele poziționate la o distanță rezonabilă de locurile unde sunt amplasate echipamentele de supraveghere video, în incinta Spitalului, așa cum este prevăzut de Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, de Regulament UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și de Directivele Autorității Europene de Protecție a Datelor Personale privind supravegherea video.

Art. 201. Scopul supravegherii video

Spitalul utilizează sistemul de supraveghere video pentru a garanta siguranța, securitatea și controlul accesului. Sistemul de supraveghere contribuie la controlarea accesului în clădirile noastre și asigură securitatea și siguranța clădirilor, a personalului, pacienților și a vizitatorilor, precum și a bunurilor și documentelor prezente sau păstrate în spital.

Sistemul de supraveghere video ajută la prevenirea, descurajarea, gestionarea și, dacă este necesar, anchetarea incidentelor legate de siguranță și securitate, a potențialelor amenințări sau a accesului fizic neautorizat, inclusiv a accesului neautorizat în clădiri și în diferite camere, la infrastructura IT sau la aparatura de investigație medicală existentă.

Sistemul nu este utilizat în alte scopuri decât cele menționate mai sus. De exemplu, nu este utilizat pentru a monitoriza prezența angajaților. Sistemul nu este utilizat nici ca instrument de anchetă în alte scopuri decât cele descrise mai sus, cu excepția cazului în care este vorba de un incident de siguranță fizică sau de o infracțiune.

Art. 202. Înregistrările pot fi transmise organelor de anchetă în cadrul unei anchete disciplinare sau penale oficiale în baza unor solicitări scrise a acestora.

Art. 203. Categoriile speciale de date

Sistemul de supraveghere video al Spitalului nu are drept scop colectarea unor categorii speciale de date, cum ar fi originea rasială sau etnică, opiniile politice, credințele religioase sau filosofice, apartenența la sindicate sau date privind sănătatea sau orientarea sexuală.

Sistemul de supraveghere monitorizează aria minimă necesară pentru a asigura siguranța și securitatea clădirilor, accesul și zonele speciale. Având în vedere nivelul înalt al expunerii clădirilor spitalului din perspectiva securității (perimetrul este ușor accesibil), intrările și perimetrul spitalului sunt echipate cu camere de supraveghere. Scopul utilizării acestor camere nu este de a înregistra sau procesa categorii speciale de date, nici de a viza un individ, ci de a fi capabil de a preveni, a evalua și a ancheta incidente legate de securitate.

Art. 204. Zonele aflate sub supraveghere

Amplasarea camerelor de supraveghere și a unghiurilor de vizionare ale acestora se bazează pe o analiză a riscului și o evaluare a impactului asupra protecției datelor, asigurându-se orientarea camerelor exclusiv către zonele cele mai importante dinăuntru și din afara clădirilor.

Pentru a monitoriza punctele de intrare și ieșire ale incintei Spitalului, precum și ale tuturor clădirilor din incinta Spitalului sunt prevăzute camere de supraveghere. În plus, sunt prevăzute camere care monitorizează puncte de legătură, precum și proximitatea anumitor zone de importanță majoră care necesită o securizare suplimentară, cum ar fi zonele unde sunt păstrate sume de bani, unde se află aparatură performantă de investigație sau zone de acces restricționat. În principiu, nu se monitorizează zonele susceptibile să ofere un grad mai ridicat de discreție, cum sunt birourile sau saloanele.

Art. 205. Transferuri imagini și acces imagini

Imaginile rezultate din procesul de supraveghere video pot fi comunicate organelor judiciare sau de aplicare a legii pentru a ancheta sau urmări fapte penale. Aceste transferuri nu se efectuează decât la cerere, în baza unei solicitări scrise. Nu au loc transferuri periodice sau de rutină. De asemenea, persoanele care au suferit o pagubă materială în incinta spitalului pot solicita pe baza unei cereri scrise accesul la vizionarea înregistrărilor video relevante asupra faptelor incriminate, în cazuri justificate, cum ar fi cele prevăzute de legislație sau incidentele de securitate.

Angajații sau alte persoane interesate nu primesc acces la sistemul de supraveghere în alte scopuri decât cele menționate.

Persoanele vizate de supravegherea video au dreptul de a avea acces la datele personale pe care le deținem cu privire la acestea. Dacă se solicită în mod specific, se poate stabili o vizionare a imaginilor sau solicitantul poate obține o copie a imaginilor înregistrate. În cazul unei astfel de cereri, solicitantii trebuie să-și declare identitatea dincolo de orice bănuială (de ex, trebuie să aibă asupra sa documente de identitate la vizionare) și, ori de câte ori este posibil, să indice, de asemenea, data, timpul, locul și circumstanțele în care au fost filmați de cameră. Trebuie, de asemenea, să furnizeze o fotografie proprie recentă, care să permită personalului de securitate să-i identifice în imaginile analizate.

Art. 206. Protejarea informațiilor

Pentru a proteja securitatea sistemului de supraveghere video ca întreg, inclusiv a datelor personale sunt puse în practică o serie de măsuri tehnice și organizaționale. Dintre aceste măsuri amintim:

- semnarea de acorduri cu subcontractanții care accesează date de natura personală;
- semnarea de către toți utilizatorii (externi și interni) a acordurilor de confidențialitate;
- limitarea duratei de stocare la 30 de zile;
- restricționarea accesului fizic la spațiile în care sunt amplasate dispozitivele DVR;
- acordarea drepturilor de acces pentru utilizatori numai la acele resurse care sunt strict necesare pentru ca aceștia să-și poată desfășura activitatea (pe baza necesității de a cunoaște).

Art. 207. Furnizarea informațiilor privind zonele supravegheate

Respectăm dreptul persoanelor vizate la informare și furnizăm persoanelor vizate de prelucrări (care trec pe lângă perimetrul spitalului și/sau care intră în incinta spitalului) anunțuri cu privire la faptul că are loc o monitorizare și furnizăm informații cu privire la prelucrare.

STABILIREA LIMITEI DE COMPETENȚA A PERSONALULUI ÎN DOMENIUL COMUNICĂRII CU MASS-MEDIA

Art. 208. Reglementarea limitei de competență a personalului în domeniul comunicării cu mass-media are ca principale scopuri:

a) stabilirea unor reguli unitare care stabilesc competențele comunicării personalului cu mass-media; b) comunicarea cu mass-media asigură informarea publicului și promovarea spitalului, cu respectarea prevederilor legale incidente în vigoare;

c) elimină/tratează următoarele riscuri existente în registrul de riscuri:

- transmiterea unor date eronate;

- transmiterea unor date care nu trebuie făcute publice.

Art. 209. (1) Relațiile cu mass-media sunt admise cu respectarea strictă a următoarelor reguli:

- relațiile oficiale trebuie să aibă aprobarea managerului, să respecte prevederile legale și reglementările în vigoare privind protecția informațiilor, să exprime numai puncte de vedere oficiale, nu personale, și să se refere doar la probleme din aria sa de competență și responsabilitate;

- relațiile particulare cu mass-media se desfășoară doar cu aprobarea managerului, ele nu vor aduce prejudicii prestigiului instituției prin activitatea sa publicitară sau aparițiile publice; activitatea publicistică și relațiile cu mass-media se vor întemeia pe respectarea prevederilor legale precum și a echidistanței politice a instituției; în lipsa unui mandat, va face declarații în nume personal precizând, dacă e cazul, că reprezintă propriul punct de vedere și că nu angajează spitalul;

- declarațiile tendențioase sau comentariile în necunoscința de cauza care angajează spitalul sau aduc prejudicii onoarei și demnității categoriei profesionale, atrag după sine răspunderea potrivit legii;

- difuzarea către mass-media, sub orice formă, a unor informații referitoare la spital care sunt exceptate de la accesul liber al informațiilor va atrage după sine consecințele prevăzute de reglementările în vigoare.

(2) Acordarea de interviuri și/sau declarații de presă în legătură cu activitatea desfășurată în cadrul spitalului, precum și participarea personalului spitalului la emisiuni de radio sau televiziune se aprobă de către managerul spitalului/inlocuitorului legal.

LIMITA DE COMPETENTA A PERSONALULUI IN DOMENIUL COMUNICARII CU PACIENTUL

Art.210. Stabilirea limitei de competenta a personalului in domeniul comunicarii cu pacientii are ca principale scopuri:

- a) Stabilirea la nivelul spitalului a unor reguli privind modalitatile de comunicare a personalului cu pacientii;
- b) Stabilirea la nivelul spitalului a unor reguli privind limitele de competenta in domeniul comunicarii cu pacientii pentru fiecare categorie profesionala de personal;
- c) Elimina/trateaza urmatoarele riscuri:

-comunicarea cu pacientul de catre persoane care nu au competenta;
-comunicarea catre pacient a unor informatii inexacte privind starea sa de sanatate;
-neintelegerea de catre pacient a datelor comunicate;
-conduita inadecvata a pacientului.

Art.211. Informatiile se aduc la cunostinta pacientului intr-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; in cazul in care pacientul nu cunoaste limba romana, informatiile i se aduc la cunostinta intr-o limba pe care o cunoaste sau, dupa caz, se va cauta o alta cale de comunicare.

In relatia cu pacientii personalul Spitalului de Pneumoftiziologie Floresti va respecta normele de etica si comunicare, cu concentrarea atentiei asupra acestora si cu respectarea intimitatii si a confidentialitatii informatiilor medicale si personale ale acestora. In acest sens:

-la dosarul medical al pacientului poate avea acces doar pacientul si persoanele autorizate de spital sau cele care sunt implicate in ingrijirea acestuia;
-informatiile personale si medicale ale pacientilor pot fi utilizate doar de catre persoanele autorizate si doar in cazurile si conditiile prevazute de lege;
-comportamentul intregului personal angajat in procesul de ingrijire va fi orientat spre satisfacerea nevoilor pacientilor;
-comunicarea cu pacientii se va realiza intr-un limbaj adecvat, adaptat nivelului de intelegere al acestora si starii in care se afla.

Art.212. Limitele de competenta a personalului in domeniul comunicarii cu pacientii se stabilesc dupa cum urmeaza:

1. Medicii curanti vor informa pacientii cu privire la starea de sanatate a acestora (in mod direct sau prin intermediul reprezentantilor legali), eventuala decizie a unui transfer in alta sectie (dupa caz), eventuala decizie a unui transfer in alta unitate sanitara, respectivele informatii fiind date in limita competentelor profesionale determinate de specialitatea medicala in care sunt confirmati prin ordin al ministrului sanatatii. De asemenea, relatia medicului cu pacientul va fi una exclusiv profesionala, bazata pe respect fata de demnitatea umana, pe intelegere si compasiune fata de suferinta. Medicul va elibera persoanelor indreptatite numai documentele permise de legislatia in vigoare si care atesta realitatea medicala.

Pacientul are dreptul sa refuze o interventie medicala asumandu-si, in scris, raspunderea pentru decizia sa; consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului de catre medic, daca intreruperea tratamentului sau a ingrijirilor au drept consecinta punerea vietii sale in pericol.

2. Asistentii medicali care asigura realizarea procedurilor de ingrijire a pacientilor:

-nu au dreptul sa dea informatii medicale din FOCC a pacientului, la eventualele sale intrebari in acest sens il indruma pe pacient sa se adreseze medicului curant;
-pastreaza o atitudine de stricta neutralitate si neamestec in problemele familiale ale pacientului;
-nu se pronunta si nu aduc la cunostinta pacientului evolutia tratamentului sau prognosticul negativ al bolii;
-nu discuta cu pacientii probleme personale, evita intimitati nepotrivite cu acestia, nu se angajeaza in discutii contradictorii;
-pot da pacientului informatii doar in ceea ce priveste interventiile autonome care pot fi prestate in cadrul rolului propriu de asistent medical;

3. Infirmierele/ ingrijitoare de curatenie care participa la ingrijirea pacientilor:

-nu divulga nicio informatie pe care o afla in mod direct sau indirect in legatura cu viata intima a pacientului, precum si orice alte probleme de diagnostic, prognostiv, tratament, evolutia bolii, etc
-informarea pacientului se face strict in legatura cu manevra ce urmeaza a fi executata, dupa caz: transport, hranire, toaletare, schimbarea hainelor si/sau a lenjeriei, alimentatie, etc;
- nu discuta cu pacientii probleme personale, evita intimitati nepotrivite cu acestia, nu se angajeaza in discutii contradictorii;

MODALITATEA DE ACORDARE A SERVICIILOR MEDICALE PACIENTILOR IN ABSENTA CONSIMTAMANTULUI ACESTORA

Art.213. Reglementarea procesului de acordare a serviciilor medicale pacientilor in absenta consimtamantului acestora are ca principale scopuri:

- a) Stabilirea unui set unitar de reguli pentru acordarea de servicii medicale in lipsa consimtamantului/acordului informat al pacientului/apartinatorului;
- b) Asigura continuitatea activitatilor de asistenta medicala desfasurate in cadrul spitalului, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului medical;
- c) Elimina/trateaza urmatoarele riscuri:
 - agravarea starii de sanatate/decesul pacientului;
 - acuzatii de malpraxis a personalului medical;
 - deficit de imagine a spitalului;
 - actionare in instanta.

Art.214. Etapele procesului de acordare a serviciilor medicale pacientilor in absenta consimtamantului acestora presupune derularea urmatoarelor activitati si exercitarea urmatoarelor responsabilitati:

-in cazurile in care pacientul este lipsit de discernamant sau din anumite motive nu si-l poate exprima, iar medicul si/sau asistentul medical nu pot contacta reprezentantul legal, sotul/sotia sau ruda majora cea mai apropiata, datorita situatiei de urgenta, si nu poate solicita - in cazul minorilor-nici autorizarea autoritatii tutelare deoarece intervalul de timp pana la exprimarea acordului ar pune in pericol sanatatea si viata pacientului, personalul medical va acorda asistenta medicala fara acordul pacientului.

-in acest sens se va solicita intrunirea comisiei de arbitraj care va actiona in conformitate cu procedura operationala si in acest caz, nu doar in cazurile in care pacientul nu are apartinator sau este institutionalizat si nu se poate contacta reprezentantul legal.

Art.215. (1)Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la actul medical de care beneficiaza, acordul de consimtamant cu privire la interventiile si manevrele ce urmeaza a fi efectuate fiind semnat de catre pacient dupa ce in prealabil este informat cu privire la riscurile ce pot aparea. Informarea se va face intr-un limbaj adecvat, la capacitatea lui de intelegere, comunicandu-i-se orice informatie utila pentru a lua decizia cea mai potrivita, ulterior completand si semnand formularul de consimtamant informat.

(2) Pentru legalitate, consimtamantul implica urmatoarele componente:

- informarea pacientului, prin furnizarea de catre medic a datelor si informatiilor medicale relevante cu privire la diagnostic, tratament si riscuri cu intelegerea lor de catre pacient;
- abilitatea pacientului de a intelege, alege sau refuza actul medical;
- dreptul pacientului de a lua decizia.

(3) In situatia in care pacientul este analfabet sau cu dizabilitati, toate informatiile medicale i se vor citi si va fi intrebata daca aceasta este vointa sa, medicul mentionand acest aspect in formularul de consimtamant.

Art.216. *In procesul obtinerii consimtamantului informat al pacientului s-au identificat urmatoarele vulnerabilitati:*

- furnizarea informatiilor medicale pacientilor este o obligatie morala si legala;
- consimtamantul informat al pacientului este obligatoriu a fi exprimat in scris;
- exista situatii in care consimtamantul nu poate fi dat in mod direct de catre pacient, cum ar fi cazul pacientului minor, al pacientului bolnav ce nu are discernamant sau cand starea de sanatate nu ii permite (fiind extrem de grava);
- exista si situatii de urgenta, cand viata pacientului este pusa in pericol si acesta nu isi poate exprima vointa iar reprezentantii legali nu pot fi contactati

Pentru eliminarea, diminuarea efectelor vulnerabilitatilor identificate cu privire la obtinerea consimtamantului informat al pacientului se vor aplica urmatoarele masuri:

- pacientii/reprezentantii legali vor fi informati asupra bolii, tratamentului necesar;
- medicul va pastra o atitudine de stricta neutralitate, exprimandu-si parerea numai daca este solicitat;

- medicul curant va comunica informatiile intr-un limbaj usor de inteles, cu minimalizarea terminologiei de specialitate;
- prognosticul grav va fi impartasit pacientului cu prudenta si tact, tinandu-se cont de starea psihica a acestuia;

MODALITATEA DE INCETARE A FURNIZARII ASISTENTEI MEDICALE PACIENTILOR, CU RESPECTAREA CADRULUI ETIC SI LEGAL

Art.217. Reglementarea procesului de incetare a furnizarii asistentei medicale pacientului cu respectarea cadrului etic si legal are ca scop:

- se inscrie in politica de prevenire a discriminarii in acordarea serviciilor medicale a Spitalului de Pneumoftiziologie Floresti;
- asigura un set unitar de reguli pentru incetarea furnizarii asistentei medicale pacientului, cu respectarea legislatiei
- descrie modalitatile prin care relatia medic-pacient poate inceta, fara a afecta deontologia profesionala si normele de conduita;
- garanteaza si protejeaza drepturile pacientilor impotriva oricaror forme de discriminare pe criterii interzise de lege;
- elimina/trateaza urmatoarele riscuri:
 - a) aparitia unui conflict medic-pacient/apartinator;
 - b)reclamatii ale pacientilor/apartinatorilor;
 - c) actionarea in instanta.

Art.218. Etapele procesului de incetare a furnizarii asistentei medicale pacientului, cu respectarea cadrului etic si legal presupun derularea urmatoarelor activitati si exercitarea urmatoarelor responsabilitati:

- intre medic si pacient trebuie sa existe o relatie de incredere iar acordarea asistentei medicale se face dupa acceptarea anterioara de catre medic a persoanei ca pacient. Personalul medical din cadrul spitalului nu are dreptul sa refuze o persoana pe criterii etnice, religioase si de orientare sexuala sau pe alte criterii de discriminare interzise de lege. Criteriile de acceptare ca pacienti de catre medici a persoanelor carora li se adreseaza sunt urmatoarele:
 - metoda de preventie, diagnostic, tratament la care urmeaza sa fie supusa persoana in cauza sa faca parte din specialitatea/competenta medicului, asistentului medical;
 - persoana in cauza sa faca o solicitare scrisa catre medic, asistent medical, cu privire la acordarea asistentei medicale, cu exceptia cazurilor in care persoana este lipsita de discernamant. Solicitarea va fi pastrata in fisa medicala sau, dupa caz, intr-un registru special.
 - spitalul are obligatia de a asigura efectuarea de interventii medicale asupra pacientului numai daca dispune de dotarile necesare si de personal medical acreditat pentru a acorda respectivele ingrijiri medicale.
 - refuzul acordarii asistentei medicale poate avea loc strict in conditiile legii sau daca prin solicitarea de catre persoana in cauza i se cer medicului acte de natura a-i stirbi independenta profesionala, de a-i afecta imaginea morala ori solicitarea nu este conforma cu principiile fundamentale ale exercitarii profesiei de medic.
 - deoarece drepturile universale de respectarea a intimitatii si dreptul la autodeterminare coexista actului medical, niciun pacient nu poate fi consultat impotriva propriei vointe, obligatia de ingrijire nu subzista in cazul pacientilor care refuza explicit sa-si dea consimtamantul pentru consult sau tratament. In aceasta situatie, pacientilor trebuie sa li se explice consecintele refuzului sau opririi actului medical, persistenta acestora de a nu accepta acordarea de servicii medicale conducand la incetarea furnizarii acestora fara afectarea deontologiei profesionale;
 - incetarea furnizarii asistentei medicale are loc si in situatia in care pacientul nu respecta cu strictete prescriptia sau recomandarea medicala;
 - personalul medical este dator sa staruie si sa se asigure ca decizia profesionala luata in legatura cu pacientul respecta normele profesionale si regulile de conduita deontologica, vindecarea bolii reprezentand momentul incetarii relatiei medic-pacient.
 - in situatia in care patologia necesita si se justifica asistenta altui medic cu competente sporite, medicul curant poate intrerupe relatia cu pacientul si il trimite altui medic, furnizandu-i acestuia din urma toate datele medicale obtinute.
- a)pacientii au obligatia sa respecte cu strictete indicatiile medicului si trebuie sa aiba o conduita civilizata fata de personalul medico-sanitar. Ori de cate ori un pacient dovedeste un comportament ostil, o conduita necivilizata, medicul curant are posibilitatea de a intrerupe relatia cu pacientul nedisciplinat.

- b) in toate cazurile in care pacientul are o atitudine ostila sau irreverentioasa fata de medic, intreruperea relatiei medicale va fi initiata de catre medic printr-o notificare adresata respectivului pacient in care isi exprima manifestarea de vointa cu privire la incetarea furnizarii serviciului medical.
- c) la incetarea furnizarii asistentei medicale pacientului echipa medicala consemneaza in documentele medicale respectiva decizie.

CAPITOLUL XXIV

REGULI DE ADUCERE LA CUNOSTINTA A PREVEDERILOR LEGILOR, REGULAMENTELOR, ORDINELOR NOU APARUTE

Art. 219. Reglementarea procesului de aducere la cunostinta a prevederilor legilor, regulamentelor, ordinelor, normelor, dispozitiilor nou aparute are ca scop:

- a) asigura aducerea la cunostinta personalului spitalului, in timp util, a legilor, regulamentelor, ordinelor, normelor, dispozitiilor nou aparute care vizeaza activitati importante in cadrul spitalului;
- b) asigura posibilitatea explicarii unor termeni sau prevederi normative nou intrate in vigoare asigurandu-se o conduita unitara a factorilor de raspundere din cadrul spitalului in ceea ce priveste aplicarea noilor norme legislative intrate in vigoare.
- c) elimina/trateaza urmatoarele riscuri:
- interpretarea/aplicarea eronata a unor termeni sau prevederi normative;
 - consecinte asupra personalului sau institutiei

Art. 220. Procesul de aducere la cunostinta a prevederilor legilor, regulamentelor, ordinelor, normelor, dispozitiilor nou aparute presupune derularea urmatoarelor activitati si exercitarea urmatoarelor responsabilitati:

-pana la momentul in care in spital se va implementa proiectul de instalare a platformei informatice intranet, persoana desemnata de conducerea unitatii, va informa personalul cu privire la aparitia/modificarea unor acte normative cu impact asupra activitatii spitalului prin intermediul adreselor de e-mail; in acest sens, se vor trimite respectivele acte normative de interes pentru activitatea prestată in cadrul spitalului (publicate in Monitorul Oficial) persoanelor interesate in aplicarea lor;

-dupa ce la nivelul spitalului se va implementa proiectul de instalare a platformei informatice intranet, persoana imputernicita de conducerea unitatii, va posta pe pagina de intranet a spitalului intr-un folder special alocat, actele normative nou intrate in vigoare sau cele modificate si/sau completate cu impact in derularea activitatii spitalului, intr-un termen rezonabil de la data publicarii acestora in Monitorul Oficial;

-in situatia in care este necesara postarea unor acte normative care completeaza si/sau modifica acte normative aflate in vigoare, acte ce sunt de interes pentru activitatea spitalului, se va proceda astfel:

a) se va radia versiunea veche a actului normativ modificat/completat;

b) se va posta forma actualizata a actului normativ care a fost modificat/completat;

- toate modificarile/completarile actelor normative se vor posta intr-un termen rezonabil de la data publicarii acestora in Monitorul Oficial;

CAPITOLUL XXV

CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Procedura de evaluare

Art. 221. – Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic. Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

Art. 222. –1) Prin excepție de la prevederile art.53, evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

- a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin

30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

2) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin.1) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin.2), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

Art. 223. În realizarea evaluării prevăzute la art. 54, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

(1) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul de conducere;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

c) conducătorul autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia și pentru adjuncții acestora.

2) Conducătorul autorității sau instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

Art. 224. 1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

2) Are calitatea de contrasemnatar:

a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Raportul de evaluare nu se aprobă.

Art. 225. 1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

2) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

3) Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

4) În vederea realizării componenteii evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

(5) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(6) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

(7) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

(8) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător“;

b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul „satisfăcător“;

c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul „bine“;

d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul „foarte bine“.

Art. 226. Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură. Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul autorității sau instituției publice dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia. Conducătorul autorității sau instituției publice poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia. Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii

Art. 227. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcții de execuție :

- Cunoștințe profesionale și abilități
- Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
- Perfecționarea pregătirii profesionale
- Capacitatea de a lucra în echipă
- Comunicare
- Disciplină
- Rezistență la stres și adaptabilitate
- Capacitatea de asumare a responsabilității
- Integritate și etică profesională
- Competența de a lucra independent

Art. 228. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcții de conducere (suplimentar):

- Cunoștințe profesionale și abilități
- Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
- Perfecționarea pregătirii profesionale
- Capacitatea de a lucra în echipă
- Comunicare
- Disciplină
- Rezistență la stres și adaptabilitate
- Capacitatea de asumare a responsabilității
- Integritate și etică profesională
- Competența de a lucra independent
- Cunostinte despre scopul, obiectivele si rolul compartimentului in ansamblul unitatii
- Capacitatea de a lua decizii optime si asumarea raspunderii in legatura cu acestea
- Capacitatea de organizare si de coordonare a activitatii compartimentului
- Capacitatea de a crea in compartimentul condus un climat stimulatv, neconflictual si de buna colaborare cu alte compartimente.

CAPITOLUL XXVI

NORME OBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE

- Art. 229.** (1). Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.
(2). Toate materialele promotionale ale unui produs destinate profesionistilor din sectorul sanitar trebuie să fie în concordanță cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agenția Națională a Medicamentului și însoțite de către acesta.

(3).Publicitatea unui medicament trebuie sa încurajeze folosirea rationala a produsului, prezentandu-l în mod obiectiv, fara a-i exagera calitatile si fara sa induca în eroare. Publicitatea trebuie sa fie onesta, adevarata si corecta. Publicitatea trebuie sa evite orice sustinere sau reprezentare în masura sa induca în eroare consumatorul, chiar si prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.

(4).Publicitatea destinata profesionistilor din sectorul sanitar poate fi facuta atat pentru medicamentele fara prescriptie medicala, cat si cele cu prescriptie medicala.

(5).În cadrul spitalelor, va exista un spatiu destinat publicitatii pentru medicamente si el va fi prestabilit de catre conducerea spitalului.

(6). Întâlnirile dintre reprezentantii firmelor de medicamente si medicii specialisti se vor desfasura dupa un program organizat si aprobat de catre conducerea spitalului.

(7).Continutul materialului publicitar trebuie notificat catre conducerea spitalului.

(8).Oferirea de mostre de catre firmele de medicamente pentru medicii specialisti din spitale trebuie sa se desfasoare dupa un program aprobat de conducerea spitalului.

Art. 230. Respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern este obligatorie pentru toti angajatii spitalului.

Art. 231. Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesitatile legale de organizare, functionare si disciplina muncii în unitate le cer.

Art.232. Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toti angajatii, pe sectii si compartimente, încheindu-se proces - verbal sub semnatura de luare la cunostinta.

Art.233. Pentru personalul încadrat dupa intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de catre seful sectiei (compartimentului) în care acesta se angajeaza, confirmarea anexandu-se la contractul de muncă.