

REGULAMENT INTERN

SPITALUL MUNICIPAL AIUD

Cuprins

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II – REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

CAPITOLUL III – REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

CAPITOLUL IV- DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL V – PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL VI – REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

CAPITOLUL VII – ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

CAPITOLUL VIII - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

CAPITOLUL IX - MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

CAPITOLUL X - CRITERII ȘI PROCEDURA DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

CAPITOLUL XI – REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

CAPITOLUL XII _VIZITELE ÎN SPITAL

CAPITOLUL XIII - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

CAPITOLUL XIV - DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I

I.1. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1). Prezentul Regulament Intern este întocmit în temeiul prevederilor art.241-246 din Codului Muncii Republicat adoptat prin Legea Nr. 53 din 24 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare și cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității spitalicești;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricăror forme de încălcarea demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli privind disciplina muncii;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedura de evaluare profesională a salariaților unității spitalicești.
- j) reguli referitoare la preaviz;
- k) informații cu privire la politica generală de formare a salariaților, dacă există.

Art.2. Pentru buna desfășurare a activităților, administrarea și gestionarea corespunzătoare a patrimoniului unității spitalicești, salariații, indiferent de funcția pe care o dețin, au obligația să respecte regulile de disciplină, protecție, igienă și securitate în muncă, precum și celelalte reguli stabilite de conducerea angajatorului.

Art.3. Regulamentul intern se aplică tuturor:

- salariaților unității spitalicești indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, denumiți în continuare personalul contractual al Spitalului Municipal Aiud,
- persoanelor care lucrează în cadrul unității spitalicești pe bază de delegare sau detașare,
- elevilor aflați în practică în unitatea sanitară în baza contractelor încheiate cu unităților de învățământ,
- voluntarilor care-și desfășoară activitatea în unitatea spitalicească în baza contractelor de voluntariat.

(2). Prezentul Regulament intern se aplică salariaților unității spitalicești, în cazurile în care își desfășoară activitatea la sediu, secții exterioare, precum și în toate activitățile legate de locul său de muncă (deplasări, detașări, etc).

(3). Prevederile Regulamentului intern sunt opozabile și terțior pe perioada în care sunt prezenți în unitatea spitalicească.

(4). Salariații societăților prestatoare care prestează diverse servicii în incinta unității spitalicești au obligația de a respecta prevederile Regulamentului intern în afara clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți; în această situație Regulamentul intern este prelucrat ulterior încheierii contractului de către Serviciul administrativ/biroul tehnic.

(5). Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplină, din prezentul Regulament intern se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane, sau altor activități pe timpul prezenței în unitatea spitalicească.

Art.4. (1). Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualismului și al bunei credințe.

(2). Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere în cadrul contractului individual de muncă și al contractului colectiv de muncă.

(3). Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de lege.

(4). Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege sau limitarea acestora este lovită de nulitate.

(5). Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii, ale contractului individual de muncă și ale contractului colectiv de muncă.

Art.5. Dispozițiile prezentului Regulament intern pot fi completate prin dispoziții interne/specifice de serviciu, privind organizarea și disciplina muncii, emise de reprezentantul legal al Spitalului, precum și de dispozițiile legilor specifice unităților spitalicești cu paturi.

Art.6. (1). Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului (Serviciul Resurse umane și salarizare); site-ul spitalului www.spitalaiud.ro

(2). Regulamentul Intern se aduce la cunoștința salariaților pe suport de hârtie prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoaștințării acestora, conținutul acestuia (în copie) se va pune la dispoziția acestora la cerere.

(3). Fiecare salariat va semna de luare la cunoștință în tabelul centralizator – Anexa

(4). Șefii structurilor funcționale ale spitalului vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul intern.

(5) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariatului în prima zi de lucru; salariatul va semna în tabelul centralizator existent la fiecare loc de muncă în așa fel încât angajatorul să facă dovada obligației de informare.

(6). Orice salariat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(7). Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării .

I.2. Conducerea Spitalului

Art.7. (1). Spitalul Municipal Aiud este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale, condus de un **Manager**, persoană fizică.

(2). În cadrul Spitalului este organizat și funcționează un **Comitet Director** format din: managerul spitalului, directorul medical, directorul financiar-contabil.

Art.8.(1). În cadrul Spitalului Municipal Aiud funcționează **Consiliul de administrație** care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

(2). Consiliul de Administrație al Spitalului este format din:

- o 2 reprezentanți ai Direcțiilor de Sănătate Publică județene ,
- o 3 reprezentanți numiți de Consiliul Local Aiud,
- o un reprezentant numit de Primarul Municipiului Aiud;
- o un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România,
- o un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

(3). Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

(4). Reprezentanții nominalizați de sindicatele legal constituite în unitate, afiliate federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de unitate, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.

CAPITOLUL II

II.1. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.9. (1). Unitatea are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și a sănătății salariaților.

(2). Unitatea are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3). Prevederile legale de sănătate și securitate a muncii sunt considerate de părți a fi minim obligatorii.

(4). Dacă unitatea apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu o exonerează de răspundere în acest domeniu.

(5). Măsurile privind sănătatea și securitatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligații financiare pentru salariați.

Art.10. (1) Angajatorul/angajații se obligă să depună eforturile necesare pentru instituționalizarea unui sistem adecvat, având drept scop ameliorarea continuă a condițiilor de muncă.

(2). Pentru a se asigura participarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziei în domeniul securității și sănătății în muncă, potrivit Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul unităților se vor organiza, după caz, comitete de securitate și sănătate în muncă.

(3). În stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, părțile implicate vor ține seama de următoarele principii de bază:

a) măsurile luate trebuie să vizeze în primul rând asigurarea sănătății și securității în muncă a lucrătorilor, precum și ameliorarea condițiilor de muncă;

b) măsurile luate de către angajator pentru ameliorarea condițiilor de muncă se realizează cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale afiliate organizațiilor semnatare ale prezentului contract de la nivelul respectiv;

c) Angajatorul/angajații sunt de acord că, în sistemul sanitar, condițiile corespunzătoare de lucru nu pot exista fără asigurarea medicamentelor, a materialelor sanitare, a instrumentarului, a aparaturii, a reactivilor și a documentelor specifice muncii potrivit legii.

(4). Unitatea se angajează să facă demersurile necesare pentru instituirea unui Sistem Sectorial de Monitorizare a Bolilor Profesionale din Sănătate acesta vizând monitorizarea îmbolnăvirilor profesionale din unitate și identificarea situațiilor care au caracter de boli profesionale.

(5). Demersurile prevăzute la alin. (4) urmează a fi transpuse într-un plan de acțiuni, cu acordul organizațiilor sindicale.

(6). Reprezentantul lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.

(7). Instruirea prevăzută la alin. (6) trebuie să se efectueze în timpul programului de lucru, fie în interiorul, fie în afara întreprinderii și/sau unității, fie online.

Art.11. Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă. În acest scop va evalua riscul pe categorii de locuri de muncă și activități prestate. Atunci când există posibilitatea ca angajatul să se contamineze prin contact cu produse biologice, angajatorul va asigura respectarea prevederilor legale în materie.

Art.12. Măsurile specifice de securitate și sănătate în muncă cu caracter general luate la nivelul unității vor fi prevăzute în regulamentul intern.

Art.13. (1). În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora.

(2). La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;

e) luarea în considerare a evoluției tehnicii; adaptarea la progresul tehnic;

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

- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art.14. (1) Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

(2). În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, angajatorul se consultă cu organizațiile sindicale, precum și cu comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art.15. Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

Art.16. (1). Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2). Instruirea se realizează periodic prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu organizațiile sindicale.

(3). Instruirea prevăzută la alin. (2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(4). Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(5). Timpul alocat instruirii salariaților în domeniul protecției muncii este considerat timp de muncă.

Art.17. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art.18. (1). Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(2). Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(3). Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art.19. (1). **Comitetul de securitate și sănătate în muncă** se organizează la unitățile persoane juridice la care sunt încadrați cel puțin 50 de salariați.

(2). În situații în care nu se impune constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă, atribuțiile specifice ale acestuia revin reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor.

Art.20. Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 și se regăsesc în regulamentul intern al unității.

Art.21. Angajatorii au obligația să asigure accesul gratuit al salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

Art.22. (1). Organizarea activității, stabilirea structurilor organizatorice adecvate, repartizarea salariaților pe locurile de muncă, precizarea atribuțiilor și a răspunderilor se realizează de către cel care angajează, cu avizul reprezentanților organizațiilor sindicale.

(2). Exercițarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați este atribuția angajatorului și instituțiilor abilitate, după caz.

Art.23. (1). În cazul în care normativele de personal nu corespund condițiilor concrete de desfășurare a activității, la cererea uneia dintre părțile semnatare ale contractului colectiv de muncă, acestea vor fi modificate printr-un acord comun.

(2). La nivel de unitate normativul de personal între limitele minimă și maximă prevăzute prin

OMS se stabilește de comun acord între angajator și sindicatele afiliate organizațiilor semnatare ale contractului colectiv de muncă cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate ca limită maximă în bugetul anual de venituri și cheltuieli al unitatii.

(3). La cererea motivată a unității sanitare, cu consultarea sindicatelor afiliate organizațiilor semnatare, se poate suplimenta numărul de personal peste normativ cu aprobarea ordonatorului principal de credite și cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate ca limită maximă în bugetul anual de venituri și cheltuieli.

Art.24. Sarcinile de serviciu trebuie stabilite în conformitate cu cerințele postului și cu obligațiile asumate de fiecare salariat la încheierea contractului individual de muncă.

Art.25. În cazul unor calamități sau în cazurile de forță majoră, fiecare salariat are obligația să participe la acțiunile ce vizează înlăturarea efectelor acestora.

Art.26. (1). Locurile de muncă, categoriile de personal, mărimea concretă a sporului, precum și condițiile de acordare a acestuia se stabilesc de către ordonatorul de credite, cu consultarea sindicatelor sau, după caz, a reprezentanților salariaților, în limita prevederilor din Regulamentul-Cadru de acordare a sporurilor pentru condiții de muncă aprobat prin HG nr. 153/2018, HG 917/2017 având la bază buletinele de determinare sau, după caz, expertizare, emise de către autoritățile abilitate în acest sens.

(2). Pentru condiții deosebit de periculoase, potrivit legii, nivelul sporului se stabilește de conducerea fiecărei unități sanitare cu personalitate juridică, de comun acord cu sindicatele reprezentative semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de sistem sanitar și cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli.

(3). Prevederile alin. (1) și (2) se aplică cu respectarea reglementărilor legale în materie.

Art.27. (1). Echipamentul de protecție se asigură de către angajator, potrivit normelor legale în vigoare, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă.

(2). Materialele igienico-sanitare, precum și echipamentul de protecție sunt asigurate obligatoriu de către angajator, în cantitatea și de calitatea necesare asigurării unei asistențe medicale corespunzătoare.

Art.28. (1). Angajatorul este obligat să asigure, cel puțin o dată pe an, examinarea medicală gratuită și completă a salariaților.

(2). Angajatorul va asigura gratuitate pentru efectuarea testelor HIV, HVB, HVC și pentru vaccinarea împotriva hepatitei de tip B și C (la cererea și cu acordul salariaților).

(3). Examenele medicale periodice vor fi asigurate gratuit de către angajator.

(4). Unitatea eliberează, în regim gratuit, pentru personalului contractual din unitățile sanitare si rudele de pana la gr II inclusiv certificatul prenuptial și fișa medicală pentru conducătorii auto.

(5) Unitatea efectueaza, în regim gratuit, personalului contractual din unitățile sanitare si rudele de pana la gr II inclusiv o data pe an analize medicale.

Art.29. Angajatorul este obligat să asigure, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea și testarea salariaților cu privire la normele și instrucțiunile de protecție a muncii.

Art.30. (1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, angajatorul va lua cel puțin următoarele măsuri:

a) amenajarea ergonomică a locurilor de muncă;

b) asigurarea securității și sănătății lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.

(2). Neasigurarea condițiilor normale de lucru la locul de muncă exonerează de răspundere angajații din unitate în cazul în care aceasta atrage neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, caz în care trebuie să se evite cât de mult posibil să se pună în pericol viața și sănătatea pacienților.

(3). Angajatorul va asigura amenajarea anexelor la locul de muncă, dotate cu apă caldă și rece. Ele includ spațiile de tip veghe și camerele de așteptare din timpul gărzii.

(4). La cererea organizațiilor sindicale, angajatorul va asigura, în limitele posibilităților, condițiile necesare pentru servirea mesei în incinta unității.

(5). Angajatorul va asigura diminuarea treptată a emisiilor poluante din unitate până la încadrarea în limitele prevăzute de lege.

Art.31. (1). Unitatea se obligă să asigure un regim de protecție specială a muncii femeilor și tinerilor.

(2). Unitatea asumă principiul european al armonizării vieții profesionale cu viața de familie ca unul dintre elementele centrale ale creșterii calității vieții profesionale a angajaților, cu respectarea prevederilor legale.

Art.32. Angajatorul se obligă să nu refuze angajarea sau, după caz, menținerea în muncă a persoanelor cu handicap, în cazurile în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor minime de serviciu, aferente posturilor respective. În cazurile prevăzute se va proceda la consultarea reprezentanților sindicatelor afiliate organizațiilor sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă.

CAPITOLUL III

III.1.REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.33.(1).În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajator.

(2) **Orice discriminare directă sau indirectă** față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

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

(4) **Constituie discriminare indirectă** orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(5) **Constituie hărțuire** tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(6). **Constituie hărțuire morală** la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

(7). **Constituie hărțuire morală** la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

- (8). Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.
- (9). Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.
- (10). Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.
- (11). Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.
- (12). Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.
- (13). Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situațiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situațiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor. Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală.
- (14). Orice deosebire, excludere, restricție sau preferință bazată pe două sau mai multe criterii prevăzute la alin. (2) constituie circumstanță agravantă la stabilirea răspunderii contravenționale dacă una sau mai multe dintre componentele acesteia nu intră sub incidența legii penale.
- (15). Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.
- (16). Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.
- (17). Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.
- (18) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.
- (19). Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute la art. 39 alin. (1) Codul muncii este interzis
- (20). Prin **discriminare** se înțelege ” orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.”

1.A. Interzicerea discriminării

Art.34.(1). În acest scop, angajații trebuie:

- a) să nu discrimineze pe nimeni pe motive de sex, stare civilă, vârstă, origine etnică, rasă, convingeri politice, dizabilități, religie sau orientare sexuală;
- b) să ia decizii exclusiv pe baza meritelor, performanței și calificărilor, precum și pe baza altor criterii profesionale;
- c) să își bazeze relațiile de serviciu pe cooperare, deschidere, încredere, recunoaștere și sprijin reciproc;
- d) să fie deschiși și receptivi la diversitatea culturală și să își ajute colegii din alte țări să se adapteze la condițiile locale;
- e) să nu publice sau să nu disemineze materiale sau glume care i-ar putea jigni pe alții;
- f) să își desfășoare activitățile politice sau religioase în afara locului de muncă;
- g) să ia măsuri ferme împotriva oricărei forme de discriminare;

Art.35. (1). Angajatorul respectă **principiul libertății alegerii locului de muncă**, a profesiei, a meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul.

(2). Nici un salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare.

(3). Nici un salariat nu poate fi forțat să îndeplinească orice muncă sau serviciu sub amenințare, ori pentru care salariatul nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.

(4). Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea; angajatorul nu poate aplica un tratament nefavorabil salariatului care își exercită acest drept.

Art.36. (1). Tuturor salariaților le sunt recunoscute: dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.

(2). Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii dreptății și a bunelor moravuri.

Art.37. (1). În cadrul Angajatorului, în relațiile de muncă funcționează **principiul egalității de tratament față de toți salariații**, sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și a bunei credințe.

(2). Angajatorul respectă relația de muncă izvorâtă în temeiul încheierii în formă scrisă a contractului individual de muncă cu salariatul și nu va avea nici un compartament activ sau pasiv, care prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant un salariat, un grup de salariați.

(3). Angajatorul în stabilirea și organizarea activității unității sanitare, va proceda în mod egal față de toți salariații, solicitând respectarea în mod nediscriminatoriu a respectării atribuțiilor de serviciu conform fișei postului.

(4). Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare.

(5). Angajatorul asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv ca acesta aparține unei rase, etnii, religii, opțiune politice, handicap, categorie socială defavorizată, ori datorită convingerilor, vârstei, dizabilităților, bolilor cronice necontagioase, infectării HIV, a sexului, a orientării sexuale, ori apartenenței la o categorie defavorizată, manifestată în următoarele domenii:

- încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare;
- formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;

- aplicarea măsurilor disciplinare;
- stabilirea de salarii egale pentru munca egală;
- protecție împotriva șomajului;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

(6).Angajatorul are obligația să nu exercite un comportament abuziv, manifestat deliberat, în cadrul relațiilor de muncă, având ca rezultat degradarea ambientului în care se desfășoară munca, precum și atingerea personalității, demnității sau integrității psihice sau fizice ale unei persoane.

(7).Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

(8). În cadrul relațiilor dintre angajați, precum și a relațiilor dintre angajați și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

(9). Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale, atât timp cât aceasta nu constituie act de discriminare.

(10). Constituie abatere disciplinară de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist – șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

(11). Încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

Art.38.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 organizațiilor sindicale sau a reprezentanților salariaților din unitatea sanitară pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

III.2.Egalitatea de șanse între bărbați și femei

Art.39. (1). Prin egalitate de șanse între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

(2). Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de sex se aplică în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, participării la decizie, precum și în alte domenii, reglementate prin legi specifice.

Art.40.În cadrul unității spitalicești este interzisă discriminarea directă sau indirectă după criteriul de sex.

(2).Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevazute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) măsurile stimulative, temporare, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) cerințele de calificare pentru activități în care particularitățile de sex constituie un factor determinant datorită specificului condițiilor și modului de desfășurare a activităților respective.

Art.41. (1) Conducerea unității spitalicești este obligată să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, și să îi informeze sistematic pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art.42. (1) **Este interzisă discriminarea** prin utilizarea de către unitatea sanitară a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
 - b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
 - c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
 - d) stabilirea remunerației;
 - e) beneficii, altele decât cele de natura salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
 - f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
 - h) promovarea profesională;
 - i) aplicarea măsurilor disciplinare;
 - j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
 - k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- (2). Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.
- (3). Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.
- (4). Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, pe motiv că a solicitat sau a efectuat concediul pentru creșterea copiilor, concediul paternal, concediul de îngrijitor ori că și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru, constituie discriminare în sensul prezentei legi.
- (5). Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:
- a) salariata este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
 - b) salariata/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
 - c) salariatul se află în concediu paternal;
 - d) salariata/salariatul se află în concediul de îngrijitor;
 - e) salariata/salariatul și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru.
- (6). La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități, a concediului paternal sau a concediului de îngrijitor, salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.
- Art.43** În scopul asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, a recunoașterii în mod specific a dreptului fiecărui cetățean la un mediu de lucru fără violență și hărțuire, pentru încurajarea și menținerea unei culturi a muncii bazate pe respect și demnitate reciprocă, se aplica metodologia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, pe baza Ghidului privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, prevăzut în anexa la metodologie, reglementate de HG nr. 970/2023.
- Hărțuirea sexuală și Hărțuirea Psihologică**
- Art.44.**(1).prin **hărțuire sexuală** se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- Art.45.**(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).**Hărțuire.** La locul de muncă, fiecare angajat trebuie să creeze și să contribuie la menținerea unei atmosfere de respect și încredere reciprocă, fără de care este imposibilă cooperarea și obținerea unor rezultate de afaceri excelente.

(3).Conducerea nu va tolera nicio formă de abuz sau hărțuire în mediul de lucru profesional față de angajați, contractanți, furnizori, clienți sau alte părți.

(4).În acest scop, angajații trebuie:

- a. să nu manifeste un comportament care ar părea ofensator, intimidant, malițios sau jignitor;
- b. să nu practice hărțuirea sexuală. Hărțuirea sexuală este o formă de discriminare care include comportamente inacceptabile precum inițierea contactului fizic, remarcile cu conținut sexual, dezvăluirea imaginilor pornografice, solicitări pentru favoruri sexuale sau sugestii sexuale sub orice formă;
- c. să nu se implice în vreo formă de hărțuire cu intenția sau consecințele următoare:
 - de a crea un mediu de lucru ostil sau intimidant, în care angajații să fie încurajați să se implice în practici profesionale inadecvate pentru „a se integra”
 - de a se implica excesiv în performanța profesională a unei persoane
 - de a manipula ocaziile de angajare a unei persoane
- d. să nu umilească sau insulte altă persoană;
- e. să nu facă glume rasiste, etnice, religioase, sexuale sau legate de vârstă;
- f. să nu distribuie sau prezinte materiale jignitoare, inclusiv imagini de acest gen;
- g. să nu folosească informațiile personale ale colegilor în mod incorect;
- h. să nu împrăștie zvonuri malițioase și să nu folosească dispozitive electronice pentru a transmite informații ofensatoare sau discriminatorii;

(5). Fapta celui care, în mod repetat, urmărește, fără drept sau fără un interes legitim, o persoană ori îi supraveghează locuința, locul de muncă sau alte locuri frecventate de către aceasta, cauzându-i astfel o stare de temere, se pedepsește cu închisoare de la 3 la 6 luni sau cu amendă; acțiunea penală se pune în mișcare la plângerea prealabilă a persoanei vătămate.

Art.46. (1). Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2). Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromitatoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3). Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop :

- a. de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b. de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4). Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5). Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

(6).Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(7).Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica

măsuri

disciplinare.

(8). La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

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

(10.) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

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

Art.47. (1). Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2). Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Art.48. (1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile pentru ca prin acțiunile sale salariații să nu fie afectați psihic de mediul în care lucrează.

(2). **Relațiile de muncă se bazează pe principiul bunei credințe, ceea ce înseamnă că toate acțiunile angajatorului trebuie să urmărească îndeplinirea scopului bunei funcționări a unității spitalicești.** În nici un caz, acțiunile conducătorilor nu trebuie să vizeze personalitatea oricărei persoane și integritatea morală și profesională a unui salariat.

(3). **Salariatul are dreptul la securitate și sănătate în muncă,** în sfera acestui drept se include sănătatea și securitatea atât fizică, cât și cea psihică. Angajatorul este obligat să ia toate măsurile pentru ca prin acțiunile sale salariații să nu fie afectați psihic de mediul în care lucrează.

Art.49. Procedura de plângere/sesizare și de soluționare

Procedurile de plângere/sesizare și de soluționare a cazurilor de hărțuire, realizate la nivelul spitalului are caracter administrativ.

(1). **Procedura informală**

Angajații care sunt supuși hărțuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor că percep comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant.

Pot apărea situații de hărțuire în relații inegale, adică între o persoană cu funcție de conducere și o persoană cu funcție de execuție. De asemenea, pot exista situații în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărțuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant, de exemplu, presupusul hărțuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărțuire sau superiorul victimei.

Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant. De asemenea va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere a instituției/angajatorului/reprezentantului salariaților sau reprezentantului sindical. În acest context, persoanele menționate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să își dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă.

(2). **Procedura formală**

Atunci când persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire primește o plângere/sesizare de hărțuire, aceasta trebuie:

1. să înregistreze plângerea/sesizarea și informațiile relevante în registru;
2. să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii/sesizării;
3. să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;
4. să respecte alegerea victimei;

5. să se asigure că victima știe că poate depune plângere/sesizare și la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

Pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării, victima are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier din cadrul instituției/angajatorului.

Victima poate fi asistată de un reprezentat sindical sau al salariaților pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării.

Comisia se asigură de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridică sau psihologică.

Tabelul cu persoanele responsabile, respectiv membrii comisiei și funcția lor va fi afișat în incinta instituției și diseminat tuturor angajaților, după modelul următor:

Pasul 1 - Depunerea plângerii/sesizării

Plângerea/Sesizarea poate fi formulată de persoana vătămată în formă scrisă (olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia) sau verbală (discuție cu persoanele responsabile, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal).

Pasul 2 - Raportul de caz

Persoana desemnată/Comisia care a primit plângerea/sesizarea va demara realizarea unui raport de caz care va cuprinde:

1. Datele din plângere

Vor fi înregistrate imediat toate informațiile relevante furnizate în plângere: datele, orele și faptele incidentului/incidentelor.

2. Date rezultate din procesul de îndrumare și consiliere a victimei

Persoana responsabilă/Comisia sesizată trebuie:

- a. să comunice victimei posibilitățile de soluționare și să analizeze solicitările acesteia și să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit și să consemneze decizia luată;
- b. să o îndrume către consiliere psihologică, juridică și să consemneze măsura propusă și agreată;
- c. să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

3. Date rezultate din procesul de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire

Persoana responsabilă/Comisia sesizată trebuie:

- a. să ofere posibilitatea presupusului hărțuitor să răspundă plângerii;
- b. să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamare;
- c. să informeze presupusul hărțuitor cu privire la politica instituției în cazul hărțuirii, hărțuirii sexuale, dar și cu privire la legislația națională în domeniu;
- d. să informeze presupusul hărțuitor cu privire la posibilele sancțiuni;
- e. să faciliteze, dacă este cazul și doar în urma acordului prealabil al victimei, discuțiile între cele două părți;
- f. să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

Raportul de caz se realizează în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării. Prin raportul de caz persoana responsabilă/comisia propune conducătorului, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei cu respectarea prevederilor legale.

Pasul 3 – Ancheta

Raportul de caz este înaintat, în funcție de măsurile dispuse: departamentului de resurse umane/conducerii instituției/consiliul etic.

Persoana responsabilă/Comisia trebuie:

- a. să intervieveze separat victima și persoana acuzată;
- b. să intervieveze separat alte părți terțe relevante;
- c. să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigațiile, constatările și măsurile dispuse;

- d. în cazul în care faptele au avut loc, să propună modalități de soluționare a sesizării, luând în considerare care este soluția potrivită pentru victimă, prin consultare cu aceasta;
- e. în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv: informare, conștientizare, grupuri de suport;
- f. să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;
- g. să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;
- h. să se asigure că procesul de soluționare a plângerii/sesizării se realizează cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

(3). Soluționarea plângerii/sesizării

Soluționarea plângerii/sesizării reprezintă etapa finală a procedurii, în cadrul căreia persoana responsabilă/comisia întocmește un raport final prin care detaliază investigațiile, constatările și măsurile propuse, după caz, și pe care îl va înainta conducerii instituției/angajatorului.

(4). Plângerea/Sesizarea externă

Un angajat care a fost supus hărțuirii poate, de asemenea, să facă o plângere la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

Aceste plângeri se pot face conform prevederilor Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la:

- inspectoratul teritorial de muncă;
- Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării;
- instanțele de judecată;
- organele de cercetare penală dacă hărțuirea este atât de gravă, încât se încadrează în formele prevăzute de Codul penal.

(5). Sancțiuni

Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/sesizare, a fost găsită vinovată de hărțuire, poate fi supusă sancțiunilor prevăzute de:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire. Se vor aplica sancțiuni proporționale, pentru a se asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile. Sancțiunile aplicabile angajatorului/conducătorului se regăsesc în Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și se aplică proporțional cu gravitatea faptelor.

III.3 Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

Art.50. În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, Spitalul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art.51. (1). Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris conducerea unității spitalicești asupra stării lor fiziologice astfel:

- a. salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical care să le ateste starea, completat de medic, însoțită de o cerere care conține informații

referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de ordonanță;

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

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

(2). Asiguratele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, perioadă în care beneficiază de indemnizație de maternitate. Concediul pentru sarcină se acordă pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Concediile pentru sarcină și lăuzie se pot compensa între ele, în funcție de recomandarea medicului și de opțiunea persoanei beneficiare, în așa fel încât durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie să fie de 42 de zile calendaristice.

(3). Certificatele de concediu medical pentru sarcină se eliberează pentru cel mult 30/31 de zile calendaristice de către medicul de familie sau de către medicul de specialitate obstetrică-ginecologie, care ia în evidență și urmărește pe parcursul sarcinii gravida, până la durata maximă prevăzută de lege.

(4). Certificatul de concediu medical pentru lăuzie se eliberează de medicul curant de specialitate obstetrică-ginecologie din unitatea sanitară unde a născut femeia sau de medicul de familie, pentru perioade de cel mult 30/31 de zile calendaristice. Prelungirea concediului medical pentru lăuzie până la durata maximă prevăzută de lege se face de medicul de familie care are în urmărire lăuza.

Art.52. (1). Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salariații prevăzute la art. 2 lit. c) - e), din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariații care se află în concediu de risc maternal;
- c) salariații care se află în concediu de maternitate;
- d) salariații care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, în vârstă de până la 3 ani;
- e) salariații care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

(2). Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b) se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariații în unitate.

(3). Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a dizolvării sau falimentului angajatorului, în condițiile legii.

III.4 Protecția salariaților prin servicii medicale

Art.53. Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina a muncii, organizat cu respectarea prevederilor legale.

CAPITOLUL IV.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

IV.1. Drepturile și obligațiile salariatului:

Art.54.(1). Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- o) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2). Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil;
- h) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- i) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- j) să respecte procedurile utilizate în desfășurarea activității

Art.55 (1). Toti angajații spitalului nu trebuie:

- a. să dezvăluie sau să folosească informații confidențiale la locul de muncă și care sunt deținute de foști angajatori sau alți terți;
- b. să descarce vreun software fără licență pe orice calculator al angajatorului;
- c. să accepte sau să folosească informațiile confidențiale ale unei terțe părți, fără aprobarea specifică a angajatorului;
- d. să folosească materiale protejate de copyright sau mărcile unor terți (de exemplu, fragmente de înregistrări audio sau video descărcate de pe Internet sau de pe alte surse) în materialele produse, fără permisiunea specifică a deținătorilor drepturilor de copyright;
- e. să încalce în mod voit dreptul de proprietate intelectuală al unei terțe părți;
- f. să copieze și să descarce/salveze documente fără permisiunea specifică de a o face.

(2). Toți angajații au obligația:

- a. să cunoască politica angajatorului legată de folosirea Internetului ;
- b. să nu folosească niciodată sistemele de comunicare electronică ale unității sanitare pentru a transmite date fără autorizație ;
- c. să nu acceseze niciodată, să nu stocheze, trimită sau publice în mod deliberat imagini, texte, filme sau înregistrări video cu caracter pornografic; orice materiale care promovează violența, ura, terorismul sau intoleranța față de ceilalți; orice material obscen, abuziv sau

cu caracter de hărțuire. Dacă se primesc astfel de materiale, de exemplu, prin e-mail, acestea trebuie să fie șterse imediat din calculator;

- d. să cripteze fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB), pentru ca în caz de pierdere, furt să nu potfi accesate;
- e. nu este permis instalare de programe din surse nesigure;
- f. nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în unitate, pentru salvare de date în formă criptată;
- g. utilizatorii care au acces la internet, îl folosesc doar în scop de serviciu;
- h. nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă email-ul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul;
- i. utilizatorii sunt obligați să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu unitatea ;
- j. încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului;
- k. în locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin re poziționarea monitorului, etc, conform posibilităților;
- l. utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola;
- m. utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la stație, se blochează stația cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer
- n. utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității.
- o. documentele unității sanitare pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate și aprobată de conducere.
- p. documentele care conțin date personale și trebuiesc anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

(3). Alte prevederi privind confidențialitatea datelor pacienților:

- a) este interzisă accesarea bazelor de date medicale/ și informații medicale privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale care sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
- b) este interzisă accesarea bazelor de date medicale/și informații medicale în afara obligațiilor de serviciu și/sau furnizarea acestora către terți în lipsa unei aprobări scrise a coordonatorului de activitate medicală sau managerului și/sau folosirea aplicațiilor informatice în afara scopului pentru care au fost create.
- c) culegerea și păstrarea informațiilor asigură protecția împotriva accesului, manipulării, utilizării neautorizate și a pierderii sau distrugerii acestora.
- d) spitalul are ca prioritate o politică integrală de gestionare a datelor pacientului.

(4) Personalul medical are obligația:

- a) **de a obține consimțământul informat,**
- b) **de a păstra anonimatul și confidențialitatea datelor pacientului în toate secțiile/compartimentele unității spitalicești,**
- c) respectării prevederile Legii drepturilor pacientului Nr. 46 din 21 ianuarie 2003 cu modificările și complet ulterioare și anume:
 - **să asigure accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală,**

- de a informa pacientul cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza,
- de a informa asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate,
- de a informa asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării,
- de a informa asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic,
- **de a respecta dreptul pacientului de a cere în mod expres să nu fie informat și de a-și alege o altă persoană care să fie informată în locul său,**
- de a informa rudele și prietenii pacientului, cu acordul pacientului, despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament,
- **de a respecta dreptul pacientului de a cere și de a obține o altă opinie medicală,**
- de a elibera/pune la dispoziția pacientului sau persoanei desemnate în mod expres de acesta, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului, îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării și, la cerere, o copie a înregistrărilor investigațiilor de înaltă performanță, o singură dată,
- de a solicita și a obține obligatoriu consimțământul pacientului pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord,
- de a respecta dreptul pacientului la îngrijiri terminale,
- de a ține cont de posibilitatea/opțiunea pacientului de a beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial,
- de a respecta dreptul pacientului internat la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului, pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.
- Personalul medical sau auxiliar medical nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul Spitalului. Pacientul poate oferi angajaților sau Spitalului unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.

Art.56.(1).Personalul medical sau auxiliar medical nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul Spitalului.

(2) Pacientul poate oferi angajaților sau Spitalului unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.

Prevederi specifice privind condiții de acces la informații/date, prelucrarea și protecția acestora pentru fiecare categorie profesională în parte:

Art.57 Confidențialitatea datelor pacientului

(1).La nivelul Spitalului sunt reglementate: proprietatea, confidențialitatea, integritatea și securitatea datelor pentru fiecare categorie profesională în parte.

(2).Spitalul dispune și aplică politici și proceduri de asigurare a protecției tuturor informațiilor confidențiale, a informațiilor reprezentând drept de proprietate al pacienților.

(3). **Accesul la informații, date, prelucrarea și protecția acestora este reglementată pentru fiecare categorie profesională conform procedurilor operationale interne.**

(4). Spitalul are obligația:

- să respecte confidențialitatea față de terți asupra datelor și informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților precum și intimitatea și demnitatea acestora așa cum este stabilit în Legea 46/2003,
- confidențialitatea datelor pacientului,
- să păstreze secreta parola de acces în cadrul aplicațiilor informatice instalate în cadrul spitalului, precum și obligația schimbării parolei de acces la intervalele recomandate sau în cazul în care aceasta a fost dezvăluită accidental,
- să ia măsuri de protejare a datelor împotriva accesului neautorizat, dezvăluirii, modificării, pierderii sau distrugerii accidentale/ ilegale precum și împotriva oricărei forme de prelucrare ilegală,
- să nu scoată în afara spitalului documente care conțin informații privind pacienții. Este interzisă orice formă de copiere a datelor conținute în baza de date a spitalului;

(5). Confidențialitatea este asigurată prin :

- instruirea personalului privind protecția informațiilor confidențiale obținute în timpul actului medical și a dreptului de proprietate a pacienților săi.
- de către de fiecare categorie profesională în parte, astfel fiecare salariat se obligă :
 - să păstreze confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor de orice fel de la locul de muncă și de la nivelul întregului spital;
 - să nu folosească în interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele și faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra cărora deține informații;
 - să apere integritatea patrimonială de orice fel (materială, morală, etc) a spitalului;

(6). Activități specifice de prevenire a transmiterii involuntare a informațiilor (cu privire la datele medicale ale pacienților sau activități profesionale) de către fiecare categorie profesională în parte :

- asigurarea accesului controlat în spital;
- asigurarea securității fizice a spațiilor în care se afla documentele medicale
- circulația securizată/codificată a informațiilor;
- eliberarea de informații doar la cerere și sub semnătură către persoanele autorizate;
- securitatea și confidențialitatea arhivelor;
- parolarea accesului la calculator;
- stabilirea nivelului de acces al utilizatorilor la baza de date în funcție de nivelul de competență al fiecărei categorii profesionale
- este interzisă accesarea bazelor de date medicale/ și informații medicale privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale care sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
- este interzisă accesarea bazelor de date medicale/ și informații medicale în afara obligațiilor de servicii și/sau furnizarea acestora către terți în lipsa unei aprobări scrise a Directorului Medical sau Managerului și/sau folosirea aplicațiilor informatice în afara scopului pentru care au fost create.
- culegerea și păstrarea informațiilor asigură protecția împotriva accesului, manipulării, utilizării neautorizate și a pierderii sau distrugerii acestora.
- Spitalul are ca prioritate o politică integrală de gestionare a datelor pacientului.

(7) În domeniul prelucrării, protecției, stocării și pastrării confidențialității datelor cu caracter personal de fiecare categorie profesională în parte trebuie să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică, inclusiv, cu privire la:

- **Păstrare parole:** să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu.

- **Divulgare parole:** nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.
- **Copiere:** nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
- **Acces:** să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea.
- **Suport fizic:** să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru.
- **Divulgare date:** nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
- **Transmitere date:** nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara acesteia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
- **Respectarea** de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici.

Nerespectarea acestora este sancționată potrivit regulamentului intern.

IV.2. Drepturile și obligațiile angajatorului:

Art.58.(1).Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă pentru fiecare salariat;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) să suporte asigurarea medicală privată, contribuțiile suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, după caz;
- h) să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

(2).Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;

- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului privind trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- k) Angajatorul este obligat să păstreze la locul de muncă¹ o copie a contractului individual de muncă pentru salariații care prestează activitate în acel loc;
- l) în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital iar în unele secții (ex nou-născuți) interzice vizita aparținătorilor pe secții;
- m) să informeze reprezentanții sindicatelor afiliate la organizațiile sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă de la nivelul unității asupra tuturor măsurilor administrative pe care urmează să le aplice;
- n) să asigure cadrul general de aplicare a dreptului de demnitate al tuturor salariaților;
- o) să se consulte cu organizația sindicală reprezentativă în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea angajărilor de personal;
- p) să se consulte cu reprezentanții sindicatelor afiliate la organizațiile sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă și organizația profesională corespunzătoare în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea perfecționării personalului.

CAPITOLUL V.

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.59. Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

V.1.Soluționarea cererilor salariaților

Art.60. La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul este obligat să îi elibereze acestuia :

- a) copii ale documentelor existente în dosarul personal ;
- b) un extras din registru, datat și certificat pentru conformitate, sau o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, astfel cum rezultă din registru și din dosarul personal, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.

V.II.Soluționarea petițiilor - Petiție-noțiune

Art.61.(1) Prin **petiție** se înțelege se înțelege ”cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris sau prin e-mail, adresată de un salariat sau de o organizație legal constituită, în numele colectivului pe care îl reprezintă (cuprinzând obligatoriu datele de identificare ale petiționarului).”

(2).Prin cerere se solicită emiterea/adoptarea unui act administrativ sau efectuarea unei operațiuni administrative în temeiul unui drept subiectiv sau unui interes legitim.

(3).Prin **reclamație** se contestă un act administrativ sau modul de rezolvare a unei petiții.

(4).Prin **sesizare** se informează autoritatea publică cu privire la o problemă de interes public/personal.

(5) **Plangerile/sesizarile personalului spitalului mai pot avea ca obiect :**

➤ **plangeri privind hrana primita**

➤ **plangeri privind aspectul lenjeriei si al efectelor**

Art.62.Elementele petiției

(1).Petiția cuprinde următoarele elemente:

➤ nume, prenume/denumirea petiționarului;

➤ domiciliul/sediul petiționarului sau adresa de poștă electronică dacă se solicită răspuns pe această cale;

➤ denumirea autorității publice;

➤ obiectul petiției și justificarea acesteia;

➤ semnătura petiționarului sau a reprezentantului său legal (cu excepția cazului când petiția este trimisă prin poștă electronică).

(2).Petiția va fi însoțită, după caz, de împuternicirea dată reprezentantului legal, dacă este cazul, de documente sau dovezi prevăzute de reglementările legale în vigoare sau socotite utile de către petiționar pentru susținerea petiției.

Art.63.Sanctiuni pentru lipsa elementelor petiției

(1).Petițiile anonime sau nesemnate nu se iau în considerare și se clasează, exceptând cazul când se semnalează cazuri de hartuire pe criteriu de sex ori de hartuire morală.

(2).Petițiile care nu conțin datele de contact ale petiționarului pot fi respinse de la înregistrare dacă sunt depuse personal. În cazul în care sunt trimise prin poștă, răspunsul este îndosariat și arhivat conform legii, pentru a fi comunicat petiționarului în cazul în care acesta își precizează datele de contact sau se prezintă personal la sediul autorității publice.

Art.64.Transferul petițiilor

(1).Petițiile greșit adresate sunt trimise în termen de 5 zile calendaristice de la înregistrare de către Compartimentul de Relații cu Publicul autorităților publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca în același termen petiționarul să fie înștiințat despre transferul petiției.

(2).Unitatea sanitară este obligată să primească și să înregistreze petiția sau alte documente prezentate în cadrul procedurii de îndată. Compartimentul relații cu publicul primește, înregistrată petiția în Registrul de intrări ieșiri și se îngrijește de rezolvarea petițiilor și de expedierea răspunsurilor către petiționari.

a) În cazul petițiilor/documentelor **depuse personal** sau prin reprezentant, la sediul unității spitalicești, Compartimentul de Relații cu Publicul eliberează dovada înregistrării lor.

Pacientul/apartinătorii și vizitatorii au dreptul la accesul neîngrădit la registrul de sugestii, reclamații și sesizări, existent la nivelul Compartimentului de Relații cu Publicul.

Deasemenea, la nivelul Spitalului, hol acces intrare conducere, este amplasată o cutie de reclamații și sugestii, sesizări, unde pacienții, aparținătorii și vizitatorii au acces și pot depune petiții. Acestea se vor colecta de către reprezentantul compartimentului Relații cu Publicul, înregistra în Registrul de Petiții și Reclamații, ulterior analiza în Comisia de analiză plângeri și reclamații, desemnată prin decizia managerului Spitalului. În funcție de obiectul petiției acestea vor fi direcționate către compartimentului specializat, competent în soluționarea acesteia.

b) Petițiile sau orice documente **trimise prin poștă** se socotesc comunicate în termen dacă au fost predate recomandat la oficiul poștal înainte de împlinirea lui.

c) În cazul petițiilor/documentelor depuse prin mijloace de **poștă electronică**, la adresa secretariat.spitalaiud@gmail.com, spitalul este obligat să comunice în cel mult 2 zile, prin aceleași mijloace, numărul de înregistrare al petiției.

În caz de litigiu, dovada depunerii petiției prin poștă electronică, respectiv a comunicării numărului de înregistrare, constă în mesajul salvat în dosarul „trimise” al contului de poștă electronică. Pentru gestionarea în bune condiții a activității de soluționare a petițiilor prin mijloace electronice, autoritățile publice au obligația de a asigura, prin paginile de internet proprii, posibilitatea ca petițiile să fie depuse on-line iar petiționarul să primească automat dovadă de înregistrare.

- d) Petițiile pot fi formulate **verbal** în cadrul programului cu publicul, audiențelor, audierilor și ședințelor publice. Aceste petiții vor fi consemnate în scris și evidențiate în Registrul Petițiilor de către purtatorul de cuvânt și vor fi analizate prin grija Comisiei de Soluționare a Petițiilor (desemnată de managerul unității spitalicești).

V.III.Modul de soluționare al petițiilor

Art.65.Modul de soluționare al petițiilor

Pentru soluționarea legală a petițiilor ce le sunt adresate, conducătorul instituției publice va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

În acest sens petițiile, în funcție de problematica acestora vor fi date spre soluționare:

- a) Consiliului Etic,
- b) Comisiei de Disciplină,
- c) Comitetului Director,
- d) Altor comisii/compartimente de specialitate/secții/departamente implicate.

Art.66.(1).Compartimentul Relații cu Publicul este obligat să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului.

(2).Semnarea răspunsului se face de către conducătorul autorității sau instituției publice ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a primit spre soluționare petiția.

(3).În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

(4).Expedierea răspunsului către petiționar se face numai de către compartimentul pentru relații cu publicul, care se îngrijește și de clasarea și arhivarea petițiilor.

(5).În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

(6).Rezolvarea petiției poate fi efectuată numai în limitele competențelor conferite atribuțiile stabilite prin actele normative în vigoare (inclusiv Regulamentul de organizare și funcționare al instituției).

(7).În situația în care un petiționar adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe ori, după caz, cea de-a doua se va clasa, dacă răspunsul la prima a fost deja trimis petiționarului.

V.IV. Termen de soluționare a petițiilor

Art.67. (1) Termenul general de soluționare a petițiilor este de 30 de zile de la data înregistrării.

(2).În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul unității poate prelungi acest termen cu cel mult 15 zile.

(3).În cazul în care petițiile se primesc de la o altă autoritate ori instituție publică, curge un nou termen de 30 de zile.

(4).Petițiile care intră în competența de soluționare a unor alte autorități ori instituții publice, se trimit acestora în termen de 5 zile de la înregistrare.

CAPITOLUL VI.

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

VI.1.Timpul de muncă

Art.68. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2). Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii. Modelul de organizare a muncii reprezintă forma de organizare a timpului de muncă și repartizarea sa în funcție de un anumit model stabilit de angajator.

Art.69.(1). Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului zilnic de muncă este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1) pentru unele dintre categoriile de personal prevăzute în legislația aplicabilă și/sau în prezentul contract colectiv de muncă durata normală a timpului zilnic de muncă este mai mică de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.

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

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

(5). În cuantificarea activității salariaților este aplicabil principiul ” timpul lucrat este timp pontat” pentru toate orele care depășesc programul de lucru

Art.70.(1). În unitățile sanitare, asistența medicală este asigurată fără întrerupere de către personalul medical, superior, mediu, auxiliar, precum și de celălalt personal din sectoarele anexe.

(2). Timpul de muncă și programul de lucru al personalului pe locuri de muncă și categorii, precum și organizarea gărzilor, se face conform prevederilor Ordinului nr. 870 din 1 iulie 2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare.

Art.71.(1) Asigurarea continuității asistenței medicale de către personalul mediu și auxiliar precum și alte activități se face organizarea programului de lucru în ture în program de 8 ore sau 12 cu 24 ore, conform Ordinului nr. 870 din 1 iulie 2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare și a Contractului colectiv de muncă la nivel de unitate.

Art.72. (1) În cadrul unității spitalicești se desfășoară program de lucru egal de 8 ore, de 7 ore, de 6 ore pe zi, organizat conform prevederilor Ordinului nr. 245 din 20 martie 2003 privind aprobarea categoriilor de personal și a locurilor de muncă pentru care durata zilnică a timpului de muncă este mai mică de 8 ore și a Ordinului nr. 870 din 1 iulie 2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare.

VI.2. Pontajele de lucru

Art.73. (1). Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

(2). În baza graficelor de lucru, se întocmesc pontajele lunare de lucru, care în mod obligatoriu trebuie să reflecte situația reală a fiecărui salariat: prezență la serviciu, concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, concediu îngrijire copil, etc.

(3). Condițiile de prezență sunt verificate zilnic de șeful de compartiment/serviciu/asistentă șefă/medicul șef, care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței salariatului la locul de muncă cu cea din condică.

VI.3. Modificarea programului de lucru

Art.74.(1). Modificarea programului de lucru, se realizează în baza unei cereri scrise și aprobate de conducere, conform procedurii întocmirea graficelor de lucru și de gărzi, schimbul de tură și de gardă, pontaj, chemarea la domiciliu

(2). Programul de muncă și modul de repartizare al acestuia pe zile se aduce la cunoștința salariaților prin afișare.

VI.4. Programul inegal de muncă

Art.75.(1).Timpul de lucru/muncă reprezintă numărul de ore pe zi ori săptămâna în care este obligatorie desfășurarea activității salariale,

(2).Programul de lucru este reprezentat de orele între care se prestează munca zilnic, adică între momentul de începere a activității și cel în care acesta se încheie.Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regula, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(3).În cadrul unității spitalicești se poate opta și pentru o *repartizare inegală a timpului de muncă*,

- cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, cu o durată zilnică a timpului de muncă mai mică sau mai mare de 8 ore,
- programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în CIM. În lipsa unei astfel de prevederi, angajatorul va proceda la încheierea unui act adițional de modificarea a programului de lucru, cu acordul salariatului.

(4).În cazul în care repartizarea timpului de lucru inegal presupune prestarea muncii de către un salariat în zilele de sărbătoare legală, aceasta se va face și cu respectarea prevederilor art. 140, art. 141 și art.142 din Codul muncii.

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

VI.5. Programe individualizate de muncă

Art.76.(1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp.

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(4) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 – Codul muncii.

(5) Orice refuz al solicitării prevăzute la alin. (1) trebuie motivat, în scris, de către angajator, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

(6) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

(7) Prin **mod de organizare flexibil a timpului de lucru** se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanță, a programelor de muncă flexibile, programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.

VI.6. Munca suplimentară

Art.77.(1).Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal (pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână), este considerată muncă suplimentară.

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

(3). Angajatorul poate solicita salariaților să efectueze muncă suplimentară cu respectarea prevederilor art.114 sau 115 din Codul muncii.

(5). Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice
după efectuarea acestora

(6). În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru..

(7). În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, munca suplimentară va fi plătită conform legislației în vigoare.

VI.8.Munca de noapte

Art.78.(1).Munca prestată între orele 22,00-6,00 este considerată muncă de noapte.

(2).Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(3).Durata normală a timpului de lucru pentru salariații de noapte a căror activitate se desfășoară în condiții speciale sau deosebite de muncă nu va depăși 8 ore pe parcursul oricărei perioade de 24 de ore decât în cazul în care majorarea acestei durate este prevăzută în contractul colectiv de muncă aplicabil și numai în situația în care o astfel de prevedere nu contravine unor prevederi exprese stabilite în contractul colectiv de muncă încheiat la nivel superior. Angajatorul este obligat să acorde perioade de repaus compensatorii echivalente sau compensare în bani a orelor de noapte lucrate peste durata de 8 ore.

(4).Salariații care urmează să desfășoare munca de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic.

(5).Este considerat program în 3 ture, 12/24 ore, salariatul având obligația efectuării serviciului de dimineață, după-amiază și noapte, în decursul unei luni în conformitate cu prevederile legale, 5 zile în tura a II-a și zile în tura a III-a.

(6).Asistentele șefe pentru programul de 3 ture au obligația efectuării serviciului de dimineață, după amiază și noapte în decursul unei luni: 5 zile tura a II-a, 5 zile tura a III-a.

VI.9. Învoirile/ biletul de voie

Art.79. (1). Angajații pot fi învoiți să lipsească de la serviciu, în interes personal un număr de maxim 3 ore în cursul unei zile.

(2). Biletul de voie se vizează de șeful direct/managerul unității spitalicești și va cuprinde mențiunea - angajatul pleacă în interes personal motivat, data, ora când începe învoirea și durata acesteia.

(3). Ieșirea salariaților în timpul programului de lucru, se face în interes de serviciu sau în interes personal numai pe baza de aprobare.

VI.10.Repausul

Art.80. Perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.

Art.81.(1).În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă și la alte pauze , în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

Salariații au dreptul la pauza de masa cu o durata de ½ ora.

(2).Pauzele nu se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

(3).Salariații au dreptul între doua zile de munca la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

Art.82.(1).Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

(2).Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(3).În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern; salariații vor beneficia de un spor la salariu stabilit prin contractul colectiv de muncă sau, după caz, prin contractul individual de muncă.

VI.11. Concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților

Concediu de Odihna

Art. 83. - (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.
(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 84. - (1) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractului colectiv de muncă aplicabil.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual, conform contractului colectiv de muncă, se stabilește pentru fiecare salariat, în funcția de vechimea în muncă astfel:

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

(4) Concediile de odihnă de la alin. (3) pct. c) d) e) și f) se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime în aceeași unitate. Beneficiază de vechime în aceeași unitate și salariații trecuți de la o unitate la alta prin reorganizare, potrivit dispozițiilor legale.

(5) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 92 se consideră perioade de activitate prestată.

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

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

Art. 85. - (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

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

Art. 86. - (1) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

(2) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la alin. (1) se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil și va fi de:

3 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

Personalul care lucrează la:

- a) dezinsecție, dezinsecție, deratizare;
- b) stații de colectare și neutralizare a deșeurilor periculoase;
- c) centrale telefonice cu 100-250 posturi, activitate permanentă;
- d) stații de colectare și neutralizare a deșeurilor periculoase.
- e) personalul medico-sanitar și sanitar auxiliar care lucrează în cabinete de consultații de neurochirurgie, ortopedie, traumatologie și arși.
- f) bucătăriile unităților sanitare.
- g) personalul medico-sanitar și sanitar auxiliar care lucrează în secții și compartimente cu paturi de chirurgie.

Se acordă 4 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

Personalul care lucrează în:

- a) cabinete de consultații boli infecțioase.
- b) personalul medico-sanitar și sanitar auxiliar care lucrează în unități, secții și compartimente, cu paturi, de traumatologie și ortopedie.
- c) personalul care lucrează pe calculatoare de birou (laptop/desktop), activitate de minimum 70% din timpul de lucru.

Se acordă 5 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

Personalul care lucrează în:

- a) activități de fizio-electro-maso-termo-balneo-terapie.
- b) stații centrale de sterilizare.

Se acordă 6 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

Personalul care lucrează în:

- a) laboratoare nediferențiate de analize medicale.
- b) spălătorii din unități sanitare.
- c) cabinetele de consultații de psihiatrie și neuropsihiatrie.
- d) personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar care lucrează în blocul operator, blocul de nașteri/săli de nașteri, neonatologie, în secții/compartimente de neurologie.
- e) personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar care lucrează în serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, punctele de transfuzii din spital și laboratoarele de endoscopie intervențională.

Se acordă 8 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

Personalul care lucrează în:

- a) secții și compartimente de boli infecțioase.
- b) Personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar din unități, secții și compartimente, de psihiatrie.
- c) Personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar care lucrează în secții și compartimente de ATI, de terapie intensivă și de terapie acută, și care lucrează în activitatea de anestezie, hemodializă, epidemii deosebit de grave și altele asemenea, stabilite de Ministerul Sănătății.
- d) Personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar care lucrează în asistență medicală de urgență, structurile de primire a urgențelor (CPU), precum și operatorii-registratori de urgență.

Se acordă 9 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

Personalul care își desfășoară activitatea în:

- a) unități nucleare de categoria I de risc radiologie;
- b) unități nucleare de categoria a II-a de risc radiologie.

Se acordă 10 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

a) Personalul care își desfășoară activitatea în: unități nucleare de categoria a III-a de risc radiologic; unități nucleare de categoria a IV-a de risc radiologic.

(3) Salariații care lucrează la unul din locurile de muncă prevăzute la alin (2) și au dreptul la mai multe concedii de odihnă suplimentare vor primi un singur concediu de odihnă suplimentar, și anume pe cel mai mare.

Art. 87. - (1) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, «in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;

b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Art. 88. - (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(3) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(4) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3) salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(5) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art. 89. - Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Art. 90. - (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(3) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu sau odata cu plata lunara a drepturilor salariale.

Art. 91. - (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Concediu evenimente deosebite

Art. 92. (1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul, la cererea lor și pe baza de acte justificative, la zile de concediu platite, în cazul unor evenimente familiale deosebite, astfel :

- a. căsătoria salariatului - 5 zile;
- b. nașterea - 3 zile;
- c. căsătoria unui copil - 3 zile;
- d. decesul soțului/soției, copilului, socrilor și rudelor de gradul II inclusiv - 5 zile;
- e. ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate.

f. 10 zile concediu paternal (în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului) se poate suplimenta cu 5 zile în cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultura, la cerere.

g. donator de sange – 1 zi.

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt

Art. 93. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil și nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- 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.
- salariații au dreptul la o zi lucrătoare liberă platită în ziua de 7 Aprilie – Ziua Mondială a Sanatații.

Concediul

de

îngrijitor

Art.94. - (1) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului..

(2) **Îngrijitor** este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

(3) În sensul alin. (2), prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

(4) Prin legi speciale sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil se poate stabili pentru concediul de îngrijitor o durată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1).

(5) Pe durata perioadei prevăzute la alin. (1) salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(6) Prin derogare de la prevederile art. 224 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Absentarea motivată

Art. 95 - (1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10

zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord, în funcție de situație, modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

Concediu fara plata

Art. 96. -(1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fara plata de maximum 90 zile într-un an calendaristic, pentru rezolvarea unor probleme personale, cu pastrarea calitatii de salariat, dacă aceasta nu afectează buna desfășurare a activității la locul de munca respectiv.

(2) Salariații din unitățile bugetare au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(3) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1) în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(4) Concediile fără plată acordate în condițiile alin. (3) lit. a) nu afectează vechimea în muncă, fiind asimilate concediilor de formare.

(5) Pe durata concediului fara plata persoanele în cauză își păstrează calitatea de salariat. Perioada concediului fara plata nu constituie vechime în munca.

(6) Pe perioada concediilor fara plata mai mari de 30 de zile calendaristice se pot angaja prin concurs alte persoane cu contracte de munca pe durata determinată, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

(7) Drepturile dobândite de salariat anterior momentului acordării concediilor prevăzute la alin. (1) și la art. 94 ori absențării de la locul de muncă în condițiile prevăzute la art. 95 se mențin pe toată durata concediului, respectiv a perioadei de absență.

(8) Cererea de concediu fără plată trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia.

Concedii pentru formare profesională

Art. 97. (1). Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2). Concediile pentru formare profesională se acordă cu sau fără plată.

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

(4). Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(5). Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(6). În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un

concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(7). În cursul a 2 ani calendaristici consecutivi salariatul are dreptul la concediu pentru formare profesională, de până la 20 zile lucrătoare.

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

(9). Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Concediul paternal

Art.98.(1). Concediul paternal este concediul acordat tatălui copilului nou-născut în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

(2). Angajatorul are obligația acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

(3). Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului

Concediul medical

Art. 99. (1) În cazul apariției concediului medical, salariatul are obligația de a anunța această situație șefului ierarhic (șef de secție, de compartiment, de serviciu) în termen de 24 de ore de la momentul acordării lui.

(2) Depunerea certificatului de concediu medical (avizat de medicul de familie) se face până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul, potrivit Art 36 alin (2) din O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VII.

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

VII.1. Noțiuni

Art.100.(1). Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

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

Abaterea disciplinară atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

VII.2 Obligațiile salariatului:

Art.101.(1). **Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:**

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil;

- h) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- i) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare²;
- j) să respecte procedurile utilizate în desfășurarea activității;
- k) de a comunica motivul absenței în prima zi de absență pentru a se putea opera în Revisal;
- l) de a efectua examenul medical nu numai periodic ci și în situațiile în care angajatorul/medicul de medicina muncii solicită;
- m) de a-și însuși/semna fișa de post la angajare sau în situația modificării acesteia;
- n) **Personalul medical are obligația:**
 - **de a obține consimțământul informat,**
 - **de a păstra anonimatul și confidențialitatea datelor pacientului** în toate secțiile/compartimentele unității spitalicești,
 - **respectării prevederilor Legii nr.46/2003** – drepturile pacientului cu modificările și completările ulterioare și anume:
 - de a informa pacientul cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza,
 - de a informa asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate,
 - de a informa asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării,
 - de a informa asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic,
 - de a respecta dreptul pacientului de a cere în mod expres să nu fie informat și de a-și alege o altă persoană care să fie informată în locul său,
 - de a informa rudele și prietenii pacientului, cu acordul pacientului, despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament,
 - de a respecta dreptul pacientului de a cere și de a obține o altă opinie medicală,
 - de a elibera/pune la dispoziția pacientului sau persoanei desemnate în mod expres de acesta, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului, îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării și, la cerere, o copie a înregistrărilor investigațiilor de înaltă performanță, o singură dată,
 - de a solicita și a obține obligatoriu consimțământul pacientului pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord,
 - de a respecta dreptul pacientului la îngrijiri terminale,
 - de a ține cont de posibilitatea/opțiunea pacientului de a beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial,
 - de a respecta dreptul pacientului internat la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului,
 - pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.

VII.3 Faptele salariaților Spitalului considerate abateri

Art.102.Fapte în legătură cu munca și care constau într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariați considerate abateri disciplinare ale salariaților spitalului sunt următoarele :

1. Fumatul în unitatea sanitară;
2. Organizarea sau executarea unei operații sau lucrări, darea unei dispoziții pentru executarea acesteia, care au condus sau puteau conduce la perturbarea activității spitalului, la pierderea unor contracte sau comenzi, la pagube materiale sau la accidente de muncă;
3. Încălcarea regulilor și disciplinei la locul de muncă;
4. Refuzul de a semna fișa de post;
5. Încălcarea normelor privind exploatarea, întreținerea și administrarea echipamentelor și aparaturii spitalului;
6. Sustragerea (furtul) sub orice formă de bunuri și valori aparținând spitalului sau pacienților spitalului;
7. Încălcarea regulilor privind activitățile de protecție și sănătate a muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
8. Introducerea sau consumul de băuturi alcoolice sau de substanțe stupefiante în incinta spitalului;
9. Prezentarea la serviciu în condiții necorespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor, precum și efectuarea serviciului sub influența băuturilor alcoolice;
10. Încălcarea regulilor privind confidențialitatea unor documente și informații stabilite de conducerea spitalului;
11. Neprezentarea la serviciu la solicitarea conducerii spitalului, pentru înlăturarea efectelor unor calamități naturale;
12. Absențarea nemotivată din timpul programului de lucru;
13. Absențarea nemotivată de la locul de muncă de la 3 zile (consecutive) se considera abatere disciplinară gravă care atrage desfacerea contractului de muncă;
14. Neanunțarea prealabilă a absenței de la locul de muncă pentru a nu perturba activitatea secției/compartimentului/serviciului;
15. Nerespectarea programului de lucru;
16. Refuzul nejustificat de îndeplinire a sarcinilor/atribuțiilor de serviciu;
17. Părăsirea serviciului în timpul perioadei de lucru;
18. Efectuarea în timpul programului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
19. Nerespectarea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
20. Folosirea abuzivă a bunurilor aparținând spitalului;
21. Neținerea, necompletarea sau completarea necorespunzătoare a documentelor de specialitate, a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații inexacte sau incomplete;
22. Nerealizarea sarcinilor/lucrărilor încredințate în condițiile stabilite;
23. Neînștiințarea șefilor ierarhici asupra unor deficiențe de natură a stânjeni activitatea normală a spitalului;
24. Neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în fișa postului;
25. Dezinteres sau atitudine anticoncurențială în desfășurarea activității;
26. Producerea unei pagube materiale la nivelul unității spitalicești;
27. Schimbarea turelor/inlocuirea între salariați fără a urma aviz în acest sens cu respectarea procedurii specifice.
28. Plecarea în concediu de odihnă, fără plată, formare profesională fără aprobarea prealabilă a angajatorului
29. neprezentarea la instructaje, cursuri de pregătire profesională, analize periodice sau alte activități destinate ridicării nivelului profesional organizate de angajator(fără motive justificate)

30. Comunicarea online în interes personal/privat, de către salariat pe parcursul orelor de program(cu excepția unor situații ce reclama urgență)
31. Utilizarea platformelor online (facebook, instagram, tiktok etc) în timpul programului de lucru
32. condiționarea prestării serviciilor către pacienți de primirea unor foloase, avantaje, favoruri cu caracter personal;
33. pretinderea de către salariați a oricăror avantaje, sau foloase materiale în scopul îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor de serviciu
34. **încălcarea și nerespectarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare împotriva infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare aprobate prin Ordinul nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 și în mod special în spațiile cu risc crescut (bloc operator, sterilizare, secții chirurgicale și ATI) și conform procedurilor de prevenire și limitare a IAAM implementate la nivelul spitalului, prevăzute și în prezentul Regulament intern -**
35. prezentarea la serviciu în stare de ebrietate/consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru/introducerea în unitate a băuturilor alcoolice/refuzul de a-i fi testată alcoolemia.
36. nerespectarea prevederilor legale specifice privind prelucrarea datelor cu caracter personal implementate la nivelul Spitalului
- Art.103.Testarea alcoolemiei** – În virtutea dreptului său de a-și organiza activitatea și de control asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor, Angajatorul are dreptul pe timpul programului de lucru de a testa alcoolemia salariaților, cu mijloace mecanice (fiole alcooltest; testere, etc), la începutul activității, în timpul orelor de lucru, sau ori de câte ori situația o impune (semne evidente ale consumului de alcool) . Refuzul salariatului de a-i fi testată alcoolemia se consideră o recunoaștere tacită a consumului de băuturi alcoolice, sens în care va fi convocat pentru desfășurarea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă.
- Art.104.Abateri disciplinare repetată** – reprezintă săvârșirea în mod repetat a unei abateri disciplinare de același fel într-un interval de 6 luni în condițiile în care pentru fiecare abatere constatată au fost efectuate acțiunile corespunzătoare de identificare și sancționare de către părțile responsabile.
- Art.105.Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlate drepturi ale pacientului prevăzute în Legea drepturilor pacientului Nr. 46 din 21 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare, atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală conform prevederilor legale.**
- Art.106.(1).**Constituie, de asemenea, abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de conducătorii ierarhici în măsura în care acestea le revineau ca obligații:
- a. neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
 - b. neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea salariaților din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu;
 - c. abuzul de autoritate față de salariații în subordine, știrbirea autorității sau afectarea demnității acestora;
 - d. aplicarea sau propunerea aplicării în mod nejustificat a unor sancțiuni.
- (2).**Angajatorul răspunde contravențional în următoarele situații:
- nerespectarea dispozițiilor privind garantarea în plată a salariului minim pe țară;
 - neeliberarea la solicitarea salariatului a documentelor legate de calitatea de salariat;
 - primirea în serviciu a unei persoane pentru care nu a fost încheiat contract individual de muncă;
- Art.107.**Enumerarea faptelor arătate mai sus nu este limitativă, sancțiunile disciplinare putându-se aplica și pentru nerespectarea oricăror altora obligații de serviciu prevăzute în actele normative generale sau interne, în vigoare.

Art.108. Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

VII.4. Sancțiunile disciplinare:

Art.109. (1). Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(2). Sancțiuni în cazul nerespectării prelucrării datelor cu caracter personal:

- nerespectarea prevederilor legale specifice privind prelucrarea datelor cu caracter personal implementate la nivelul Spitalului

(3). Constatarea contravențiilor prevăzute de prezenta lege și aplicarea sancțiunilor contravenționale, precum și a celorlalte măsuri corective prevăzute de art. 58 din Regulamentul general privind protecția datelor se fac de Autoritatea națională de supraveghere, în conformitate cu dispozițiile Regulamentului general privind protecția datelor.

CAPITOLUL VIII. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

VIII.1.

Art.110. (1). Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară având dreptul de a stabili sancțiunea disciplinară în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșită de salariat.

(2). Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

VIII.2. Cercetarea disciplinară prealabilă

Art.111. Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția – avertisment scris – nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Etapele cercetării disciplinare prealabile:

1. Declanșarea cercetării disciplinare prealabile

- referat de sesizare în care se precizează fapta săvârșită de salariat, fapta în legătură cu munca, și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de salariat.
- referatul se înregistrează în registrul de intrări al Spitalului.

2. Numirea persoanei împuternicite/comisiei de cercetare disciplinară prealabilă

- se face prin decizie a reprezentantului legal al Spitalului.

3. Convocarea salariatului

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul exact cum este scris în referatul inițial, data, ora și locul întrevederii. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Convocarea salariatului va fi înmănată de îndată, cu semnătură de primire, celui în cauză; în caz de refuz de primire, va fi expediată de îndată prin poştă, cu confirmare de primire. Se va ţine cont de perioada necesară înmânării de către Poştă a scrisorii cel puţin 5 zile între data expedierii şi data prevăzută pentru cercetarea disciplinară. Se va expedia scrisoare cu valoare declarată şi confirmare de primire şi/sau se va apela la serviciul prioripost/curier rapid.

4. Desfăşurarea cercetării disciplinare prealabile

- întrebările trebuie formulate clar;

- trebuie să-i fie oferită salariatului posibilitatea să se apere şi să prezinte toate probele şi motivaţiile în favoarea sa.

Toate apărările în favoarea sa şi toate probele şi motivaţiile pe care salariatul le consideră necesare în apărarea sa se consemnează în Nota explicativă pe care salariatul o dă în cursul cercetării disciplinare prealabile, în faţa Comisiei de cercetare disciplinară.

Refuzul salariatului de a-şi prezenta apărările în favoarea sa şi toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare în apărarea sa în Nota explicativă, precum şi cazul neprezentării salariatului, fără un motiv obiectiv, în vederea cercetării disciplinare prealabile, vor fi consemnate într-un proces verbal, ce constituie probă în cadrul procedurii de cercetare disciplinară prealabilă, întocmit de către Comisia de cercetare disciplinară.

5. Finalizarea cercetării disciplinare prealabile

Comisia de cercetare disciplinară va întocmi un raport de cercetare în care se va specifica dacă fapta săvârşită de salariat este încadrată ca abatere disciplinară, precum şi propunerile de sancţionare.

Raportul de cercetare va cuprinde, în mod obligatoriu, elementele:

- descrierea faptei săvârşite de salariat în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de acesta şi motivul pentru care fapta a fost încadrată ca abatere disciplinară;

- precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat, corelate, după caz, cu prevederile din instrucţiunile de lucru, deciziile interne, alte documente specifice încălcate/nerespectate de salariat;

- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;

- propunerea de sancţionare şi temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică (articolul din regulamentul intern, coroborat cu articolul din Legea nr. 53/2003 republicată în Codul Muncii, în baza căruia se aplică sancţiunea disciplinară).

VIII.3. Dispoziţia

Art.112. Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

(2). Sub sancţiunea nulităţii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condiţiile prevăzute la art. 251 alin. (3), din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

(3). Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.

(4).Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședință comunicată de acesta.

(5).Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.113.(1).Dacă faptele sunt săvârșite în astfel de condiții încât potrivit legii penale constituie infracțiuni, făptuitorii vor fi sancționați și potrivit legii penale.

(2).Provocarea de pagube materiale angajatorului din vina și în legătură cu munca salariatului atrage răspunderea patrimonială a acestuia, adică obligația de a repara paguba produsă.

(3).Răspunderea penală, administrativă sau patrimonială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligațiile de muncă.

VIII.4.Răspunderea patrimonială

Art.114.Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

Art.115.(1).Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

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

(3).În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4).Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

(5).Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

Art.116.Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art.117.În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

VIII.5. Raspunderea civila a peronalului medical

Art. 118. Personalul medical raspunde civil pentru prejudiciile produse din eroare, care includ si neglijenta, imprudenta sau cunostinte medicale insuficiente in exercitarea profesiei, prin acte individuale in cadrul procedurilor de preventie, diagnostic sau tratament.

Art. 119 (1)Personalul medical raspunde civil si pentru prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementarilor privind confidentialitatea, consimtamantul informat si obligativitatea acordarii asistentei medicale.

(3)Personalul medical raspunde civil pentru prejudiciile produse in exercitarea profesiei si atunci cand isi depaseste limitele competentei, cu exceptia cazurilor de urgenta in care nu este disponibil personal medical ce are competenta necesara.

Art. 120. Raspunderea civila nu inlatura raspunderea penala daca fapta care a cauzat prejudiciul constituie infractiune conform legii.Toate persoanele implicate in actul medical vor raspunde proportional cu gradul de vinovatie al fiecaruia.

Cap. IX.
MODALITAȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU
CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.121.(1).Încadrarea salariaților în unitățile sanitare se face numai prin concurs sau examen, după caz, conform legii.

(2).Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs în raport cu necesitățile unității spitalicești.

(3). Condițiile și modul de organizare al concursului sunt reglementate prin

- H.G. Nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
- ORDIN Nr. 166 din 26 ianuarie 2023 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante de medic, medic stomatolog, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice sau din direcțiile de sănătate publică, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi sau din direcțiile de sănătate publică, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi

Art.122. (1). Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul unitatii funcționează următoarele principii:

- a. permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- b. imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- c. imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul unității spitalicești.

(2). Însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incipiente față de specificul activității unității spitalicești.

Art.123.Transferul

(1). Ocuparea unui post vacant în sistemul bugetar se poate face și prin transfer, dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent.

(2). Transferul poate avea loc după cum urmează:

- a. în interesul serviciului, numai cu acordul scris al persoanei care se transferă;
- b. la cererea persoanei, în urma aprobării cererii de transfer de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul și de la care se transferă.

(3). Prevederile din actele normative specifice domeniului de activitate referitoare la transfer rămân în vigoare.

(4). Ordonatorul de credite, în raport cu cerințele postului, stabilește criterii de selecție proprii de transfer în completarea celor prevăzute la alin. (1) și (2), cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, cu consultarea reprezentanților salariaților, acolo unde nu sunt astfel de organizații sindicale.

Art.124.Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții.

Art.125. Cumulul de funcții pentru unele funcții specifice

(1). În cazuri excepționale, posturile vacante și temporar vacante aferente funcțiilor de specialitate medico-sanitară pot fi ocupate și prin cumul de funcții de personal angajat, cu respectarea prevederilor legale privind cumulul de funcții și a celor referitoare la ocuparea posturilor vacante, în condițiile prevăzute la alin. (2).

(2) Posturile vacante și temporar vacante aferente funcțiilor de specialitate medico-sanitară, care nu au putut fi ocupate prin concurs, pot fi ocupate prin cumul și de către persoane din aceeași unitate și numai în condițiile în care programul funcției cumulate nu se suprapune celui corespunzător funcției de bază, în limita fondurilor care se disponibilizează prin absența persoanelor titulare.

IX.1. Contractul individual de muncă

Elementele esențiale ale contractului individual de muncă

Art.126. (1). Părțile pot opta să utilizeze la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată.

(2).Angajatorul poate opta pentru utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate ori a sigiliului electronic al angajatorului, pentru întocmirea tuturor înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă, în condițiile stabilite prin regulamentul intern și/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, potrivit legii.

(3). Contractele individuale de muncă și actele adiționale încheiate prin utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate, precum și înscrisurile/ documentele din domeniul relațiilor de muncă se arhivează de către angajator cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, și ale Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată, și vor fi puse la dispoziția organelor de control competente, la solicitarea acestora.

(4). Angajatorul nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul să utilizeze semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă.

(5). La încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă, părțile trebuie să utilizeze același tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică, în condițiile prezentei legi.

Art.127.(1). În cazul în care angajarea se face prin concurs, dacă un salariat și o persoană din afara unității obțin aceleași rezultate, salariatul are prioritate la ocuparea postului.

(2).În cazul apariției unor posturi vacante, salariații au dreptul să solicite conducerii unității redistribuirea lor pe aceste posturi, în concordanță cu interesele unității, cu cele proprii și în condițiile legii.

Art.128. (1). Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

(2).Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține, sub sancțiunea nulității absolute, prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative și prin prezentul contract colectiv de muncă.

Art.129.(1).Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată. Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată. În ambele cazuri salariatul va fi asistat de liderul sindicatului din care face parte, afiliat la organizația sindicală semnată a prezentului contract colectiv de muncă pentru membrii de sindicat, iar pentru nemembrii de sindicat, la cerere.

(2). Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română. Contractul individual de muncă se redactează în două exemplare, din care unul pentru salariat.

IX.2.Anterior angajării:

Art.130.(1).Anterior începerii activității Contractul Individual de Muncă se înregistrează în Registrul General de Evidență al salariaților, care se transmite la ITM.

- (2). Anterior începerii activității angajatorul este obligat să înmâneze salariatului un exemplar din CIM.
- (3). Anterior încheierii CIM angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în CIM.
- (4). Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:
- a) identitatea părților;
 - b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să își desfășoare activitatea în locuri de muncă diferite, precum și dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către angajator, după caz;
 - c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
 - d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
 - e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
 - f) riscurile specifice postului;
 - g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
 - h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
 - i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
 - j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
 - k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidențiate separat, periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul și metoda de plată;
 - l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și/sau ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;
 - m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
 - n) durata și condițiile perioadei de probă, dacă există;
 - o) procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate;
 - p) suportarea de către angajator a asigurării medicale private, a contribuțiilor suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, precum și acordarea, din inițiativa angajatorului, a oricăror alte drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activității profesionale a acestuia, după caz.
- (5). Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.
- (6). Anterior angajării angajatorul va solicita persoanei selectate în vederea angajării certificatul medical constatator al faptului că este aptă pentru prestarea acelei munci.
- (7). Anterior angajării – CIM se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.
- (8). Modalitățile în care urmează să se realizeze verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale sunt : interviul, recomandările, concursul, proba practică, perioada de probă.
- (9). Angajatorul are obligația de a întocmi un dosar personal pentru fiecare dintre salariați, de a-l păstra în bune condiții la sediu, precum și de a-l prezenta inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora. Dosarul personal al salariatului cuprinde cel puțin următoarele documente : actele necesare angajării, contractul individual de muncă, actele adiționale și celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, acte de studii/certificate

de calificare, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea completării în registru.

(9). Ulterior angajării, unitatea sanitară realizează informarea noului angajat privind responsabilitățile și drepturile sale asociate postului precum și privind procedurile, protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale și reglementările interne generale.

IX.3. CLAUZE SPECIFICE ALE CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.131. (1). În afara clauzelor esențiale între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.

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

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

IX.4. PERIOADA DE PROBĂ

Art.132.(1). Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere, *astfel:*

- a) *medici, farmaciști, biologi, biochimiști, chimiști, profesori CFM, fiziokinetoterapeuți, asistenți medicali, dentiști, psihologi, logopezi etc. cu studii superioare, superioare de scurtă durată sau postliceale:*
 - 20 de zile - *dacă au mai fost angajați în altă unitate sanitară;*
 - 30 de zile - *dacă au mai lucrat în profesie, dar nu într-o unitate sanitară;*
 - 90 de zile - *debut în profesie;*
- b) 30 de zile - *alt personal cu pregătire superioară, superioară de scurtă durată sau postliceală;*
- c) 20 de zile - *pentru personalul cu pregătire medie ce urmează să se angajeze în funcții de execuție medico-sanitare - surori medicale, brancardieri, infirmiere, maseuri, nămolari etc.;*
- d) 30 de zile - *pentru personalul cu pregătire medie ce urmează să se angajeze în funcții de execuție, altele decât medico-sanitare;*
- e) 5 zile - *pentru personalul necalificat;*
- f) 30 de zile - *pentru personalul ce urmează să ocupe posturi de conducere angajate în alte funcții în unitate;*
- g) 45 de zile - *pentru personalul provenit din altă unitate similară ce urmează să ocupe posturi de conducere;*
- h) 60 de zile - *pentru personalul provenit din afara sistemului sanitar ce urmează să ocupe posturi de conducere;*
- i) 90 de zile - *pentru personalul ce urmează să ocupe posturi de conducere la debutul în profesie;*
- j) *nerespectarea perioadei de probă duce la nulitatea absolută a contractului individual de muncă.*

(2). În scopul integrării socioprofesionale noul angajat este îndrumat/monitorizat în perioada de probă.

(3). Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

(4). Absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu.

(5). Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta numai printr-o notificare scrisă, la inițiativa oricăreia dintre părți.

(6). Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

Art.133. (1). Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

(2). Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

(3). Este interzisă stabilirea unei noi perioade de probă în cazul în care, în termen de 12 luni, între aceleași părți se încheie un nou contract individual de muncă pentru aceeași funcție și cu aceleași atribuții.

(4). Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la durata perioadei de probă.

(5). Perioada de probă constituie vechime în muncă.

(6). **In perioada de proba noul angajat este îndrumat si monitorizat conform procedurii operationale interne « Integrare noi angajați »**

IX.5. MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.134. (1). Deoarece raporturile de muncă ale salariaților Spitalului au la bază un contract individual de muncă, modificarea acestuia nu poate fi făcută decât în condițiile legii.

(2). Orice modificare a unuia dintre elementele esențiale ale Contractului Individual de muncă, în timpul executării, impune încheierea unui act adițional la contract, în termen de 20 de zile lucrătoare, de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

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

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

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

Art.135. (1). Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul de muncă.

(2). Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

IX.6. SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.136. (1). Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

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

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

(4). Contractul individual de munca **se suspendă de drept** în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;

- f) forța 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 prevazute de lege.

(4). Contractul individual de muncă poate fi **suspendat din inițiativa salariatului**, în următoarele situații :

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă;
- g) concediu de acomodare.
- h) desfășurarea, pe bază de contract încheiat în condițiile legii, a unei activități specifice în calitate de asistent maternal, asistent personal al persoanei cu handicap grav sau asistent personal profesionist.

(4). Drepturile dobândite de salariat anterior momentului acordării concediilor prevăzute la alin. (4) și la concediului de îngrijitor ori se mențin pe toată durata concediului, respectiv a perioadei de absență.

(5). Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.

În cazul în care suspendarea contractului individual de muncă intervine din inițiativa salariatului, angajatorul va informa în scris reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate organizațiilor semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă din care face parte salariatul, iar perioada pentru care se solicită suspendarea contractului individual de muncă va fi respectată întocmai.

(6). Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații :

- a) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- b) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- c) pe durata detașării;
- d) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.
- e) pe durata suspendării temporare a activității și/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretării stării de asediu sau stării de urgență potrivit art. 93 alin. (1) din Constituția României, republicată

Art.137. C.I.M. poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

IX.7. Încetarea contractului individual de muncă

Art.138.(1). Contractul individual de muncă poate înceta astfel:
a) de drept;

b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;

c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2). Contractul individual de muncă existent 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 rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a instituirii tutelei speciale a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;

c. la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariați care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;

d. ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e. ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f. ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

g. de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h. ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i. la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

j. retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(3). 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.

(4). Angajatorul nu poate îngradi sau limita dreptul salariaților de a continua activitatea în condițiile prevăzute la alin. (1) lit. c) teza întâi

(5). Pe baza unei cereri formulate cu 30 de zile înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea angajatorului, salariatul poate fi menținut în aceeași funcție maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a contractului individual de muncă.

(6). Încetarea Contractului Individual de Muncă al salariatului se înregistrează în registrul de evidență al salariatului la data încetării contractului individual de muncă/la data luării la

cunoștință a evenimentului ce a determinat, în condițiile legii, încetarea contractului individual de muncă.

CAPITOLUL X .

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE SALARIAȚILOR

Art.139.(1). 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.

(2) 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.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), 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.

(4) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (3) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (3), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

Art. 140 - (1) În realizarea evaluării prevăzute mai sus, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

(2) 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.

Art. 141 - 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. 142 - (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. 143. - (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 componentei 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) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice.

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

(9) 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. 144 - Modelul raportului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual este prevăzut în anexa.

Art. 145 - (1) 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 e-mail, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

(2) 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.

(3) 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.

(4) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legi

CAPITOLUL XI.
REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ
CONDIȚIILE DE ACORDARE A PREAVIZULUI ȘI DURATA ACESTUIA

Art. 146 (1) In caz de concediere, în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din codul muncii, salariatul are dreptul la 20 de zile lucratoare de preaviz cand este concediat, indiferent daca este post de executie sau conducere. De la aceasta regula sunt exceptate persoane concediate care se afla in perioada de proba, caz in care contractual inceteaza printr-o notificare fara a fi necesara motivarea acestuia.

Daca in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator, cu exceptia cazului prevazut la art. 51 alin. (2).codul muncii
(2) In cazul **demisiei** salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie, respectiv de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

Pe durata preavizului contractul individual de munca continua sa isi produca toate efectele. În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător. Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv. Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL X.
ACCESUL IN PERIMETRUL UNITATII

Art. 147 (1) Accesul salariatilor in perimetrul unitatii se face pe baza de legitimatie de serviciu, eliberata si vizata de conducere. Salariatii au obligatia sa predea cartela de serviciu la incetarea contractului individual de munca

(2)Accesul neautorizat al salariaților este interzis în sectoarele și zonele cu risc de accidente de muncă.

(3) Sectoarele și zonele interzise accesului sunt:

LOCURILE DE MUNCĂ CU RISC DE ACCIDENTE DE MUNCĂ / NOXE:

- Spațiul de sterilizare dispozitive/aparatură medicală (risc de contaminare biologică, inhalare de substanțe periculoase pentru sănătatea omului – dezinfecția de nivel înalt)
- Spațiul de depozitare temporara deșeuri infectioase (risc de contaminare biologică)
- Personal de întreținere și reparații, personal de efectuare a curățeniei (risc de cădere de la înălțime, de la nivelul solului, împiedicare, alunecare)
- Spațiul de depozitare lenjerie murdară (risc de contaminare biologică)
- Cabinetele medicale (contaminare biologică și chimică, intoxicații)
- Centrala termică (pericol de explozie, incendii, arsuri grave, intoxicații cu monoxid de carbon)
- Tablourile electrice (risc de electrocutare, arsuri grave, incendii, explozii)
- Spatiu depozitare butelii oxigen(pt ATI)

REGULI PENTRU PERSONAL

1. In aceste zone va avea acces doar personalul nominalizat, cu securizarea spațiilor
2. Se va afișa pe fiecare zona enumerata mai sus - un afiș tip cu **ACCESUL INTERZIS PERSOANELOR NEAUTORIZATE ȘI SIMBOLUL CARACTERISTIC RISCULUI ENUMERAT.**

(3) Accesul persoanelor straine este permis doar in perioada in care se lucreaza, cu respectarea normelor de conduita corespunzatoare. Programul de lucru este afisat la sediul spitalului.

Art. 148 Accesul mass media

Pentru reprezentatii mass media accesul se face numai cu acordul reprezentantului legal/managerului, care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanelor carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacientilor la intimitate si imagine. Se vor respecta obligatoriu in acest sens si procedurile operationale existente la nivelul spitalului. Pentru aceasta, anterior, reprezentatii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obtinerii acordului de principiu.

Art 149. Accesul pacientilor si apartinatorilor

(1) Accesul pacientilor este permis, cu respectarea functionalitatii si normelor de conduita ale spitalului, fiind interzisa circulatia in spital neinsotit si fara recomandare medicala.

(2) Apartinatorii vor putea avea acces in incinta spitalului doar in zilele si orele stabilite de conducerea spitalului, pe baza cartelei de acces, prin locurile stabilite cu obligatia de a respecta bunurile si personalul spitalului, regulile generale de igiena si o conduita decenta pe toata durata vizitei.

- Este interzisă prezența a mai mult de un aparținător la patul bolnavului;
- Șeful de secție și medicul curant sau de gardă sunt responsabili de aplicarea acestor reguli;
- Asistenta de salon verifică respectarea regulamentului. În cazul în care aparținătorii nu respectă regulamentul, asistenta este obligată să anunțe medicul curant sau de gardă care, la nevoie, va solicita sprijinul personalului de pază.
- Este interzis deplasarea pacienților internați pentru recoltarea probelor biologice, cu excepția investigațiilor imagistice. Recoltarea se face doar la patul bolnavului.
- Aspectele menționate fac parte integrantă din Regulamentul Intern și respectarea lor devine obligatorie.

(3) Pacientii si vizitatorii sunt obligati sa respecte reglementarile legale privind interzicerea fumatului si a consumului de bauturi alcoolice in incinta spitalului.

(4) SECTOARELE ȘI ZONELE INTERZISE ACCESULUI PUBLIC (PACIENTI, APARTINATOR, VIZITATORI,)SUNT:

- punctele de recoltare probe biologice (cu exceptia recomandarilor medicale de recoltare);
- depozit deșeuri periculoase;
- depozit biocide;
- zonele cu risc crescut de explozie (centrala termica, depozit butelii oxigen)
- tablouri electrice;
- server principal;
- spațiu depozitare lenjerie curată;
- acoperis cladiri
- etaj tehnic
- bloc operator
- postoperator
- preanestezie

Sectoarele mentionate sunt semnalizate corespunzator prin afisare la loc vizibil a interdictiilor de acces.

Art. 150. Controlul calității hranei

Responsabilitatea efectuării controlului calității hranei (organoleptic, cantitativ si calitativ), al alimentelor distribuite bolnavilor conform Ordinului nr. 1101/2016 este in sarcina asistentului medical de tura (tura zi/noapte) / medic garda .

Acesta efectueaza examenul organoleptic și îndepărtează produsele necorespunzatoare, situație pe care o aduce la cunoștința asistentului coordonator la nivel de spital si managerului .

Spitalul va urmări, raporta si analiza periodic (anual sau ori de cate ori este nevoie) numarul de toxiinfecții alimentare inregistrate.

CAPITOLUL XI
CIRCUITUL FOII DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ
DE LA INTERNARE PÂNĂ LA EXTERNARE

Art. 151. Accesul pacienților la foile proprii de observație

(1) Se va respecta Legea drepturilor pacienților (nr. 46/2003), alineatul referitor la faptul că au acces la toată documentația medicală proprie (în perioada internării și după), personal și cu avizul medicului curant / medicul șef de secție

(2) La Foile de Observație Clinică Generală ale pacienților vor avea acces:

- medicul curant
- medicul rezident care este repartizat să lucreze cu medicul curant al pacientului
- medicul șef de secție
- Directorul Medical
- Managerul spitalului
- medicul de gardă (dacă starea de sănătate a pacientului necesită un consult sau se agravează pe parcursul gărzii)
- medicii de alte specialități medicale de la camerele de gardă ale altor spitale, dacă medicul curant / medicul de gardă a solicitat un consult interdisciplinar, care va fi și consemnat în foaia de observație
- comisia de expertiză medicală a capacității de muncă
- organe de control (instanțe de judecată / Poliție / Parchet / IML / alte organe de cercetare)
- psihologul
- asistentul social
- asistentul medical
- registratorul medical
- personalul arhivei
- studenți, masteranzi, doctoranzi, care desfășoară lucrări de licență / dizertație / doctorat sub directă îndrumare a unui cadru universitar dintr-o universitate cu care spitalul are contract de colaborare cu condiția ca aceștia să semneze o declarație pe proprie răspundere că nu vor face publice datele de identificare ale pacientului, păstrând anonimatul acestuia și că vor folosi datele medicale strict în scopul științific anterior precizat.

(3) Pacienții nu vor avea acces la foile de observație proprii (acestea nu vor sta pe pat / la îndemână), decât cu cerere scrisă și aprobată de către conducerea spitalului (după acordul prealabil al medicului curant și al șefului de secție).

(4) Personalul auxiliar sanitar sau aparținătorii pacienților nu vor avea acces la F.O.C.G.

(5) Medicii din alte secții ale spitalului nu vor avea acces (cu excepția dosarelor aflate în arhivă în momentul reinternării pacientului), decât dacă aceștia sunt numiți de către Directorul Medical.

Art. 152. Documentele medicale pe care pacienții au dreptul să le primească la externare sunt:

- a) biletul de externare, în care trebuie scrise concluziile tuturor examenelor clinice efectuate pe parcursul internării (dacă este cazul, se va detalia întregul consult), rezultatele examinărilor clinice și investigațiilor paraclinice – EEG, ECG, CT, RMN și tratamentul inițiat și urmat pe parcursul internării
- b) scrisoare medicală, care trebuie să cuprindă tratamentul necesar și recomandări către medicul de familie
- c) schemă de tratament
- d) rețetă compensată / gratuită (dacă pacientul dovedește calitatea de asigurat)
- e) concediu medical (cu mențiunea că se va nota în F.O.C.G. nr. C.M. și nr. Rețetei medicale eliberate)

Art. 153. (1) Baza de date cu statistica spitalului. Se păstrează de către salariații Biroului de Statistică al spitalului, în modalitate electronică Platformele SIUI electronice, pe perioadă nedeterminată.

La aceste informații au acces:

- Compartimentul de Statistica si Informatica Medicala
- Compartimentul Financiar – Contabilitate
- Managerul
- Directorul Medical
- C.A.S. Alba

(2) Spitalul poate elibera adeverinte/certificate, curpinzand informatii medicale privind starea de sanatate a pacientilor, in urmatoarele variante de solicitare a acestor date:

a) La cererea persoanei in cauza (pacientului), exprimata in scris.

a.1. Cererea va cuprinde datele de identitate ale solicitantului, respectiv nume si prenume, data completa a nasterii, prenumele parintilor, seria si numarul actului de identitate (buletin / carte de identitate, conform O.U.G. nr. 97 / 2005, cu modificarile si completarile ulterioare), codul numeric personal, adresa de domiciliu, date despre perioada internarii in spital, scopul solicitarii, semnatura.

a.2. La cererea indirecta a persoanei in cauza, exprimata prin reprezentantul său legal.

a.3. In cazul copiilor minori, reprezentantii legali ai acestora sunt, de regula, parintii.

În atare situații, la cererea pe care o formuleaza, in afara datelor precizate la lit.a.1., se vor adauga seria, numarul si emitentul Certificatului de nastere si se vor atasa copii legalizate de pe actul de identitate al parintelui si de pe Certificatul de nastere al copilului.

a.4. Reprezentantul legal al minorului, tutorele.

In acest caz, in cuprinsul cererii sale, in afara datelor de la lit.a.1., acesta va specifica numarul și data documentului de instituire a tutelei si va atasa o copie legalizata a acesteia.

a.5. Reprezentantul legal al persoanei adulte poate fi tutorele sau curatorul.

In aceste cazuri, in afara datelor prevazute la lit.a.1., se vor preciza in cerere, numarul, data si emitentul documentului de instituire a tutelei / curatelei si se va atasa o copie legalizata a acestui document.

Actele uzuale eliberate frecvent în spital, la cererea pacienților sunt:

- Certificate medicale, diagnosticele la externare, secția în care pacientul a fost internat și numele medicului care la externare a semnat și parafat diagnosticul. Certificatul astfel redactat va purta semnătura Directorului Medical al spitalului și ștampila unitatii.

Astfel de certificate se redactează la cererea pacientului sau a reprezentantului legal al acestuia, de regulă în atenția Comisiei de Expertiză sau a Comisiei de Handicap.

b) La cererea unor terti

b.1. Cu acordul explicit exprimat in scris al persoanei in cauza, conform art. 22 din Legea 46 / 2003 privind drepturile pacientului,.

Cererea trebuie sa cuprinda datele prevazute la lit.a.1.

3) Spitalul va elibera adeverinte / certificate cu datele medicale ale unor persoane ce sunt sau au fost pacienti ai spitalului, fara acordul explicit al acestora, in urmatoarele situatii:

a. La solicitarea scrisa a organelor de ancheta judiciara (Politie, Parchet);

Solicitarea va cuprinde datele de identificare ale persoanei juridice respectiv (denumire, sediu, cod fiscal), nr. dosar de ancheta, va purta numar de iesire, numele si prenumele reprezentantului legal si stampila unitatii respective.

b. La solicitarea instantelor judecatoresti;

Solicitarea va cuprinde datele prevazute la lit. a), precum si numarul dosarului de instanta, completul, termenul, obiectul, partile.

c. La solicitarea institutiilor de Medicina Legală - Comisiilor de expertiza medico – legala, conform prevederilor art. 2, art.15 si art.17 din Ordonanta Guvernului nr.1 / 2000, privind organizarea si functionarea institutiilor de Medicina Legală.

d.La solicitarea unei Comisii de Expertiza a Capacitatii de Munca, respectiv Comisii pentru expertizarea gradului de Handicap, conform art.16 si 17 din Ordinul Ministrului Sanatatii si Secretarului de stat pentru persoanele cu handicap nr. 90 / 2002 si Legii 448 / 2006.

e.La solicitarea medicului de familie, care trebuie sa cuprinda datele de identificare ale cabinetului (nume si prenumele medicului de familie, numarul si data inregistrarii in Registrul unic al cabinetelor de medicina de familie, sediul, nr. de fisa medicală al pacientului in scris pe lista medicului respectiv).

f.La solicitarea Casei de Asigurari de Sanatate judetene, in cadrul derularii contractului de furnizare de servicii medicale spitalicesti.

g.La solicitarea unei alte unitati medicale/ Directii de sanatate publica. Solicitarea va cuprinde datele de identificare ale respectivei unitati sanitare (denumire, sediu, cod fiscal), va purta semnatura reprezentantului legal si stampila unitatii. In solicitare, se va preciza scopul pentru care aceasta a fost formulata.

PROGRAM ORAR DE CURĂȚENIE ȘI DEZINFECȚIE - SALOANE /REZERVE ȘI ANEXE SANITARE

ÎN SALOANE ȘI REZERVE CURĂȚENIA ȘI DEZINFECȚIA ZILNICĂ SE EFECTUEAZĂ:

1. În tura I între orele 07.00-08.00/09.00-12.00 si ori de cate ori este nevoie
2. În tura II între orele 15.00-18.00 si ori de cate ori este nevoie
3. În tura III ori de cate ori este nevoie

CURATENIA GENERALA/DEZINFECTIA CICLICA/NEBULIZAREA SE EFECTUEAZA BILUNAR

DEZINFECTIA TERMINALA SE FACE IN SITUATIILE DE RISC EPIDEMIOLOGIC

IN GRUPURILE SANITARE DIN SALOANE SI REZERVE CURATENIA SI DEZINFECTIA ZILNICA SE EFECTUEAZA: concomitent cu orarul saloanelor/rezervelor

1. In tura I între orele 07.00-08.00/09.00-12.00 si ori de cate ori este nevoie
2. In tura II între orele 15.00-18.00 si ori de cate ori este nevoie
3. In tura III ori de cate ori este nevoie

❖ **CURATENIA GENERALA/DEZINFECTIA CICLICA/NEBULIZAREA SE EFECTUEAZA BILUNAR**

❖ **DEZINFECTIA TERMINALA SE FACE IN SITUATIILE DE RISC EPIDEMIOLOGIC**

NOTA: EFECTUAREA ACTIVITATILOR VOR FI CONSEMNALE ZILNIC IN GRAFICELE DE CURATENIE /DEZINFECTIE EXISTENTE IN SALOANE /REZERVE /GRUPURI SANITARE

XI.7.Circuitul alimentelor

- blocul alimentar
- modul de distribuire și transport în secții al alimentelor
- distribuirea și servirea mesei la bolnavi.

Blocul alimentar: Bucătăria este un serviciu intern la nivelul Spitalului

- Spațiile frigorifice
- Oficiu de distribuire a alimentelor.
- *Frigider de probe (se pastreaza 48 ore); acesta va fi echipat cu termometru și pe ușa va avea atașat graficul de curățenie și dezinfectie plus termograma.*
- Anexe pentru personal (vestiar, grup sanitar)

Transportul mâncării de la blocul alimentar la oficiile alimentare din secții se face în recipiente acoperite cu capac, pe cărucioare mobile, cu liftul.

Oficiul alimentar amplasat lângă bucatărie este dotat cu:

- masa pentru porționarea mâncării și distribuirea acesteia
- masa pentru colectarea veselei folosite
- dulap pentru vasele curate
- substanțe dezinfectante pentru dezinfecția veselei
- chiuveta racordată la apa caldă și rece.

Circuitul alimentelor în unitatea sanitară începe odată cu recepția cantitativă și calitativă a acestora de la furnizor (verificarea termenului de valabilitate a produselor, a integrității ambalajelor, depistarea eventualelor modificări de: aspect, consistență, culoare, miros – organoleptic).

Bolnavii internați într-o secție de spital sunt supuși diferitelor regimuri alimentare. Asigurarea regimului dietetic, prescris fiecărui bolnav aparte, este una din cele mai importante sarcini ale asistentei medicale.

Alimentația bolnavului poate să se încadreze în regimurile tip ale spitalului sau poate fi dirijată prin prescripții individualizate după bolnav, în acest ultim caz medicul va da indicații speciale asupra compoziției și cantității totale a componentelor, iar asistenta dieteticiană asupra modului de preparare a alimentelor prescrise. Dieta acestor bolnavi se prescrie în fiecare zi.

Astfel, dintre regimurile tip deosebim după compoziție: regimul hidric, regimul hidrozaharat, regimul lactat, regimul făinos, regimul lacto-făinos, regimul lacto-făinos-vegetarian, regimul de crudități, regimul carnat și regimul mixt sau complet.

Asistentele șefe, pe baza datelor adunate de la asistentele de tură referitoare la numărul bolnavilor pe categorii de boli și după indicațiile primite de la medic, alcătuiesc tabele de regimuri (foile de alimentație), pe care le înaintează asistentei dieteticiene, care, după totalizarea lor, le transmite la bucatărie în două exemplare până la orele 12 ale zilei precedente.

Resturile alimentare sunt colectate în vase închise și transportate din secție.

Vesela se curăță, se spală și apoi se dezinfectează într-un vas special cu soluție de cloramină; ea se usucă în câteva minute. Ștergerea ei cu materiale textile este interzisă.

Alimentele rămase în secție sau cele pe care le aduc aparținătorii bolnavilor vor fi păstrate exclusiv la frigider, ce va fi curățat și dezinfectat conform graficului și va fi dotat cu termometru.

Este interzisă păstrarea alimentelor și a băuturilor în noptiere, pe acestea, pe pervaze sau pe frigider.

SCHEMA CIRCUITULUI ALIMENTELOR: BLOC ALIMENTAR – LIFT - SECTIE ET.I,II,III,IV,

CIRCUITUL ALIMENTELOR(masa pentru pacienti si personalul medical) ESTE DELIMITAT IN TIMP PRINTR-UN ORAR DE FUNCTIONARE PENTRU A NU SE INTERSECTA CU ALTE CIRCUITE:

- 8,30- 9,30;
- 13,00-14,00;
- 17,30-18,30,

CAPITOLUL XII VIZITELE ÎN SPITAL

Art. 154 Circuitul vizitatorilor

Vizitatorii într-un spital reprezintă un potențial epidemiologic crescut prin frecvența purtătorilor de germeni, prin persoanele cu forme asimptomatice, cât și prin echipamentul lor.

Pentru reducerea contaminării sunt recomandate următoarele măsuri:

- Existența unui program de vizită între anumite ore, program care să nu se suprapună cu programul altor circuite: vizita medicului curant, circuitul lenjeriei, servirea mesei, efectuarea curățeniei și dezinfecției.
- Existența unui spațiu la intrarea pe secție unde vizitatorul primește un halat.

- Supravegherea de către personalul medico-sanitar al modului în care se efectuează vizitarea bolnavilor.

Art.155 Sectoarele și zonele interzise accesului public sunt:

- bucătărie, bucătărie dietetică, lactarium;
 - oficii servire masă;
 - bloc operator;
 - Săli de nașteri;
 - serviciile cardio-vasculare;
 - serviciile de endoscopie.
 - locurile de prelevare a probelor de laborator;
 - locurile de prelevare și injectare;
 - sterilizare;
 - laborator;
 - pediatrie, nou născuți;
 - spălătorie;
 - depozit deșeuri periculoase;
 - depozit biocide;
 - zonele cu risc crescut de explozie (stație oxigen);
 - arhivă;
 - server principal;
 - spațiu depozitare lenjerie curată;
1. Este interzisă prezența a mai mult de un aparținător la patul bolnavului;
 2. Șeful de secție și medicul curant sau de gardă sunt responsabili de aplicarea acestor reguli;
 3. Asistenta de salon verifică respectarea regulamentului. În cazul în care aparținătorii nu respectă regulamentul, asistenta este obligată să anunțe medicul curant sau de gardă care, la nevoie, va solicita sprijinul personalului de pază.
 4. Este interzis deplasarea pacienților pentru recoltarea probelor biologice, cu excepția investigațiilor imagistice. Recoltarea se face doar la patul bolnavului.
 5. Aspectele menționate fac parte integrantă din Regulamentul Intern și ca atare respectarea lor devine obligatorie.

Art. 156 (1) Programul de acces al vizitatorilor pacienților internați în Spitalul municipal Aiud este stabilit la o durată de minimum 4 ore, în intervalul orar 14.00-18.00 de luni până vineri, iar în zilele de sâmbătă și duminică o durată de minimum 6 ore în intervalul orar 12.00-18.00.

(2) Accesul vizitatorilor în salon este permis după cum urmează:

- 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 în saloanele cu un număr mai mare de 6 paturi, putând fi vizitați maximum trei pacienți în același timp.

(3) Durata vizitei este limitată la 30 de minute, cu excepția compartimentului ATI.

(4) În cazul unor evenimente epidemiologice deosebite, pe baza analizei efectuate de către direcția de sănătate publică, în secțiile/compartimentele fără risc durata vizitei poate fi limitată la 15 minute, iar în secțiile/compartimentele în care se află internate persoane aflate la risc pentru dezvoltarea unor forme severe de boală programul de vizită poate fi suspendat.

(5) Programul de vizită la nivelul unității sanitare poate fi suspendat de manager în situațiile de risc epidemiologic, prevăzute la art. 6 din Legea nr. 136/2020 privind instituirea unor măsuri în domeniul sănătății publice în situații de risc epidemiologic și biologic, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Nu este permis accesul vizitatorilor:

- a) care prezintă semne clinice de infecții acute;
- b) aflați în stare de ebrietate sau aflați sub influența unor substanțe halucinogene.

(7) Vizitatorii au următoarele obligații:

- a) să poarte echipament de protecție adaptat în funcție de gradul de risc al secției. Echipamentul de protecție va fi asigurat în mod gratuit de către Spitalul Municipal Aiud;
- b) să respecte instrucțiunile personalului unității sanitare privind măsurile interne de prevenire a transmiterii infecțiilor.

Art. 157. – Comunicare stare de sanatate pacient

(1) La internare, unitatea sanitară alocă fiecărui pacient un cod unic, care va fi comunicat aparținătorilor. Furnizarea telefonică către aparținători a informațiilor despre starea de sănătate a pacientului se face numai după confirmarea codului unic.

(2) Spitalul Municipal Aiud va elabora proceduri și va implementa un sistem de informare a aparținătorilor pacienților care să permită ca la cel mult două ore de la internarea pacientului să fie comunicate aparținătorilor, telefonic/prin sms, la cerere, următoarele informații: secția/compartimentul unde este internat, numărul salonului, etajul, numele medicului curant și numărul de telefon apelabil pentru informații despre starea de sănătate a pacientului, cu respectarea drepturilor pacientului.

Art. 158. - Vizitarea pacienților în compartimentul de terapie intensivă

(1) Este permisă zilnic cu acordul medicului coordonator și respectarea următoarelor condiții de acces:

- a) în intervalul 10.00 - 20.00 se asigură cel puțin două intervale orare zilnice de vizită de minimum 1 oră;
- b) la saloanele cu cel mult 4 paturi este permis accesul pentru 1 vizitator/pacient/interval orar de vizită, pacienții putând fi vizitați doar pe rând;
- c) la saloanele cu peste 4 paturi este permis accesul pentru 1 vizitator/pacient/interval orar de vizită, putând fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp;
- d) durata vizitei este de maximum 10 minute, cu posibilitatea de prelungire, cu acordul medicului ATI; pe toată durata vizitei, persoana vizitatoare va fi însoțită de personal al compartimentului;
- e) contactul fizic cu pacientul este permis numai cu acordul și sub supravegherea asistentei medicale sau medicului ATI și trebuie să fie scurt și după o prealabilă dezinfecție suplimentară a mâinilor vizitatorului.

(2) În compartimentul ATI, accesul vizitatorilor într-un salon în cursul intervalelor orare zilnice aprobate poate fi suspendat pe durata efectuării oricăror manevre, tehnici sau tratamente care necesită prezența unui medic ATI și a cel puțin unei asistente ATI. În aceste cazuri, intervalele orare zilnice de vizită vor fi prelungete astfel încât să se asigure accesul tuturor vizitatorilor

Art. 159. - (1) În situația în care programul de vizită este suspendat ori în situația în care starea de sănătate a pacientului nu permite vizitarea, secțiile/compartimentele au obligația de a asigura informarea telefonică zilnică a aparținătorilor, prin medicul curant/medicul de gardă/personalul desemnat, despre starea și evoluția pacientului, cu respectarea drepturilor pacientului.

(2) Pentru pacienții internați pe oricare dintre secțiile/compartimentele Spitalului Municipal Aiud, la solicitare, cu respectarea drepturilor pacientului, aparținătorii pot discuta direct cu medicul curant în timpul programului zilnic de lucru al acestuia, în baza unui program stabilit de medicul șef/coordonator de secție/compartiment, aprobat de directorul medical și afișat la loc vizibil la intrarea în unitatea sanitară.

Art. 160. - (1) În cazul pacienților în stare terminală, cu excepția celor internați în secțiile/compartimentele ATI, aparținătorii au dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de oră. În măsura în care condițiile din secție/compartiment permit acest lucru, se poate asigura prezența permanentă lângă pacient a unui aparținător, cu acordul medicului curant. În măsura în care condițiile din secție/compartiment nu permit accesul permanent, se va asigura accesul într-un spațiu de așteptare, în apropierea secției/compartimentului.

(2) În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei

prezentate, pe oricare dintre secțiile/compartimentele din Spitalul Municipal Aiud, cu excepția secțiilor/compartimentelor ATI, accesul unui însoțitor poate fi permanent, cu respectarea măsurilor interne de prevenire a transmiterii infecțiilor și cu acordul șefului de secție/coordonatorului de compartiment.

Art. 161. - (1) În cazul copiilor cu vârsta de până la 14 ani, internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din Spitalul Municipal Aiud, cu excepția secțiilor/compartimentelor ATI, se permite prezența permanentă a unui aparținător, dacă se solicită acest lucru.

(2) În cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din Spitalul Municipal Aiud, cu excepția compartimentului ATI, se poate permite prezența permanentă a unui aparținător, cu acordul șefului de secție/coordonatorului de compartiment.

(3) În cazul copiilor internați în compartimentului ATI se asigură vizitarea zilnică cu respectarea prevederilor regulamentului.

(4) În cazul copiilor internați în secțiile/compartimentele de terapie intensivă, la solicitarea aparținătorilor, în funcție de condițiile locale, cu respectarea măsurilor interne de prevenire a transmiterii infecțiilor și cu aprobarea medicului șef de compartiment ATI, se poate permite prezența permanentă a unui aparținător, în intervalul orar 20.00 - 7.00.

Art. 162. - Programul de vizite se afișează la toate intrările în unitatea sanitară, în mod vizibil și accesibil vizitatorilor, precum și pe site-ul Spitalul Municipal Aiud.

Art. 163. - Este strict interzisă perceperea oricăror taxe pentru vizitarea pacienților în Spitalul Municipal Aiud, cu excepția taxelor legate de parcare.

Art. 164. - Este strict interzis vizitatorilor ca pe perioada vizitei să filmeze sau să fotografieze pacientul fără acordul expres al acestuia

Art. 165. Conducerea Spitalului Municipal Aiud are obligația de a instrui angajații firmei de paza, asupra programului de vizite, obținând o declarație de la fiecare dintre aceștia prin care se angajează să respecte aplicarea programului respectiv și să nu pretindă sau să primească niciun fel de atenție în vederea permiterii accesului în afara programului de vizita. În cazul încălcării acestor prevederi, se vor aplica sancțiuni administrative, până la desfacerea contractului de muncă pentru persoana care se face vinovată, sau încetarea contractului cu firma de prestări servicii de paza (dacă este cazul).

Art. 166. (1) Managerul spitalului va avea program de audiențe, în fiecare zi de marți și joi a săptămânii, în intervalul orar 11.00 - 12.00.

(2) Director medical va avea program de audiențe, în fiecare zi de miercuri și vineri a săptămânii, în intervalul orar 11.00 - 12.00.

(3) Directorul financiar contabil va avea program de audiențe, în fiecare zi de luni și joi a săptămânii, în intervalul orar 11.00 - 12.00.

Art 167. (1) Spitalul trebuie să utilizeze toate mijloacele și resursele disponibile pentru asigurarea unui înalt nivel calitativ al îngrijirilor medicale.

(2) Fotografierea sau filmarea pacienților în unitate, în cazurile în care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului și a tratamentului sau pentru evitarea suspectării unei culpe medicale, se efectuează fără consimțământul acestora.

(3) În toate situațiile care nu sunt prevăzute la alineatul anterior, personalul medical este obligat să asigure obținerea consimțământului pacientului.

(4) Participarea la activități de cercetare științifică medicală a persoanelor care nu sunt capabile să-și exprime voința poate fi realizată numai după obținerea consimțământului reprezentanților legali și numai în situația în care cercetarea respectivă este efectuată și în interesul pacienților.

(5) În situațiile în care se solicită informații cu caracter confidențial, spitalul are obligația să asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora.

(6) În situațiile în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru sănătatea femeii gravide, se acordă prioritate salvării vieții mamei.

(7) 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 atinge, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

Capitolul XIII. **PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

Art.168.(1).Spitalul prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizării încetării raporturilor de muncă.

(2).Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

(3).Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat Spitalul, își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art.169.(1).Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

(2).Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris.

Art.170.Având în vedere importanța specială pe care Spitalul o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă,

Art.171.(1).Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale pacienților și/sau colaboratorilor unitatii.

(2).Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

(3).Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art.172.Proprietatea intelectuală și alte informații protejate.

În acest scop, angajații nu trebuie:

- g. să dezvăluie sau să folosească informații confidențiale la locul de muncă și care sunt deținute de foști angajatori sau alți terți;
- h. să descarce vreun software fără licență pe orice calculator al angajatorului;
- i. să accepte sau să folosească informațiile confidențiale ale unei terțe părți, fără aprobarea specifică a angajatorului;
- j. să folosească materiale protejate de copyright sau mărcile unor terți (de exemplu, fragmente de înregistrări audio sau video descărcate de pe Internet sau de pe alte surse) în materialele produse, fără permisiunea specifică a deținătorilor drepturilor de copyright;
- k. să încalce în mod voit dreptul de proprietate intelectuală al unei terțe părți;
- l. să copieze și să descarce/salveze documente fără permisiunea specifică de a o face.

Art.173.Sisteme digitale Hardware-ul și software-ul și toate informațiile plasate pe sistemele digitale ale Angajatorului.

Angajații trebuie:

- q. să cunoască politica angajatorului legată de folosirea Internetului ;
- r. să nu folosească niciodată sistemele de comunicare electronică ale unității spitalicești pentru a transmite date fără autorizație ;
- s. să nu acceseze niciodată, să nu stocheze, trimită sau publice în mod deliberat imagini, texte, filme sau înregistrări video cu caracter pornografic; orice materiale care promovează violența, ura, terorismul sau intoleranța față de ceilalți; orice material obscen, abuziv sau cu caracter de hărțuire. Dacă se primesc astfel de materiale, de exemplu, prin e-mail, acestea trebuie să fie șterse imediat din calculator;
- t. să creeze fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB), pentru ca în caz de pierdere, furt să nu pot fi accesate;
- u. nu este permis instalare de programe din surse nesigure;
- v. nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în unitate, pentru salvare de date în formă criptată;
- w. utilizatorii care au acces la internet, îl folosesc doar în scop de serviciu;
- x. nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă email-ul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul;
- y. utilizatorii sunt obligați să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu unitatea;
- z. încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului;
- aa. în locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin repoziționarea monitorului, etc, conform posibilităților;
- bb. utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola;
- cc. utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la stație, se blochează stația cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer
- dd. utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității.
- ee. documentele unității spitalicești pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate și aprobată de conducere.
- ff. documentele care conțin date personale și trebuiesc anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

CAPITOLUL XIV. DISPOZIȚII FINALE

Art.174.Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală.

Art.175.(1).Prezentul regulament întocmit intră în vigoare la data semnării, respectarea lui fiind obligatorie pentru tot personalul Spitalului.

(2).Prezentul regulament a fost adus la cunoștința personalului prin informare și prin afișare la sediul Spitalului.

Art.176. Regulamentul a fost adoptat prin dispoziția conducerii Spitalului, nr. 62/10.04.2025.

Încălcarea acestor dispoziții constituie abateri și se sancționează în funcție de gravitatea faptei, cu una dintre sancțiunile prevăzute în prezentul regulament.

Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le impun.

Înregistrat cu nr. 3308.....din...10.04.2025.....

Comitet Director

Manager interimar: Dan Monica Aurelia

Director medical; Dr. Domsa Mircea

Director financiar –contabil- interimar: Dragan Luminita

Asistent coordonator spital: Sas Gianina

Dragan

Avizat,
Compartimentul juridic,
Serviciul RAJ

Sindicat

Avizat Cosiliul Etic
Presedinte,
In sedința din data de 10.04.2025

Dr. Batiz Aneta
medic primar pediatrie
competența endoscopie
cod 514720