



Spitalul SF. SAVA - S.R.L. – Buzău

Str. Crizantemelor Nr. 5 Cod poștal: 120194

Tel: 0238.712.606, fax-mail:0338/818.784

E-mail: sfantulsava.buzau@gmail.com; Pag.web: <http://www.spitalulfsava.ro>
Nr. Reg. Com. J10/682/2008 CUI: 23867894

REGULAMENT INTERN

SPITALUL SF. SAVA – BUZAU

Sediul: mun.Buzau, str. Crizantemelor, nr.5, jud. Buzau

Revizuit 31 august 2020

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 PĂRȚILOR

CAPITOLUL V – PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR
INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

CAPITOLUL VI – REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE

CAPITOLUL VII – ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APPLICABILE

CAPITOLUL VIII - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

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

CAPITOLUL X - CRITERII ȘI PROCEDURA DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIATILOR

CAPITOLUL XI- ALTE DISPOZIȚII LEGALE SPECIFICE UNITĂȚII SPITALICEȘTI SANITARE

CAPITOLUL XII - DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I

I.1. Dispoziții generale:

Art.1.(1).Prezentul Regulamentul Intern întocmit în temeiul art.241-246 Legea nr.53/2003 – Codul Muncii – republicată, cu modificările și completările ulterioare și reglementează regulile privind:

- 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) deputurile 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.

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

Art.3.Regulamentul 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 personalu
- persoanelor care lucrează în cadrul unității spitalicești pe bază de delegare sau detașare,
- elevilor aflați în practică în unitatea spitalicească în baza contractelor încheiate cu unităților de învățământ,
- voluntarilor care-și desfășoară activitatea în unitatea spitalicească în baza contractelor de voluntariat.

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

(3).Prevederile Regulamentului Intern sunt opozabile și terților.

(4).Salariații societăților prestatoare care prestează diverse servicii în incinta unității spitalicești au obligația de a respecta Regulamentul Intern în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți

(5).Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplină, din prezentul Regulament se aplică în mod corespunzător oricărora 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 lovitură 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.Regulamentul intern se va aduce la cunoștința fiecărui salariat, sub semnătură, conținutul acestuia (în copie) se va pune la dispoziția acestora prin afișare la sediul angajatorului, prin postare pe site-ul unității spitalicești și la cerere salariatului spre studiu.

I.2. Conducerea Spitalului

Art.7. Spitalul S.C. Sf. Sava S.R.L. Buzau , spital privat este condus de Manager, persoană fizică.

Art.8 In cadrul Spitalului este organizat și funcționează un Comitet Director format din: Managerul spitalului, Coordonator activitate medicală și RM, Director Economic, Sef serviciu IAAM-in calitate de invitat, Asistent medical sef coordonator;

CAPITOLUL II

II.1. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul spitalului

Art.9. Conducerea Spitalului are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă prin informarea și pregătirea, punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia.

Art.10. Prevederi legale aplicabile:

Legea securității și sănătății în muncă - Nr.319 din 14 iulie 2006 cu modificările și completările ulterioare.

A. privind obligațiile cu caracter general ale angajatorului

Art.11.(1). Angajatorul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.

(2).Angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a. asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b. prevenirea riscurilor profesionale;
- c. informarea și instruirea lucrătorilor;
- d. asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(3).Angajatorul are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (2), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

(4).Fără a aduce atingere altor prevederi ale prezentei legi, ținând seama de natura activităților din întreprindere și/sau unitate, angajatorul are obligația:

- a. să evaluateze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- b. ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților întreprinderii și/sau unității respective și la toate nivelurile ierarhice;
- c. să ia în considerare capacitatele lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
- d. să se asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
- e. să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

Art.12.(1).Angajatorul are următoarele obligații:

- a. să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- b. să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- c. să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă, astfel cum sunt definite la art. 5 lit. g) din lege;
- d. să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi.

Art.13. În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorii au următoarele obligații:

- a. să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate risurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;
- b. să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea risurilor, pe care să îl aplique corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- c. să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- d. să stabilească pentru lucrători, prin fișă postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- e. să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- f. să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- g. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- h. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra risurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- i. să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meserilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- j. să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- k. să țină evidență zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 7 alin. (4) lit. e) din lege;
- l. să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- m. să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- n. să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- o. să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- p. să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclită viața accidentaților și a altor persoane;
- q. să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- r. să asigure echipamente individuale de protecție;
- s. să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

Privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent

Art.14.(1).Angajatorul are următoarele obligații:

- a. să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii întreprinderii și/sau unității, ținând seama de alte persoane prezente;
- b. să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.

(2).Angajatorul are următoarele obligații:

- a. să informeze, cât mai curând posibil, toți lucrătorii care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
- b. să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să opreasă lucru și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- c. să nu impună lucrătorilor reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate.

A. Privind instruirea lucrătorilor

Art.15.(1).Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adekvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

- a. la angajare;
- b. la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- c. la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- d. la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e. la executarea unor lucrări speciale.

(2).Instruirea prevăzută la alin. (1) trebuie să fie:

- a. adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
- b. periodică și ori de câte ori este necesar.

(3).Acele instruiriri trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru, în unitate fie în afara unității.

(4).Angajatorul se va asigura că lucrătorii care desfășoară activități în unitatea proprie, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă, pe durata desfășurării activităților.

B. Privind obligațiile cu caracter general ale lucrătorilor

Art.16. 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.17.(1). În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la articolul anterior, lucrătorii au următoarele obligații:

- a. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărora măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- (2). Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Prin grija angajatorului salariații societății sunt dotați cu echipament individual de protecție prevăzut în H.G. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă și îl vor purta și folosi în timpul programului; **Art.18.** În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, conducerea societății va lua cel puțin urmatoarele măsuri,

1. amenajarea ergonomică a locurilor de muncă;
 2. asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură, aerisire, umiditate);
 3. amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă (vestiare, băi, grupuri sanitare);
- Art.19.(1).** În temeiul prevederilor prevederilor art.183-185 din Legea nr.53/2003 – Codul muncii precum și a prevederilor Legii nr 319 din 14 iulie 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă,

CAPITOLUL III

III.1. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărora forme de încălcare a demnității

1.A. Interzicerea discriminării

Art.20.(1). În acest scop, salariatii trebuie:

- a) să nu discrimineze pe nimeni pe motive de sex, stare civilă, vârstă, origine etnică, rasă, convingeri politice, dizabilități, religie sau orientare sexuală în acordarea asistentei medicale
- 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.21.(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.

Art.22.(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.23.(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 şanse 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 comportament 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 spitalicești, 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 nicio 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, religiei, opțiune politică, 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 închiderea raportului de muncă;
- stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariatului;
- acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariatul;
- condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare;
- formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- stabilirea de salarii egale pentru munca egală;
- protecție împotriva somajului;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

(6). Angajatorul are obligația să nu exerceze 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 contractelor colective de muncă aplicabile.

(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 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). Măsurile pentru promovarea egalității de şanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirekte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei și bărbați.

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

III.2. Egalitatea de şanse între bărbaţi şi femei

Art.24.(1) Prin egalitate de şanse între femei şi bărbaţi se înțelege luarea în considerare a capacitaţilor, nevoilor şi aspiraţiilor diferite ale persoanelor de sex masculin şi, respectiv, feminin şi tratamentul egal al acestora.

(2) Măsurile pentru promovarea egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi şi pentru eliminarea discriminării directe şi indirecte după criteriul de sex se aplică în domeniul muncii, educaţiei, sănătăţii, culturii şi informării, participării la decizie, precum şi în alte domenii, reglementate prin legi specifice.

Art.25.(1) În cadrul Spitalului este interzisă discriminarea directă sau indirectă după criteriul de sex.

(2) Nu sunt considerate discriminări:

- a. măsurile speciale prevazute de lege pentru protecţia maternităţii, naşterii şi alăptării;
- b. măsurile stimulative, temporare, pentru protecţia anumitor categorii de femei sau bărbaţi;
- c. cerinţele de calificare pentru activităţi în care particularităţile de sex constituie un factor determinant datorită specificului condiţiilor şi modului de desfăşurare a activităţilor respective.

Art.26.(1) Conducerea SPITALULUI este obligată să asigure egalitatea de şanse şi tratament între angajaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel, şi să îi informeze sistematic pe angajaţi, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă.

Art.27.(1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către SPITAL a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legatură cu relaţiile de muncă, referitoare la:

- a) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau închetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;
- d) stabilirea remuneraţiei;
- e) beneficii, altele decât cele de natura salarială şi măsuri de protecţie şi asigurări sociale;
- f) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
- g) evaluarea performanţelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;
- k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

Hărţuirea sexuală şi Hărţuirea Psihologică

Art.28.(1) Hărţuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la art. 20 alin. (1) care are ca scop sau ca efect lezarea demnităţii unei persoane şi duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(2) Prin **hărţuire sexuală** se înțelege situaţia în care se manifestă un comportament nedorit cu conotaţie sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii unei persoane şi, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

(3) Prin **hărţuire psihologică** se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic şi implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenţionate şi care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

(4) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârşit(ă) împotriva unei persoane care, deşi 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.

(5) 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.

Art.29. 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

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

(2).În acest scop, angajații trebuie:

- a) să nu manifeste un comportament care ar părea ofensator, intimidant, malitios sau jignitor;
- b) să nu practice hărțuirea sexuală. Hărțuirea sexuală este o formă de discriminare care include comportamente inaceptabile 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 integre”
 - 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 vîrstă;
- 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 malitioase și să nu folosească dispozitive electronice pentru a transmite informații ofensatoare sau discriminatorii;

Art.30.(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).Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art.31.(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 fiecarei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariatilor, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevazute de lege.

Art.32.Angajatorul este obligat să ia toate măsurile pentru ca prin acțiunile sale salariatii 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 anajatorului trebuie să urmărească îndeplinirea scopului bunei funcționări a unității spitalicești.* În nici un caz, acțiunile conducerilor nu trebuie să vizeze personalitatea or integritatea morală și profesională a unui salariat.

(3).*Salariatul are dreptul la securitate și sănătate în muncă.* Este de forță evidenței că 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. Protecția sănătății psihice a salariaților este reliefată în existența unor sporuri menite să compenseze salariații care lucrează în medii stresante: ex. sporul de suprasolicitare neuropsihică acordat profesorilor, magistraților etc.

(4).În acest context, trebuie să intre și protecția psihică a salariatului împotriva abuzurilor angajatorilor printr-o serie de măsuri aparent neutre, dar în realitate, având în vedere caracterul lor continuu, urmăresc un singur scop: eliminarea salariatului incomod.

III.3 Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

Art.33.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.34.Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris conducerea SPITALULUI asupra stării lor fiziologice astfel:

- a) salariata gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însotită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a-i se aplica măsurile de protecție prevăzute de ordonanță; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumтивă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;
- b) salariata 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 SPITALULUI 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) salariata care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța conducerea SPITALULUI în scris cu privire la începutul și sfârșitul presupmat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia.

Art.35. Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salariatei gravide;
- b) salariatei care a născut recent, din motive care au legătură directă cu starea sa;
- c) salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- d) salariatei care se află în concediu de maternitate;
- e) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vîrstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vîrstă de până la 3 ani;
- f) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vîrstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vîrstă de până la 18 ani.

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

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

CAPITOLUL IV.

Drepturile și obligațiile părților

IV.1. Drepturile și obligațiile salariatului:

Art.36.(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 şanse 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) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- o) *personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinei acestuia, când pacientul nu își poate exprima voinea, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical*

(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) *Personalul medical are obligația:*

- **de a obține de la pacient consumămantul 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 completul ulterioare și anume:
- să asigure accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vîrstă, 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 pacientul sau persoanei desemnată 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 consumământul 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 pacientul la îngrijiri terminale,
- de a ține cont de posibilitatea/opțiunea pacientul 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 pacientul 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.37. Obligatii privind protectia muncii / sănătate și securitate în muncă /PSI:

- Să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de sănătate și securitate în muncă, și măsurile de aplicare a acestora;
- Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celealte mijloace de producție;
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă sau specialistului SSM orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să opreasă lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitatea și sănătatea la locul de muncă;
- Să participe la instruirile de protectia muncii organizate de angajator prin persoane specializate.

- Să participe la instruirile și acțiunile organizate pentru prevenirea incendiilor și la exercițiile de stingere și de salvare a persoanelor și de evacuare a bunurilor;
- Să anunțe imediat pompierii și conducerea societății despre incendiile izbucnite și să participe (potrivit organizării activității de apărare împotriva incendiilor) la salvarea oamenilor, localizarea incendiilor, evacuarea bunurilor, precum și la înlăturarea urmărilor incendiilor;
- Să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor spitalului, în conformitate cu planul de evacuare aprobat de directorul unității sanitare;

Art.38. Prevederi specifice privind conditii de acces la informatii/date, prelucrarea si protectia acestora.

38.1. 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, prelucrarea și protecția acestora este reglementată pentru fiecare categorie profesională.

(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 informative 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 scoata în afara spitalului documente care conțin informații privind pacienții. Este interzisă orice formă de copiere a datelor conținute în baza de date a spitalului;

a).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 căroră deține informații;
- să apere integritatea patrimonială de orice fel (materială, morală, etc) a spitalului;

b) Activități specifice de prevenire a transmiterii involuntare a informației private de către fiecare categorie profesională în parte :

- asigurarea accesului controlat în spital;
- circulația codificată a informațiilor private;
- eliberarea de informații doar la cerere și sub semnatură către personale autorizate;
- securitatea și confidențialitatea arhivarilor;
- parolarea accesului la calculator;

38.2. In domeniul prelucrarii, protectiei, stocarii si pastrarii confidentialitatii datelor cu caracter personal de fiecare categorie profesională in parte trebuie să respecte cu strictete procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică, inclusiv, la:

- **Păstrare parole:** să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrază în virtutea atribuțiilor sale de serviciu.
- **Divulgare parole:** nu va divulga nimănuí și nu va permite nimănuí să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatiche 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 informatiche 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 personale 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 nimănuí 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 informatiche care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, 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 este foarte importantă pentru societate.

Nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.

38.3. Alte prevederi privind confidențialitatea datelor pacientilor:

- (1). 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.
- (2). 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 informatiche în afara scopului pentru care au fost create.
- (3). Culegerea și păstrarea informațiilor asigură protecția împotriva accesului, manipulării, utilizării neautorizate și a pierderii sau distrugerii acestora.
- (4). Spitalul are ca prioritate o politica integrală de gestionare a datelor pacientului.

IV.2.Drepturile și obligațiile angajatorului:

Art.39.(1).Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

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

(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; Conducerea unitatii spitalicești asigură participarea angajaților la procesul decizional și la documentarea corectă a acestora;
- 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 finanțieră a unității spitalicești, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității spitalicești. 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 înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- i) să elibereze, la cerere, 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;
- j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- k) în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții, interzice vizita apartinătorilor pe secție,
- l) asigurarea accesului la informații/date, prelucrarea și protecția acestora, pentru fiecare categorie profesională în parte, pentru salariați sau foștii salariați.

CAPITOLUL V.

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.40. Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

V.I.Soluționarea cererilor salariaților

Art.41. (1).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; Angajatorul va elibera documentele în copie certificată de reprezentantul legal al angajatorului sau de persoana împăternicită de angajator pentru conformitate cu originalul.
- b) copii ale paginilor din registrul electronic care cuprind înscrierile referitoare la persoana sa și sau/un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, așa cum rezultă din registrul general de evidență din dosarul personal, în termen de 15 zile de la data solicitării.

V.II.Soluționarea petițiilor

V.1. Petiție-notiune

Art.42.(1)Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa spitalului. (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 spitalul cu privire la o problemă de interes public/personal.

Art.43. 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 socrate utile de către petiționar pentru susținerea petiției.

Art.44. Sanctiuni pentru lipsa elementelor petiției

(1) Petițiile anonte sau nesemnate nu se iau în considerare și se clasează, exceptând cazul când semnalează încalcări ale legii.

(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 spitalului.

Art.45. Transferul petițiilor

Petițiile greșit adresate sunt trimise în termen de 5 zile calendaristice de la înregistrare de către manager care are ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca în același termen petiționarul să fie înștiințat despre transferul petiției.

Spitalul primește și înregistrează petiția sau alte documente prezentate în cadrul procedurii de îndată. Managerul, prin secretariat, primește și înregistrează petiția în Registrul unic al petițiilor și se îngrijește de rezolvarea petițiilor și de expedierea răspunsurilor către petiționari.

a). În cazul petițiilor/documentelor depuse personal sau prin reprezentant, la sediul autorității publice (unității sanitare), secretariatul eliberează dovada înregistrării lor.

Pacientul/aparținătorii și vizitatorii au dreptul la accesul neîngrădit la registrul de sugestii, reclamații și sesizări, existent la nivelul spitalului – secretariat manager.

Deasemenea, la nivelul Spitalului, în hol spital, parter și birou internari sunt amplasate câte o cutie de reclamații și sugestii, sesizări, unde pacienții, aparținătorii și vizitatorii au acces și pot depune petiții. Acestea se vor colecta de către asistentul șef spital, se vor înregistra în Registrul de Petiții și Reclamații, ulterior, se vor 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 sfantulsava.buzau@gmail.com, spitalul este obligat să comunice în cel mult 2 zile, prin aceeași 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, spitalul are 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. Aceste petiții vor fi consemnate în scris și evidențiate în Registrul Petițiilor de către asistentul sef spital și vor fi analizate prin grija Comisiei de Soluționare a Petițiilor (desemnată de managerul unității spitalicești).

V.2. *Modul de soluționare al petițiilor*

Art.46. 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) Comisiei de Disciplină,
- b) Comitetului Director,
- c) Compartimente de specialitate/secții/departamente implicate.
- d) Consiliului de etica

Art.47.(1). Managerul este obligat să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului.

(2). Semnarea răspunsului se face de către conducătorul unității sanitare 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 secretariat manager, 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 spitalului).

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

V.3. *Termen de soluționare a petițiilor*

Art.48. (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 autorității publice 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, 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.49.(1). Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe secții/servicii/compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului.

(2). Condicile 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.

Art.50. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art.51.(1). Pentru salariați angajați cu normă întreagă durata normală de muncă este de 8 ore / zi și 40 ore / săptămână.

- (2).Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- (3).Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
- (4).Pentru anumite activități sau profesii stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, se pot negocia, prin contractul colectiv de muncă respectiv, perioade de referință mai mari de 4 luni, dar care să nu depășească 6 luni.
- Art.52.(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 Regulamentului M.S.P. aprobat prin Ordinul MSP nr. 870/2004 al carui prevederi, spitalul, și le-a insușit.
- Art.53.(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 M.S.P nr. 870/2004
- Art.54.(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 legale.
- (2).În baza condiției de prezență a graficelor de lucru, se întocmesc pontajele 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.
- (3)În concretizarea acestui articol programul de activitate în Spitalul S.C. Sf. Sava S.R.L. Buzau se face tinând cont de Reglementările specifice personalului din sanatate stipulate în Ordin nr. 870/2004, actualizat, coroborat cu Art . 112 și urm. din Legea 53/2003 :
- activitatea pentru personalul mediu, mediu-auxiliar (infirmiere),
 - ingrijitoare curatenie se va desfasura în program de 12 ore, urmate de o perioadă de repaus de 24 ore, - pentru personalul TESA programul este de 8 ore pe zi timp de 5 zile/săptamana,
 - pentru medici este de 7 ore pe zi timp de 5 zile /săptamana; avand în vedere asigurarea continuității asistenței medicale personalul mediu și mediu-auxiliar va desfasura activitate în concordanță cu Art 135 din Legea 53/2003
- (4)Programul de lucru , stabilit de administratorul unitatii, respectandu-se legislatia in vigoare este urmatorul:
- Personalul superior de specialitate - medicii lucrează în program de 7 ore/zi de luni pana vineri (norma intreaga) adica 8.00-15.00 și 3,5 ore/zi de luni pana vineri (jumătate de normă) adica 15.00-18.30.
 - Personalul sanitar mediu : program în 2 ture de 12 ore cu 24 ore liber.
- tura de zi 07.00-19.00
- ture de noapte 19.00-07.00
- Personalul auxiliar sanitar -infirmiere : program în 2 ture de 12ore cu 24 ore liber.
- tura de zi 7.00-19.00
- ture de noapte 19.00-07.00
- Ingrijitoare : 12 ore pe zi 07.00-19.00, urmate de 24 ore libere sau 8 ore/zi (7.00-15.00), în funcție de necesitatea activitatii necesar a fi prestata .
 - Personalul tehnic , economic și administrativ :
- TESA: program de la 8.00-16.30 sau 8.30-17.00, zilnic, corespunzător normei de munca.
- (4)În cadrul programului normal de lucru se asigură și pauza de masa a salariatilor de 30 minute.
- (5)Evidența prezentei la serviciu se tine prin condiții de prezenta în care personalul este obligat să semneze zilnic; nesemnarea zilnică și la timp a condițiilor de prezenta constituie o incalcare a normelor de disciplina a muncii și se sanctionează conform legilor în vigoare: evidența orelor efectuate peste program se tine separat.

VI.2. Programul inegal de muncă

Art.55.(1) **Timpul de lucru/muncă** reprezinta numarul de ore pe zi ori saptamana in care este obligatorie desfasurarea activitatii salariale,

(2). **Programul de lucru** este reprezentat de orele intre care se presteaza munca zilnic, adică intre momentul de incepere a activitatii și cel în care acesta se încheie.

Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu doua zile de repaus.

(3). În cadrul spitalului se poate opta si 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 si 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.3. Programme individualizate de muncă

Art.56.(1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

(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 din Codul muncii.

(5). Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

(6). Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

VI.4. Munca suplimentară

Art.57.(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). Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

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

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

(6). Locurile de muncă și categoriile de personal pentru care durata normală a timpului de lucru este mai mică de 8 ore pe zi sunt stabilite prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă în unități sanitare.

VI.5. Munca de noapte

Art.58.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 oricarei perioade de 24 de ore decât în cazul în care majorarea acestei dure 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, sistemul 8/16, 12/24 ore, salariatul având obligația efectuării serviciului de dimineață, după-amiază și noapte, în decursul unei luni în conformitate cu prevederile legale, 4 zile în tura a II-a și 4 zile în tura a III-a.

(6)Asistentele șefe spital / punct lucru – 8 ore, între orele 8,00-16.30.

VI.6. Repausul

Art.59.Perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.

Art.60.(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.

(2).Pauzele, cu excepția dispozițiilor contrare din contractul colectiv de muncă aplicabil și din regulamentul intern, nu se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

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

Art.61.(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 sâmbătă 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.7. Concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților

Art.62.(1).Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 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 aplicabile.

(3).Sărbatorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

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

(5).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 închetat 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.

(6).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 concediu de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art.63.Efectuarea concediului de odihnă

(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 nascut dreptul la concediul de odihnă anual.

Art.64.Compensarea în bani a concediului de odihnă

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

Art.65.Programarea concediului de odihnă

(1).Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale stabilite de angajator cu consultarea salariatului. Programarea se face pâna la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(2).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.

(3).În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 30 de zile anterioare efectuării acestuia.

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

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

Art.66.Indemnizația de concediu

(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, prevazute 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.

Art.67.Întreruperea concediului de odihnă

(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.

Art.68. Alte concedii:

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

(2)Salariatii au dreptul, la cerere, la zile libere platite pentru evenimente familiale după cum urmeaza:

a) căsătoria salariatului – 5 zile;

b) căsătoria unui copil – 2 zile;

- c) nașterea unui copil – 2 zile ,
- d) decesul soțului, copilului, părinților,– 3 zile;
- e) decesul bunicilor, fraților, surorilor, socrilor – 1 zi;
- f) donatorii de sânge – conform legii;

(3). Aceste concedii se acordă la cererea solicitantului către conducere, cu prezentarea de document justificativ atașat cererii, după caz.

Art.69.(1)Pentru rezolvarea unor situații personale salariajii au dreptul la concedii fără plată.

(2).Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea acestora, durata concediului fără plată este conform codului muncii de muncă ținându-se seama de interesele unității spitalicești.

(1) Zilele de sărbatoare legale în care nu se lucrează sunt :

- 1 si 2 ianuarie;
- 24 ianuarie;
- Vinerea Mare
- prima si a doua zi de Pasti;
- 1 Mai
- 1 iunie
- prima si a doua zi de Rusalii
- Adormirea Maicii Domnului -15 August
- 30 Noiembrie – Sf. Andrei
- 1 Decembrie;
- prima si a doua zi de Craciun;
- alte 2 zile pentru fiecare din cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, alte sărbători legale conform legii.

Art.70. Concedii pentru formare profesională:

- (1).Salariajii 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 10 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.

CAPITOLUL VII.

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

VII.1. Noțiune

Art.71.(1). Abaterea disciplinară este o faptă în legatură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcăt normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor 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.72.(1). Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

(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) *Personalul medical are obligația:*
 - de a obține consimțământul informat,
 - de a păstra anonimatul și confidențialitatea datelor pacientului în toate secțiile/compartimentele unității spitalicești spitalicești,
 - respectării prevederile Legii nr.46/2003 – drepturile pacientului cu modificările și complet ulterioare și anume:
 - o de a informa pacientul cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza,
 - o de a informa asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate,
 - o de a informa asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării,
 - o 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 neefectuarii tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic,
 - o 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,
 - o de a informa rudele și prietenii pacientului, cu acordul pacientului, despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament,
 - o de a respecta dreptul pacientului de a cere și de a obține o altă opinie medicală,
 - o de a elibera/pune la dispoziția pacientul sau persoanei desemnată 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,
 - o 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,
 - o de a respecta dreptul pacientul la îngrijiri terminale,

- de a ține cont de posibilitatea/opțiunea pacientul 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 pacientul 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.73.Fapte în legatură cu munca și care constau într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovătie de către salariat considerate abateri disciplinare ale salariaților spitalului sunt următoarele :

- a. Fumatul în unitate în afara spațiilor special stabilite de conducerea unității spitalicești;
- b. 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;
- c. Încălcarea regulilor și disciplinei la locul de muncă, precum și a normelor privind exploatarea, întreținerea și administrarea bunurilor spitalului;
- d. Sustragerea sub orice formă de bunuri și valori aparținând spitalului;
- e. Încălcarea regulilor privind activitățile de protecție și sănătate a muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- f. Introducerea sau consumul de băuturi alcoolice sau de substanțe stupefiante în incinta spitalului;
- g. Prezentarea la serviciu în condiții necorespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor, precum și efectuarea serviciului sub influența băuturilor alcoolice;
- h. Încălcarea regulilor privind confidențialitatea unor documente și informații stabilite de conducerea spitalului;
- i. **Încălcarea și nerespectarea regulilor de luptă împotriva IAAM, a procedurilor și protoocoalelor de prevenire și limitare IAAM**
- j. Neprezentarea la serviciu la solicitarea conducerii spitalului, pentru înlăturarea efectelor unor calamități naturale;
- k. Absențe nemotivate începând de la 3 zile, nerespectarea programului de lucru sau părăsirea serviciului în timpul perioadei de lucru normate;
- l. Efectuarea în timpul programului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
- m. Nerespectarea ordinii și curăteniei la locul de muncă;
- n. Folosirea abuzivă a autovehicolelor, precum și a altor bunuri aparținând spitalului;
- o. Neînnerarea, necompletarea sau completarea necorespunzătoare a documentelor de specialitate, a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații inexacte sau incomplete;
- p. Nerealizarea lucrărilor încredințate în condițiile stabilită;
- q. Neînștiințarea șefilor ierarhici asupra unor deficiențe de natură a stînjeni activitatea normală a spitalului;
- r. Neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în fișa postului;
- s. Dezinteres sau atitudine anticoncurențială în desfășurarea activității, traduse prin apariția de pagube materiale la nivelul unității spitalicești;
- t. Schimbarea turelor între salariații fără a urma aviz în acest sens cu respectarea procedurii specifice.

Art.74. Abatere disciplinară 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 sanctiune de către părțile responsabile.

Art.75. Abatere disciplinară gravă este considerată gravă săvârșirea de către angajații Spitalului a uneia dintre următoarele fapte:

- a) utilizarea unui limbaj neadecvat fată de pacienți;
- b) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- c) săvârșirea în mod voit a unor greșeli de procedură/practică medicală, a unor operațiuni sau lucrări care au condus sau ar putea conduce la accidente, vătămări, agravările ale stării de sănătate a pacienților, sau pagube materiale (lipsa în gestiune, distrugerea de produse, depozitare incorectă, etc);
- d) orice altă inacțiune care reprezintă nerespectarea unor cerințe cuprinse în CIM, regulamentul intern, fișa postului sau alte reglementările interne care este definită specific ca fiind abatere disciplinară gravă sau care a adus prejudicii semnificative Spitalului;
- e) 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 46/2003;
- f) 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.

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. 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.76. 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 46/2003 atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală conform prevederilor legale.

Art.77.(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.78. 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.79. Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

VII.4.Sanctiunile disciplinare:

Art.80.(1).Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul savârșește o abatere disciplinară cuprinsa la art. 73-77 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). Încălcarea și nerespectarea regulilor de luptă împotriva IAAM, a procedurilor și protocolelor de prevenire și limitare IAAM

Medicul din cadrul serviciului pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocolele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, ca sanctiuni:

- a) avertismentul scris;
- b) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- c) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

Managerul unitatii răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

Sancțiuni în cazul nerespectării prelucrării datelor cu caracter personal:

- a) prelucrarea datelor cu caracter personal de către un operator sau de o persoană imputernicită de acesta, cu încălcarea sau cu nesocotirea drepturilor prevăzute la Regulamentul general privind protecția datelor (UE) 2016/679
- b) neîndeplinirea obligațiilor privind aplicarea măsurilor de securitate și de păstrare a confidențialității prelucrărilor, prevăzute Regulamentul general privind protecția datelor (UE) 2016/679 constituie contravenție dacă nu este savârșită astfel de condiții să constituie infracțiune și se sancționează conform Regulamentul general privind protecția datelor (UE) 2016/679
- c) constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se efectuează de către autoritatea de supraveghere, conform prevederilor Regulamentul general privind protecția datelor (UE) 2016/679 cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VIII.

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.81.(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.82.Sub sancțiunea nulității absolute, nici o masură, 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 căruia membru este.

Convocarea salariatului va fi înmânată de îndată, cu semnatură de primire, celui în cauză; în caz de refuz de primire, va fi expediată de îndată prin poștă, cu confirmare de primire.

Se va ține cont de perioada necesară înmânării de către Poșta a scrisorii cel puțin 5 zile între data expedierii și data prevăzută pentru cercetarea disciplinară. Se va expedia scrisoare cu valoare declarată și confirmare de primire și/sau se va apela la serviciul prioripost.

4. Desfășurarea cercetării disciplinare prealabile

Comisia de disciplina va adresa întrebările salariatului formulate clar, încât să-i fie oferită salariatului posibilitatea să se apere și să prezinte toate probele și motivațiile în favoarea sa.

Toate apărările în favoarea sa și toate probele și motivațiile 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 fața Comisiei de cercetare disciplinară.

Refuzul salariatului de a-și prezenta apărările în favoarea sa și toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare în apararea sa în Nota explicativă, precum și 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 săvârșită de salariat este încadrată ca abatere disciplinară, precum și propunerile de sancționare.

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

- descrierea faptei săvârșite de salariat în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de acesta și 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 instrucțiunile de lucru, deciziile interne, alte documente specifice incalcate/nerespectate de salariat;
- motivele pentru care au fost înălțurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- propunerea de sancționare și temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică (articoul din regulamentul intern, corroborat cu articolul din Legea nr. 53/2003 republicată în Codul Muncii, în baza cărora se aplică sancțiunea disciplinară).

VIII.3. Dispoziția

Art.83. (1).Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
(2).Sub sancțiunea nulității 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 înălțurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevazute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3).Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și 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 judecătoarești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.84.(1).Dacă faptele sunt săvîrșite 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.85.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.86.(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 forță majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înălțurate 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, quantumul răspunderii fiecărui se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

Art.87.Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecărui 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.88.În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL IX.

Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

IX.1.CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Elementele esențiale ale contractului individual de muncă

Art.89.(1).Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română. C.I.M. se redacteză în două exemplare, din care unul pentru salariat.

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

(3).Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(4).Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.

(5).Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

(6).Fac excepție de la prevederile alin. (5) concediile pentru formare profesională fără plată .

ANTERIOR ANGAJĂRII:

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

Anterior începerii activității angajatorul este obligat să înmâneze salariatului un exemplar din CIM.

Anterior încheierii CIM angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrive în CIM.

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 muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocuparea conform specificației Clasificării ocupărilor 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, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă.

Anterior angajării angajatorul va solicita persoanei selectate în vederea angajării certificatul medical constatator al faptului că este aptă pentru prestarea acelei munci.

Anterior angajării – CIM se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.

Modalitățile în care urmează să se realizeze verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale sunt: interviul, recomandările, proba practică, perioada de probă.

Recomandările: angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării. Pentru a asigura

transparența procesului de recrutare și pentru a asigura intimitatea profesională a candidatului Angajatorul va solicita recomandările numai cu înștiințarea prealabilă a celui în cauză.

Pentru a întări încrederea că elementele prezентate în CV sunt adevărate și corect prezентate și de a-l ajuta să ia o decizie finală, Angajatorul poate solicita recomandări într-o etapă avansată a procesului de recomandare, aunci când salariatul corespunde profilului căutat. În acest sens Angajatorul solicită candidatului numele și contactele a 2 sau 3 persoane ce pot oferi aceste recomandări (foști șefi, foști colegi, etc).

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 închiderea contractelor individuale de muncă, acte de studii/certificate de calificare, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea completării în registru, decizii de responsabili, nominalizari în structurile funktionale ale salariatului.

IX.2. CLAUZE SPECIFICE ALE CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.90.În afara clauzelor esențiale între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.

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

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

IX.3. PERIOADA DE PROBĂ

Art.91.(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.

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

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

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

(5).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.

(6) La sfârșitul perioadei de probă angajatorul efectuează evaluarea performanțelor profesionale ale salariatului care s-a aflat în perioada de probă.

Art.92.(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, vătămoare sau periculoase.

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

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

IX.4. MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.93.(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.94.(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.

(3) Modificarea temporara sau definitiva a locului de munca al unui salariat in vederea optimizarii procesului de furnizare a serviciilor spitalului se realizeaza prin consultarea reprezentantului angajatilor existent la nivel de unitate.

IX.5.SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.95.(1). Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

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

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autoritați executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevazute de lege.

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

- a) concediu pentru creșterea copilului în vîrstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vîrstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vîrstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vîrstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții elective în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă;
- g)* concediu de acomodare.

(4). 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.

- (5). Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:
- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
 - b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămînerea definitivă a hotărârii judecătoarești;
 - c) în cazul intreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
 - c1) 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;
 - d) pe durata detașării;
 - e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

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

IX.6. ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.96.(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 irevocabile a hotărârii judecătoarești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
 - c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vîrstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vîrstă cu reducerea vîrstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacitații 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 constatătă prin acordul părților sau prin hotărâre judecătoarească 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 judecătoarești de reintegrare;
 - f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoarești;
 - 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 judecătoarești prin care s-a dispus interdicția;
 - i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
 - j) retragerea accordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vîrstă 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.

Încetarea Contractului Individual de Muncă al salariatului se înregistrează în registrul public 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 performanțelor profesionale ale salariaților

CRITERIILE și PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIATILOR

Art. 97. Salariații vor fi evaluati profesional anual.

Art. 98. La evaluarea periodică se vor utiliza următoarele criterii:

- a) responsabilitățile postului;
- b) volumul activității desfășurate;
- c) condițiile concrete în care se desfășoară munca;
- d) rezultatele obținute;
- e) cunoștințe și experiență;
- f) pregătirea profesională;
- g) complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților;
- h) participarea la cursurile de formare profesională;
- i) contacte și comunicare;
- j) aptitudini organizatorice;
- k) disponibilitate pentru lucrul în echipă;
- l) fidelitate în raport cu compania;
- m) colegialitate, corectitudine în raporturile de muncă;

Art. 99. Angajatorul are obligația de aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei și bărbați.

Art. 100. Comisia de evaluare este alcătuită prin decizia managerului.

Art. 101. – (1) Evaluarea periodică se va realiza prin utilizarea de Fișe de evaluare, cuprinse în Anexa 3 la prezentul Regulament intern.

(2) Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje.

(3) Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în vederea:

- selecției salariaților în vederea promovării;
- selecției salariaților prealabil operării unei concedieri colective;
- selecției salariaților corespunzători profesionali.

Capitolul XI

Alte dispoziții legale specifice unității spitalicești sanitare

SALARIZAREA

Gestiunea sistemului de salarizare se asigura de catre ordonatorul de credite cu incadrarea in resursele financiare alocate anual potrivit legii.

Art 102.

(1) Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca,fiecare salariat are dreptul la un salariu estimat in bani, care se stabileste cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.Pe langa salariului de baza, salariatul mai beneficiaza si de sporuri, precum si alte drepturi, dupa caz.

(2) Munca prestata peste durata normala a timpului de lucru de catre personalul incadrat in functii de executie sau de conducere este considerata munca suplimentara.In cazul in care compensarea muncii suplimentare cu timp liber compensator nu a fost posibila,orele suplimentare se vor plati conform legii.

(3) Angajatul nu poate stabili si negocia salarii de baza prin contact individual de munca sub salariu de baza minim de brut orar pe tara.

- (4) La stabilirea si acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, grad handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.
- (5) Salariul este confidential si se plateste lunar conform legii fiind platit direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta.
- (6) Plata salariului se dovedeste prin semnarea statelor de plata, precum si prin orice alte documente justificative care demonstreaza efectuarea platii catre salariatul indreptatit.
- (7) In caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt platite, in ordine, sotului supravietuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia, altor mostenitori, in conditiile dreptului comun.
- (8) Persoanele nevazatoare, cu handicap grav, care sunt incadrate in munca, beneficiaza de un spor de pana la 15% din salariul de baza.
- (9) Personalul salarizat intre limitele corespunzatoare functiei poate beneficia anual de o crestere salariala prin evaluarea performantelor profesionale individuale realizate in anul precedent cu conditia incadrarii in nivelul alocatiilor cu destinatia cheltuieli salariale.
- (10) Pentru munca presta in cursul noptii se acorda un spor de 25 % din salariul de baza, daca timpul astfel lucrat reprezinta cel putin 3 ore lucrate din timpul normal de lucru (cel putin patru nopti).
- (11) Daca nu se poate acorda timp liber compensator pentru zilele de repaus saptamanal se acorda un spor de 100% pentru orele lucrate.
- (12) Pentru zilele lucrate in zilele de sarbatori legale se acorda timp liber compensator in urmatoarele 30 de zile, sau, daca nu este posibil, orele lucrate se platesc cu un spor de 50%.
- (13) Pentru orele lucrate suplimentar peste norma de baza de 40 de ore pe saptamana (dar nu mai mult de 8 ore pe saptamana) se acorda liber compensator in urmatoarele 30 de zile, iar daca compensarea nu poate fi acordata, orele suplimentare vor fi platite cu un spor de cel putin 75% pentru munca astfel presta in orele efectuate in timpul saptamanii si 100% pentru orele efectuate in zilele de sambata duminica si sarbatori legale; orele suplimentare nu vor depasi un cuantum de 320 ore pe an.
- (14) Plata salariului se face in bani, o data pe luna pana cel tarziu 15 ale lunii pentru luna precedenta prin virament in cont bancar sau numerar.

Art 103.

- (1) Nici o retinere din salariu nu poate fi operata, in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.
- (2) Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu poate fi efectuate decat daca datoria salariatului este scadenta, lichida si eligibila si a fost constatata ca atare printr-o hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila.
- (3) In cazul pluralitatii de creditori ai salariatului va fi respectata urmatoarea ordine:
- (a) obligatiile de intretinere;
 - (b) contributiile si impozitele datorate catre stat;
 - (c) daunele cauzate proprietatii publice prin fapte ilicite;
 - (d) acoperirea altor datorii;
- (4) Retinerile din salariu cumulate nu pot depasi in fiecare luna jumatate din salariul net.
- (5) La ora inceperii programului de lucru, salariatii au obligatia sa inregistreze sumelor de bani detinute intr-un regisztru de bani personali, special intocmit in acest sens. Orice suma de bani inregistrata in plus fata de suma inregistrata la ora inceperii programului de lucru, nu reprezinta suma justificata prin regisztrul de bani personali.
- La solicitarea organelor de control in timpul programului de lucru, salariatii sunt obligati sa prezinte sumele de bani detinute.
- Neemiterea bonului fiscal pentru toate serviciile prestate, emiterea de bonuri cu o valoare inferioara pretului tarifului de prestare a serviciului care determina existenta unei sume nejustificate constituie contraventii care se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare .

Art 104- Analiza performanțelor profesionale ale salariaților cu/fără funcție de conducere

(1) Evaluarea anuală a activității salariaților se face de către seful ierarhic imediat superior al locului de munca.

(2) Evaluarea anuală efectuată pe baza criteriilor de performanță se face prin acordarea de către evaluator a unui punctaj de la 0 la 5 puncte pentru fiecare criteriu de performanță menționat.

(3) Analiza/evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de înndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(4) În situația contestării notelor evaluării și necesității efectuării reevaluării, aceasta se face de o comisie formată din președinte, șef direct loc de munca și un secretar, numită prin decizie a managerului spitalului.

(5) Criterii de evaluare. Obiective de performanță

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

Si au în vedere:

- Abilitati si competenta profesionala
- Responsabilitati
- Cerinte / solicitari

Activitatea profesională

- Modul de rezolvare a sarcinilor de serviciu
- Respectarea regulilor si normelor privind realizarea sarcinilor
- Încadrarea rezolvării sarcinilor de serviciu in graficul de lucru
- Comunicarea cu pacientii si apartinatorii acestora

Disciplina in munca

- Reacția față de sarcinile de serviciu
- Tipul comportamentului la locul de munca
- Absențe nemotivate si intărzieri

Contacte si comunicare

- Dorinta de a coopera si de a comunica cu ceilalți
- Modul de reactie la opinii divergente

Apreciere generală

- Opțiunea in cazul repartizării de sarcini de excepție, dificile, care solicit condiții speciale de competență și încredere
- Aspectul locului de munca

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

1. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul structurii în ansamblul unității
2. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
3. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității structurii
4. Capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulativ, neconflictual și de bună colaborare cu alte structuri

➤ **Obiective de performanta individuala sunt:**

- Realizarea atributiilor corespunzatoare functiei; si fisei postului;
- Identificarea solutiilor adecvate de rezolvare a activitatilor curente;
- Cunoasterea si aplicarea consecventa a reglementarilor specifice activitatii desfasurate;
- Inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii desfasurate;
- Preocuparea pentru ordine si calitate in activitatile desfasurate;
- Respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor;
- Incadrarea in normativele de consum prin utilizarea echipamentelor si materialelor din dotare;
- Capacitatea de organizare si coordonare;
- Capacitatea de a lega relatii interumane, munca in echipa si cooperarea;
- Dobandirea permanenta de cunostinte profesionale.
- Participarea la instruirile profesionale

Art 105. - ACCESUL IN PERIMETRUL UNITATII

(1) **Accesul salariatilor** in perimetru unitatii se face pe baza de legitimatie de serviciu, eliberata si vizata de conducere.

Accesul personalului (salariatilor) neautorizat este interzisa in zonele cu risc de accident de munca:

Sectoarele si zonele interzise accesului generatoare de accidente de munca sunt:

- radiologie;
- depozit deșeuri periculoase;
- depozit biocide;
- zonele cu risc crescut de explozie (centrala tehnica);
- tablouri electrice,
- acoperis cladiri
- farmacie (in modul dilutie centralizata citostatice)

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

(3) 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 film 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.

In vederea desfasurarii fluente la nivelul spitalului exista un reprezentant nominalizat si desemnat prin decizie a managerului unitatii ca purtator de cuvant in relatiile cu mass media.

(4) Salariatii au obligatia sa predea legitimatia de serviciu la incetarea contractului individual de munca

Art 106.-ACCESUL PACIENTILOR SI APARTINATORILOR

(1) Accesul pacientilor este permis, cu respectarea functionalitatii si normelor de conduită 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 legitimatiilor de acces, prin locurile stabilite cu obligatia de a respecta bunurile si personalul spitalului, regulile generale de igiena si o conduită decenta pe toata durata vizitei.

- *Este interzisa prezența a mai mult de un aparținător la patul bolnavului;*
- *Şeful de secție și medicul curant sau de gardă sunt responsabili de aplicarea acestor reguli;*
- *Asistenta de salon verifică respectarea regulamentului. În cazul în care apartinatorii 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 pentru recoltarea probelor biologice, cu excepția investigațiilor imagistice. Recoltarea se face doar la patul bolnavului.
- Aspectele menționate fac parte integrantă din Regulamentul Intern și ca atare 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:

- oficii alimentare;
- punctele de recoltare probe biologice (cu exceptia recomandarilor medicale de recoltare);
- radiologie(cu exceptia recomandarilor medicale de efectuare investigatii conform programarii);
- depozit deșeuri periculoase;
- depozit biocide;
- zonele cu risc crescut de explozie (centrale termice)
- tablouri electrice;
- arhivă;
- server principal;
- spațiu depozitare lenjerie curată;
- acoperis cladiri

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

REGLEMENTARI SPECIFICE

Art 107. (1) Programul de curatenie si dezinfectie pe spital este de cel putin 3 ori pe zi astfel:

-7.10-8.30;11.30-12.30;13.30-15.00; 21.30-23.30; 00.00-5.00 si ori de cate ori este nevoie

(2) Program intretinere spatii verzi, lift si cai de acces: 7.10-8.30; 13.30-15.00; 21.30-23.30; 00.00-5.00;

(3) Programul de toaletare pacienti, schimbare a lenjeriei, evacuare lenjerie murdara si deseuri din saloane si cabinet tratament, de catre infirmiere:

-5.00-6.50; toaleta pacienti, schimbare lenjerie, evacuare lenjerie murdara, deseuri din saloane si cabinet tratament;

- 10.00-11.00; si 15.00-17.30 toaletarea pacientilor, schimbare pampers; 20.00-21.30 toaletare pacienti;

- 23.30-00 evacuare deseuri;

-pentru bolnavii internati, in medie la 5-7 zile (intre orele 5.00-6.50) si ori de cate ori este nevoie

-pentru bolnavii care se externeaza, in ziua externarii(11.00-11.30)

Art 108. Masa pacientilor este asigurata in sistem de catering. Programul de servire a mesei, pacientilor, va fi astfel:

-08.30-09.30-servirea micului dejun;

-09.30-10.00-evacuare resturi alimentare;

-12.30-13.30-servirea pranzului;

-13.30-15.00-evacuare resturi alimentare;

-17.30-18.00-pregatirea saloanelor pentru servirea cinei;

-18.00-18.50-servirea cinei;

-19.30-20.00-evacuare resturi alimentare;

Art 109. Activitatea de dezinfectie, dezinsectie si deratizare se va efectua conform planului adoptat, dupa cum urmeaza:

-dezinfectie-permanent

-dezinsectie-trimestrial

-deratizare-trimestrial

Art 110. CIRCUITUL F.O.C.G.

1. La internare, fiecarui bolnav i se va intocmi FOCG pe baza biletului de internare;
2. FOCG va fi intocmita de medicul sectiei, va fi inregistrata in registrul unic de intrari/iesiri completandu-se toate rubricile ;
3. FOCG va sta in dosarul sectiei, in cabinetul medical, pe toata perioada internarii bolnavului;
4. In FOCG se va consemna zilnic, la vizita, evolutia, tratamentul, examene paraclinice, etc.;
5. La externare FOCG va fi verificata, indosariata si arhivata de responsabilul delegat;
6. FOCG nu poate fi transmisa bolnavului decat in situatii exprese, dispuse de un organ judecatoresc si numai copia FOCG ;
7. FOCG este un document medico-legal, pacientul avand acces la ea direct, prin intermediul medicului de familie sau a apartinatorului legal;
8. FOCG si toate documentele medicale ale bolnavului (dosarul medical) se arhiveaza in arhiva unitatii, accesul fiind restrictionat doar la personalul medical, pacient sau apartinatori legali ;
9. Toate datele privind dosarul medical sunt confidentiale, intreg personalul medico-sanitar fiind obligat conform Regulamentului Intern sa pastreze confidentialitatea datelor .

Art 111. Gestionarea dosarului pacientului

1. La internare, fiecarui bolnav i se va intocmi FOCG, pe baza biletului de internare si a dovezii de asigurat;
2. Medicul care efectueaza internarea va completa toate rubricile din FOCG, consemnandu-se investigatiile pe care bolnavul urmeaza sa le efectueze, tratamentul si ingrijirile pe care trebuie sa i le practice personalul medico-auxiliar;
3. Daca bolnavul are investigatii efectuate in ambulator sau este transferat dintr-o alta unitate acestea se anexeaza la FOCG;
4. Rezultatele investigatiilor, a consulturilor interdisciplinare, evolutia zilnica, incidentele ivite pe parcursul spitalizarii vor fi consemnate in FOCG ;
5. FOCG va fi inregistrata in registrul de internari (registrul unic de intrari/iesiri), va sta in dosarul sectiei pe tot timpul cat bolnavul este internat, iar la externare vor fi consemnate data si ora externarii, diagnosticul de iesire, va fi anexata scrisoarea medicala si apoi va fi arhivata ;
6. In FOCG va fi consemnata zilnic evolutia bolnavului, tratamentul, eventualele incidente, ingrijiri, examene paraclinice ;
7. FOCG este un document medico-legal, accesul la FOCG avandu-l pacientul, medicul de familie sau apartinatorii legali;
8. FOCG si toate documentele medicale ale bolnavului (dosarul medical) se arhiveaza in arhiva unitatii conform prevederilor legale, accesul fiind restrictionat doar la personalul medical, pacient sau apartinatori legali;
9. FOCG nu poate fi transmisa bolnavului decat in situatii exprese dispuse de lege (organe judecatoresti), numai in copie si numai prin cerere judiciara;
10. Gestionarea FOCG (verificare, indosariere, stocare, arhivare) va fi verificata semestrial de reprezentantul legal al unitatii;
11. Verificarea, indosarierea, stocarea si arhivarea FOCG va fi efectuata de un responsabil-arhivar numit prin decizia conducerii unitatii;
12. Toate datele privind dosarul medical al bolnavului (FOCG) sunt confidentiale, intreg personalul medico-sanitar fiind obligat conform fisei postului si Regulamentului Intern sa pastreze confidentialitatea datelor;
13. In cazuri de transfer al bolnavului la o alta unitate sanitara se va intocmi scrisoare medicala si bilet de externare care sa cuprinda toate datele esentiale despre boala pacientului, investigatiile efectuate, tratamentul urmat, ingrijirile primite ca si evolutia bolii pe tot timpul spitalizarii;
La internare bolnavul va primi o sinteza a Regulamentului Intern (care este afisat pe holurile spitalului) in care este informat despre principalele obligatii si drepturi pe care le are pe perioada internarii. Aici sunt consemnate si pacientul va semna de luare la cunostinta si informari referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal si consumtant scris privind utilizarea datelor din dosarul medical in scop stiintific .

Art 112. Accesul la F.O.C.G. de către pacient, apărători legali sau diverse instituții:

1. Modalitatea de eliberare a informației din dosarele medicale, de către spital, este reglementată intern în scopul asigurării accesului pacientului la propriile date cu caracter medical și garantarea confidențialității informațiilor ce țin de secretul medical.
2. Dosarul medical al pacientului reprezintă documentația de evidență medicală ce conține informațiile despre starea sănătății fizice și psihice, precum și rezultatele investigațiilor, tratamentelor și îngrijirilor medicale primite.
3. Informația din documentația de evidență medicală se eliberează personal pacientului, iar pentru persoanele care nu au atins vîrstă de 18 ani, precum și cele declarate incapabile se eliberează reprezentanților lor legali (tutore, curator, reprezentant personal - cu împuñnicire). În cazul cînd pacientul nu dorește să fie personal informat, la solicitarea acestuia, informația se prezintă persoanei nominalizate în acest sens de către pacient.
4. În cazul solicitării informației despre datele cu caracter medical a unui pacient decedat, informația se eliberează rudenilor apropiate, cu condiția ca în consimțământul informat semnat în timpul vieții de către pacientul decedat nu este indicată expres dorința acestuia referitor la păstrarea confidențialității absolute a datelor despre sănătatea sa.
5. La solicitarea motivată a organului de urmărire penală, a instanței judecătoarești în legătură cu efectuarea urmăririi penale sau a procesului judiciar, informația privind propriile date medicale se eliberează în conformitate cu legislația.
6. Informația privind datele medicale se eliberează la cererea în scris a solicitantului (persoana în cauză) și confirmarea primirii informației prin semnătura solicitantului și conducătorului instituției.
7. În cazul cînd informația solicitată necesită timp pentru pregătirea acesteia (dosarul medical se află în arhiva spitalului), ea va fi pusă la dispoziția solicitantului, în baza cererii în scris, nu mai tîrziu de 10 zile de la înregistrarea cererii.
8. Cererea scrisă va conține:
 - a) Datele de identificare a solicitantului;
 - b) Detalii suficiente și concluzante pentru identificarea informației solicitate (date despre perioada în care s-a aflat în evidență instituției, date despre perioada tratamentului efectuat, date despre perioada de efectuare a investigațiilor etc.);
 - c) Modalitatea de primire a informației solicitate.
9. Persoana responsabilă de eliberarea informației din dosarul medical, desemnată prin rezoluție de manager, va asigura eliberarea informației solicitate în termenul menționat anterior.

Art. 113. Accesul la informații medicale pentru activitățile de cercetare ale medicilor și studentilor

1. Informațiile privind datele medicale se eliberează la cererea în scris a solicitantului înregistrată la secretariatul unității), înaintată spre aprobare managerului unității.
 2. În cazul cînd informațiile medicale solicitate necesită timp pentru pregătirea acestora (dosarele medicale aflându-se în arhiva spitalului), vor fi puse la dispoziție solicitantului, în baza cererii în scris, nu mai tîrziu de 10 zile de la înregistrarea acesteia. Dosarele medicale (FOCG) nu părăsesc incinta spitalului, ele putând fi consultate în spațiu special destinat cercetării documentelor medicale (din cadrul serv. administrativ).
 3. Foia de observație va fi scoasă din arhivă de către personalul acreditat de spital (arhivar/responsabil desemnat) și pusă la dispoziție, sub supraveghere în camera special destinată pentru acest scop.
 4. Sub niciun motiv nu se autorizează scoaterea documentului medical (medicolegal) din incinta arhivei și nici efectuarea de xerocopii sau fotocopii.
- Persoana responsabilă de eliberarea informației din dosarul medical), desemnată de manager, va asigura punerea la dispoziție spre cercetare a informațiilor solicitate în termenul menționat anterior.

Art. 114. Gestiunea datelor și informațiilor medicale ale pacienților/ a dosarului pacientului

(1) Datele clinice la nivel de pacient sunt înregistrate de către spital în FOCG, care răspunde de corectitudinea și de gestionarea lor.

(2) Spitalul este obligat să colecteze în format electronic o parte din datele cuprinse în FOCG.

(3) Datele clinice la nivel de pacient, care se colectează în format electronic din FOCG, formează setul minim de date la nivel de pacient, aferent spitalizării continue (SMDPC).

(4) Spitalul este obligat să transmită SMDPC la Școala Națională de Sanatate Publică și Management Sanitar iar acestea din urmă la Centrul Național pentru Organizarea și Asigurarea Sistemului Informațional și Informatic în Domeniul Sanatatii formând baza de date la nivel național.

(5) Înregistrările pe suport informatic vor fi protejate prin copiere lunată pe CD sau HDD extern, prin grija administratorului bazelor de date și vor fi depozitate în alta locație decât camera serverului.

(6) **FOCG se află în gestiunea secției, respectiv a asistentei responsabile, pana la predarea acestora arhivei unitatii astfel:**

- Până la externarea pacientului - la asistenta și la medic pentru completare
- După externarea pacientului - după ce FOCG este completată - la asistente coordonator spital sau punct de lucru/ IT pentru completare date în calculator.
- **La fiecare sfârșit de lună se arhivează dosare de carton/plastic, identificate sugestiv prin denumirea secției și perioada la care se referă FOCG.**

(6.a) Masuri de urmat:

Evidențierea foilor pe luni, ani, secție

Pastrarea în locuri aerisite, lipsite de umezeala

Respectarea timpului de arhivare până la casare

(7) În momentul predării către arhiva, aceasta se face prin proces verbal cu semnatură, urmând ca în continuare, gestiunea să fie predata arhivarului.

(8) Serviciul Administrativ răspunde de arhivarea documentelor pe toată durata stabilită conform prevederilor legale.

(9) Responsabilități:

- Medic - are obligația de a respecta procedura operatională privind Gestiunea datelor și informațiilor medicale ale pacienților

- Asistent medical are obligația de a respecta procedura operațională.

- Operator calculator are obligația de a respecta procedura operațională.

- Arhivar are obligația de a respecta procedura operațională.

- Administrator baze de date are obligația de a respecta procedura operațională.

- Managerul spitalului are dreptul să verifice și să controleze întreaga activitate.

- Reprezentantul Managementului Calității

a. Primește propuneri de modificare sau de creare a unui nou document al SMC și analizează nivelul (gradul) de verificare - validare ce îl implică.

b. Coordonează analizarea tuturor aspectelor legate de îmbunătățirea SMC.

c. Actualizează secțiunile de evidență (istorie) a modificării documentelor.

d. Păstrează ca original de referință exemplarul tipărit care poartă validările și semnăturile pentru fiecare document al SMC.

e. Tine evidența versiunilor documentelor.

Gestionează și arhivează documentele pe suport de hârtie și pe suport electronic

Art 115. Serviciul de garda

- (1) Serviciul de garda se va efectua prin linie de garda pentru Spital si garda la domiciliu pentru punctul de lucru Patarlagele.
- (2) Serviciul de garda va fi asigurat de medicii spitalului si de medici in afara spitalului angajati pe baza de contract prestari servicii sau contract de colaborare. Acestia vor asigura permanenta asistentei medicale prin chemare de la domiciliu conform unui grafic de garda ce va fi intocmit in ultima zi a lunii pentru luna urmatoare, grafic semnat de medicii desemnati a asigura serviciul de garda la domiciliu.
- (3) Medicul care asigura garda la domiciliu, in ziua si intervalul orar stabilit a asigura garda, are obligatia de a raspunde la solicitarile primite intr-un interval de maximum 20 minute.
- (4) Orele de garda prestate conform protocolului se consemneaza intr-un registru special unde medicul de garda va semna pentru efectuarea garzii.
- (5) Plata orelor de garda se va face prin negociere directa intre managerul spitalului si medicii care asigura permanenta asistentei medicale, in functie de numarul bolnavilor care necesita supraveghere, cazuistica lor, etc., si se plateste separat.
- (6) Medicii de garda vor respecta intocmai prevederile din Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern.

Medicul de garda are ca atributii, urmatoarele :

- acordarea asistentei medicale si instituirea tratamentului adevarat bolnavilor internati in spital care prezinta fenomene de acutizare sau decompensare a starii psihofizice ,iar la nevoie transferul bolnavului intr-un spital de rang superior, respectand protocolul de transfer interclinic;
- va supraveghea controlul calitatii hranei din punct de vedere calitativ, cantitativ si organoleptic;
- va supraveghea activitatea personalului de serviciu.

Art.116 Controlul calitatii hranei

Medicul gardă are responsabilitatea efectuării controlului calitatii hranei (organoleptic, cantitativ si calitativ). Asistenta medicala conform Ordinului nr. 1101/2016 urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința asistentului coordonator la nivel de spital.
Spitalul va urmari, raporta si analiza periodic (anual sau ori de cate ori este nevoie) numarul de toxinfecții alimentare inregistrate.

CAPITOLUL XII.

Dispoziții finale

Art.117.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.118.(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.119.Regulamentul Intern a fost adoptat prin decizia Managerului Spitalului.

Înregistrat cu nr. 1071 din 31.08.2020

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.

Comitet Director

Manager general – jurist Alexandru Constantin

Coordonator activitate medicală și RM – medic Alexandru Teslic Sîmîna Maria

Director Economic – economist Stroescu Julianna

Asistent medical sef coordonator spital – as.med.gr.pr.Donescu Corina

Reprezentantul salariatilor spitalului

Sandu Dumitru Cosmin

Comp. Resurse Umane

Belu Marilena - economist

Avizat,
Consiliul Etic,

- Dr. Baiculescu Alexandrina, – Președinte (Decan de vîrstă),

Conform art. 8 alin. 1, lit. m, Ordin Nr. 1.502/2016

Revizuit 31.08.2020