



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE POIANA MARE

POIANA MARE, Dolj
Str. GĂRII, Nr.40
CF : 4711561
Tel. :0251/235299, Fax: 0251/235063
e-mail : spitpoiana@yahoo.com



DECIZIA NR. 95

Jur.FLOREA LUCIAN- MANAGER INTERIMAR AL SPITALULUI DE PSIHIATRIE POIANA MARE, DOLJ, numit prin Ordinul M.S. nr.257/04.02.2022 ;

In baza prevederilor Titlului XII- Capitolul I, din Legea 53/2003-Codul Muncii, republicata, cu modificările si completarile ulterioare, cele ale art.180 din Legea 95/2006- privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificările si completarile ulterioare, privind atributiile managerului in domeniul politicii de personal precum si cele ale Ordinului M.S. 1374/2016- privind satbilirea atributiilor managerului interimar al spitalului public-art.1,pct.16;

In baza prevederilor OMS 921/2006, art.1, pct.4 si aprobarii Comitetului director din sedinta din data de 11.05.2022 ;

DECID:

ART.1. Se aproba Regulamentul Intern al Spitalului de Psihiatrie Poiana Mare,Dolj.

ART.2. Regulamentul Intern al Spitalului de Psihiatrie Poiana Mare,Dolj intra in vigoare de la data de **13.05.2022**. La aceeasi data, vechiul Regulament Intern isi inceteaza valabilitatea si aplicabilitatea.

ART.3. a)Cunoasterea, aplicarea si respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul spitalului.

b) Regulamentul Intern se afiseaza fizic in locurile special amenajate din spital si electronic pe pagina de internet a institutiei, la adresa <http://www.spitalpoianamare.ro> .

c) Sefii coordonatorii fiecarul loc de munca au obligatia de aducere la cunostinta a salariatilor din subordine a prezentului Regulament Intern, pe baza de semnatura . Refuzul salariatului de a lua la cunostinta prevederile Regulamentului Intern, nu il absolve de raspundere.

d) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile Regulamentului Intern, in masura in care face dovada ca acestea incalca un drept al sau. Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in prezentul Regulament Intern este de competenta instantelor judecatoresti ce pot fi sesizate in termen de 45 de zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a celor sesizate de catre acesta.

ART.4. Regulamentul Intern al Spitalului de Psihiatrie Poiana Mare poate fi modificat si completat ori de cate ori intervin modificari legislative sau disciplina muncii, organizarea si functionarea unitatii o impun.

ART.5. Prezenta decizie va fi dusa la indeplinire de catre toti salariatii unitatii.

Data azi, 11.05.2012

MANAGER
LUCIA FLOREA LUCIAN



SEF SERVICIU RUNOS
Ref.sp. VASILE ANCA-MIHAELA


VIZAT JURIDIC
CONS.JUR.STOICU PATRU


MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE POIANA MARE



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

CIGI Ut. al II-lea

POIANA MARE, DOLJ
STR. GĂRII, NR.40
CF : 4711561
Tel. : 0251 235299, Fax: 0251/235063
e-mail : spitpouana@yahoo.com

APROBAT,
MANAGER



FLOREA LUCIAN

REGULAMENT INTERN

SPITALUL DE PSIHIATRIE POIANA MARE DOLJ

NOTĂ IMPORTANTĂ!

Acest document este proprietatea Spitalului de Psihiatrie Poiana Mare, Dolj, acesta fiind deținătorul și titularul exclusiv al drepturilor patrimoniale de autor cu privire la document. Orice copiere, prelucrare, extragere, modificare, difuzare, divulgare, parțială sau totală, a acestui document, inclusiv a structurii acestuia și a organizării informațiilor sale, nu poate fi realizată în lipsa acordului scris al Spitalului de Psihiatrie Poiana Mare, Dolj.

CUPRINS:

- CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE
- CAPITOLUL II - DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ANGAJATILOR
- CAPITOLUL III - PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII
- CAPITOLUL IV - RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII, AL INLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII
- CAPITOLUL V - TIMPUL DE MUNCA, TIMPUL DE ODIHNA, GARZI
- CAPITOLUL VI - REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCHI IN UNITATE
- CAPITOLUL VII - ABATERI DISCIPLINARE, SANCTIUNI DISCIPLINARE SI PROCEDURA CERCETARII DISCIPLINARE
- CAPITOLUL VIII - PROCEDURA DE SOLUTIONARE A PETITIILOR, CERERILOR SAU RECLAMATIILOR
- CAPITOLUL IX - ANGAJAREA SI PROMOVAREA IN FUNCTII, GRADE SI TREPTE PROFESIONALE ; EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR
- CAPITOLUL X - MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE
- Contractul individual de munca, integrarea, indrumarea si monitorizarea angajatului in perioada de proba
 - Organizarea si functionarea activitatii de voluntariat
 - Raspunderea patrimoniala
 - Protectia persoanelor care semnaleaza incalcari ale legii
 - Procedura de solutionare pe cale amiabila a conflictelor individuale de munca, a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale salariatilor
- CAPITOLUL XI - OBLIGATIA RESPECTARII CONDITIILOR DE ACCES LA INFORMATII/DATA, PRELUCRAREA SI PROTECTIA ACESTORA. SANCTIUNI APLICABILE IN CAZUL NERESPECTARII CONFIDENTIALITATII DATELOR CU CARACTER PERSONAL
- CAPITOLUL XII - DISPOZITII FINALE

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

ART.1. (1) Spitalul de Psihiatrie Poiana Mare, județul Dolj este organizat ca unitate sanitară cu paturi, finanțată integral din venituri proprii, înființat în anul 1960 în baza Deciziei Comitetului executiv al Sfatului Popular Regional Craiova nr.1538/ 5 septembrie 1960 și funcționează ca instituție publică de interes public național, cu personalitate juridică, în subordinea și administrarea Ministerului Sănătății care aproba prin ordin de ministru structura, organigrama și statul de funcții ale unității.

(2) Sediul spitalului de Psihiatrie Poiana Mare este unic și situat în comuna Poiana Mare, județul Dolj, str. Garii nr. 40.

(3) Spitalul de Psihiatrie Poiana Mare județul Dolj desfășoară activități corespunzătoare următoarelor coduri CAEN:

-8610- Activități de asistență medicală spitalicească

-8622- Activități de asistență medicală specializată

-8623- Activități de asistență stomatologică

-8690- Alte activități referitoare la sănătatea umană

(4) Spitalul de Psihiatrie Poiana Mare județul Dolj este clasificat în categoria V conform Ordinului Ministrului Sănătății nr.474/13.05.2011, este autorizat și furnizează servicii medicale de specialitate în baza Autorizației Sanitare de Funcționare (ASF) nr. 2661/04.03.2020 cu modificările și completările ulterioare.

(5) Spitalul de Psihiatrie Poiana Mare județul Dolj utilizează siglă proprie, înregistrată la Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci (OSIM), a cărei machetă este prezentată în Anexa nr.1, parte integrantă din prezentul Regulament Intern (R.I.).

ART.2. Prezentul Regulament Intern (R.I.) definește raporturile dintre conducerea spitalului și angajați, precum și disciplina în muncă în cadrul unității, completându-se cu prevederile legislației muncii în vigoare: Legea nr.53/2003 republicată - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.62/2011 privind soluționarea conflictelor de muncă, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare, legislația referitoare la timpul de muncă și de odihnă în unitățile sanitare.

ART.3. (1) R.I. se aplică tuturor salariaților unității, indiferent de felul contractului individual de muncă (cu normă întreagă sau cu timp parțial), de durata angajării (determinată sau nedeterminată), precum și de postul/funcția sau calitatea deținută.

(2) Pentru toți angajații cu contract individual de muncă din cadrul unității medicale, R.I. devine Anexa la Contractul individual de muncă, făcând parte integrantă din acesta.

ART.4. Dispozițiile referitoare la comportament și disciplina în activitatea desfășurată se aplică în mod corespunzător și tuturor colaboratorilor externi și oricăror altor persoane, pe durata cât acestea își desfășoară activitatea în incinta unității. De asemenea, prezentul regulament se aplică și colaboratorilor (societăți comerciale, persoane fizice autorizate) care prestează diverse servicii în incinta unității medicale, care au obligația de a-l respecta, în afara atribuțiilor și clauzelor stipulate în contractele de prestări servicii încheiate între părți.

ART.5. În conformitate cu prevederile legale în vigoare, se interzice complet fumatul în incinta și în perimetrul imobilelor unității, scop în care conducerea spitalului are obligația de a afișa la loc vizibil simboluri care interzic acest lucru.

ART.6. (1) În cadrul relațiilor de muncă din spital funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Se interzice orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială.

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

(4) Salariații spitalului beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței lor, fără nici o discriminare.

(5) Spitalul asigură acordarea asistenței medicale fără discriminări directe sau indirecte, bazate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ANGAJAȚILOR

ART.7. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, angajatorului îi revin următoarele drepturi și obligații:

A. DREPTURI:

- 1) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- 2) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- 3) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- 4) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- 5) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- 6) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- 7) să dispună concedierea unui salariat în cazul în care acesta a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;
- 8) să dispună concedierea unui salariat în cazul în care acesta este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;
- 9) să dispună concedierea unui salariat în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată înaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- 10) să dispună concedierea unui salariat în cazul în care acesta nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

B. OBLIGAȚII:

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

unitatii. Periodicitatea comunicarii se stabileste prin negociere in contractul colectiv de munca aplicabil:

- 5) sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- 6) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;
- 7) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de legea (REVISAL);
- 8) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- 9) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.
- 10) sa controleze nivelul de cunoastere a sarcinilor din fișa postului, precum și îndeplinirea acestora;
- 11) să urmărească modalitatea de păstrare a bunurilor din dotare de către personalul medical;
- 12) să urmărească păstrarea igienei, ordinii și curățeniei în unitate;
- 13) să asigure instruirea personalului încadrat la locul de muncă, în vederea respectării condițiilor de protecție a muncii și a normelor igienico-sanitare.
- 13) să desfășoare activități de educație medicală continuă pentru personalul propriu. Costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar. Spitalul poate suporta astfel de costuri, în condițiile alocărilor bugetare;
- 14) să asigure condiții de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- 15) să acopere prejudiciile cauzate pacienților;
- 16) să asigure un act medical de calitate;
- 17) să asigure primul ajutor și asistența medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică.
- 18) să fie în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză fiind obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor;
- 19) să efectueze consultațiile, investigațiile, tratamentele și alte îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- 20) să stabilească corect diagnosticul și conduita terapeutică pentru pacienții spitalizați;
- 21) să aprovizioneze și să distribuie medicamentele;
- 22) să aprovizioneze cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- 23) să aprovizioneze în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ, cât și din punct de vedere cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare;
- 24) să asigure un microclimat corespunzător, astfel încât să fie prevenită apariția de infecții asociate asistenței medicale;
- 25) să realizeze condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii și paza contra incendiilor, conform normelor legale în vigoare;
- 26) să limiteze accesul vizitatorilor în spital în perioada de carantină;
- 27) să respecte obligațiile ce-i revin conform Ordinului M.S.nr. 1.226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- 28) să respecte toate prevederile și obligațiile ce-i revin conform Legii 46/2003 privind drepturile pacientului și a O.M.S. 1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003;
- 29) să respecte prevederile Legii nr. 72/2007, actualizată, privind stimularea încadrării în munca a elevilor și studenților și ale HGR 726/2007, actualizată, pentru aprobarea Normelor

metodologice de aplicare a Legii nr. 72/2007:

- 30) sa respecte prevederile O.G 25/2014, privind incadrarea in munca si detasarea strainilor pe teritoriul Romaniei precum si prevederile OUG 194/2002 privind regimul stainilor in Romania, cu modificarile si completarile ulterioare.
- 31) sa respecte prevederile Legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr. 487/2002 republicata, precum si ale Ordinului M.S. nr.488/2016 privind normele de aplicare a Legii 487/2002, cu privire la internarea voluntara si nevoluntara;
- 32) sa respecte prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor).

ART.8. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATILOR

Angajatii, au urmatoarele drepturi si obligatii:

A. DREPTURI:

- 1.dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- 2.dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- 3.dreptul la concediu de odihna anual – acest drept nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari. Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incheierii contractului individual de munca.
- 4.dreptul la egalitate de sanse si de tratament – prin egalitatea de sanse si tratament intre barbati si femei in relatiile de munca se intelege accesul nediscriminatoriu la:
 - a) alegerea ori exercitarea libera a unei profesii sau activitati;
 - b) angajarea in toate posturile sau locurile de munca vacante si la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
 - c) venituri egale pentru munca de valoare egala;
 - d) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
 - e) promovare la orice nivel ierarhic si profesional;
 - f) conditii de munca ce respecta normele de sanatate si securitate in munca;
 - g) beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;
5. dreptul la demnitate in munca;
- 6.dreptul la securitate si sanatate in munca;
- 7.dreptul la acces la formarea profesionala;
- 8.dreptul la informare si consultare, drept ce se exercita individual dar si colectiv, prin intermediul organizatiei sindicale sau a reprezentantilor salariatilor:
 - a) in plan individual, salariatul are dreptul de a fi informat:
 - la angajare, cu privire la elementele viitorului sau contract de munca;
 - daca este inecatrat cu contract de munca pe perioada determinata, cu privire la locurile de munca vacante sau care vor deveni vacante, corespunzatoare pregatirii lui profesionale;
 - cu privire la programarea individuala a concediului de odihna;
 - cu privire la riscurile profesionale;
 - b) in plan colectiv, salariatii au dreptul de a fi informati si consultați cu privire la:
 - continutul prezentului Regulament intern;
 - masurile sociale luate in cazul concedierilor colective;
 - programarea colectiva a concediilor de odihna;
 - elaborarea planurilor de formare profesionala;
 - elaborarea normelor de munca;
 - acordarea zilelor de repaus saptamanal in mod cumulat;
- 9.dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;

10. dreptul de protecție în caz de concediere – dreptul la cercetare disciplinară și la cercetare prealabilă concedierii pentru necorespondere, dreptul salariatului de a fi asistat de către un reprezentant al organismului sindical cu prilejul acestei cercetări, dreptul salariatului de a fi trecut pe un alt post vacant corespunzător pregătirii, obligația angajatorului de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului;
11. dreptul la negociere colectivă – se are în vedere încheierea contractului colectiv de muncă;
12. dreptul de a participa la acțiuni colective – dreptul de participare la grevă;
13. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
14. dreptul la protecția datelor cu caracter personal - interzicerea oricărei intervenții a angajatorului în viața personală a salariatului său.

B. OBLIGAȚII:

Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor legale, codului muncii, codului de deontologie profesională și cerințelor postului.

Principalele **obligații ale angajaților** sunt următoarele:

1. asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;
2. respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
3. organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
4. utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
5. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale;
6. poartă echipamentul de protecție și ecusonul corespunzător funcției: echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
7. respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
8. respectă secretul profesional;
9. respectă programul de lucru stabilit prin prezentul R.I. și/sau graficele de lucru;
10. în întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, salariatul are obligația de a folosi un limbaj politicos față de pacienți, față de vizitatori și de însoțitorii pacienților ca și fata de ceilalți salariați;
11. obligația de a realiza norma de munca sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
12. obligația de a respecta disciplina muncii;
13. obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă și fișa postului: respecta și aplica procedurile și protocoalele specifice existente în unitate;
14. obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
15. obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
16. obligația de a respecta secretul de serviciu;
17. să respecte obligațiile ce-i revin conf. Ordinului M.S.nr. 1.226/ 03.12.2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deseurile rezultate din activități medicale;
18. să respecte toate prevederile și obligațiile ce-i revin conform Legii 46/2003 privind drepturile pacientului și ale OMS 1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003;
19. să respecte prevederile legii nr. 487/2002- Legea Sănătății Mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice și ale OMS nr.488/2016 privind normele de aplicare a Legii 487 /2002, cu privire la internarea voluntară și nevoluntară;
20. să respecte normele specifice referitoare la securitatea și igiena muncii;

21. să aibă o comportare condescendentă;
22. să nu fumeze în incinta unitatii;
23. să nu comercializeze produse de tutun în unitate ;
24. să informeze de urgență conducătorul locului sau de munca în caz de evenimente deosebite sau de accidentare la locul de muncă;
25. să aducă imediat la cunoștința conducerii spitalului toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave;
26. să aducă imediat la cunoștința conducerii spitalului toate accidentele survenite pe traseul domiciliu loc de muncă și invers;
27. să nu pastreze, introducă, distribuie, vanda sau consume substanțe interzise, bauturi alcoolice sau alte produse al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
28. să respecte prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații și să ia la cunoștința faptul că, în cazul în care încălează prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei ;
29. să semnaleze imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștința de aceasta ;
30. să participe la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal ;
31. să execute orice alte sarcini dispuse de conducătorul unitatii, în litera legii, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.

CAPITOLUL III

PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

ART.9. Unitatea este obligată ca la angajare să solicite fișa de aptitudine eliberată de medicul de medicina muncii care constată dacă cel în cauză este apt pentru prestarea muncii pentru care a optat.

ART.10. Angajatorul are obligația asigurării accesului salariaților la serviciul medical de medicina muncii. Pentru asigurarea serviciilor de medicina a muncii, angajatorul are încheiat contract de prestări servicii cu un prestator autorizat.

ART.11. Conform art. 189 din Legea 53 / 2003, sarcinile principale ale medicului de medicina muncii constau în:

- a) prevenirea accidentelor de munca și a bolilor profesionale;
- b) supravegherea efectivă a condițiilor de igiena și sanătate în munca;
- c) asigurarea controlului medical al salariaților atât la angajarea în munca, cât și pe durata

executării contractului individual de munca;

În vederea realizării sarcinilor ce îi revin, medicul de medicina a muncii poate propune angajatorului schimbarea locului de munca sau a felului muncii unor salariați, determinată de starea de sanătate a acestora.

Medicul de medicina a muncii este membru de drept în comitetul de securitate și sanătate în munca.

ART.12. Fișa de aptitudine este obligatorie și în următoarele situații:

- la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni pentru locurile de muncă cu expunere la factori nocivi și de un an în celelalte situații;
- în cazul trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate;
- în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă temporar;
- periodic, în cazul celor care desfășoară activități cu risc de transmitere a unor boli

și care lucrează în sectorul alimentară :

- periodic în cazul celor care lucrează în unități fără factori de risc prin examene medicale diferențiate în funcție de sex și stare de sănătate.

ART.13. (1) Încadrarea în muncă în locuri de muncă grele, vătămătoare se poate după împlinirea vârstei de 18 ani.

(2) Echipamentul de protecție și de lucru precum și materialele igienico - sanitare sunt asigurate obligatoriu în cantitatea și calitatea necesară asigurării unei asistențe medicale corespunzătoare.

(3) Unitatea asigură menținerea și îmbunătățirea condițiilor de deslășurare a activității prin amenajarea ergonomică a locurilor de muncă, asigurarea condițiilor de mediu, umiditate și temperatură prin asigurarea apei calde și reci și prin asigurarea diminuării emisiilor poluante.

(4) Instruirea angajaților în domeniul sănătății și securității în muncă se realizează periodic de Comitetul de securitate și sănătate în muncă. Instruirea se organizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă și al celor ce își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de șase luni.

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

(6) Unitatea are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.

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

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

(9) Pentru reîmprospătarea, completarea și detalierea cunoștințelor dobândite prin instructajul introductiv general are loc instructajul specific locului de muncă.

Instructajul specific locului de muncă se efectuează de către conducătorul locului de muncă și se verifică de către responsabilul cu protecția muncii.

Instructajele periodice privind protecția muncii se fac conform planului elaborat de prestatorul de servicii de prevenire și protecție cu care unitatea are încheiat contract.

(10) Conducerea unității are obligația să stabilească, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștința salariaților, utilizatorilor și oricărei persoane interesate.

(11) În caz de pericol (incendiu, calamități naturale, război, etc) evacuarea personalului și materialelor se va face conform planurilor interne.

CAPITOLU IV

RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII, AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

ART.14. În baza O.U.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare modificată și completată prin Legea nr.167/2020:

(1) Este interzisă în unitatea noastră orice excludere, deosebire, restricție sau preferință față de un salariat bazată pe criteriile de sex, vârstă, apartenență națională, rasă, religie, opțiune socială, orientare sexuală, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială ori activitate sindicală.

(2) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de dreptul la plată egală pentru muncă, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul împotriva concedierilor nelegale. Orice salariat beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale.

(3) Potrivit Ordonanței de Guvern 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare modificată și completată prin Legea nr.167/2020, principiul egalității între salariați, al excluderii privilegiilor și discriminării sunt garantate de lege în special în exercitarea următoarelor drepturi:

1. dreptul la un tratament egal în fața instanțelor judecătorești și a oricărui altui organ jurisdicțional;

2. dreptul la securitatea persoanei și la obținerea protecției statului împotriva violențelor sau maltrătarilor din partea oricărui individ, grup sau instituție;

3. drepturile politice, și anume drepturile electorale, dreptul de a participa la viața publică și de a avea acces la funcții și demnități publice;

4. drepturile civile, în special:

- a) dreptul la liberă circulație și la alegerea reședinței;
- a) dreptul de a părăsi țara și de a se întoarce în țară;
- b) dreptul de a obține și de a renunța la cetățenia română;
- c) dreptul de a se căsători și de a-și alege partenerul;
- d) dreptul de proprietate;
- e) dreptul la moștenire;
- f) dreptul la libertatea de gândire, conștiință și religie;
- g) dreptul la libertatea de opinie și de exprimare;
- h) dreptul la libertatea de întrunire și de asociere;
- i) dreptul de petiționare;

5. drepturile economice, sociale și culturale, în special:

a) dreptul la muncă, la liberă alegere a ocupației, la condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare, la protecția împotriva somajului, la un salariu egal pentru munca egală, la o remunerație echitabilă și satisfăcătoare;

b) dreptul de a înființa sindicate și de a se afilia unor sindicate:

a) dreptul la locuință;

b) dreptul la sănătate, la îngrijire medicală, la securitate socială și la servicii sociale;

c) dreptul la educație și la pregătire profesională;

d) dreptul de a lua parte, în condiții de egalitate, la activități culturale și sportive;

e) dreptul de acces la toate locurile și serviciile destinate folosinței publice

Orice persoană fizică sau juridică are obligația să respecte principiile enunțate la alineatul precedent.

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

(5) Sunt discriminatorii, prevederile, criteriile sau practicile aparent neutre care dezavantajează anumite persoane, față de alte persoane, în afara cazului în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a aceluși scop sunt adecvate și necesare.

(6) Orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități atrage răspunderea contravențională, dacă nu intra sub incidența legii penale.

(7) Constituie hartuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenența la

o categorie defavorizata, varsta, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

(8) Constituie hartuire morala la locul de munca si se sanctioneaza disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de catre un alt angajat care este superiorul sau ierarhic, de catre un subaltern si/sau de catre un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, in legatura cu raporturile de munca, care sa aiba drept scop sau efect o deteriorare a conditiilor de munca prin lezarea drepturilor sau demnitatii angajatului, prin afectarea sanatatii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat in oricare dintre urmatoarele forme:

a) conduita ostila sau nedorita;

b) comentarii verbale;

c) actiuni sau gesturi;

(9) Constituie hartuire morala la locul de munca orice comportament care, prin caracterul sau sistematic, poate aduce atingere demnitatii, integritatii fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajati, punand in pericol munca lor sau degradand climatul de lucru. In intelesul prezentei legi, stresul si epuizarea fizica intra sub incidenta hartuirii morale la locul de munca.

(10) Fiecare angajat are dreptul la un loc de munca lipsit de acte de hartuire morala. Niciun angajat nu va fi sanctionat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesionala, promovare sau prelungirea raporturilor de munca, din cauza ca a fost supus sau ca a refuzat sa fie supus hartuirii morale la locul de munca.

(11) Angajatii care savarsesc acte sau fapte de hartuire morala la locul de munca raspund disciplinar, in conditiile legii si ale regulamentului intern al angajatorului. Raspunderea disciplinara nu inlatura raspunderea contraventionala sau penala a angajatului pentru faptele respective.

(12) Angajatorul are obligatia de a lua orice masuri necesare in scopul prevenirii si combaterii actelor de hartuire morala la locul de munca, inclusiv prin prevederea in regulamentul intern al unitatii de sanctiuni disciplinare pentru angajatii care savarsesc acte sau fapte de hartuire morala la locul de munca.

(13) Este interzisa stabilirea de catre angajator, in orice forma, de reguli sau masuri interne care sa oblige, sa determine sau sa indemne angajatii la savarsirea de acte sau fapte de hartuire morala la locul de munca.

(14) Angajatul, victima a hartuirii morale la locul de munca, trebuie sa dovedeasca elementele de fapt ale hartuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, in conditiile legii.

(15) Orice deosebire, excludere, restrictie sau preferinta bazata pe doua sau mai multe criterii prevazute la alin. (1) constituie circumstanta agravanta la stabilirea raspunderii contraventionale daca una sau mai multe dintre componentele acesteia nu intra sub incidenta legii penale.

(16) Constituie victimizare si se sanctioneaza contraventional conform Ordonantei de Guvern 137/2000 orice tratament advers, venit ca reactie la o plangere sau actiune in justitie cu privire la incalcare a principiului tratamentului egal si al nediscriminarii.

(17) Prevederile Ordonantei de Guvern 137/2000 nu pot fi interpretate in sensul restrangerii dreptului la libera exprimare, a dreptului la opinie si a dreptului la informatie.

(18) In intelesul Ordonantei de Guvern 137/2000, eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizeaza prin:

a) prevenirea oricaror fapte de discriminare, prin instituirea unor masuri speciale, inclusiv a unor actiuni afirmative, in vederea protectiei persoanelor defavorizate care nu se bucura de egalitatea sanselor;

b) mediere prin solutionarea pe cale amiabila a conflictelor aparute in urma savarsirii unor acte fapte de discriminare;

c) sanctionarea comportamentului discriminatoriu ;

Comportamentul discriminatoriu atrage raspunderea civila, contraventionala sau penala, dupa caz, in conditiile legii.

(19) Dispozițiile Ordonanței de Guvern 137/2000 se aplică tuturor persoanelor fizice sau juridice, publice sau private, precum și instituțiilor publice cu atribuții în ceea ce privește:

a) condițiile de încadrare în muncă, criteriile și condițiile de recrutare, selectare și promovare, accesul la toate formele și nivelurile de orientare, formare și perfecționare profesională;

b) protecția și securitatea socială;

c) serviciile publice sau alte servicii, accesul la bunuri și facilități;

d) sistemul educațional;

e) asigurarea libertății de circulație;

f) asigurarea liniștii și ordinii publice;

g) alte domenii ale vieții sociale.

(20) Autoritatea de stat în domeniul discriminării, este Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării care, este autonomă, cu personalitate juridică, aflată sub control parlamentar și totodată garant al respectării și aplicării principiului nediscriminării, în conformitate cu legislația internă în vigoare și cu documentele internaționale la care România este parte.

(21) Persoana care se consideră discriminată poate sesiza Consiliul în termen de un an de la data săvârșirii faptei sau de la data la care putea să ia cunoștința de săvârșirea ei.

ART.15. În baza Legii nr.202/19.04.2002 republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați :

(1) Potrivit Legii nr.202/19.04.2002 republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, termenii și expresiile de mai jos au următoarele definiții:

a) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată alta persoană într-o situație comparabilă;

b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

c) prin hartuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d) prin hartuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d¹) prin hartuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

d²) prin sex desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

d³) prin gen desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;

e) prin acțiuni pozitive se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

f) prin muncă de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicator și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

g) prin discriminare bazata pe criteriul de sex se intelege discriminarea directa si discriminarea indirecta, hartuirea si hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care aceasta isi desfasoara activitatea, precum si orice tratament mai putin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de catre persoana respectiva ori de supunerea sa la acestea;

h) prin discriminare multipla se intelege orice fapta de discriminare bazata pe doua sau mai multe criterii de discriminare;

i) prin statut familial se intelege acel statut prin care o persoana se afla in relatii de rudenie, casatorie sau adoptie cu alta persoana;

i¹) prin stereotipuri de gen se intelege sistemele organizate de credinte si opinii consensuale, perceptii si prejudecati in legatura cu atributiile si caracteristicile, precum si rolurile pe care le au sau ar trebui sa le indeplineasca femeile si barbati;"

j) prin statut marital se intelege acel statut prin care o persoana este necasatorit/a, casatorit/a, divortat a, vaduv/a.

k) prin bugetare din perspectiva de gen se intelege analiza bugetului public in vederea identificarii impactului pe care il are asupra vietii femeilor si barbatilor si alocarea resurselor financiare in vederea respectarii principiului egalitatii de sanse intre femei si barbati.

l) prin violenta de gen se intelege fapta de violenta directionata impotriva unei femei sau, dupa caz, a unui barbat, motivata de apartenenta de sex. Violenta de gen impotriva femeilor este violenta care afecteaza femeile in mod disproportionat. Violenta de gen cuprinde, fara a se limita insa la acestea, urmatoarele fapte: violenta domestica, violenta sexuala, mutilarea genituala a femeilor, casatoria fortata, avortul fortat si sterilizarea fortata, hartuirea sexuala, traficul de fiinte umane si prostitutia fortata.

(2) Nu sunt considerate discriminari:

a) masurile speciale prevazute de lege pentru protectia maternitatii, nasterii si alaptarii;

b) actiunile pozitive pentru protectia anumitor categorii de femei sau barbati;

c) o diferenta de tratament bazata pe o caracteristica de sex cand, datorita naturii activitatilor profesionale specifice avute in vedere sau a cadrului in care acestea se desfasoara, constituie o cerinta profesionala autentica si determinanta atat timp cat obiectivul e legitim si cerinta proportionala.

(3) Prin egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in relatiile de munca se intelege accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea libera a unei profesii sau activitati;

b) angajare in toate posturile sau locurile de munca vacante si la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru munca de valoare egala;

d) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;

e) promovare la orice nivel ierarhic si profesional;

f) conditii de munca ce respecta normele de sanatate si securitate in munca, conform prevederilor legislatiei in vigoare;

g) beneficii, altele decat cele de natura salariala, precum si la sistemele publice si private de securitate sociala;

h) organizatii patronale, sindicale si organisme profesionale, precum si la beneficiile acordate de acestea;

i) prestatii si servicii sociale, acordate in conformitate cu legislatia in vigoare.

(4) De egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in relatiile de munca beneficiaza toti salariatii.

(5) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
 - b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă;
 - c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
 - d) stabilirea remunerației;
 - e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
 - f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
 - h) promovarea profesională;
 - i) aplicarea măsurilor disciplinare;
 - j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
 - k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- (6) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. precedent locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinanta, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.
- (7) Este considerată discriminare orice dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriu de sex.
- (8) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.
- (9) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.
- Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și să se semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.
- Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. precedent acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.
- (10) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:
- a) femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
 - b) angajatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.
- (11) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. precedent concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.
- (12) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariată/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.
- (13) La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. precedent, salariată/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare.
- (14) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:
- 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.
- (15) Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definit drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

a) sa prevada in regulamentele interne ale unitatilor sanctiuni disciplinare, in conditiile prevazute de lege, pentru salariatii care inalta demnitatea personala a altor salariati prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin actiuni de discriminare, definite de legea nr.202/2002.

b) sa asigure informarea tuturor salariatilor cu privire la interzicerea hartuirii si a hartuirii sexuale la locul de munca, inclusiv prin afisarea in locuri vizibile a prevederilor regulamentelor interne ale unitatilor pentru prevenirea oricarui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;

c) sa informeze imediat dupa ce a fost sesizat autoritatile publice abilitate cu aplicarea si controlul aplicarii legislatiei privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati.

(16) Constitutie discriminare si este interzisa modificarea unilaterala de catre angajator a relatiilor sau a conditiilor de munca, inclusiv concedierea persoanei angajate care a inaintat o sesizare ori o reclamatie la nivelul unitatii sau care a depus o plangere la instantele judecatoresti competente, in vederea aplicarii prevederilor privind respectarea principiului nediscriminarii, al inlaturarii oricarei forme de inalta a demnitatii si dupa ce sentinta judecatoreasca a ramas definitiva, cu exceptia unor motive intemeiate si fara legatura cu cauza.

(17) Prevederile alin.precedent se aplica in mod corespunzator si membrilor organizatiei sindicale sau reprezentantilor salariatilor care au competenta sa acorde sprijin in rezolvarea situatiei la locul de munca.

ART.16. Inaltarea demnitatii personale a altor salariati prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin actiuni de discriminare atrage raspunderea disciplinara, materiala, civila, contraventionala sau penala, dupa caz, a persoanelor vinovate.

CAPITOLUL V

TIMPUL DE MUNCA, TIMPUL DE ODIHNA , GARZI

ORGANIZAREA TAMPULUI DE MUNCĂ ÎN UNITATE

ART.17. Timpul de munca reprezinta orice perioada in care salariatul presteaza munca, se afla la dispozitia angajatorului si indeplineste sarcinile si atributiile sale, conform prevederilor contractului individual de munca, contractului colectiv de munca aplicabil si/sau ale legislatiei in vigoare.

ART.18 . (1) In unitate, timpul de munca se organizeaza conform Ordinului M.S.nr.870/2004 privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si conform prevederilor Ord.M.S.P. nr.39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului.

(2) Activitatea este consemnata zilnic in condicile de prezenta pe locurile de munca cu inscrierea orei de incepere a programului si orei de terminare a programului.

(3) Condicile de prezenta sunt verificate zilnic de seful (coordonatorul) locului de munca care are obligatia de a confirma, prin semnatura, concordanta prezentei efective cu cea din condica.

(4) Programul de lucru este stabilit de conducerea unitatii conform actelor normative in vigoare, prin prezentul regulament.

ART.19.(1)In conformitate cu Ord..M.S.P. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate, medicii de specialitate incadrati in spital vor desfasura activitate in sistem integrat, spital - ambulatoriu integrat, in cadrul programului normal de lucru, asigurand asistenta medicala spitaliceasca continua, in regim de spitalizare si ambulatorie.

(2)Activitatea integrata se poate desfasura zilnic, saptamanal sau lunar, in conformitate cu modul de organizare a activitatii de catre comitetul director, de comun acord cu medicii in vederea cresterii accesibilitatii pacientului la servicii medicale corespunzatoare si a asigurarii continuitatii in acordarea ingrijirilor de sanatate. Programul astfel stabilit va fi comunicat la C.A.S. Dolj.

(3) Programarea nominală a medicilor din secțiile de specialitate pe parcursul unei zile, săptămâni, luni, în funcție de organizarea activității, este avizată de directorul medical și aprobată de managerul spitalului.

ART. 20. (1) Prin graficele lunare de activitate întocmite anticipat pentru o lună, pe locuri de muncă, se stabilește:

- a) numărul de personal pe fiecare tură în raport cu nevoile asistenței medicale;
- b) rotația pe ture a personalului;
- c) intervalul legal dintre două zile consecutive de lucru.

(2) Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă :

- se întocmesc de șeful de secție/compartiment
- se aprobă de conducerea unității
- se afișează la loc vizibil sau accesibil pentru tot personalul.

(3) Modificarea graficelor lunare se poate face de către conducerea unității, la propunerea șefului de secție/compartiment.

(4) Salariatul care lucrează în trei ture (două ture 12h cu 24h), poate fi scutit temporar de a presta activitate în tura de noapte atunci când se află în una dintre următoarele situații:

- a) în caz de graviditate, lehoză și/sau pe timpul cât alăptează;
- b) are program redus pe baza de certificat medical;
- c) starea de sănătate contravine desfășurării activității în tura de noapte, dovedită cu certificat medical;
- d) pensionare de invaliditate de gradul III.

ART. 21. (1) Persoanele care ocupă funcții de conducere în cadrul unității au program de 8 ore zilnic. Întra sub incidența prevederilor alin. precedent funcțiile de manager și funcțiile specifice comitetului director din cadrul spitalului.

(2) Asistenții medicali, indiferent de nivelul studiilor și care ocupă funcția de director de îngrijiri, nu pot desfășura activitate în 3 ture sau în 2 ture în sistem de 12 cu 24 ore libere.

(3) Medicii șefi de secție/laborator/serviciu medical au program de 7 ore zilnic.

(4) Medicii care lucrează în secțiile cu paturi asigură activitatea în cadrul timpului de muncă de 7 ore pe zi, în program continuu sau divizat, astfel:

- activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare;

- un minim ore de gardă lunar, în funcție de numărul de zile lucrătoare din luna, astfel încât să se asigure completarea programului de 7 ore/zi (o ora de program se recuperează prin gardă);

ART. 22. (1) În cadrul programului de lucru medicii din secțiile medicale cu paturi au obligația de a acorda, în funcție de activitatea curentă a secției sau prin desemnarea, prin rotație, a unui medic responsabil cu consulturile interdisciplinare, consultațiile interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate, prezentați în Camera de gardă sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective.

(2) Consultațiile interdisciplinare se acordă la recomandarea medicului curant, aprobată de medicul șef de secție, medicul coordonator al compartimentului medical sau, după caz, a directorului medical.

(3) Responsabili de asigurarea consultațiilor interdisciplinare sunt, de regulă, medicii care în ziua respectivă urmează să efectueze gardă.

(4) Medicii șefi de secție/șefi de laborator sau, după caz, directorul medical au obligația de a coordona și a controla acordarea consultațiilor interdisciplinare.

ART. 23. (1) După activitatea continuă aferentă activității curente și activității într-o linie de gardă, medicul poate beneficia de o perioadă de repaus de 24 de ore.

(2) Prevederea de la alin. precedent se aplică și pentru activitatea prestată într-o linie de gardă într-o zi de duminică sau de sâmbătă legală care este urmată de o zi normală de lucru.

(3) În situația în care se acordă repausul de 24 de ore, completarea orelor care fac parte din norma de bază, 7 ore zilnic, se poate face prin prelungirea activității curente aferente altor zile din cursul lunii, având în vedere specialitatea, adresabilitatea și modul concret de organizare a activității.

(4) Acordarea repausului de 24 de ore nu se aplică :

- în cazul în care există un număr insuficient de medici, pe specialități, care ar face imposibilă organizarea activității în condiții corespunzătoare, în cursul diminetii,

- medicilor care fac parte din comitetul director al spitalului.

(5) Modul concret de organizare a activității, acordarea perioadei de repaus de 24 de ore, precum și completarea orelor aferente normei legale de muncă se stabilesc de șeful fiecărei structuri medicale și se aproba de conducerea spitalului.

ART.24. (1) Medicii și farmaciștii care ocupă funcții de conducere își păstrează pe toată perioada respectivă postul ocupat prin concurs în sectorul sanitar și pot să lucreze la postul rezervat până la 50 % din timpul normal de lucru în cadrul normei de bază.

(2) Salariații care alăptează au dreptul, în cadrul programului de lucru, la două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare.

(3) La cererea salariaților, pauzele pentru alăptare pot fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de muncă cu două ore zilnic.

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

ART.25. PROGRAMUL DE LUCRU PENTRU PERSONALUL INCADRAT ÎN UNITATE

I. COMITET DIRECTOR

- luni - joi : 7.30 - 16.00
- vineri : 7.30 - 13.30

II. PERSONAL SUPERIOR DE SPECIALITATE:

A. Personalul superior de specialitate din locurile de muncă cu paturi :

SECȚIE

1. Medicul în specialitatea psihiatrie : 7 ore/zi repartizate după cum urmează :

- 6 ore zi în cursul diminetii în zilele lucrătoare: 8.00 - 14.00

- diferența de ore, până la 7 ore pe zi, se va regăsi și deduce din orele de gardă.

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

2. Medicul în specialitatea medicina internă : 8.00-15.00

3. Medicul în specialitatea medicina generală : 8.00-15.00

4. Medicul șef de secție : 7 ore/zi în cursul diminetii în zilele lucrătoare: 8.00 - 15.00

Medicii în specialitatea psihiatrie din secțiile cu paturi vor asigura consultatii în Ambulatoriul integrat spitalului la cabinetele de specialitate Psihiatrie, în cadrul programului normal de lucru, pe baza unui grafic lunar întocmit de către conducerea unitatii cu respectarea prevederilor Ordinului ministrului sănătății publice nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului : Programul de lucru se va afișa pe ușa cabinetelor

5. Psihologul :

Luni-vineri : 8.00-15.00

Psihologii vor asigura consultatii de specialitate în Ambulatoriul integrat spitalului la cabinetele în specialitatea Psihiatrie, în cadrul programului normal de lucru, la cererea medicului în specialitatea psihiatrie.

6. Sociologul :

Luni-vineri : 8.00-15.00

B. Personalul superior de specialitate din locurile de muncă fără paturi :

Farmacie:

I. Farmacista șef

Luni-vineri : 7.30-14.30

Sau -07.00-19.00 in ture de 12 ore cu 24 ore libere , 7.00-19.00 tura I

2-Farmacist :

Luni-vineri : 7.30-14.30

Sau -07.00-19.00 in ture de 12 ore cu 24 ore libere, 7.00-19.00 tura I

Laborator analize medicale :

1.Medic Sef Laborator analize medicale:

Luni-vineri : 7.30-14.30

2-Medic in specialitatea medicina de laborator :

Luni-vineri : 7.30-14.30

3-Chimist:

Luni-vineri : 7.30-14.30

Cabinet de stomatologie:

1-Medic in specialitatea stomatologie generala:

Luni-vineri : 7.30-14.30

Cabinet de Psihiatrie din cadrul Ambulatoriului integrat:

1-Medic in specialitatea psihiatrie :

Medicii in specialitatea psihiatrie incadrati in spital ce isi desfasoara activitatea in sectiile medicale ale unitatii , asigura consultatii de specialitate in cabinetele de psihiatrie din cadrul Ambulatoriului integrat, prin rotatie, in baza unui grafic lunar vizat de conducerea unitatii, in cadrul programului normal de lucru.

Compartiment de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale

1.Medic coordonator al C.P.I.A.A.M. in specialitatea epidemiologie :

Luni-vineri : 8.00-15.00

2.Medic in specialitatea boli infectioase :

Luni-vineri : 8.00-15.00

III. PERSONAL MEDIU SANITAR

A.Personalul mediu sanitar din locurile de munca cu paturi are program de 8 ore/zi si isi desfasoara activitatea in ture de 12 ore cu 24 ore libere, dupa cum urmeaza:

Sectii cu paturi: - 7.00-19.00 tura I

- 19.00-7.00 tura a-II-a

B. Personalul mediu sanitar din locurile de munca fara paturi are program de 7 ore sau 8 ore/zi si isi desfasoara activitatea dupa cum urmeaza:

Camera de garda:

Asistent medical generalist : are program de 8 ore/zi si isi desfasoara activitatea in ture de 12 ore cu 24 ore libere, dupa cum urmeaza:

- 7.00-19.00 tura I

- 19.00-7.00 tura a-II-a.

Farmacie :

Asistent farmacie:

Luni - vineri : 7.30 - 15.30

Sau -07.00-19.00 in ture de 12 ore cu 24 ore libere, 7.00-19.00 tura I

Laborator analize medicale:

Asistent medical de laborator:

Luni-vineri : 7.30-14.30

Cabinet stomatologie:

Asistent medical :

Luni-vineri : 7.30-15.30

Cabinet asistenta sociala: :

Asistent social si medico-social:

Luni - joi : 7,30 – 16,00

Vineri : 7,30 - 13,30

Ambulatoriu integrat-Cabinete de Psihiatrie :

Asistent medical:

Luni-vineri : 7,30-15,30

Cabinet medicina interna :

Asistent medical:

Luni-vineri : 7,30-15,30

Compartiment de preveire a infectiilor asociate asistentei medicale(C.P.I.A.A.M) :

Asistent medical:

Luni-vineri : 7,00-15,00

Bloc alimentar:

Asistent medical in specialitatea nutritie si dietetica :

-6,00 – 14,00 tura I

-13,00 – 21,00 tura a –II- a

IV. PERSONAL AUXILIAR SANITAR:

A) Infirmiera:

Infirmiera din locurile de munca cu paturi are program de lucru de 8 ore/zi si isi desfasoara activitatea in ture de 12 ore cu 24 ore libere, dupa cum urmeaza:

Sectii cu paturi : - 7,00-19,00 tura I

- 19,00-7,00 tura a-II-a.

Infirmiera din locurile de munca fara paturi are program de 8 ore/zi si isi desfasoara activitatea dupa cum urmeaza:

Camera de garda:

- 7,00-19,00 tura I

- 19,00-7,00 tura a-II-a.

Compartiment de preveire a infectiilor asociate asistentei medicale:

Luni-vineri : 7,00-15,00

B) Ingrijitoarea:

Ingrijitoarea din locurile de munca cu paturi are program de 8 ore zilnic si isi desfasoara activitatea in ture de 12 ore cu 24 ore libere, dupa cum urmeaza:

Sectii cu paturi : - 7,00-19,00 tura I

- 19,00-7,00 tura a-II-a.

Ingrijitoarea din locurile de munca fara paturi are program de lucru de 8 h zilnic si isi desfasoara activitatea dupa cum urmeaza:

Camera de garda:

-7,00-19,00 tura I

-19,00-7,00 tura a-II-a

Farmacie:

Luni-vineri : 7,30-15,30

Laborator analize medicale:

Luni-vineri : 7,00-14,00

C) Spalatoreasa

Spalatoreasa are program de 8 ore zilnic si isi desfasoara activitatea in o tura de 12 ore cu 24 ore libere, dupa cum urmeaza:

- 7,00 - 19,00

In situatiile concrete in care nu se poate realiza in bune conditii activitatea Spalatoriei, din cauza volumului mare de munca sau din alte cauze, Comitetul director poate sa stabileasca ca activitatea personalului din Spalatorie sa se desfasoare neintrerupt , efectuandu-se si tura de noapte.

E) Muncitorul necalificat supraveghere bolnavi psihici periculosi isi desfasoara activitatea in sectiile cu paturi ale unitatii, are program de 8 ore/zi si isi desfasoara activitatea in ture de 12 ore cu 24 ore libere, dupa cum urmeaza:

- 7.00-19.00 tura I

- 19.00-7.00 tura a-II-a.

V. CULTE

Preot :

Preotul are program de 8 ore zilnic si isi desfasoara activitatea dupa cum urmeaza:

Luni-joii : -7,30 - 15,00

Vineri - 7,30 - 13,30

Duminica - 8,00-12,00

Orele desfasurate in zilele nelucratoare vor fi consemnate in condica de prezenta si vor fi compensate cu timp liber corespunzator, in conformitate cu legislatia in vigoare.

VI. COMPARTIMENT EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA

Statisticianul medical si registratorul medical au program de 8 ore/zi si isi desfasoara activitatea dupa cum urmeaza:

Luni - joi : 7,30 - 16,00

Vineri : 7,30 - 13,30

VII. PERSONAL DIN APARATUL FUNCTIONAL (TEHNIC, ECONOMIC, INFORMATICA SI ADMINISTRATIV)

Personalul tehnic, economic, administrativ (Serviciul RUNOS, Serviciul Financiar -Contabilitate, Serviciul Achizitii Publice, Contractare, Compartimentul Juridic, Serviciul Administrativ, Serviciul de Management al Calitatii Serviciilor de Sanatate, Compartimentul securitatea muncii, PSI, protectie civila si situatii de urgenta, Compartimentul Audit intern, Compartiment Arhiva, Compartimentul Informatica,), are program de 8 ore/zi repartizate dupa cum urmeaza:

Luni - joi : 7,30 - 16,00

Vineri : 7,30 - 13,30

VIII. PERSONAL DESERVIRE PAZA:

Paznicul : are program de 8 ore/zi si isi desfasoara activitatea in ture de 12 ore cu 24 ore libere, dupa cum urmeaza:

- 7.00-19.00 tura I

- 19.00-7.00 tura a-II-a.

IX. PERSONAL DE INTRETINERE A CLADIRILOR, INSTALATIILOR DE APA, LUMINA, INCALZIRE, DE DESERVIRE A POSTURILOR FIXE SI DE PREPARARE A HRANEI(muncitori calificati si necalificati)

Personalul de intretinere a cladirilor, instalatiilor de apa, incalzire, de deservire a posturilor fixe si de preparare a hranei are program de 8 ore/zi, repartizate dupa cum urmeaza:

Bloc alimentar :

Muncitorul calificat-bucatar

-6.00 - 14.00 tura I

-13.00 - 21.00 tura a - II- a

Muncitorul necalificat

-6.00 - 14.00 tura I

-13.00 - 21.00 tura a - II- a

Echipa de intretinere si reparatii instalatii/utilaje

Muncitorul calificat-electrician:

-7.00 - 19.00 tura I
-19.00 - 7.00 tura a II -a

Muncitorii calificati –lacatus mecanic, instalator sanitar, zidar, tamplar si sudor

-7.30 - 16.00 luni – joi

-7.30 - 13.30 vineri

Confectionare/intretinere inventar moale :

Muncitorul calificat –croitor

-7.30 - 16.00 luni – joi

-7.30 - 13.30 vineri

Intretinere spatii verzi, parcuri si sere pentru rasaduri: programul este de 8 h/zi. se stabileste lunar in functie de culturile infiintate si poate fi :

Muncitorul necalificat- 7.30 – 15.30 sau

-7.00-15.00

-15.00-23.00

Frizerie:

Muncitorul calificat-frizer

Luni-vineri : 7.30 – 15.30

Centrala termica

Muncitorul calificat-fochist, programul este de 8 ore pe zi si se stabileste astfel :

• **In sezonul rece :**

- 7.00 - 19.00 tura I

-19.00 - 7.00 tura a II -a

• **In restul anului :**

Luni - joi : -7.30 - 16.00

Vineri : -7.30 - 13.30

Deservire mijloace transport :

Sofer :

Luni- joi : 7.30 - 16.00

Vineri : 7.30 - 13.30

Deservire mijloace transport

Muncitorul necalificat- Vizitiu : are program de 8 ore zilnic si isi desfasoara activitatea in o tura de 12 ore cu 24 ore libere. dupa cum urmeaza:

- 7.00 - 19.00

ART.26. Evidenta prezentei la program se tine prin condici de prezenta. Salariatii au obligatia de a semna condica de prezenta la inceperea si la sfarsitul programului de lucru. Nesemnarea zilnica si la timp a condiciilor de prezenta constituie o incalcare a normelor de disciplina a muncii si se sanctioneaza conform legislatiei muncii.

Intarzierile sau plecările de la program se pot face numai pe baza de bilete de voie, care vor fi mentionate in condica de prezenta. In aceasta condica vor mai fi mentionate recuperările, invoirile in interes personal, precum si situatiile de concediu de odihna, concediu medical, absente nemotivate si delegatiile.

Invoirile din timpul programului se acorda pentru motive foarte bine intemeiate, sunt de cel mult 4 ore zi, numai cu acordul sefului ierarhic direct si al conducatorului unitatii. Orele de invoire nu se plateste.

ART.27. Evidenta orelor efectuate peste program(munca suplimentara) se tine separat pe locuri de munca de catre sefi ierarhici directi si se depune la Serviciul R.U.N.O.S..

ART.28. Evidenta prezentei salariatilor la locul de munca se organizeaza la nivelul fiecarui loc de munca si cade in sarcina sefului (coordonatorului) locului de munca, care are obligatia :

- Sa urmareasca zilnic, modul cum salariatii se incadreaza in programul de lucru aprobat :

- Sa ia masuri de intoemire a foilor de pontaj si sa controleze exactitatea acestora printr-o confruntare cu condica de prezenta, cu graficul de ture aprobat de conducerea unitatii si caietul de predare- primire a serviciului pe ture ;
- Sa evidentieze in pontaje numai timpul efectiv lucrat, comunicand celor din subordine ca nu se fac invoiri de la program cu plata salariatului.

Schimburile de tura din grafic se fac motivat, numai pe baza de cerere scrisa inregistrata la secretariatul unitatii, avizata de seful direct si aprobata de managerul unitatii.

ART.29. Se considera muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22.00 - 6.00 cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale.

ART.30. Este considerat program în 3 ture, sistemul 8/16, 12/24 ore, salariatul avand obligația efectuării serviciului de dimineață, după-amiază și noapte, în decursul unei luni în conformitate cu graficul aprobat.

ART.31.(1) Personalul din Spitalul de Psihiatrie Poiana Mare care lucrează în locurile de muncă unde activitatea se desfășoară în mod continuu, in sistem de 2 ture(12h cu 24h) sau in sistem de 3 ture/8h, are obligația de a presta lunar un număr aproximativ egal de ture 1 si 2 sau 1,2 si 3, pe bază de grafice lunare în așa fel încât să se asigure continuitatea activității.

(2)Personalul din Spitalul de Psihiatrie Poiana Mare care lucrează în locurile de muncă unde activitatea se desfășoară în 2 ture (12h cu 24h) sau in sistem de 3 ture/8h, pentru a beneficia de sporul prevăzut pentru munca de noapte, are obligatia de a presta lunar un numar minim de 3 ture de noapte (24 ore).

ART.32. (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților. Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă. 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.

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

ART.33. CONCEDII LEGALE

(1) Personalul angajat beneficiază, în conformitate cu prevederile Contractului colectiv de munca in vigoare, Codului muncii - Legea nr.53/2003, republicat, H.G.R. nr.250/1992, O.U.G. nr.158/2005 modificata si completata, Ordinului comun al M.S.P. si C.N.A.S. nr.15/2018 pentru aprobarea normelor de aplicare ale OUG 158/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, OUG 111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor,cu modificarile si completarile ulterioare precum si Legii nr.210/1999 privind concediul paternal, de urmatoarele concedii:

(2)Concediul de odihnă

Concediul de odihna se acorda in baza prevederilor Codului Muncii si Contractului Colectiv de Munca in vigoare.

In situatia in care nu este in vigoare un Contract Colectiv de Munca la nivel de unitate sau la nivel de ramura sanitara, numarul zilelor de concediu de odihna se stabileste conform prevederilor Legii nr.53 2003- Codul Muncii, republicata si HGR 250/1992 cu modificarile si completarile ulterioare.

Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor.

Durata minima a concediului de odihna anual este de 21 de zile lucratoare.

Dreptul la concediu de odihna anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari. Durata efectiva a concediului de odihna anual se stabileste in contractul individual de munca, cu respectarea legii si a contractelor colective de munca aplicabile.

Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de munca si cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal si concediului pentru ingrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestata.

In situatia in care incapacitatea temporara de munca sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru ingrijirea copilului bolnav a survenit in timpul efectuării concediului de odihna, acesta se intrerupe, urmand ca salariatul sa efectueze restul zilelor de concediu dupa ce a incetat situatia de incapacitate temporara de munca, de maternitate, de risc maternal ori cea de ingrijire a copilului bolnav iar cand nu este posibil, urmeaza ca zilele neefectuate sa fie reprogramate.

Salariatul are dreptul la concediu de odihna anual si in situatia in care incapacitatea temporara de munca se mentine, in conditiile legii, pe intreaga perioada a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat sa acorde concediul de odihna anual intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care acesta s-a aflat in concediu medical.

Concediul de odihna se efectuează în fiecare an calendaristic, în perioada programată, până la sfârșitul anului pentru care se acordă : se poate efectua în întregime sau fracționat, cu condiția ca una din fracțiuni să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare.

Prin exceptie de la prevederile alineatului precedent, efectuarea concediului de odihna in anul urmator este permisa numai in cazul in care acesta nu a putut fi efectuat in anul in curs din motive obiective, foarte bine justificate si numai cu acordul scris al conducerii unitatii care va dispune reprogramarea concediului asa incat activitatea unitatii sa nu fie periclitata, intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.

Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

Este interzisa intreruperea concediului de odihna si prezentarea la serviciu din initiativa angajatului, acesta putand fi rechemat din concediu numai la dispozitia conducatorului unitatii pentru situatii neprevazute si urgente.

Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca: In acest caz angajatorul are obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna.

(3) Concediul medical

Salariatii beneficiaza de concedii si indemnizatii in baza prevederilor OUG nr. 158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate si Ordinului comun nr.15/2018 al Ministerului Sanatatii si Casei Nationale de Asigurari de Sanatate pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 158/2005

(4) Concediul pentru cresterea copilului si stimulentele de insertie

Salariatii beneficiaza de concediu si stimulente de insertie, in conditiile prevazute OUG 111/2010 cu modificarile si completarile ulterioare, de concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani, in cazul copilului cu handicap, precum si de o indemnizatie lunara.

Perioada concediului pentru cresterea copilului constituie vechime in munca si in serviciu, precum si in specialitate si se are in vedere la stabilirea drepturilor ce se acorda in raport cu acestea.

Angajatorul are obligatia de a aproba concediul pentru cresterea copilului, conform legislatiei in vigoare. Perioada de acordare se stabileste de comun acord cu angajatul.

(5) Concediul paternal

Potrivit prevederilor Legii nr.210/1999 privind concediul paternal, cu modificarile si completarile ulterioare, tatal copilului nou-nascut are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucratoare, cu conditia sa fie asigurat in cadrul sistemului asigurarilor sociale de stat.

Concediul paternal se acorda la cerere, in primele 8 saptamani de la nasterea copilului, justificat cu certificatul de nastere al acestuia, din care rezulta calitatea de tata a petitionerului.

Indemnizația pentru concediul paternal se plătește din fondul de salarii al unității și este egală cu salariul corespunzător perioadei respective.

(6) Salariații beneficiază de concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite, conform Contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară în vigoare sau în baza HG 250/1992, în cazul în care nu există contract colectiv de muncă la nivel de ramură sau la nivel de unitate. Numărul concret de zile de concediu de odihnă suplimentare de care beneficiază salariații, se stabilește de către Comitetul director, la propunerea Serviciului RUNOS.

(7) Concediul pentru formare profesională

Salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare.

În funcție de sumele alocate în bugetul de venituri și cheltuieli, salariații pot beneficia, pe cheltuiela angajatorului, de participarea la cursuri de formare profesională.

Concediul pentru formare profesională se acordă pe baza de cerere scrisă, aprobată de managerul unității; pentru a se efectua plata de către angajator a zilelor de concediu pentru formare profesională salariații sunt obligați să prezinte documente justificative (certificat, adeverință de participare, etc.).

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 salariu.

(8) Concediul fără plată

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

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

II. Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limită prevăzută la alin. I, în următoarele situații:

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

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

c) alte situații deosebite, concrete, cu aprobarea conducătorului unității și avizul șefului ierarhic direct al salariatului ce solicită concediu fără plată

III. Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. I și II, pe durată stabilite prin acordul părților.

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

Concediile fără plată acordate în condițiile alin. I lit. a) nu afectează vechimea în muncă.

Pe durată concediilor plătite nu pot fi încadrate alte persoane, urmând ca sarcinile de serviciu ale titularilor posturilor să fie redistribuite.

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

Plecarea în concediul de odihnă sau concediul fără plată, înainte de a primi aprobarea managerului unității este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare. La fel și întârzierea de a se prezenta la serviciu, la expirarea concediilor.

(9) Salariatii mai beneficiaza de:

- **Zile nelucratoare** -

Sunt zile nelucratoare, zilele de repaus saptamanal precum si zilele de sarbatori legale stabilite prin Legea 153/2003-Codul muncii, Acordarea zilelor libere se face de catre angajator. Zilele nelucratoare se acorda cu respectarea art.137 si 139 din Codul muncii, republicat.

Pentru salariatii care apartin de un cult religios legal, crestin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri inaintea Pastelui, prima si a doua zi de Pasti, prima si a doua zi de Rusalii se acorda in functie de data la care sunt celebrate de acel cult.

Zilele libere stabilite pentru persoanele apartinand cultelor religioase legale, altele decat cele crestine, se acorda de catre angajator in alte zile decat zilele de sarbatoare legala stabilite potrivit legii sau de concediu de odihna anual.

Salariatii care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri inaintea Pastelui, prima si a doua zi de Pasti, prima si a doua zi de Rusalii, atat la datele stabilite pentru cultul religios legal, crestin, de care apartin, cat si pentru alt cult crestin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

ART.34. ORGANIZAREA GARZILOR IN UNITATE

Asigurarea continuitatii asistentei medicale este obligatorie pentru unitatile sanitare publice din sectorul sanitar si se asigura prin serviciul de garda, in conformitate cu dispozitiile O.M.S.870/2004, modificat si completat.

Linii de garda se stabilesc la nivelul spitalului si se aproba de catre Ministerul Sanatatii .

In Spitalul de Psihiatrie Poiana Mare, Dolj, functioneaza doua linii de garda in specialitatea psihiatrie, linii de garda in care pot fi inclusi doar medicii primari si specialisti confirmati prin ordin al ministrului sanatatii in specialitatea respectiva.

Garda se instituie pentru continuitatea asistentei medicale intre ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curenta a medicilor din cursul diminetii si ora de incepere a programului de dimineata din ziua urmatoare. Garda in zilele din cursul saptamanii, are o durata de 18 ore, incepe la ora 14,00 si se incheie la ora 8.00 in ziua urmatoare.

In zilele de repaus saptamanal, zilele de sarbatori legale si in celelalte zile in care, potrivit reglementarilor legale, nu se lucreaza, garda incepe de dimineata si dureaza 24 de ore.

Pot fi inclusi in linia de garda si medicii care nu desfasoara activitate in baza unui contract de munca in unitate, dar care sunt confirmati prin ordin al ministrului sanatatii in specialitatea in care este organizata linia de garda, cu avizul sefului de sectie si cu aprobarea conducatorului unitatii.

Medicii din afara unitatii care sunt inclusi in linia de garda vor putea desfasura aceasta activitate in afara programului de la norma de baza.

Asigurarea rezolvarii unor situatii deosebite, care reclama maxima urgenta in asistenta medicala din unitate se poate face si prin chemarea medicilor de la domiciliu, in cazuri grave care necesita consult medical, in cazuri de accidente colective etc., situatii care necesita prezenta mai multor medici de specialitate decat cei existenti in echipa de garda a unitatii .

Asigurarea rezolvarii unor situatii deosebite care reclama maxima urgenta in asistenta medicala din unitate se poate face prin chemarea de la domiciliu si a biologilor, chimistilor si biochimistilor.

Medicii care se afla in una dintre situatiile nominalizate mai jos, pe timpul cat dureaza aceste situatii, sunt scutiti de a fi inclusi in graficul de garzi:

- pensionarii de invaliditate gradul III;
- femeile gravide incepand cu luna a 6-a precum si cele care alapteaza;
- medicii care au program redus cu o patrime din durata normala a timpului de lucru, pe baza de certificat medical,
- medicii care au recomandarea cabinetului de expertiza medicala a capacitatii de munca.

Medicii aflati in una dintre situatiile prevazute mai sus nu vor putea efectua nici garzi in afara programului normal de lucru.

Efectuarea a doua garzi consecutive de catre acelasi medic este interzisa.

Orele de garda se efectueaza în afara programului de la norma de baza, cu exceptia orelor de garda prevazute la art. 4 din OMS nr.870/2004 actualizat (ore de garda efectuate pentru completarea nr.de ore obligatorii ce fac parte din programul normal de lucru) si se desfasoara in baza unui contract individual de munca cu timp partial.

Este interzis medicilor care sunt de garda sa paraseasca unitatea sanitara pe durata serviciului de garda. Programul garzilor la nivelul unitatii se intocmeste lunar de Directorul medical si se aproba de managerul unitatii .

Schimbarea programului aprobat prin graficul de garda se poate face numai in situatii cu totul deosebite, cu avizul Directorului medical si cu aprobarea conducerii unitatii.

Orele de garda prestate conform prezentelor reglementari, precum si chemarile de la domiciliu se consemneaza în mod obligatoriu într-o condica de prezenta pentru activitatea de garda.

Chemarile de la domiciliu se consemneaza in condica de prezenta pentru activitatea de garda, se considera ore de garda si se salarizeaza potrivit legii.

Refuzul medicilor de a respecta programul de lucru, de a acorda consultatii interdisciplinare si de a respecta graficele de garzi constituie abatere disciplinara.

La nivelul unitatii fiind organizate doua linii de garda conducerea unitatii va stabili, prin graficul de garda, un medic coordonator al echipei de garda.

Stabilirea numarului liniilor de garda la nivelul unitatii se face cu încadrarea in bugetul de venituri si cheltuieli alocat.

CAPITOLUL VI

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE

ART.35. Salariatii au datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce-i revin potrivit legii, fișelor de post, contractelor individuale de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare al unității, Regulamentului intern, precum și dispozițiilor conducerii unitatii privind desfășurarea activității în unitate.

ART.36. Obligații ale salariaților:

-să respecte programul de lucru ;

-sa semneze condica de prezenta la venire si la plecare;

-să respecte circuitele funcționale;

-să execute la timp și în bune condiții toate îndatoririle de serviciu care le revin prin natura funcției sau potrivit sarcinilor specifice din fișa postului;

-să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru și baza materială;

-să-și însușească și să respecte cu strictețe normele de conduita profesionala prevazute în codurile de deontologie profesionale, să păstreze relații potrivit normelor de conduită, atât cu colegii de serviciu, cât și cu persoanele străine cu care vin în contact; codurile de conduita profesionala sunt prevazute ca anexe la prezentul R.I. ;

-să promoveze raporturi de întrajutorare cu toți membrii colectivului de lucru, să combată orice manifestări necorespunzătoare în activitatea desfășurată;

-să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și a celor de folosire a echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror evenimente care ar putea pune în pericol clădirile, instalațiile, utilajele, mașinile sau alte bunuri ale unității;

-să-și însușească și să respecte procedurile si protocoalele de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale si ceelalte proceduri si protocoale aprobate la nivelul spitalului ;

-să adueă la cunoștința șefului ierarhic superior orice situații neplăcute, orice încălcări ale normelor legale, despre care a luat cunoștință direct sau indirect, făcând, după caz, propuneri în vederea

prevenirii încălcării normelor legale:

- să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în aprovizionarea sectorului de muncă, în întreținerea utilajelor, mașinilor și instalațiilor pe care le exploatează;
- să nu părăsească locul de muncă înainte de sosirea schimbului; schimbul de tură se face doar pe bază de cerere, vizată de șeful locului de munca și aprobată de conducătorul unității;
- sa nu plece în concediul legal de odihnă decât după depunerea unei cereri vizată de către Serviciul RUCOS și aprobată de conducătorul unității.
- sa nu intre în unitate atunci când au consumat băuturi alcoolice sau sunt în stare de ebrietate;
- să nu introducă sau să consume în unitate băuturi alcoolice;
- sa nu fumeze în unitate ;
- sa nu comercializeze produse din tutun în unitate ;
- sa nu elibereze documente sau copii de pe documente fără aprobarea conducerii unității;
- sa respecte prevederile interne referitoare la protecția informațiilor/datelor, prelucrarea și protecția acestora ;
- sa respecte prevederile legale privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare și de de hartuire;
- să folosească judicios bunurile unității, să gospodărească și să economisească apa și lumina, combustibilul și alte materiale, să intervină, ori de câte ori constată sustrageri de bunuri ori degradări ale acestora;
- să respecte regulile de acces în unitate și la locurile de muncă unde internarea este permisă numai în anumite condiții și să folosească la intrarea și ieșirea din unitate căile de acces stabilite;
- să prezinte legitimația de serviciu la control și să permită verificări din partea organelor care sunt desemnate în acest scop ;
- sa parcheze autoturismul propriu numai în locurile precizate de conducerea unității ;
- medicii nu vor acorda consultații pe secție, în timpul programului de lucru din spital, pentru pacienții neinternați;
- medicii în specialitate psihiatrică și psihologii, au ca obligație să desfășoare activitate în sistem integrat spital-cabinet de specialitate din ambulatoriul integrat, conform programului stabilit de conducerea spitalului, în baza ordinului M.S.39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate și a contractului de furnizare de servicii medicale încheiat între unitate și C.J.A.S. Dolj ;
- asistentul șef secție, datorită specificului secției, are ca sarcină specifică preluarea și păstrarea actelor de identitate, documentelor și bunurilor bolnavilor internați precum și eliberarea lor la indicația medicului șef secție ;
- personalul auxiliar sanitar care manipulează alimente nu va mai efectua și alte manevre de îngrijiri;
- personalul muncitor din cadrul sectorului de întreținere și cel care deservește instalațiile, utilajele și mașinile cu grad ridicat în exploatare, răspunde direct, indiferent de funcția îndeplinită, de desfășurarea activității în condiții de deplină siguranță, de supravegherea, verificarea și exploatarea, întreținerea și respectarea întocmai a prevederilor din documentațiile tehnice și a normelor pentru prevenirea oricăror avarii, explozii, incendii sau alte accidente tehnice.

ART.37. Reguli generale privind accesul în spital

- (1) Personalul propriu – Accesul salariaților unității este permis numai pe la punctele de control-acces, care respectă circuitele funcționale ale unității, pe baza legitimației de serviciu sau a ecusonului.
- (2) Personalul din afara unității venit în interes de serviciu – accesul este permis pe baza buletinului de identitate sau a legitimației de serviciu, numai pe la punctele de control-acces, care respectă circuitele funcționale ale unității;
- (3) Aparținătorii și vizitatorii bolnavilor(cf.OMS1284/2012):
 - a) accesul se permite numai cu acordul medicului curant;

b) accesul se permite numai prin intrarea și în locurile și spațiile special afectate vizitatorilor.
c) Pentru vizitatorii bolnavilor, programul stabilit de conducerea unitatii care este urmatorul :

- Luni-vineri: 15.00-20.00.

- Sambata si duminica: 10.00-20.00.

(4) Prin exceptie de la prevederile anterioare, in cazul pacientilor in stare critica sau terminala, indiferent de sectia in care acestia sunt internati, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de ora, sau poate solicita prezenta permanenta langa pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, daca conditiile din sectia respectiva permit acest lucru. In caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurandu-se un spatiu adecvat de asteptare.

(5) Programul de vizita se va afisa la toate intrarile in spital, in mod vizibil si accesibil vizitatorilor.

(6) Dacã apare o perioadã de carantinã în această perioadã se limiteazã sau se interzice, dupa caz, accesul vizitatorilor in unitate.

(7) Accesul salariatilor unor firme prestatoare de servicii în unitate este permis numai in baza documentului de identitate și/sau legitimație de serviciu.

(8) Accesul în unitate a altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sãnãtãții Publice sau din cadrul instituțiilor aflate în subordinea sa, se face pe baza legitimației de serviciu.

(9) Reprezentantii mass-media, au acces numai cu acordul managerului spitalului care a nominalizat în mod explicit locurile în care se pot filma sau persoanele carora li se poate lua interviu cu respectarea drepturilor pacientilor la intimitate: Reprezentantii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obtinerii acordului de principiu.

(10) Este interzis accesul în unitate al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sãnãtatea personalului propriu și a pacientilor ori patrimoniul unitãții.

(11) Toate informațiile referitoare la activitatea desfășurată în unitate vor fi furnizate mass-media de cãtre purtãtorul de cuvãnt al unitatii. Excepție fac numai informațiile despre unii bolnavi care pot fi furnizate de cãtre medicul șef de sectie sau de o persoanã desemnatã de acesta și cu acceptul bolnavului.

(12) Purtãtorul de cuvãnt al Spitalului de Psihiatrie Poiana Mare este Directorul Medical.

ART.38. Prevederile privind sectoarele si zonele interzise accesului public

(1) Circuitul vizitatorilor și insotitorilor in incinta spitalului este foarte important deoarece pot reprezenta un potential epidemiologic crescut prin frecventa purtãtorilor de germeni și prin echipamentul lor posibil contaminat.

(2) Vizitarea bolnavilor se va face numai în orele stabilite de conducerea spitalului în conformitate cu normele legale.

(6) Circuitul însoțitorilor este asemanator cu cel al bolnavilor. Circulația insotitorilor în spital trebuie limitata numai la necesitate.

(7) Se interzice accesul vizitatorilor si apartinatorilor in:

- blocul alimentar
- laboratorul de analize medicale
- salon izolator boli transmisibile
- magazii
- farmacie
- centrala termica
- uzina electrica
- depozitul de combustibil
- ateliere de ergoterapie

CAPITOLUL VII

ABATERI DISCIPLINARE, SANȚIUNI DISCIPLINARE SI PROCEDURA CERCETARII DISCIPLINARE

ART.39. Încălcarea cu vinovăție de către cel încadrat în muncă, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, a normelor legale în domeniul relațiilor de muncă, a obligațiilor sale, inclusiv a normelor de comportament, a prezentului Regulament Intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a contractului individual de muncă și a fișei postului constituie *abatere disciplinară* și se sancționează după caz, astfel:

I. Avertismentul scris se aplică persoanelor care au săvârșit pentru prima dată, fără intenție, abateri disciplinare de o gravitate redusă: această sancțiune disciplinară se aplică fără obligativitatea cercetării prealabile:

II. Suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare (se aplică numai de conducerea unității, la propunerea comisiei de cercetare disciplinara, prin decizie scrisă și motivată și se aplică salariaților care au săvârșit în mod repetat, cu vinovăție, (cel puțin a doua oară) abateri disciplinare de o gravitate redusă, dar mai mare decât în cazul primei sancțiuni disciplinare sau au săvârșit o abatere mai gravă:

III. Retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 zile (poate fi aplicată numai de conducerea unității, la propunerea comisiei de cercetare disciplinara , prin decizie scrisă și motivată și se aplică salariaților cu antecedente disciplinare care aduc/au adus prejudicii materiale și/sau morale însemnate spitalului, în împrejurări care conferă faptei un grad ridicat de gravitate):

IV. Reducerea salariului de bază cu 5% până la 10% pe o perioadă de la una la trei luni (poate fi aplicată numai de conducerea unității, la propunerea comisiei de cercetare disciplinara, prin decizie scrisă și motivată și se aplică pentru abateri de o anumită gravitate prin urmările lor, săvârșite cu intenție, care produc un prejudiciu material sau dăunează bunului mers al unității, ori pentru repetarea sistematică (cel puțin de două ori) a unor abateri mai ușoare, dintre acelea care, atunci când sunt săvârșite pentru prima dată, se sancționează cu avertisment scris sau cu sancțiunea de la pct. II:

V. Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă poate fi dispusă numai de conducerea spitalului, la propunerea comisiei de cercetare disciplinara, prin decizie scrisă și motivată, în urma cercetării disciplinare, în cazul în care persoana încadrată în muncă săvârșește o abatere gravă sau 2 abateri disciplinare pe perioada ultimelor 12 luni, care încalcă obligațiile sale de muncă, fisa postului, contractul individual de muncă, ssi/au prezentul regulament, Regulamentul de organizare si functionare al unitatii:

ART. 40. Propunerile de retrogradare din funcție, reducerea salariului sau de desfacere disciplinară a contractului individual de muncă se fac de către comisia de cercetare disciplinara, apoi managerul le supune aprobării Comitetului director.

ART.41. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune. Amenzile disciplinare sunt interzise.

ART.42. Sancțiunea disciplinară se stabilește și se aplică în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- efectele juridice/patrimoniale pe care le-a produs acțiunea sau inacțiunea sa
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de acesta.

ART.43. În funcție de gravitatea faptei/faptelor sau a consecințelor ei/lor conducerea spitalului poate decide omiterea unei trepte de sancțiuni și aplicarea sancțiunilor disciplinare mai aspre.

ART.44. Aplicarea sancțiunilor disciplinare poate fi cumulată cu răspunderea materială, penală, civilă sau contravențională, după caz, conform legilor în vigoare.

ART.45. (1) Orice daună adusă pacienților prin nerespectarea prevederilor ordinului nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare sau a normativelor profesionale, procedurilor,protocoalelor privind asigurarea calității asistenței medicale acordate pacienților în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale atrage responsabilitatea individuală sau, după caz, instituțională, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Personalul unității este obligat să respecte procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale (IAAM). Sancțiunile pentru nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a IAAM, în funcție de gravitatea faptei, pot fi:

- a. avertisment scris;
- b. reducerea salariului pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- c. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

ART.46. Abateri grave care se pot sancționa cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, fără ca enumerarea lor să fie limitativă, sunt:

- absența nemotivată de la serviciu, pe o perioadă de 3 zile consecutive sau 5 zile în decursul unei luni calendaristice;
- divulgarea secretului de serviciu, a informațiilor confidențiale terților;
- executarea unor operații sau emiterea unor ordine care conduc sau care ar putea conduce la avarierea echipamentelor, pagube materiale sau accidente de muncă;
- producerea de pagube materiale prin sustragerea și înstrăinarea sub orice formă de bunuri proprietatea spitalului, se va proceda și la sesizarea organelor de urmărire penală ;
- înfăptuirea și tănuirea furtului: pentru furturi în dauna patrimoniului spitalului, se va proceda și la sesizarea organelor de urmărire penală;
- întocmirea de documente false; tănuirea unor nereguli care au produs/produc efecte juridice patrimoniale: complicitatea, cu bună - știință, la comiterea unei abateri grave; abuzul în

serviciu, aplicarea unor sancțiuni sau acordarea unor drepturi ilegale sau necuvenite, în mod vadit și sau cu rea intenție:

- pârținirea manifestată sub orice formă, în raporturile cu clienții, furnizorii, orice terțe persoane, în scopul dobândirii de foloase necuvenite pentru aceștia sau pentru salariați;

- executarea, fără acordul conducerii unității, în timpul programului de lucru a unor lucrări sau servicii care nu servesc intereselor spitalului;

- nereguli de comportament, adresare de injurii, insulte, scandaluri, bătăi, folosirea violenței în relațiile cu colegii, pacienții sau aparținătorii, după caz, superiorii sau subalternii, hartuirea și/sau hartuirea sexuală a colegilor, pacienților, aparținătorilor, discriminarea de orice fel;

- introducerea de băuturi alcoolice în perimetrul unității, consumarea lor în timpul programului de lucru sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor sau a altor substanțe cu efect asemănător sau identic.

ART.47. Sancțiunea disciplinară, cu excepția avertismentului scris, se aplică după efectuarea cercetării prealabile administrative, care este o condiție de validitate pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute de lege și de prezentul regulament. În caz contrar, decizia de sancționare este lovită de nulitate absolută.

ART.48. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către conducerea unității, precizându-se obiectul, data și ora, precum și locul întâlnirii.

ART.49. Neprezentarea salariatului la această convocare, făcută în condițiile art. precedent, fără un motiv obiectiv, dă dreptul unității, în calitate de angajator, prin conducătorul unității, să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării prealabile.

ART.50. În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei sau persoanelor împuternicite să efectueze cercetarea tuturor probelor și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un avocat.

ART. 51. În cazul confirmării abaterii prin această investigație se întocmește un referat/proces-verbal cu cele constatate și propunerile comisiei de cercetare disciplinara cu privire la sancțiuni, susținut de un dosar cu toate documentele și datele rezultate din cercetare, care vor fi înaintate conducerii unității.

ART.52. Termenul aplicării sancțiunii disciplinare este de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință de către conducătorul unitatii, adică de la data la care referatul de sancționare a fost înregistrat în registrul de intrări/ieșiri al unității dar nu mai tarziu de 6 luni de la săvârșirea abaterii.

ART.53. Decizia de sancționare va cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele elemente:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară:

b) precizarea prevederilor legale, a prevederilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare sau a prezentului Regulament Intern, după caz, a mențiunilor din contractul colectiv de muncă sau din contractul individual de muncă, fișa postului, dacă este cazul, care au fost încălcate de către salariat;

e) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea prealabilă, avându-se în vedere dispozițiile art. 267 alin. (3) Codul Muncii și ale art. 20 din prezentul regulament;

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

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța judecătorească competentă la care sancțiunea disciplinară poate fi contestată.

ART.54. Comunicarea deciziei de sancționare se face în scris în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii ei și produce efecte de la data comunicării.

ART.55. Decizia prin care se aplică sancțiunea disciplinară se predă personal salariatului, cu semnătură de primire sau, în caz de refuz de primire, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta și/sau prin comunicarea documentului prin posta electronică, la adresa de e-mail cunoscută, aflată la dosarul salariatului, prin Whatup și alte mijloace moderne de comunicare electronică.

ART.56. Răspunderea penală sau cea materială nu exclud răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită.

ART.57. În cazul în care unitatea a făcut plângere penală împotriva unui angajat sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, conducerea spitalului va proceda la suspendarea contractului individual de munca al acestuia. Pe timpul suspendării nu se plătesc drepturile de salarizare.

ART.58. (1) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

(2) Cursul termenului prescripției se întrerupe în momentul în care s-a pronunțat o nouă sancțiune disciplinară; după fiecare întrerupere începe să curgă un nou termen de prescripție; Noul termen de prescripție va cumula diferența de termen, termenul corespunzător noii sancțiuni pronunțate, la care se poate adăuga un plus de 1-12 luni în funcție de circumstanțele efectuării abaterii disciplinare.

CAPITOLUL VIII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A PETITIILOR, CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR

ART.59. (1) Potrivit prevederilor **O.G.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor**, prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin posta electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa unității. Orice persoană fizică sau juridică are dreptul de a face petiție și de a o înregistra la registratura unității.

(1) Conducătorul unității este direct responsabil de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petitiilor, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Angajatorul are obligația să comunice răspunsul petitionerului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă; În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o informare și o cercetare mai

- amanunțita, conducătorul unității poate prelungi termenul prevăzut la alin.precedent cu cel mult 15 zile.
- (3) Petitiile gresit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare, de către secretarul unității, la autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petionarul să fie instiintat despre aceasta.
 - (4) Petitiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petionarului nu se iau în considerare și se clasează, potrivit prevederilor O.G.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor.
 - (5) În cazul în care un petionar adresează unității mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petitiile primite: Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petionar ori de la o autoritate sau instituție publică gresit sesizată, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.
 - (6) 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.
 - (7) Semnarea răspunsului se face de către conducătorul unității ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.
 - (8) Persoanele care au făcut petiție, dacă se consideră vătămate în drepturile sale printr-un act administrativ sau prin refuzul nejustificat al conducerii unității de a-i rezolva cererea referitoare la un drept recunoscut de lege, se pot adresa instanței judecătorești competente pentru anularea actului, recunoașterea dreptului pretins și repararea pagubei ce i-a fost cauzată, în termenul legal.
 - (9) Reclamantul va depune odată cu acțiunea, actul administrativ pe care îl atacă sau după caz, răspunsul unității prin care i se comunică refuzul rezolvării cererii sale.
 - (10) Dispozițiile referitoare la soluționarea petițiilor se completează cu prevederile Codului de procedură civilă.

Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex

ART.60. (1) Conform prevederilor Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați salariații au dreptul ca, în cazul în care se considera discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana salariată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor legii nr.202/2002, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului său, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3(trei) ani de la data săvârșirii faptei.

(3) Angajatorul care reintegrează în unitate sau la locul de muncă o persoană, pe baza unei sentințe judecătorești ramase definitive, în temeiul prevederilor Legii nr.202/2002, este obligat să plătească remunerația pierdută datorită modificării unilaterale a relațiilor sau a condițiilor de muncă, precum și toate sarcinile de plată către bugetul de stat și către bugetul asigurărilor sociale de stat, ce le revin atât angajatorului, cât și angajatului.

(4) Dacă nu este posibilă reintegrarea în unitate sau la locul de muncă a persoanei pentru care instanța judecătorească a decis ea i s-au modificat unilateral și nejustificat, de către angajator, relațiile

sau conditiile de munca, angajatorul va plati salariatului o despagubire egala cu prejudiciul real suferit de angajat. Valoarea prejudiciului va fi stabilita potrivit legii.

(5) Sarcina probei revine persoanei impotriva careia s-a formulat sesizarea/reclamatia sau, dupa caz, cererea de chemare in judecata, pentru fapte care permit a se prezuma existenta unei discriminari directe sau indirecte, care trebuie sa dovedeasca neincalcarea principiului egalitatii de tratament.

(6) Agentia, sindicatele, organizatiile neguvernamentale care urmaresc protectia drepturilor omului, precum si alte persoane juridice care au un interes legitim in respectarea principiului egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati au, la cererea persoanelor discriminate, calitate procesuala activa in justitie si pot asista in cadrul procedurilor administrative aceste persoane.

Accesul neingradit al pacienților/apartinătorilor și vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări

ART.61. (1) Pacienții, aparținătorii și vizitatorii acestora au acces neingradit la registrul de sugestii, reclamații și sesizări.

(2) In fiecare secție exista un registru de sugestii, reclamații si sesizări care se gaseste la asistentul sef sectie : Pacienții, aparținătorii sau vizitatorii acestora in situatia in care au o sugestie sau o nemulțumire vor aduce la cunostinta acest lucru asistentului medical de salon care le va sugera sa-si mentioneze opinia in scris, in acest registru.

(3) Registrul de sugestii, reclamații si sesizări va fi luat de la asistentul sef sectie de către asistentul medical de salon si va fi pus la dispozitia bolnavului sau aparținătorului care si-a exprimat dorinta de a face o reclamatie sau sugestie. Dupa ce pacientul, aparținătorul sau vizitatorul pacientului completeaza in registru sugestia sau reclamatia mentionandu-si numele si semnând , asistentul medical de salon inapoiaza registrul asistentului sef care, la rându-i, il va prezenta la raportul de garda pentru a se lua masurile necesare pentru inlaturarea nemulțumirilor.

(4) Sugestiile făcute de pacienți, aparținători și vizitatori vor fi analizate de medicul sef al secției împreuna cu colectivul medical pentru a creste calitatea îngrijirilor medicale.

(5) Nu pot fi luate in considerare reclamatii anonime.

CAPITOLUL IX

ANGAJAREA SI PROMOVAREA IN FUNCTII, GRADE SI TREPTE PROFESIONALE ; EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

ART.62. Angajarea si promovarea in functii, grade si trepte profesionale

(1) Angajarea și promovarea personalului se realizează conform prevederilor Codului Muncii, Contractului colectiv de munca in vigoare, Ordinului M.S. nr.1470/2011 pentru aprobarea criteriilor de angajare si promovare in functii, grade si trepte profesionale in unitatile sanitare publice din sectorul sanitar, Ordinului M.S. nr. 869/2015 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfasurarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist si chimist din unitatile sanitare publice, precum si a functiilor de sef de sectie, sef de laborator si sef de compartiment din unitatile sanitare fara paturi, respectiv a functiei de farmacist-sef in unitatile sanitare publice cu paturi, HGR 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, Ordinului M.S.P. nr.284/2007 privind metodologia cadru de organizare si desfasurare a concursurilor pentru ocuparea

funcțiilor specifice comitetului director din spitalele publice, Ordinului M.S.P. nr.1406/2006 pentru aprobarea normelor privind organizarea concursului pentru ocuparea funcției de șef secție, șef de laborator, sau șef de serviciu din unitățile sanitare publice, Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizate, completate, precum și legislației specifice nou aparute care modifică, completează sau înlocuiesc actele normative enumerate.

(2) Angajarea în funcții se realizează prin încheierea unui raport juridic de muncă întemeiat pe contractul individual de muncă și în baza și cu respectarea prevederilor Codului muncii.

(3) Promovarea în funcții, grade și trepte profesionale imediat superioare se poate face **din 3 în 3 ani**, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul "foarte bine", cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, de către comisia desemnată prin decizia managerului cu respectarea prevederilor HGR 286/2011 și Ord.M.S. nr.1470/2011, prin transformarea postului titularului din Statul de funcții aprobat, într-un post de un grad/treaptă superior. Decizia de încadrare în noua treaptă grad profesional la care a trecut salariatul prin promovare, se emite ulterior primirii aprobării de la Ministerul Sănătății, privind transformarea de post(-uri) solicitată.

ART.63. Criteriile și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către personalul contractual, pe parcursul unui an calendaristic și urmărește:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele personalului contractual necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului, și cerințele funcției contractuale, prin raportare la nivelul funcției contractuale deținute;

b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;

c) identificarea necesităților de instruire a personalului contractual, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale pe baza următoarelor criterii și după următoarea procedură:

ART.64. I. Criteriile de evaluare:

1.1. Pentru funcțiile de execuție:

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

1.2. 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 condusa un climat stimulat, neconflictual și de buna colaborare cu alte structuri.

ART.65. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale a angajaților, se face conform Ordinului Ministerului Sănătății 974/2020 sau conform actului normativ nou apărut care modifică, completează sau înlocuiește ordinul menționat.

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

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale care se consemnează în fișa de evaluare.

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

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

(5) Beneficiază de evaluarea performanțelor profesionale individuale personalul contractual care a desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(6) În situațiile de mai jos, procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică, momentul evaluării fiind următorul:

a) În cazul persoanelor angajate ca debutanți, evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;

b) În cazul angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat o perioadă mai mare de 12 luni calendaristice, evaluarea se face după 6 luni de la reluarea activității;

c) În cazul angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și a celor angajați din afara unității, evaluarea se face după 6 luni calendaristice de la promovare sau angajare;

d) În cazul angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, evaluarea se face la expirarea a 6 luni de la data reluării activității;

e) În cazul angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni calendaristice, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, evaluarea se face după 6 luni de la data reluării activității.

(7) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

(8) Are calitatea de evaluator:

a) Persoana care conduce sau coordonează structura în cadrul căreia își desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată;

b) Persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a spitalului pentru persoanele de conducere.

(9) Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de managerul unității.

(10) Pentru manager, fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de către ministrul sănătății.

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

a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01-3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51-4,50 - bine;

d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

(12) Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.

(13) Pentru a obține nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(14) Pentru funcțiile de conducere nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare de la pct. I și II din anexa nr. 1.

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

(16) Ulterior finalizării fișei de evaluare are loc interviul. Interviul este o discuție între evaluator și persoana evaluată în cadrul căreia se aduce la cunoștința persoanei evaluate rezultatul evaluării, se discută aspectele cuprinse în fișa de evaluare, având ca finalitate semnarea și datarea acesteia, de către evaluator și de către persoana evaluată.

(17) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului fișei de evaluare se procedează astfel:

a) În situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica fișa de evaluare:

b) În situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, persoana evaluată consemnează comentariile sale în fișa de evaluare, în secțiunea dedicată.

(18) În situația în care persoana evaluată refuză să semneze fișa de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul persoanei evaluate de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

(19) Persoana nemulțumită de rezultatul evaluării poate depune contestație în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale, în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării, la secretariatul unității.

(20) Contestația persoanei nemulțumite se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului al cărui membru este salariatul sau, după caz, cu reprezentantul salariaților din spital.

(21) Rezultatul contestației se comunică contestatarului în termen de 5 zile de la depunerea acesteia.

(22) Fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcții de conducere și execuție sunt cele prevăzute de O.M.S. 974/2020.

CAPITOLUL X

MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR

DISPOZIȚII LEGALE

ART.66 . Incheierea contractului individual de munca

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

(2) Clauzele contractului individual de munca nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de muncă :

(3) Contractul individual de munca se încheie pe durată nedeterminată.

(4) Prin excepție, contractul individual de munca se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.

(5) Contractul individual de munca se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către salariat; Obligatia de încheiere a contractului individual de munca în formă scrisă revine angajatorului; Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului.

(6) Anterior începerii activității, contractul individual de munca se înregistrează în registrul general

de evidenta a salariatilor (REVISAL), care se transmite Inspectoratului Teritorial de Munca. Angajatorul este obligat ca, anterior inceperii activitatii, sa inmaneze salariatului un exemplar din contractul individual de munca.

(7) Munca prestata in temeiul unui contract individual de munca constituie vechime in munca.

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

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

Elementele din informarea prevazuta la alin. precedent trebuie sa se regaseasca si in continutul contractului individual de munca.

ART.67. Orice modificare a unuia dintre elementele prevazute mai sus in timpul executarii contractului individual de munca impune incheierea unui act additional la contract, anterior producerii modificarii, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevazuta in mod expres de legislatie sau in contractul colectiv de munca aplicabil.

ART.68. (1) La negocierea, incheierea sau modificarea contractului individual de munca ori pe durata concilierii unui conflict individual de munca, oricare dintre parti poate fi asistata de catre un consultant extern specializat in legislatia muncii sau de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este, conform propriei optiuni.

(2) In afara clauzelor esentiale, intre parti pot fi negociate si cuprinse in contractul individual de munca si alte clauze specifice.

ART.69. (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la incheierea contractului individual de munca se poate stabili o perioada de proba de cel mult 90 de zile calendaristice pentru functiile de executie si de cel mult 120 de zile calendaristice pentru functiile de conducere.

(2) In perioada de proba, noul angajat este informat cu privire la responsabilitatile, drepturile asociate postului, procedurile si protocoalele utilizate in desfasurarea activitatii sale prin formularul de instruire pe care il semneaza la angajare .

(3) Indrumarea si monitorizarea salariatului nou incadrat in perioada de proba este facuta de catre seful ierarhie imediat superior mentionat in formularul de instruire prevazut la alineatul precedent.

(4) Verificarea aptitudinilor profesionale la incadrarea persoanelor cu handicap se realizeaza exclusiv prin modalitatea perioadei de proba de maximum 30 de zile calendaristice.

(5) Pe durata sau la sfarsitul perioadei de proba, contractul individual de munca poate inceta exclusiv printr-o notificare scrisa, fara preaviz, la initiativa oricareia dintre parti, fara a fi necesara motivarea acesteia.

(6) Pe durata perioadei de proba salariatul beneficiaza de toate drepturile si are toate obligatiile prevazute in legislatia muncii, in contractul colectiv de munca aplicabil, in regulamentul intern, precum si in contractul individual de munca.

(7) Pe durata executarii unui contract individual de munca nu poate fi stabilita decat o singura perioada de proba. Perioada de proba constituie vechime in munca.

(8) Prin exceptie, salariatul poate fi supus la o noua perioada de proba in situatia in care acesta debuteaza la acelasi angajator intr-o noua functie sau profesie ori urmeaza sa presteze activitatea intr-un loc de munca cu conditii grele, vatamatoare sau periculoase.

ART.70. Integrarea, indrumarea si monitorizarea angajatului in perioada de proba

(1) Integrarea socioprofesionala reprezinta procesul de asimilare a unei persoane in mediul profesional, de adaptare a acesteia la cerintele de munca si comportament ale colectivului in cadrul careia lucreaza.

(2) Necesitatea perioadei de integrare are la baza faptul ca orice individ care schimba un loc de munca este supus unei presiuni psihologice prin faptul ca acesta trebuie sa-si demonstreze calitatile intr-un mediu nou. Punerea in aplicare a unei politici de integrare a noilor angajati este benefica atat pentru salariatii debutanti, cat si pentru cei care au fost promovati sau transferati.

(3) Scopul integrării socioprofesionale:

- a).Asimilarea noului angajat in mediul profesional;
- b).Acomodarea noului angajat la traditiile echipei de lucru;
- c).Adaptarea la noile sarcini de munca si comportament ale colectivului in cadrul careia lucreaza;
- d).Cunoasterea specificului si a exigentelor unitatii;
- e).Acumularea succesiva a deprinderilor practice pina cind randamentul activitatii noului angajat este conform cerintelor.

(4) Forme de integrare a noilor angajati:

- a).Integrarea administrativa (planul de management/planul de dezvoltare pentru urmasorii ani, obiectivele unitatii, structura organizatorica, locul subdiviziunii, structura ierarhica a personalului, proceduri, protocoale, instructiuni de lucru etc.);
- b).Sanitaro-igienica (norme sanitare si igienice, securitatea muncii, spatiile auxiliare etc.);
- c).Economica (salariulcorespunzator functiei, sporurile la salariu, sistemul de premii, alte recompense daca este cazul);
- d).Psihofiziologica (acomodarea la conditiile de munca: solicitarea fizica si psihica, nivelul intensitatii muncii, confortul locului de munca, factorii mediului ambiant);
- e).Sociala (relatii interpersonale in cadrul echipei, regulile de comportament).

(5) Angajatul nou este instruit cu privire la:

- a).Orarul de munca, procedurile disciplinare si de solutiere a conflictelor;
- b).Prevederile prevazute de contractul colectiv de munca in vigoare, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare;
- c).Procedurile de evaluare a performantelor profesionale, de promovare, de dezvoltare profesionala, de motivare (financiară si nonfinanciară) etc.;
- d).Conditii de invoire de la serviciu;
- e).Regimul apelurilor telefonice si al corespondentei; regulile de utilizare a e-mail-ului etc.
- f).Codul de deontologie profesionala;
- g).Sanatatea si securitatea in munca;
- h).Procedurile operationale /de sistem/protocoalele de diagnostic si tratament/ instructiuniile de lucru
- i).Fisa postului, responsabilitatile, drepturile asociate postului;
- j).Prevenirea si combaterea I.A.A.M.

ART.71. (1) Ghidul noului angajat, de regula, contine urmatoarele informatii:

- a) Descrierea succinta a istoriei angajatorului, modul de organizare si functionare a acestuia;

b) Fisa postului;

e) Orarul de muncă, procedurile disciplinare și de soluționare a petițiilor;

d) Facilitățile prevăzute de contractul colectiv de muncă în vigoare;

e) Procedurile de evaluare a performanțelor, de promovare, de dezvoltare profesională, de motivare (financiare și nonfinanciare) etc.

f) Responsabilitățile, drepturile asociate postului.

(2) Pe parcursul perioadei de probă, activitatea angajatului se desfășoară sub îndrumarea unui îndrumător. În calitate de îndrumător pentru angajat este desemnat, de regulă, conducătorul ierarhic superior.

(3) Conducerea unității, responsabilul de resurse umane, în comun cu îndrumătorul angajatului, vor asigura condiții pentru desfășurarea eficientă a perioadei de probă, realizarea drepturilor specifice ale angajatului și anume:

a) Să fie asistat și îndrumat în îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;

b) Să-i fie delegate însărcinări cu un nivel de dificultate și complexitate care să crească gradual;

c) Să i se ofere timp necesar instruirii, inclusiv pregătirii individuale, în scopul obținerii cunoștințelor teoretice și a experienței practice necesare exercitării funcției;

d) Să i se asigure accesul la sursele de informare necesare;

e) Să participe la activitățile de instruire internă și externă, organizate.

(4) Pentru angajatul debutant poate fi prevăzută o perioadă de probă, care prevede un termen de 90 zile calendaristice, este și o perioadă de integrare, la finalul căreia, va fi monitorizat și evaluat și corespunzător cu calificativul obținut la evaluare, acesta este confirmat în funcție sau eliberat.

ART.72. Organizarea și desfășurarea perioadei de probă

(1) Perioada de probă este organizată de responsabilul de resurse umane împreună cu îndrumătorul conducătorul direct al angajatului, se desfășoară în baza unui program individual, elaborat de conducătorul direct al angajatului, avizat de Serviciul RUNOS și aprobat de conducătorul unității.

(2) Programul de desfășurare a perioadei de probă a angajatului prevede:

1) Familiarizarea cu conținutul Ghidului noului angajat;

2) Examinarea fișei postului și clarificarea tuturor aspectelor aferente acesteia;

3) Stabilirea obiectivelor de dezvoltare profesională, elaborarea și realizarea unui plan de instruire internă, inclusiv la locul de muncă;

4) Planificarea activităților specifice postului care urmează să fie desfășurate pe parcursul perioadei de probă;

5) Evaluarea activității angajatului.

(3) Cu cel puțin 7 zile lucrătoare înainte de expirarea perioadei de probă, se inițiază procesul de evaluare a activității angajatului, care constă în evaluarea nivelului de cunoaștere a specificului funcției deținute, a cunoștințelor teoretice și a experienței practice obținute, a comportamentului manifestat în îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specificate în fișa postului: În acest scop îndrumătorul întocmește un raport cu privire la rezultatele perioadei de probă. Evaluarea activității se face conform procedurii de evaluare.

ART.73. Executarea contractului individual de munca

(1) Drepturile și obligațiile privind relațiile de munca dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de munca și al contractelor individuale de munca.

(2) Salariatii nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

ART.74. Modificarea contractului individual de munca

Contractul individual de munca poate fi modificat numai prin acordul partilor.

Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de munca este posibilă numai

in cazurile si in conditiile prevazute de legislatia in vigoare.
Modificarea contractului individual de munca se refera la oricare dintre urmatoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) conditiile de munca;
- e) salariul;

f) timpul de munca si timpul de odihna.

ART.75. (1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de catre angajator prin delegarea sau detasarea salariatului intr-un alt loc de munca decat cel prevazut in contractul individual de munca. Pe durata delegarii, respectiv a detasarii, salariatul isi pastreaza functia si toate celelalte drepturi prevazute in contractul individual de munca.

(2) Delegarea reprezinta exercitarea temporara, din dispozitia angajatorului, de catre salariat, a unor lucrari sau sarcini corespunzatoare atributiilor de serviciu in afara locului sau de munca.

(3) Delegarea poate fi dispusa pentru o perioada de cel mult 60 de zile calendaristice in 12 luni si se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegarii nu poate constitui motiv pentru sanctionarea disciplinara a acestuia.

(4) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare, precum si la o indemnizatie de delegare, in conditiile prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

ART.76. (1) Detasarea este actul prin care se dispune schimbarea temporara a locului de munca, din dispozitia angajatorului, la un alt angajator, in scopul executarii unor lucrari in interesul acestuia. In mod exceptional, prin detasare se poate modifica si felul muncii, dar numai cu consimtamantul scris al salariatului.

(2) Detasarea poate fi dispusa pe o perioada de cel mult un an.

(3) In mod exceptional, perioada detasarii poate fi prelungita pentru motive obiective ce impun prezenta salariatului la angajatorul la care s-a dispus detasarea, cu acordul ambelor parti, din 6 in 6 luni.

(4) Salariatul poate refuza detasarea dispusa de angajatorul sau numai in mod exceptional si pentru motive personale temeinice.

(5) Salariatul detasat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare, precum si la o indemnizatie de detasare, in conditiile prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

(6) Drepturile cuvenite salariatului detasat se acorda de angajatorul la care s-a dispus detasarea.

(7) Pe durata detasarii salariatul beneficiaza de drepturile care ii sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detasarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detasat.

(8) Angajatorul care detaseaza are obligatia de a lua toate masurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detasarea sa isi indeplineasca integral si la timp toate obligatiile fata de salariatul detasat.

(9) Daca angajatorul la care s-a dispus detasarea nu isi indeplineste integral si la timp toate obligatiile fata de salariatul detasat, acestea vor fi indeplinite de angajatorul care a dispus detasarea.

(10) In cazul in care exista divergenta intre cei doi angajatori sau niciunul dintre ei nu isi indeplineste obligatiile potrivit prevederilor alin. precedente, salariatul detasat are dreptul de a reveni la locul sau de munca de la angajatorul care l-a detasat, de a se indrepta impotriva oricarui dintre cei doi angajatori si de a cere executarea silita a obligatiilor neindeplinite.

ART.77. Angajatorul poate modifica temporar locul si felul muncii, fara consimtamantul salariatului, in cazul unor situatii de forta majora, cu titlu de sanctiune disciplinara sau ca masura de protectie a salariatului, in cazurile si in conditiile prevazute de lege.

ART.78. Suspendarea contractului individual de munca

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

(2) Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariala de catre angajator.

(3) In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii acesta nu va beneficia de niciun drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

(4) De fiecare data cand in timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauza de incetare de drept a contractului individual de munca, cauza de incetare de drept prevaleaza.

(5) In cazul suspendarii contractului individual de munca se suspenda toate termenele care au legatura cu incheierea, modificarea, executarea sau incetarea contractului individual de munca, cu exceptia situatiilor in care contractul individual de munca inceteaza de drept.

(6) Contractul individual de munca **se suspenda de drept** in urmatoarele situatii:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporara de munca;
- c) carantina;
- d) exercitarea unei functii in cadrul unei autoritati executive, legislative ori judecatoresti, pe toata durata mandatului, daca legea nu prevede altfel;
- e) indeplinirea unei functii de conducere salarizate in sindicat;
- f) forta majora;
- g) in cazul in care salariatul este arestat preventiv, in conditiile Codului de procedura penala;
- h) de la data expirarii perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizatiile ori atestarile necesare pentru exercitarea profesiei. Daca in termen de 6 luni salariatul nu si-a reînnoit avizele, autorizatiile ori atestarile necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de munca inceteaza de drept;
- i) in alte cazuri expres prevazute de lege.

(7) Contractul individual de munca **poate fi suspendat din initiativa salariatului**, in urmatoarele situatii:

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

(8) Contractul individual de munca poate **fi suspendat din initiativa angajatorului** in urmatoarele situatii:

- a) in cazul intreruperii sau reducerii temporare a activitatii, fara incetarea raportului de munca, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- b) in cazul in care impotriva salariatului s-a luat, in conditiile Codului de procedura penala, masura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cautiune, daca in sarcina acestuia au fost stabilite obligatii care impiedica executarea contractului de munca, precum si in cazul in care salariatul este arestat la domiciliu, iar continutul masurii impiedica executarea contractului de munca;
- c) pe durata detasarii;
- d) pe durata suspendarii de catre autoritatile competente a avizelor, autorizatiilor sau atestarilor necesare pentru exercitarea profesiilor;

e) pe durata suspendării temporare a activității și/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretării stării de asediu sau stării de urgență potrivit art. 93 alin. (1) din Constituția României, republicată.

(9) Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul **concediilor fără plată** pentru studii sau pentru interese personale.

ART. 79. Incetarea contractului individual de muncă

(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 ramanerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;

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

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

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

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

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

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data ramanerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția (numai în situația în care condamnatul execută efectiv pedeapsa în penitenciar, fiind în imposibilitate fizică de a se prezenta la locul de muncă);

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durata determinată;

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

(3) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c)-j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

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

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

posibilitatea prelungirii anuale a contractului individual de munca.

(6) Nerespectarea oricareia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de munca atrage nulitatea acestuia.

(7) Constatarea nulității contractului individual de munca produce efecte pentru viitor.

(8) Nulitatea contractului individual de munca poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.

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

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

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

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

ART.80. Concedierea

Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criteriile de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boala cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștința de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata efectuării concediului de odihnă.

Prevederile alin. precedent nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

ART.81. Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului

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

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată incapacitatea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat

(prin decizie a organelor de expertiza medicala, prin care se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, se intelege rezultatul evaluarii medicului specialist de medicina muncii privind aptitudinea in munca, constand in fisa de aptitudine, necontestata sau devenita definitiva dupa contestare, prin emiterea deciziei de catre entitatea cu atributii legale in acest sens).

In cazul in care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevazute la lit. b)-d), angajatorul are obligatia de a emite decizia de concediere in termen de 30 de zile calendaristice de la data constatarii cauzei concedierii.

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

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

Concedierea pentru savarsirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii poate fi dispusa numai dupa indeplinirea de catre angajator a cercetarii disciplinare prealabile si in termenele stabilite de Codul Muncii.

Concedierea salariatului pentru motivul prevazut la lit. d) poate fi dispusa numai dupa evaluarea prealabila a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin regulamentul intern.

In cazul in care concedierea se dispune pentru motivele prevazute la art. lit. c) si d), precum si in cazul in care contractul individual de munca a incetat de drept in temeiul art. 56 alin. (1) lit. e) din Codul Muncii angajatorul are obligatia de a-i propune salariatului alte locuri de munca vacante in unitate, compatibile cu pregatirea profesionala sau, dupa caz, cu capacitatea de munca stabilita de medicul de medicina a muncii; In situatia in care angajatorul nu dispune de locuri de munca vacante acesta are obligatia de a solicita sprijinul agentiei teritoriale de ocupare a fortei de munca in vederea redistribuirii salariatului, corespunzator pregatirii profesionale si/sau, dupa caz, capacitatii de munca stabilite de medicul de medicina a muncii; Salariatul are la dispozitie un termen de 3 zile lucratoare de la comunicarea angajatorului pentru a-si manifesta in scris consimtamantul cu privire la noul loc de munca oferit; In cazul in care salariatul nu isi manifesta consimtamantul in termenul prevazut precum si dupa notificarea cazului catre agentia teritoriala de ocupare a fortei de munca, angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

In cazul concedierii pentru motivul prevazut la art. lit. c) salariatul beneficiaza de o compensatie, in conditiile stabilite in contractul colectiv de munca aplicabil sau in contractul individual de munca, dupa caz.

ART.82. Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului

Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului reprezinta incetarea contractului individual de munca determinata de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fara legatura cu persoana acestuia.

Desfiintarea locului de munca trebuie sa fie efectiva si sa aiba o cauza reala si serioasa.

Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului poate fi individuala sau colectiva. Salariatii concediati pentru motive care nu tin de persoana lor beneficiaza de masuri active de combatere a somajului si pot beneficia de compensatii in conditiile prevazute de lege si de contractul colectiv de munca aplicabil.

ART.83. Concedierea colectiva. Informarea, consultarea salariatilor si procedura concedierilor colective

Prin concediere colectiva se intelege concedierea, intr-o perioada de 30 de zile calendaristice, din unul sau mai multe motive care nu tin de persoana salariatului, a unui numar de:

a) cel putin 10 salariatii, daca angajatorul care disponibilizeaza are incadrati mai mult de 20 de salariatii si mai putin de 100 de salariatii;

b) cel putin 10% din salariatii, daca angajatorul care disponibilizeaza are incadrati cel putin 100 de salariatii, dar mai putin de 300 de salariatii;

c) cel putin 30 de salariatii, daca angajatorul care disponibilizeaza are incadrati cel putin 300 de

salariati.

La stabilirea numarului efectiv de salariati concediati colectiv se iau in calcul si acei salariati carora le-au incetat contractele individuale de munca din initiativa angajatorului, din unul sau mai multe motive, fara legatura cu persoana salariatului, cu conditia existentei a cel putin 5 concedieri

ART.84.Dreptul la preaviz

Persoanele concediate in temeiul art. 61 lit. c) si d), al art. 65 si 66 din C.M. beneficiaza de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucratoare.

Faie exceptie de la prevederile alin. precedent persoanele concediate in temeiul art. 61 lit. d) din C.M., care se afla in perioada de proba.

Decizia de concediere se comunica salariatului in scris si trebuie sa contina in mod obligatoriu:

- a) motivele care determina concedierea;
- b) durata preavizului;
- c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritati, numai in cazul concedierilor colective;
- d) lista tuturor locurilor de munca disponibile in unitate si termenul in care salariatii urmeaza sa opteze pentru a ocupa un loc de munca vacant, in conditiile art. 64.

Decizia de concediere produce efecte de la data comunicarii ei salariatului.

ART.85.Demisia

Prin demisie se intelege actul unilateral de vointa a salariatului care, printr-o notificare scrisa, comunica angajatorului incetarea contractului individual de munca, dupa implinirea unui termen de preaviz. Angajatorul este obligat sa inregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a inregistra demisia da dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de proba. Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia. Termenul de preaviz este cel convenit de parti in contractul individual de munca sau, dupa caz, cel prevazut in contractele colective de munca aplicabile si nu poate fi mai mare de 20 de zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie, respectiv mai mare de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere. De comun acord intre conducerea unitatii si salariatul demisionar, termenul de preaviz poate fi modificat sau se poate renunta la acesta.

Pe durata preavizului contractul individual de munca continua sa isi produca toate efectele. In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.

Contractul individual de munca inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale ori partiale de catre angajator la termenul respectiv.

Salariatul poate demisiona fara preaviz daca angajatorul nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca.

ART.86.Contractul individual de munca pe durata determinata

Prin derogare de la regula prevazuta la art. 12 alin. (1) din Codul Muncii, angajatorii au posibilitatea de a angaja, in cazurile si in conditiile legilor in vigoare, personal salariat cu contract individual de munca pe durata determinata.

Contractul individual de munca pe durata determinata se poate incheia numai in forma scrisa, cu precizarea expresa a duratei pentru care se incheie.

Contractul individual de munca pe durata determinata poate fi prelungit, si dupa expirarea termenului initial, cu acordul scris al partilor, pentru perioada realizarii unui proiect, program sau unei lucrari.

Intre aceleasi parti se pot incheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de munca pe durata determinata.

Contractele individuale de munca pe durata determinata incheiate in termen de 3 luni de la incetarea unui contract de munca pe durata determinata sunt considerate contracte succesive si nu pot avea o durata mai mare de 12 luni fiecare.

Contractul individual de munca poate fi incheiat pentru o durata determinata numai in

urmatoarele cazuri:

- a) inlocuirea unui salariat in cazul suspendarii contractului sau de munca, cu exceptia situatiei in care aceel salariat participa la greva;
- b)cresterea si/sau modificarea temporara a structurii activitatii angajatorului;
- c)desfasurarea unor activitati cu caracter sezonier;
- d)in situatia in care este incheiat in temeiul unor dispozitii legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fara loc de munca;
- e)angajarea unei persoane care, in termen de 5 ani de la data angajarii, indeplineste conditiile de pensionare pentru limita de varsta;
- f)ocuparea unei functii eligibile in cadrul organizatiilor sindicale, patronale sau al organizatiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
- g)angajarea pensionarilor care, in conditiile legii, pot cumula pensia cu salariul;
- h)in alte cazuri prevazute expres de legi speciale ori pentru desfasurarea unor lucrari, proiecte sau programe.

Contractul individual de munca pe durata determinata nu poate fi incheiat pe o perioada mai mare de 36 de luni.

In cazul in care contractul individual de munca pe durata determinata este incheiat pentru a inlocui un salariat al carui contract individual de munca este suspendat, durata contractului va expira la momentul incetarii motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de munca al salariatului titular.

Salariatul incadrat cu contract individual de munca pe durata determinata poate fi supus unei perioade de proba, care nu va depasi:

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

ART.87.Contractul individual de munca cu timp partial

Salariatul cu fractiune de norma este salariatul al carui numar de ore normale de lucru, calculate saptamanal sau ca medie lunara, este inferior numarului de ore normale de lucru al unui salariat cu norma intreaga comparabil.

Angajatorul poate incadra salariati cu fractiune de norma prin contracte individuale de munca pe durata nedeterminata sau pe durata determinata, denumite contracte individuale de munca cu timp partial.

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

Salariatul comparabil este salariatul cu norma intreaga din aceeași unitate, care are același tip de contract individual de munca, presteaza aceeași activitate sau una similară cu cea a salariatului angajat cu contract individual de munca cu timp partial, avandu-se in vedere și alte considerente, cum ar fi vechimea in munca și calificarea/aptitudinile profesionale.

Atunci cand nu exista un salariat comparabil in aceeași unitate, se au in vedere dispozitiile din contractul colectiv de munca aplicabil sau, in lipsa acestuia, reglementarile legale in domeniu.

Contractul individual de munca cu timp partial cuprinde, in afara elementelor prevazute la art. 17 alin. (3) din Codul Muncii, urmatoarele:

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

Salariatul incadrat cu contract de munca cu timp partial se bucura de drepturile salariatilor cu norma intreaga, in conditiile prevazute de lege și de contractele colective de munca aplicabile.

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

ART.88. Salarizarea

A.Salariul reprezinta contraprestatia muncii depuse de salariat in baza contractului individual de munca.Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani.

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

Salariul/drepturile salariale cuprind salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri.Salariile se plateste inaintea oricaror alte obligatii banesti ale angajatorilor.

Salariul individual se stabileste prin negocieri individuale intre angajator si salariat.

Sistemul de salarizare a personalului se stabileste prin lege, cu consultarea organizatiilor sindicale reprezentative.

B.Salariul de baza minim brut pe tara garantat in plata.

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

Angajatorul nu poate negocia si stabili salarii de baza prin contractul individual de munca sub salariul de baza minim brut orar pe tara.

Angajatorul este obligat sa garanteze in plata un salariu brut lunar cel putin egal cu salariul de baza minim brut pe tara. Aceste dispozitii se aplica si in cazul in care salariatul este prezent la lucru, in cadrul programului, dar nu poate sa isi desfasoare activitatea din motive neimputabile acestuia, cu exceptia grevei.

Salariul de baza minim brut pe tara garantat in plata este adus la cunostinta salariatilor prin grija angajatorului.

C.Plata salariului

Salariul se plateste in bani cel putin o data pe luna, la data stabilita prin lege, respective data de 15 ale lunii, in Spitalul de Psihiatrie Poiana Mare.Plata salariului se poate efectua prin virament intr-un cont bancar.

Salariul se plateste direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta.

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. Daca nu exista niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt platite altor mostenitori, in conditiile dreptului comun.

Plata salariului se dovedeste prin semnarea statelor de plata, precum si prin orice alte documente justificative care demonstreaza efectuarea platii catre salariatul indreptatit.

Statele de plata, precum si celelalte documente justificative se pastreaza si se arhiveaza de catre angajator in aceleasi conditii si termene ca in cazul actelor contabile, conform legii.

Nicio retinere din salariu nu poate fi operata, in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege. Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decat daca datoria salariatului este scadenta, lichida si exigibila si a fost constatata ca atare printr-o hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila.

In cazul pluralitatii de creditori ai salariatului va fi respectata urmatoarea ordine:

- a)obligatiile de intretinere, conform Codului familiei;
- 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.

Acceptarea fara rezerve a unei parti din drepturile salariale sau semnarea actelor de plata in astfel de situatii nu poate avea semnificatia unei renuntari din partea salariatului la drepturile salariale ce i se cuvin in integralitatea lor, potrivit dispozitiilor legale sau contractuale.

Dreptul la actiune cu privire la drepturile salariale, precum si cu privire la daunele rezultate din neexecutarea in totalitate sau in parte a obligatiilor privind plata salariilor se prescrie in termen de 3 ani de la data la care drepturile respective erau datorate.

Termenul de prescriptie prevazut la alin. (1) este intrerupt in cazul in care intervine o recunoastere din partea debitorului cu privire la drepturile salariale sau derivand din plata salariului.

ART.89. Organizarea si functionarea activitatii de voluntariat

(1) Potrivit legislatiei in vigoare privind reglementarea activitatii de voluntariat, **Voluntariatul**

reprezinta "participarea voluntarului persoana fizica la activitati de interes public desfasurate in folosul altor persoane sau al societatii, organizate de catre persoane juridice de drept public sau de drept privat, *fara remuneratie*, individual sau in grup";

(2) Activitatea de interes public reprezinta activitatea desfasurata in domenii precum: arta si cultura, sportul si recreerea, educatia si cercetarea, protectia mediului, **sanatatea**, asistenta sociala, religia, activismul civic, drepturile omului, ajutorul umanitar si/sau filantropic, dezvoltarea comunitara, dezvoltarea sociala;

(3) Voluntarilor cetateni straini le este garantata rezidenta pe teritoriul statului roman pe durata contractului de voluntariat, in limitele si conditiile impuse de legislatia privind regimul strainilor in Romania.

(4) Unitatea, are posibilitatea de a refuza motivat cererea unui candidat de a deveni voluntar, in functie de tipul de activitate desfasurata, si cu respectarea prevederii legale privind "desfasurarea voluntariatului cu excluderea remuneratiei din partea beneficiarului activitatii".

(5) Este interzis, sub sanctiunea anulabilitatii, sa se incheie contract de voluntariat in scopul de a evita incheierea unui contract individual de munca sau, dupa caz, a unui contract civil de prestari de servicii ori a altui contract civil cu titlu oneros pentru efectuarea prestatiilor respective.

(6) **Activitatea de voluntariat se considera experienta profesionala si/sau in specialitate**, in functie de tipul activitatii, daca aceasta este realizata in domeniul studiilor absolvite.

Pe durata perioadei activitatii de voluntariat, precum si la incheierea activitatii de voluntariat, unitatea, la cererea voluntarului, elibereaza un certificat de voluntariat la care este anexat un raport de activitate: Raportul de activitate se intocmeste de catre coordonatorul voluntarului.

(7) **Coordonatorul voluntarului** are in principal urmatoarele sarcini :

- Coordoneaza activitatea voluntarului;
- Controleaza activitatea voluntarului;
- Supervizeaza activitatea voluntarului;
- Tine evidenta orelor de activitate precum si a tipului activitatilor desfasurate de ale voluntar;
- Elaboreaza, la cererea voluntarului, pe durata perioadei activitatii de voluntariat precum si la incheierea activitatii de voluntariat, Raportul de activitate al voluntarului care va contine urmatoarele elemente:
 - ✓ Activitatile de voluntariat prestate;
 - ✓ Atributiile asumate;
 - ✓ Aptitudinile dobandite.
- Realizeaza evaluarea voluntarului intocmind fisa de evaluare conform urmatoarelor criterii:

1. Cunosintine profesionale;

2. Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor prevazute in anexa la contractual de voluntariat;

3. Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate;
4. Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina;
5. Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normativele de consum;

6. Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate;
7. Gradul de adaptare la conditiile de munca.

(8) **Certificatul de voluntariat** va contine urmatoarele elemente:

- a) datele de identificare ale institutiei care emite certificatul;
- b) numarul de inregistrare si data emiterii certificatului;
- c) numarul de inregistrare si data contractului de voluntariat;
- d) numele, prenumele si datele de identificare ale voluntarului;
- e) perioada si numarul de ore de voluntariat;
- f) numele si prenumele coordonatorului voluntarilor;
- g) numele si prenumele reprezentantului legal al institutiei care beneficiaza de voluntariat;
- h) mentiunea „Voluntarul si organizatia emitenta sunt responsabili pentru veridicitatea datelor si informatiilor cuprinse in acest certificat”.

CertIFICATELE de voluntariat sau documentele echivalente eliberate de institutii dintr-un **alt stat** sunt recunoscute in Romania in masura in care contin elementele prevazute la alin.precedent si sunt prezentate in copie autentificata si traducere legalizata.

(9) **Raportul de activitate** va contine urmatoarele elemente:

- a) activitatile de voluntariat prestate;
- b) atributiile asumate;
- c) aptitudinile dobandite.

(10) **Contractul de voluntariat**

Voluntariatul se desfasoara pe baza unui contract incheiat in forma scrisa, in limba romana, intre voluntar si unitate. Forma scrisa este obligatorie pentru incheierea valabila a contractului.

In cazul incheierii contractului de voluntariat cu un cetatean strain, unitatea poate sa-i puna acestuia la dispozitie un interpret.

Contractul de voluntariat este insotit obligatoriu de sarcinile si obligatiile voluntarului si fisa de protectie a voluntarului in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

(11) **Incetarea contractului de voluntariat**

Contractul de voluntariat inceteaza in urmatoarele situatii:

6. La expirarea termenului stabilit in contract;
7. Prin acordul partilor ;
8. Prin denuntare unilaterala din initiativa uneia dintre parti, cu un preaviz de 15 zile, fara obligatia prezentarii motivelor;
9. In caz de reziliere a contractului; in situatia in care unitatea isi inceteaza activitatea, contractul va fi reziliat de drept.

Neexecutarea sau executarea necorespunzatoare a obligatiilor asumate prin contractual de voluntariat atrage raspunderea partii in culpa; Contractul de voluntariat este supus prevederilor Codului civil. Potrivit prevederilor legale in vigoare privind reglementarea activitatii de voluntariat in Romania, la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor, daca doi sau mai multi candidati obtin punctaje egale, autoritatile si institutiile publice si angajatorii persoane fizice sau juridice pot acorda punctaj suplimentar candidatilor care prezinta unul sau mai multe certificate de voluntariat obtinute din activitati de voluntariat, eliberate in conditiile prevazute de lege, in situatia in care acestea constituie criterii de selectie.

ART.90. Raspunderea patrimoniala

(1) Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa

angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătura cu serviciul; În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(2) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile codului muncii.

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

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

(5) În situația în care angajatorul constată că salariatul sau a provocat o pagubă din vina și în legătura 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.

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

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

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

(9) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(10) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

(11) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă; Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

(12) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul plătit.

(13) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă: 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.

ART.91. Protecția persoanelor care semnalează încălcări ale legii

(1) Salariații care reclamă sau sesizează cu bună credință încălcări ale legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrării, eficienței, eficacității, economicității și transparenței beneficiază de protecție conform principiilor prevăzute de Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii și anume:

a) principiul legalității;

b) principiul suprematiei interesului public;

c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoră să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) principiul nesanctionării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclame ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) principiul bunei administrări, conform căruia angajatorul este dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul spitalului;

g) principiul echilibrului;

h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în spital care a făcut o sesizare, conștient fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

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

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

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor spitalului;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

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

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

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

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

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

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

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

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

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

(3) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;

b) conducătorului spitalului din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale;

c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul spitalului;

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizațiilor neguvernamentale.

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

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul spitalului au obligația de a invita presa și un

reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a spitalului cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de ședință, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(5) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

(6) În privința protecției avertizorilor în interes public, prevederile Legii nr. 571/2004 se completează cu dispozițiile Codului muncii.

ART.92. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

(1). Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege.

(2). În cazul unui conflict individual de muncă, părțile pot opta pentru soluționarea acestuia pe cale amiabilă, prin procedura extrajudiciară a concilierii, cu condiția inserării unei clauze specifice în contractul individual de muncă, la încheierea sau pe parcursul executării acestuia.

(3). Prin conciliere se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile art. 208 din Legea dialogului social nr. 62/2011, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4). 4.1. Consultantul extern specializat în legislația muncii, prevăzut la art. 3, denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va sta să asigure ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă.

4.2. Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

4.3. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către parti conform înțelegerii acestora.

4.4. Oricare dintre parti se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă.

4.5. Consultantul, după ce a primit solicierea deschiderii procedurii de conciliere din partea uneia dintre parti, va transmite celeilalte parti invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(5). Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la art. 4 alin. 5.

(6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă, la instanța competentă, se suspendă pe durata concilierii.

(7). 7.1. În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului.

7.2. Acordul va fi semnat de către parti și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(8). Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către parti și de către consultantul extern, în următoarele situații:

a) prin încheierea unei înțelegeri între parti în urma soluționării conflictului

b) prin constatarea de către consultantul extern a esurii concilierii

c) prin neprezentarea uneia dintre parti la data stabilită în invitația prevăzută la art. 4 alin. 5.

(9). În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la art. 8 lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

CAPITOLUL XI

OBLIGATIA RESPECTARII CONDITIILOR DE ACCES LA INFORMATII/DATE, PRELUCRAREA SI PROTECTIA ACESTORA. SANCTIUNI APLICABILE IN CAZUL NERESPECTARII CONFIDENTIALITATII DATELOR CU CARACTER PERSONAL

ART.93. In cadrul Spitalului de Psihiatrie Poiana Mare, conditiile de acces la informatii/date sunt procedurate.Utilizatorii unitatatii care folosesc aplicatii informatice sau participa la procesul de gestionare /administrare a acestora pentru activitatile derulate in unitatea sanitara ,au reglementat nivelul de acces.Utilizatorii pot accesa numai datele cu caracter personal necesare pentru indeplinirea atributiilor.datelor cu caracter personal (scriere, citire, ștergere), precum și procedurile privind aceste tipuri de acces.

Nivelele de acces la softul folosit pentru prelucrarea datelor medicale in cadrul Spitalului de Psihiatrie Poiana Mare

- nivelul 0: permite doar consultare date și rapoarte :Arhiva
- nivelul 1: permite introducere date și rapoarte: Asistenti, Responsabilul de Management al Calității.
- nivelul 2: permite introducere și modificare date și rapoarte:coordonatorul activitatii medicale, Medici, Director de ingrijiri, asistenti sefi sectii, asistenti coordonatori
- nivelul 3: permite introducere, modificare, ștergere date și rapoarte Juridic, Arhivă
- nivelul 4: permite nivelele anterioare acces la toate rapoartele - S.S.M., Conducere, Birou internari.

ART.94. Unitatea prelucrează datele cu caracter personal :

in scopul furnizării unui diagnostic și/sau tratament medical utilizăm informatii legate de sănătatea dvs.

- ✓ diagnostic, tratament, investigatii, evaluarea sănătății, etc.
- ✓ in scopul protejării intereselor vitale dacă vă aflați într-o situație extremă sau care vă pune viața în pericol.

✓ in scopul gestionarii datelor salariațiilor pentru activitatea de resurse umane:

-Respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligatiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective:

- acordarea drepturilor salariale, gestionarea, planificarea și organizarea muncii ;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

ART.95. Prelucrarea datelor cu caracter personal în Spitalul de Psihiatrie Poiana Mare respectă următoarele principii:

a) **legalitate ,echitate și transparență**- prelucrarea se efectuează în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată:

b) **limitări legate de scop** - colectarea datelor se face in scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri; prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare, în interes public, in scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile inițiale, în conformitate cu articolul 89 alineatul (1) al Regulamentului U.E. nr.679/2016 privind protecția datelor eu caracter personal;

c) **reducerea la minimum a datelor** - adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate :

d) *exactitate* - exacte și, în cazul în care este necesar, se actualizează; se iau toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere ;

e) *limitări legate de stocare* - păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, în conformitate cu articolul 89 alineatul (1) Regulamentului U.E. nr.679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate prevăzute în prezentul regulament în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanelor vizate;

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

ART.96. Spitalului de Psihiatrie Poiana Mare, în calitate de operator prelucrează date cu caracter personal aplicând următoarele condiții:

-prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului
-prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul.

ART.97.(1) Nu este necesară obținerea consimțământului persoanei vizate dacă sunt prelucrate categorii speciale de date cu caracter personal în următoarele situații:

a.prelucrarea este necesară în scopul îndeplinirii obligațiilor și al exercitării unor drepturi specifice ale operatorului sau ale persoanei vizate în domeniul ocupării forței de muncă și al securității sociale și protecției sociale;

b.prelucrarea este necesară pentru protejarea intereselor vitale ale persoanei vizate sau ale unei alte persoane fizice atunci când persoana vizată se află în incapacitate fizică sau juridică de a-și da consimțământul;

c.prelucrarea este necesară pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță sau ori de câte ori instanțele acționează în exercițiul funcției lor judiciare;

d.prelucrarea este necesară în scopuri legate de medicina preventivă sau a de evaluarea capacității de muncă a angajatului.

e.de stabilirea unui diagnostic medical, de furnizarea de asistență medicală sau socială sau a unui tratament medical sau de gestionarea sistemelor serviciilor de sănătate sau de asistență socială; prelucrarea este necesară din motive de interes public în domeniul sănătății publice, cun ar fi protecția împotriva amenințărilor transfrontaliere grave la adresa sănătății sau asigurarea de standarde ridicate de egalitate și siguranță a asistenței medicale și a medicamentelor sau a dispozitivelor medicale, în temeiul dreptului Uniunii sau al dreptului intern

f.prelucrarea este necesară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice.

(2) Categoriile speciale de date cu caracter personal pot fi prelucrate de către profesioniști supuși obligației de păstrare a secretului profesional sau sub responsabilitatea acestuia.

Există o serie de aspecte legale ale secretului profesional care includ:

a.Obligațiile de furnizorilor de servicii medicale și mai ales ale medicilor, de a proteja informațiile obținute în cadrul actului medical față de persoane neautorizate;

b.Dreptul pacienților de a cunoaște care sunt informațiile pe care medicii le dețin în ceea ce îi privește;

c.Datoria furnizorilor de servicii medicale de a se asigura că în cazul în care pacientul autorizează dezvăluirea unor informații, el este corect informat și aceasta este chiar voința sa.

d.Interesul societății (prevenirea și combaterea epidemiilor, bolilor venerice, bolilor cu extindere în masă) primează față de interesul personal.

ART.98. (1) Drepturile persoanei vizate:

- dreptul de a fi informat;
- dreptul de acces;
- dreptul la rectificare;
- dreptul de ștergere a datelor ("de a fi uitat")- nu poate fi exercitat în cazul:
 - exercitării dreptului la liberă exprimare și la informare;
 - pentru respectarea unei obligații legale care prevede prelucrarea în temei legal pentru îndeplinirea unei sarcini executate în interes public sau în cadrul exercitării unei autorități oficiale cu care este investit operatorul;
 - din motive de interes public; scopuri de arhivare
 - în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice;
- pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță
 - dreptul de a restricționa procesarea;
 - dreptul de a obiecta;
 - dreptul la portabilitatea datelor;
 - dreptul la opoziție;
 - dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, care produce efecte juridice care privesc persoana vizată sau o afectează în mod similar într-o măsură semnificativă.
 - dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere;

(2) **Unitatea** se obligă să păstreze evidențele activităților de prelucrare aflate în responsabilitatea sa, să coopereze cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și să pună la dispoziția acesteia, la cerere, aceste evidențe, ce pot fi utilizate în scopul monitorizării operațiunilor de prelucrare respective.

(3) **Toti salariații** au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor unitatii în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

(4) **Salariații care prelucrează date cu caracter personal** au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și sau colaboratorilor unitatii. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Având în vedere importanța specială pe care unitatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

ART.99. (1) Obligația de respectare a condițiilor de acces prelucrare, protecție și păstrarea a confidențialității informațiilor datelor personale medicale sunt aplicabile pentru toate categoriile profesionale.

(2) Categoriile profesionale din cadrul spitalului sunt:

- Medicii și sau alt personal cu studii superioare;
- Personal mediu sanitar: asistenți medicali, etc.
- Personal auxiliar sanitar: infirmiere, îngrijitoare, etc.;
- Personal TESA, muncitori și de deservire, etc.

(3) Obiectul secretului profesional este tot ceea ce medicul și/sau alt personal cu studii superioare de specialitate, în calitate de profesioniști au aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a

bolnavului, familiei a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, circumstanțe în legătură cu boala și alte diverse fapte, inclusiv rezultatul autopsiei.

(4) Medicul răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului. Secretul persistă și după terminarea tratamentului sau moartea pacientului; în comunicările științifice, cazurile vor fi în așa fel prezentate, încât identitatea bolnavului să nu poată fi recunoscută. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători dacă pacientul nu dorește altfel.

(5) Secretul profesional trebuie păstrat și față de colegi, cadre sanitare medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză. Evidențele medicale trebuie păstrate ca materiale secrete profesionale.

(6) În situația în care legea sau o instanță judecătorească obligă medicul să dezvăluie aspecte cuprinse în secretul medical, aceasta nu constituie o abatere. Poliția sau procuratura nu pot înlocui decizia judecătorească.

ART.100. Confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului;

a. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

b. În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

c. Pacientul are acces la datele medicale personale. Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

d. Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică. Deși obligația confidențialității actului medical este garantată de lege există și situații în care ea poate fi depășită de o altă obligație, de interes public sau general. Legislația permite informarea unor "terți" cu privire la anumite aspecte ale actului medical în cazul pacienților care pot constitui un pericol pentru sine, pentru familie și pentru alte persoane condescendente și neutre față de pacient, evitând umilirea sau punerea sa într-o situație jenantă.

ART.101. Unitatea medicală reprezintă și protejează demnitatea angajaților săi și dreptul la viață privată, inclusiv al protecției și asigurării confidențialității datelor cu caracter personal și asigură respectarea principiului egalității între cetățeni, al excluderii privilegiilor și discriminării.

ART.102. Sancțiuni aplicabile în cazul nerespectării confidențialității datelor personale ale angajaților și sau ale pacienților:

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 zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5 - 10 %;

d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL XII

DISPOZIȚII FINALE

ART.103. Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

ART.104. Toate materialele promoționale ale unui produs destinate profesioniștilor din sectorul sanitar trebuie să fie în concordanță cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agenția Națională a Medicamentului și însoțite de către acesta.

ART.105. (1) Publicitatea unui medicament trebuie să încurajeze folosirea rațională a produsului, prezentându-l în mod obiectiv, fără a-i exagera calitățile și fără să inducă în eroare. Publicitatea trebuie să fie onestă, adevărată și corectă. Publicitatea trebuie să evite orice susținere sau reprezentare în măsură să inducă în eroare consumatorul, chiar și prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.

(2) Publicitatea destinată profesioniștilor din sectorul sanitar poate fi făcută atât pentru medicamentele fără prescripție medicală, cât și pentru cele cu prescripție medicală.

(3) În cadrul spitalelor va exista un spațiu destinat publicității pentru medicamente și el va fi stabilit de către conducerea spitalului.

(4) Întâlnirile dintre reprezentanții firmelor de medicamente și medicii specialiști se vor desfășura după un program organizat și aprobat de către conducerea spitalului.

(5) Oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii specialiști din spitale trebuie să se desfășoare după un program aprobat de conducerea spitalului.

ART.106. (1) În întreaga lor activitate, tot personalul medico-sanitar va adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și salutarile de politețe, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

(2) Toți salariații spitalului, inclusiv personalul care deservește paza și curățenia, vor desfășura activitate într-un climat de liniște, care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

(3) Medicii, personalul cu pregătire medie și auxiliar se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv decât salariul obținut pe statul de plată.

ART.107. (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul spitalului.

(2) Nerespectarea prevederilor legale în vigoare precum cele ale Regulamentului Intern al spitalului atrage răspunderea disciplinara, materiala, civila, contravenționala sau penala, după caz.

(3) Regulamentul intern poate fi modificat sau completat ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplină a muncii în unitate o cer.

(4) Regulamentul intern va fi preluat cu toți angajații, pe fiecare loc de munca, încheindu-se proces-verbal care va fi semnat de luare la cunoștință.

(5) Prelucrarea Regulamentului intern se face de către șeful locului de munca al fiecarui salariat iar procesele verbale încheiate sub semnatura vor fi comunicate managerului unitatii.

(6) Prezentul regulament intern se completează de drept cu noile reglementari legale.

(7) Regulamentul intern se afișează în spații special amenajate din spital precum și pe pagina de internet a unitatii.

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

(9) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin.precedent.

ART.108. (1) La data intrării în vigoare a prezentului Regulament intern se abroga dispozițiile vechiului Regulament de ordine interioara.

(2) Regulamentul Intern își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință.

(3)Prezentul Regulament intern a fost elaborat conform art.1 pct. 4 din Ord.MS nr.921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului, in urma consultarii cu reprezentantii sindicatelor legal constituie in cadrul unitatii.

DIRECTOR MEDICAL

Dr.Sârbu Mihaela-Lavinia



DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL

Ec.Purearin Viorica



DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI

Asist.med.pr.Puneioiu Gabriel



Sindicatul Independent al Cadrelor Sanitare- SANITAS

Spitalul de Psihiatrie Poiana Mare

Președinte-Asist.med.pr.Vasile Stefan-Mihaita



Asociația Sindicatului Liber MENS SANA

Poiana Mare Dolj

Președinte-Asist.med.pr. Dinu Marian-Cristinel



Sindicatul UNIMEDICAL Craiova, Dolj - Grupa sindicala din Spitalul de Psihiatrie Poiana Mare

Președinte Cotojman Ion, prin reprezentant- Asist.lic.pr.Tomescu Veronica



AVIZAT

CONSILIUL DE ETICA

Presedinte dr.Chimorgiachis



COMPARTIMENTUL JURIDIC

Consilier juridic Stoicu Patru

