SPITALUL ORĂȘENESC DR.C.T.SPÂRCHEZ ORAȘUL ZĂRNEȘTI
Adresa: Zarnesti, Str. Policlinicii 12, jud. Brasov WWW.spitalcts.ro
Telefon: 0268-220309 Centrala Tel./Fax.0268220403 Tel./Fax.0268220308

Aprobat Manager,

Dr. Pucheanu Claudia-Xenia

REGULAMENTUL INTERN
AL
SPITALULUI DR. CAIUS TIBERIU SPÂRCHEZ ZĂRNEȘTI

Aprobat și adoptat în ședința Comitetului Director din data de 31.10.2024

Director Medical,

Dr. Vîlcea Valentin

Director Financiar-Contabil

Ec. Ciobanu Gina

Președinte Sindicat Sanitas

CABEJ MARIA

În funcțiune din data de 1.12.2024

CUPRINS

DEFINIȚII

I. **Dispoziții Generale** ..... pag 5

II. **Încheierea, Executarea, Modificarea, Suspendarea Si Încetarea Contractului Individual de Muncă** ..... pag 6

III. **Reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul Spitalului Dr. Caius Tiberiu Spârchez Zărnești** ..... pag 8

IV. **Reguli privind respectarea principiului nediscriminării si al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității** ..... pag 10

V. **Măsuri de protecție socială reglementate de O.U.G nr. 96/2003 actualizată 2015** ..... pag 12

VI. **Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților** ..... pag 15

Secțiunea 1 Obligațiile Angajatorului
Secțiunea 2 Obligațiile Salariaților
Secțiunea 3 Drepturile Salariaților
Secțiunea 4 Drepturile Angajatorului
Secțiunea 5 Organizarea Timpului de Muncă
Secțiunea 6 Timpul de Odihna și alte Concedii
Secțiunea 7 Salarizarea
Secțiunea 8 Accesul în Perimetrul Spitalului

VII. **Procedura de soluționare a cererilor, reclamațiilor sau conflictelor** ..... pag 32

VIII. **Reguli concrete privind disciplina muncii in cadrul spitalului** ..... pag 35

Secțiunea 1 Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Secțiunea 2 Reguli referitoare la procedura disciplinară

IX. **Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariaților** ..... pag 41

X. **Dreptul la informațiile de interes public**..... pag 43

XI. **Reguli privind circuitul documentelor în spital** ..... pag 44

XII. **Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității** ..... pag 46

XIII. **Norme privind circuitul foii de observație clinică generală (F.O.C.G.)** ..... pag 49

XIV. **Regulamentul general pentru protecția datelor cu caracter personal** ..... pag 53

XV. **Reguli generale de organizare** ..... pag 57

XVI. **Dispoziții finale** ..... pag 58

Anexe 2 -3

DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

CCM - Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură sanitară;

Instituția SPITALUL DR. CAIUS TIBERIU SPÂRCHEZ, cu sediul în **Zărnești**, Str. Policlinicii Nr. 12, Jud. Brașov, înregistrată - cod fiscal 4646889, telefon 0268220309.

Personalul - personalul de Conducere și personalul de Execuție împreună;

Discriminare directă - situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

Discriminare indirectă - 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;

Hărțuire - 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;

Hărțuire sexuală - 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;

Acțiuni pozitive- 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;

Muncă de valoare egală - activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceloraşi indicatori și a aceloraşi 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;

Discriminare bazată pe criteriul de sex - discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; 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.

Discriminare multiplă - orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Evaluarea salariaților - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

Protecția maternității - este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

Locul de muncă - este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

Salariata gravidă - este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

Salariata care a născut recent - este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

Salariata care alăptează - este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

Dispensă pentru consultații prenatale - reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

Concediul postnatal Criteriile si procedurile toriu - este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

Concediul de risc maternal - este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c) e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul *Regulament intern* concretizează regulile referitoare la protecția, igiena și securitatea muncii, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale angajaților, normele de disciplină la locul de muncă, abaterile disciplinare și sancțiunile corespunzătoare, precum și modalitățile de aplicare a prevederilor legale și contractuale specifice.

Art. 2. (1) Regulamentul este aplicabil tuturor angajaților Spitalului Dr. Caius Tiberiu Spârchez Zărnești, indiferent de durata contractului individual de muncă, de responsabilitățile pe care le îndeplinesc sau de funcția ocupată, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare.

(2) Angajații detașați sunt obligați să respecte atât disciplina muncii din unitatea care i-a detașat, cât și regulile de disciplină specifice locului de muncă în care își desfășoară activitatea pe durata detașării.

Art. 3. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensului și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile legate de relațiile de muncă dintre angajator și angajat sunt stabilite conform legislației în vigoare, în cadrul contractului individual de muncă, cu respectarea contractului colectiv de muncă aplicabil în sectorul sanitar.

(3) Angajații nu pot renunța la drepturile care le sunt recunoscute prin lege.
(4) Orice tranzacție prin care se încearcă renunțarea la drepturile legale ale angajaților sau limitarea acestora este nulă.

(5) Pentru o bună desfășurare a relațiilor de muncă, angajatorul și angajații vor comunica și se vor consulta reciproc, în conformitate cu legislația și cu prevederile contractului colectiv de muncă.

Art. 4. (1) Cunoașterea și respectarea *Regulamentului intern* sunt obligatorii pentru toate categoriile de personal din cadrul spitalului.

(2) *Regulamentul intern* este afișat la Compartimentul Resurse Umane din cadrul spitalului.
(3) Șefii compartimentelor funcționale din spital vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul acestui regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, exemplare pentru documentare și consultare.

(4) Orice angajat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la prevederile *Regulamentului intern*, dacă poate dovedi încălcarea unui drept al său.

(5) Controlul legalității prevederilor 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, conform alin. (4).

CAPITOLUL II

ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 5. Angajarea personalului Spitalul C. T. Spârchez Zărnești se efectuează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii și a actelor normative aplicabile sistemului sanitar, precum **HGR nr. 286/2011** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și criteriile de promovare în grade sau trepte profesionale superioare pentru personalul contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, și **Ordinul MS nr. 869/2015** pentru aprobarea metodologiilor de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi, respectiv funcția de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi.

Art. 6. (1) Contractele individuale de muncă vor fi încheiate în formă scrisă, cu acordul părților, și vor include clauze referitoare la:

a) Identitatea părților;

b) Locul de muncă sau, în lipsa unui loc fix, posibilitatea ca salariatul să lucreze în diverse locații;

c) Sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;

d) Funcția/ocupația, conform specificațiilor Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, și fișa postului, cu detalierea atribuțiilor;

e) Criteriile de evaluare a activității profesionale aplicabile la nivelul angajatorului;

f) Riscurile specifice postului;

g) Data de la care contractul își va produce efectele;

h) În cazul unui contract pe durată determinată sau temporară, durata acestuia; i) Durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;

j) Condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;

k) Salariul de bază, alte componente ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății;

l) Durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;

m) Referința la contractul colectiv de muncă care reglementează condițiile de muncă ale salariatului;

n) Durata perioadei de probă;

o) Clauze speciale (ex. clauza de formare profesională, neconcurență, mobilitate, confidențialitate).

(2) Înainte de încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, angajatorul trebuie să informeze candidatul sau, după caz, salariatul despre clauzele generale ce urmează să fie incluse sau modificate în contract.

(3) Orice modificare a clauzelor generale pe parcursul executării contractului individual de muncă necesită încheierea unui act adițional în termen de 20 de zile lucrătoare de la apariția modificării, cu excepția cazurilor în care legea prevede altfel.

Art. 7. (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat conform art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, prin delegare, detașare sau schimbarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de muncă poate viza:

a) Durata contractului;
b) Locul muncii;
c) Felul muncii;
d) Condițiile de muncă;
e) Salariul;
f) Timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se poate realiza doar prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă doar în cazurile și condițiile prevăzute de lege.
(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, conform legii sau contractului colectiv de muncă aplicabil.
(5) Drepturile cuvenite salariatului detașat sunt acordate de angajatorul la care a fost dispusă detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile mai favorabile, fie de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de la angajatorul la care este detașat.
(6) Drepturile bănești ale salariaților în timpul delegării și detașării în altă localitate sunt stabilite conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 8. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

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

(3) Pe durata suspendării, pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților, altele decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractele individuale de muncă sau regulamentele interne nu se prevede altfel.
(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat pe durata suspendării.
(5) Dacă pe parcursul perioadei de suspendare a contractului apare un motiv de încetare de drept a acestuia, cauza de încetare de drept prevalează.

Art. 9. (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților la data convenită sau ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și condițiile prevăzute de lege.

(2) Persoanele concediate beneficiază de un preaviz de 20 de zile lucrătoare în următoarele cazuri:

a) Când, prin decizia organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, care îl împiedică să își îndeplinească atribuțiile de muncă;

b) Când salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) Pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ca urmare a dificultăților economice, transformărilor tehnologice sau reorganizării activității;

d) În cadrul concedierilor individuale sau colective, pentru motive care nu țin de persoana salariatului. (3) Concedierea se dispune prin decizia scrisă a conducerii Angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și procedură prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și produce efecte de la data comunicării.

Art. 10. (1) În cazul încetării contractului individual de muncă la inițiativa salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru cei care ocupă funcții de conducere.

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

(3) Dacă pe durata preavizului contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la expirarea termenului de preaviz sau la data renunțării totale sau parțiale de către angajator la acest termen.

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

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL SPITALULUI

Art. 11. (1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul trebuie să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul responsabilităților sale, Angajatorul va adopta măsuri pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv prin activități de prevenire a riscurilor profesionale, informare și

instruire, precum și prin implementarea organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia, respectând următoarele principii generale de prevenire:

a) Evitarea riscurilor;

b) Evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) Combaterea riscurilor la sursă;

d) Adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, pentru atenuarea muncii monotone și repetitive, precum și reducerea efectelor acestora asupra sănătății;

e) Luarea în considerare a evoluției tehnicii;

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

g) Planificarea prevenirii;

h) Adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală; i) Informarea salariaților cu privire la instrucțiunile corespunzătoare.

Art. 12. (1) Angajatorul are obligația de a asigura toți salariații împotriva riscului de accidente de muncă și boli profesionale, conform legislației în vigoare.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Modalitățile de instruire vor fi stabilite de comun acord cu reprezentanții sindicatului.

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

a) La angajarea noilor salariați;

b) La schimbarea locului de muncă sau a felului muncii;

c) La reluarea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni;

d) La modificarea legislației în domeniu.

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

Art. 13. Pentru a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comisia de securitate și sănătate în muncă, cu atribuții specifice conform legislației în vigoare.

Art. 14. Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate în consultare cu reprezentanții sindicatului, precum și cu Comisia de securitate și sănătate în muncă, și vor constitui Anexe la prezentul Regulament intern al Angajatorului.

Art. 15. Angajatorul este obligat să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii, organizat conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL IV

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI ELIMINAREA ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 16. (1) În cadrul relațiilor de muncă se aplică principiul egalității de tratament pentru toți salariații.

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

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

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

Art. 17. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Toți salariații care prestează o muncă au dreptul la plată egală pentru muncă egală, protecția datelor cu caracter personal și protecție împotriva concedierilor ilegale.

Art. 18. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex în relațiile de muncă, 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 sau de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, măsuri de protecție și asigurări sociale;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, conform legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 19. (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare pe criteriu de sex și este interzisă.

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

(3) Constituie discriminare pe criteriu de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

a) crearea unei atmosfere de intimidare, ostilitate sau descurajare la locul de muncă pentru persoana afectată;

b) influențarea negativă a situației persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerarea sau veniturile de orice natură, ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit cu conotații sexuale.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în conformitate cu legea pentru încălcarea acestora.

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

Art. 20. (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere scrisă, care va conține o relatare detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

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

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

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

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența conferită de funcția îndeplinită la locul de muncă, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art. 21. (1) Angajații au obligația de a face eforturi pentru promovarea unui climat normal de muncă în unitate, respectând prevederile legii, contractelor colective de muncă, regulamentului intern, precum și drepturile și interesele tuturor salariaților.

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

CAPITOLUL V

MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G. NR. 96/2003

Art. 22. (1) Salariatele care sunt gravide, lauze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru obținerea unui document medical care să ateste starea lor.

(2) Dacă salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre situația lor, angajatorul este eliberat de obligațiile care îi revin.

Art.23. Pentru toate activitățile care pot prezenta un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul trebuie să evalueze anual, precum și la orice schimbare a condițiilor de muncă, natura, gradul și durata expunerii salariatelor, pentru a identifica orice risc pentru sănătatea și siguranța acestora, precum și orice repercusiune asupra sarcinii sau alăptării.

Art. 24. Evaluările sunt realizate de angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele sunt consemnate în rapoarte scrise.

Art. 25. (1) Angajatorul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la întocmirea raportului, să ofere o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorul trebuie să informeze în scris salariatele cu privire la rezultatele evaluării riscurilor la care ar putea fi expuse la locul de muncă.

(3) Dacă o salariată contestă o decizie a angajatorului, acesta are obligația să prezinte dovezile necesare până la prima zi de înfățișare.

(4) Inspectoratul teritorial de muncă sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, are obligația de a emite un aviz consultativ în termen de 7 zile de la primirea deciziei.

(5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul către angajator, salariată, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților.

Art. 26. În termen de 10 zile lucrătoare de la notificarea angajatorului de către o salariată că este gravidă, lăuză sau alăptează, angajatorul are obligația de a informa medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă.

Art. 27. Angajatorul este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la starea de graviditate a salariatei și nu poate informa alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, în cazurile în care starea de graviditate nu este vizibilă.

Art.28. Dacă o salariată desfășoară o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau siguranța sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice corespunzător condițiile și/sau programul de muncă sau, dacă acest lucru nu este posibil, să o repartizeze la un alt loc de muncă fără riscuri, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art.29. Dacă angajatorul nu poate modifica locul de muncă din motive justificate, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art.30.
(1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului, după naștere, salariatele trebuie să efectueze cel puțin 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii trebuie să acorde salariatelor care alăptează, în timpul programului de lucru, două pauze de o oră fiecare pentru alăptare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. Aceste pauze includ și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul unde se află copilul.

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

(4) Pauzele și reducerea timpului de muncă acordate pentru alăptare se consideră timp de muncă și nu afectează veniturile salariale, fiind suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.
(5) Dacă angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea trebuie să respecte normele de igienă corespunzătoare.

Art. 31. (1) O salariată gravidă, care a născut recent sau care alăptează, nu poate fi obligată să lucreze în schimburi de noapte.

(2) Dacă sănătatea acestor salariate este afectată de munca de noapte, angajatorul trebuie, pe baza unei solicitări scrise, să le transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.
(3) Solicitarea salariatei trebuie să fie însoțită de un document medical care specifică perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) Dacă transferul nu este posibil din motive justificate, salariata va beneficia de concediu și indemnizație de risc maternal.

Art. 32. (1) Angajatorul nu poate dispune încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

a) unei salariate gravide, lăuze sau care alăptează, din motive legate direct de starea acesteia;

b) unei salariate aflate în concediu de risc maternal;

c) unei salariate aflate în concediu de maternitate;

d) unei salariate aflate în concediu pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la vârsta de 3 ani;

e) unei salariate aflate în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav până la vârsta de 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la vârsta de 18 ani.

(2) Interdicția concedierii unei salariate aflate în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea acesteia la muncă.

(3) Excepție de la această interdicție face concedierea din motive economice care apar ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau de serviciu au încetat din motive pe care le consideră legate de starea lor au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța competentă, în termen de 30 de zile de la comunicarea acesteia, conform legii.

(5) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art. 33. (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată într-una dintre situațiile menționate mai sus, trebuie să transmită, în termen de 7 zile de la comunicarea deciziei în scris către salariată, o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă.

(2) Copia deciziei trebuie să fie însoțită de copiile documentelor justificative care au stat la baza măsurii.

Art. 34. Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților, responsabili cu asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați conform Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza informări semestriale în unitățile în care își desfășoară activitatea, cu privire la prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

CAPITOLUL VI

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA I

OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 35 Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

a) Să informeze salariații despre condițiile de muncă și despre aspectele ce țin de desfășurarea relațiilor de muncă;

b) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice necesare conform normelor de muncă și să mențină condiții corespunzătoare de muncă;

c) să încadreze în muncă persoane cu handicap, cu respectarea prevederilor Legii nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap - republicata

d) Să acorde salariaților toate drepturile prevăzute de lege, de contractul colectiv de muncă aplicabil și de contractele individuale de muncă;

e) Să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;

f) Să consulte reprezentanții sindicatului în legătură cu deciziile care pot afecta substanțial drepturile și interesele acestora;

g) Să plătească toate contribuțiile și impozitele ce îi revin, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, conform legii;

h) Să înființeze Registrul General de Evidență a Salariaților și să efectueze înregistrările cerute de lege;

i) Să elibereze, la cerere, toate documentele necesare pentru dovedirea calității de salariat;

j) Să asigure confidențialitatea datelor personale ale salariaților.

SECȚIUNEA A II-A

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 36. (1) Salariații au, în principal, următoarele obligații:

a) Să realizeze norma de muncă sau, după caz, să îndeplinească atribuțiile conform fișei postului;

b) Să respecte disciplina muncii;

c) Să se conformeze prevederilor din regulamentul intern, contractul colectiv de muncă aplicabil și contractul individual de muncă;

d) Să manifeste fidelitate față de angajator în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

e) Să respecte măsurile de securitate și sănătate în muncă;

f) Să păstreze secretul de serviciu;

g) Să îndeplinească alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;

h) Să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul Intern al Spitalului **„**C. T. Spârchez" Zărnești, în Contractul Colectiv de muncă aplicabil, în Contractul individual de muncă, precum și acte normative ce vizează activitatea medicală (legi, ordine, norme, dispoziții interne);

i) Să apere în mod loial prestigiul unității, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Salariații au obligația de a:

a) Îndeplini responsabil și la un nivel maxim de competență sarcinile de serviciu;

b) Respecta cu strictețe ordinea și disciplina la locul de muncă;

c) Respecta programul de lucru și utiliza integral și eficient timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

d) Însuși și respecta normele de muncă, regulile și instrucțiunile stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific;

e) Utiliza responsabil și conform documentațiilor tehnice aparatura, echipamentele și instalațiile aflate în dotarea serviciului/compartimentului sau la care au acces, asigurându-se de exploatarea lor în condiții de siguranță;

f) Respecta normele de protecția muncii și de mediu;

g) Participa la formarea profesională continuă, frecventând și absolvind cursurile de pregătire și perfecționare recomandate, și cunoaște dispozițiile legale, normele și instrucțiunile relevante pentru activitatea desfășurată;

h) Manifestă loialitate față de angajator;

i) Menține un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, respectând munca colegilor și contribuind la crearea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;

j) Notifice imediat superiorul ierarhic despre nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și să acționeze pentru diminuarea efectelor acestora și prevenirea situațiilor care ar putea pune în pericol viața persoanelor sau prejudicia patrimoniul angajatorului;

k) Respecte regulile de acces în perimetrul angajatorului și să posede legitimația de serviciu valabilă;

l) Notifice superiorul ierarhic imediat, prin orice mijloc, în cazul imposibilității de a se prezenta la serviciu (boală, situații fortuite);

m) Păstreze secretul de serviciu;

n) Participa la evaluările periodice realizate de angajator;

o) Ține evidența, raporteze și autoevalueze activitatea profesională conform procedurilor și criteriilor stabilite de conducerea angajatorului și respectând legislația în vigoare;

p) Respecte și îndeplinească dispozițiile din contractele de furnizare servicii medicale și alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;

r) Îndeplinească, temporar sau permanent, sarcinile de serviciu suplimentare stabilite de conducerea angajatorului pentru buna desfășurare a activității.

s) Înainte de începerea lucrului și la terminarea programului de lucru, fiecare persoană încadrata în muncă este obligată sa semneze condica de prezență;

t) Obligația personalului medical superior de respectare a procedurii de planificare și aprobare a graficului de gărzi; obligația medicilor de a efectua gărzi în afara normei de bază în vederea asigurării continuității actului medical;

u) Obligația de a efectua controlul medical periodic conform Hotărârii Guvernului nr. 355/2007, cu modificări și completări.

Art. 37. (1) Fiecare salariat trebuie să semnaleze imediat șefului ierarhic situațiile de urgență, cum ar fi incendii, inundații sau alte situații care ar putea cauza deteriorări sau distrugeri, inclusiv colete sau obiecte suspecte, precum și neregulile care pot genera astfel de situații, și să acționeze pentru soluționarea acestora și minimizarea efectelor negative.

(2) Salariații care sunt capabili să intervină în astfel de situații au obligația de a o face cât mai repede posibil.

Art. 38. În situații speciale, determinate de necesitatea bunei funcționări a angajatorului, fiecare salariat trebuie să participe, indiferent de funcția sau postul ocupat, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile angajatorului.

SECȚIUNEA A III-A
PRINCIPALELE DREPTURI ALE SALARIAȚILOR

Art. 39. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității dc tratament față de toți salariații și angajator. Este interzisă 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, dizabilități, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală. Salariații Spitalului C. T. Spârchez Zărnești, au în principal, următoarele drepturi:

a) Dreptul la salariu pentru munca prestată;

b) Dreptul la repaus zilnic sau săptămânal în funcție de programul de lucru specific sectorului de activitate;

c) Dreptul la concediu de odihnă anual;

d) Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) Dreptul la demnitate în muncă;

f) Dreptul la securitate și sănătate în muncă;

g) Dreptul de a accesa formarea profesională;

h) Dreptul la informare și consultare;

i) Dreptul de a participa la îmbunătățirea condițiilor și mediului de muncă;

j) Dreptul la protecție în caz de concediere;

k) Dreptul la negociere colectivă și individuală;

l) Dreptul de a lua parte la acțiuni colective;

m) Dreptul de a înființa sau adera la un sindicat;

n) Alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul de muncă aplicabil în domeniul sanitar.

SECȚIUNEA A IV-A
DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 41. Angajatorul are următoarele drepturi principale:

a) să stabilească modul de organizare și funcționare a unității;

b) să stabilească atribuțiile fiecărui salariat, conform legislației în vigoare;

c) să emită dispoziții obligatorii pentru salariați, cu respectarea legalității acestora;

d) să controleze modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și să efectueze teste de alcoolemie pentru orice angajat care prezintă suspiciuni în acest sens;

e) să constate abaterile disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, în conformitate cu legea, contractul colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern;

f) să stabilească obiectivele de performanță individuală și criteriile de evaluare a acestora;

g)) să repartizeze și să dispună schimbarea locului de muncă al salariaților în funcție de nevoile ce se impun pentru buna funcționare a instituției și competențele lor profesionale persoanei delegate sau detașate pe un alt loc de muncă, pentru desfășurarea activității spitalului conform standardelor cerute de legislația în vigoare;

h) să verifice și să testeze, prin intermediul reprezentanților Comitetului Director, îndeplinirea sarcinilor specifice fiecărui angajat prin mijloace de testare orală și/sau scrisă; testarea scrisă va fi consemnată în procese verbale întocmite cu ocazia verificărilor;

SECȚIUNEA A V-A
ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA

Art.42 - (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului şi îndeplineşte sarcinile şi atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil şi/sau ale legislației în vigoare.

(2) Prezența salariaților la locul de muncă se face pe baza condicii de prezență, semnate de fiecare salariat, la începutul și sfârșitul programului de lucru.

(3) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/ zi pe şi de 40 de ore pe săptămână.

(4) Repartizarea timpului de munca în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore/zi pe timpul a 5 zile, cu două zile de repaus de 48 de ore consecutive, în funcție de specificul muncii prestate putându-se opta și pentru o repartizare inegală, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 ore/săptămână.

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

(6) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 4 luni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

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

(8) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate argumentate cu documente medicale vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apți (cu avizul medicului de medicina muncii).

(9) Repausul săptămânal este de 48 ore consecutive, de regulă sâmbătă și duminică, iar unde se lucrează în program continu (ture), acesta se acordă în timpul săptămânii.

Art.43 - (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul salariaților.

(2) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor cuprinse în Codul Muncii, Contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă și prezentul regulament intern.

(3) Derogările individuale de la program pot fi aprobate numai de către Managerul Spitalului C. T. Spârchez Zărnești.

Art.44 Programul diferitelor categorii de personal din cadrul Spitalului C. T. Spârchez Zărnești este reglementat prin Ordinul ministrului sănătății nr.870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare, precum și de alte prevederi legislative în legătură cu timpul de lucru.

Art.45- (1) Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului această evidență ori de câte ori este solicitat.

(2) Activitatea salariaților se desfășoară în secții, laboratoare, servicii, birouri sau compartimente, în baza graficelor lunare de lucru, în condițiile asigurării continuității și funcționalității activităților.

(3) Salariații sunt obligați să-și consemneze zilnic prezența în condicile de prezență pe secții și compartimente de muncă, cu trecerea orei de prezentare la program și a orei de terminare a acestuia.

(4) Întârzierile sau plecările fortuite la/de la program se pot efectua cu înștiințarea prealabilă a șefului direct și vor fi consemnate în condicile de prezență. În condici vor fi menționate învoirile în interes personal, recuperarea acestora, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată sau orice alt motiv de absență de la locul de muncă.

(5) Condicile de prezență sunt verificate zilnic de către cei în drept (șeful de compartiment sau după caz, de către asistentul medical șef al secției), care au obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței la program a personalului cu cea din condică.

(6) Personalul detaşat, precum şi personalul care lucrează temporar într-un loc de muncă unde se prevede un timp de muncă zilnic, mai mic sau mai mare decât acela pe care îl prestează la funcţia sa de bază, efectuează la locul de muncă unde este detaşat sau lucrează temporar timpul de muncă prevăzut pentru acest loc de muncă, în condiţiile prevăzute pentru personalul propriu al spitalului.

Art.46 - (1) Activitatea curentă pentru medicii încadrați în secțiile cu paturi este în medie de 7 ore/zi, efectuate astfel:

- minimum 6 ore în timpul dimineții în zilele lucrătoare, între orele 8^{00}-14^{00};
- 18 ore obligatorii de gardă pe lună.

Programul de lucru al medicilor din specialitatea medicină de urgență încadrați în Camera de Gardă se va desfășura în două ture de câte 7 ore respectiv 8^{00}-15^{00}/ 15^{00}-22^{00} în funcție de graficul de lucru al compartimentului.

(2) Pentru zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, garda este considerată de 24 de ore.

(3) În cadrul programului normal de lucru medicii vor desfăşura activitate integrată, spital ambulatoriu integrat, asigurând asistenţa medicală spitalicească continuă, în regim de spitalizare de zi şi ambulatorie. Activitatea integrată se poate desfăşura zilnic, săptămânal sau lunar, în conformitate cu modul de organizare a activităţii de către comitetul director, de comun acord cu şefii de secţii, în vederea creşterii accesibilităţii pacientului la servicii medicale corespunzătoare şi a asigurării continuităţii în acordarea îngrijirilor de sănătate. Programul astfel stabilit va fi comunicat Casei de Asigurări de Sănătate cu care spitalul are contract.

Programarea nominală a medicilor din secţiile de specialitate pe parcursul unei zile, săptămâni, luni, în funcţie de organizarea activităţii, este propusă de şeful secţiei, avizată de directorul medical şi aprobată de managerul spitalului.

(4) Medicii din secțiile cu paturi au obligația de a acorda, în funcţie de activitatea curentă a secţiei/compartimentului respective/respectiv sau prin desemnarea, prin rotaţie, a unui medic responsabil cu consulturile interdisciplinare, consultaţiile interdisciplinare pentru pacienţii internaţi în unitate, prezentaţi la Camera de Gardă sau pentru cei internaţi în alte spitale, în baza relaţiilor contractuale stabilite între unităţile sanitare respective.

(5) Consultaţiile interdisciplinare se acordă la recomandarea medicului curant, aprobată de medicul şef de secţie, medicul coordonator al compartimentului medical sau, după caz, a directorului medical.

(6) Responsabili de asigurarea consultaţiilor interdisciplinare sunt, de regulă, medicii care în ziua respectivă urmează să efectueze garda.

(7) Medicii şefi de secţie/şefi de laborator sau, după caz, directorul medical au obligaţia de a coordona şi a controla acordarea consultaţiilor interdisciplinare, în condiţiile prevăzute la alin. (3).

(8) Depăşirea duratei zilnice a timpului de muncă pentru medici reprezintă activitate prestată în cadrul duratei lunare a timpului normal de lucru.

Art.47- (1) Continuitatea activității medicale este asigurată de către medicul șef prin liniile de gardă, a căror funcționalitate este asigurată cu medici de specialitate din spital și numai în situația în care numărul acestor medici nu poate asigura numărul de ore de gardă, atunci pot fi cuprinși și medici din afara spitalului cu aprobarea conducerii unității.

(2) **Având în vedere obligația unității sanitare de a asigura continuitatea actului medical, medicii angajați ai spitalului în baza unui contract individual de muncă sunt obligați să efectueze gărzi în afara normei de la funcția de bază, pentru care vor încheia contracte de muncă cu timp parțial (numai pentru activitatea desfășurată în linia de gardă).**

(3) Orele de gardă efectuate în afara programului de la norma de bază constituie vechime în muncă şi în specialitate.

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

(5) După activitatea continuă aferentă activităţii curente şi activităţii într-o linie de gardă, medicul beneficiază de o perioadă de repaus de 24 de ore. Prevederea se aplică şi pentru activitatea prestată într-o linie de gardă într-o zi de duminică sau de sărbătoare legală care este urmată de o zi normală de lucru.

(6) În situaţia în care se acordă ziua liberă prevăzută la alin.4, completarea orelor care fac parte din norma de bază, de 5, 6 sau 7 ore zilnic, se poate face prin prelungirea activităţii curente aferente altor zile din cursul lunii, având în vedere specialitatea, adresabilitatea şi modul concret de organizare a activităţii.

(7) Modul concret de organizare a activităţii, acordarea perioadei de repaus de 24 de ore, precum şi completarea orelor aferente normei legale de muncă se stabilesc de *şeful fiecărei structuri medicale şi se aprobă de conducerea unităţii sanitare.*

(8) Programul gărzilor se întocmește lunar de către directorul medical.

(9) Schimbarea planificării gărzilor se poate face numai în situații cu totul deosebite, cu avizul șefului secției și aprobarea directorului medical.

(10) Medicilor care sunt de gardă le este interzis să părăsească spitalul pe toată durata serviciului de gardă.

Art.48 - (1) Continuitatea asistenței medicale poate fi asigurată și prin **garda la domiciliu**, care reprezintă a doua linie de gardă.

(2) Medicul care asigură garda la domiciliu în acest interval are obligaţia de a răspunde la solicitările primite din partea medicului coordonator de gardă şi de a se prezenta la unitatea sanitară într-un interval de maximum 30 de minute.

(3) Pe toată perioada efectuării gărzii la domiciliu, starea fizică şi psihică a medicului nominalizat trebuie să permită acordarea corespunzătoare a serviciilor medicale, în situaţii de urgenţă, conform competențelor profesionale ale acestuia.

(4) Programul lunar al gărzilor la domiciliu se întocmește de directorul medical și se aprobă de managerul spitalului.

Art.49 - (1) Orele de gardă prestate conform prezentului regulament, precum și chemările de la domiciliu se consemnează în mod obligatoriu într-o condică de prezență pentru activitatea de gardă. Se consideră ore de gardă numai orele efectiv prestate în spital.

(2) Plata orelor de gardă se face în funcție de tariful orar determinat în baza salariului de bază individual corespunzător gradului profesional în care medicii sunt confirmați prin ordin al ministrului sănătății; plata orelor de gardă efectuate în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale se face conform prevederilor legislației în vigoare.

Art.50- (1) Medicul șef de gardă este medicul din prima linie de gardă.

(2) Medicul șef de gardă pe spital are obligația de a efectua controlul calității hranei, din punct de vedere cantitativ, calitativ și organoleptic, precum și atribuții în a lua decizii în numele conducerii spitalului (cu înștiințarea acestuia).

(3) Orarul de distribuire a meselor pentru pacienți și personalul de gardă este stabilit în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului.

Art.51- (1) Programul normal de lucru este stabilit în funcție de specificul fiecărui loc de muncă, în baza prevederilor legale.

(2) Programul normal de lucru este aprobat de Comitetul Director și se afișează în locurile vizibile.

(3) Șeful fiecărui compartiment are obligația de a comunica absențele nemotivate ale salariaților de la programul de lucru în termen de maxim 2 zile la Serviciul RUNOS.

Art.52 - (1) Se consideră muncă prestată în timpul nopţii, munca prestată în intervalul 22^{00}-6^{00} cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, faţă de aceste limite, în cazuri excepţionale.

(2) Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă, se întocmesc anticipat (5 zile lucrătoare) pentru luna următoare, de către asistenții șefi de secție/compartiment, se aprobă de directorul medical și se afişează la loc vizibil sau accesibil pentru tot personalul. Pentru serviciile nemedicale, graficele vor fi avizate de către șefii de compartiment.

(3) Prin graficele lunare de activitate se stabilește:

a) numărul de personal pe fiecare tură pentru secțiile de spital, în raport cu nevoile de îngrijire ale pacienților, funcție de gradul de dependență al acestora ;

b) rotaţia pe ture a personalului;

c) intervalul legal dintre două zile consecutive de lucru.

(4) Orice modificare a graficelor de lucru, schimb sau cedare de tură , se va efectua cu obligația de a solicita prin cerere adusă la cunoștință directorului medical și avizată de acesta. Asistenta șefă având obligația să prezinte spre avizare Directorului Medical și graficul de lucru modificat.

(5) Un exemplar al graficului lunar va fi afișat pe secție/compartiment, un exemplar va însoți Foaia de prezență colectivă și va fi transmis Serviciului RUNOS, un exemplar va fi arhivat de către asistenta coordonatoare.

(6) Femeile gravide, lăuzele şi cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

Art.53 Asistenții medicali cu studii superioare şi personalul sanitar mediu (școală postliceală, liceu sanitar și echivalare, etc) din secțiile cu paturi.

(1) ***Asistenții medicali șefi de secție*** vor desfăşura activitate de 8 ore pe zi, ***numai în tura de dimineață***.

(2) Asistenții medicali cu studii superioare şi personalul sanitar mediu din secțiile cu paturi vor desfăşura activitate de 12 ore pe zi, program în 2 ture, în program continuu sau divizat, în acelaşi loc de muncă sau în locuri de muncă diferite, asigurând permanenţa în zilele nelucrătoare sau în sărbătorile legale în cadrul timpului normal de lucru.

(3) Asistenții medicali cu studii superioare şi personalul sanitar mediu din cadrul ambulatoriului de specialitate, cabinete medicale vor desfășura activitate de 8 ore pe zi, în același loc de muncă sau în locuri de muncă diferite.

Art.54 - (1) Munca prestată de personalul (asistenți medicali, personal auxiliar, muncitori) din cadrul spitalului, în vederea asigurării continuităţii activităţii (efectuează 3 ture, sau 12h/24)), ***în zilele de repaus săptămânal,*** de sărbători legale şi în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul programului normal de lucru, ***se plăteşte cu un spor de până la 100%*** din salariul de bază al funcţiei îndeplinite.

Munca astfel prestată şi plătită nu se compensează şi cu timp liber corespunzător.

Munca prestată în zilele nelucrătoare sau sărbători legale pentru personalul care trebuie să asigure continuitatea în anumite sectoare de activitate (serv.Administrativ – îngrijitoare de curățenie cu atribuții în spațiile comune din spital, infirmierele din secții care nu efectuează 3 ture sau muncă de noapte, în ture de 12 ore, muncitorii din compartimentul de primire –predare lenjerie de spital) va fi compensată prin timp liber corespunzător.

(2) Sporul pentru activitatea desfășurată în zilele de repaus săptămânal poate fi acordat numai personalului care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

-să fie încadrat în spital;

-să desfășoare activitatea continuu, respectiv să desfășoare activitatea în trei ture sau în ture de 12/24;

-activitatea desfășurată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, să fie în cadrul programului normal de lucru.

(3) Asistenții medicali, indiferent de nivelul studiilor, precum și personalul sanitar mediu, au un program de lucru de 8 ore pe zi, fie în program continuu, fie divizat, fie la același loc de muncă, fie în locuri de muncă diferite.

(4) Asistenții medicali, indiferent de nivelul studiilor, precum și personalul sanitar mediu care își desfășoară activitatea în Laboratorul de analize medicale au un program de 7 ore pe zi, în program continuu sau divizat în două ture.

(5) Asistenții medicali, indiferent de nivelul studiilor, precum și personalul sanitar mediu angajați în Laboratorul de radiologie și imagistică medicală, au un program de 6 ore pe zi, fie în program continuu, fie divizat, după cum urmează:

Tura I :8:00-14:00

Tura II: 14:00-20:00.

(6) Asistenții medicali, indiferent de nivelul studiilor, precum și personalul sanitar mediu care își desfășoară activitatea în ambulatoriul de specialitate sau în spitalizarea de zi, și care nu lucrează în program de 3 ture, cu un program de 8 ore pe zi, după cum urmează: Tura I: 7:00-15:00.

(7) Personalul sanitar auxiliar din unitățile publice din sectorul sanitar are un program de lucru de 8 ore pe zi, fie în program continuu, fie divizat, fie la același loc de muncă, fie în locuri de muncă diferite.

(8) Personalul sanitar auxiliar care își desfășoară activitatea în următoarele locuri de muncă are un program de 7 ore pe zi, fie în program continuu, fie divizat:

- laborator de analize medicale.

(9) Personalul sanitar auxiliar care își desfășoară activitatea în următoarele locuri de muncă are un program de 6 ore pe zi, fie în program continuu, fie divizat:

- activitatea de radiologie și roentgenterapie, medicină nucleară și radioizotopi, igiena radiațiilor nucleare, terapie cu energii înalte.

(10) Personalul sanitar auxiliar care își desfășoară activitatea în ambulatoriul de specialitate și Spitalizarea de zi, își desfășoară activitatea după cum urmează:

Tura I: 7:00-15:00

(11) Personalul tehnic, economic și administrativ, personalul de deservire, precum și muncitorii au un program de lucru de 8 ore pe zi.

(12) Personalul TESA desfășoară activitatea într-o singură tură dimineața, după cum urmează:

Tura I: 7:00-15:00.

(13) În funcție de modul de desfășurare a activității, muncitorii pot lucra în două ture, după cum urmează:

Tura I: 7:00-19:00
Tura II: 19:00-7:00.

(14) Farmaciștii și asistenții de farmacie din farmaciile cu circuit închis, în cazul în care spitalul funcționează în regim continuu, asigură activitatea curentă a farmaciei, inclusiv în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale.

(15) Pentru farmacia cu circuit închis, în cazul în care activitatea spitalului se desfășoară în două ture, programul farmaciștilor și al asistenților de farmacie se va organiza, de regulă, în două ture. Dacă funcționează într-un singur schimb, programul se va organiza fie în program fracționat, fie într-un program care să acopere ambele ture ale unității.

(16) Personalul care lucrează în locuri de muncă cu activitate neîntreruptă (3 ture) și are un program de 8 ore pe zi, în raport cu necesitățile asistenței medicale, poate lucra prin rotație în ture de 8 ore cu 16 ore libere sau 12 ore cu 24 de ore libere.

(17) Personalul care lucrează în locuri de muncă cu activitate desfășurată în 3 ture, pentru a beneficia de sporul prevăzut pentru activitatea în 3 ture, trebuie să efectueze lunar un număr egal de zile în tura a doua și a treia. Numărul de zile lucrate în tura a doua și a treia va fi stabilit de consiliul de administrație al fiecărei unități publice sanitare, pe baza unor grafice lunare, pentru a asigura continuitatea activității.
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.

(18) Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă, se întocmesc de șeful de compartiment, se aprobă de conducerea unității și se afișează într-un loc vizibil sau accesibil pentru tot personalul.
(26) Modificarea graficelor lunare se poate face de către conducerea unității, la propunerea șefului de compartiment.
(19) Personalul unde activitatea se desfășoară în 3 ture 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, lehuzie și pe timpul cât alăptează;

b) are program redus pe baza unui certificat medical;

c) starea de sănătate contravine desfășurării activității în tura a 3-a, dovedită cu certificat medical;

d) pensionare de invaliditate de gradul III.

SECȚIUNEA A VI-A
TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

Art.55 - (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit și alte concedii, drept care nu poate forma obiectul vreunei, renunțări, cesiuni, schimbări sau limitări.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(3) În conformitate cu prevederile Codului Muncii concediul de odihnă reprezintă un drept al salariatului, dar și o obligație a acestuia. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(4)Stabilirea drepturilor de concediu de odihnă se face în conformitate cu prevederile H.G. 250/1992, republicată în 1995, Contractul colectiv de muncă în vigoare şi Codul Muncii-Republicat (Legea nr. 53/2003) cu modificările şi completările ulterioare.

Art.56 - (1) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

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

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

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

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

(6) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art.57 Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art.58 - (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

(3) Concediul de odihnă poate fi întrerupt în următoarele condiții:

- în situația în care salariatul se află în incapacitate temporară de muncă;
- în situația în care salariatul se află în concediu de maternitate;
- în situația în care salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- în situația în care salariatul este rechemat prin decizie scrisă a conducerii unității, în caz de forță majoră, numai pentru interese de serviciu urgente sau neprevăzute, care impun prezența salariatului la locul de muncă.

(4) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza aprobării solicitării individuale scrise a salariatului

(cerere înaintată Serviciului. RUNOS înainte cu 2-5 zile lucrătoare față de data debutului de facto a concediului) și care corespunde programării colective întocmite, pentru anul următor, pe baza propunerilor salariaților, aprobate de către șeful de compartiment și care se transmit pentru centralizare Serviciului RUNOS după ce sunt înregistrate la secretariatul instituției.

(5) Programarea concediului de odihnă se face până la sfârşitul anului calendaristic în curs pentru anul următor.

(6) Programarea efectuării concediului de odihnă va putea fi modificată, pentru rezolvarea unor probleme personale deosebite, reprogramarea concediilor fiind posibilă în baza unei cereri adresată de salariat, avizată și aprobată de către șeful de compartiment și managerul spitalului.

(7) Solicitarea (cererea) de plecare în concediu de odihnă se întocmește de către salariat și se transmite conducerii spitalului pentru aprobare, după ce în prealabil a fost avizată de către șeful ierarhic și aprobată

conform organigramei, astfel:

- Personalul medical cu studii superioare (medici, farmaciști, biochimiști medicali, etc., de către directorul medical
- Asistenții medicali și personalul auxiliar, manipulanții bunuri (lenjerie) - de către directorul medical
- angajații din compartimentele financiar, contabilitate și achiziții publice, contractare și aprovizionare de către directorul financiar-contabil;
- restul personalului TESA și muncitori - de către șeful ierarhic;

(8) **Solicitarea va fi depusă la secretariatul instituției cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu de odihnă**.

(9) Salariatul va putea beneficia de concediul solicitat numai după ce i s-a aprobat solicitarea de efectuare a concediului.

(10) Concediul anual de odihnă poate fi fracționat, la cererea salariatului, cu condiţia expresă ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt într-un an calendaristic.

Art.59 Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizaţie de concediu ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale (salariu de bază, indemnizaţii şi sporuri cu caracter permanent potrivit legislației în vigoare) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu, și care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuveenite pentru perioada respectivă, prevăzută în contractul individual de muncă.

Art.60 - (1) Salariaţii care lucrează în condiţii grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzători, alte persoane cu dizabilități şi tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puţin 3 zile lucrătoare. Numărul zilelor de concediu de odihnă suplimentar sunt prevăzute în Contractul colectiv de muncă valabil.

Art.61- (1) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare «in vitro» beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

a)1 zi la data efectuării puncției ovariene;

b)2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

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

Art.62 -(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariaţii au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă şi care se acordă la cererea salariatului. Astfel prin Contractul colectiv de muncă aplicabil sunt stabilite următoarele zile libere plătite:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) naşterea unui copil - 5 zile lucrătoare (plus 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură);

c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

d) decesul soţului/soţiei, copilului, părinților, bunicilor, fraților - 5 zile lucrătoare;

e) decesul părinților, fraților, bunicilor soțului salariatului – 3 zile lucrătoare;

e) ziua de naştere a salariatului, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate.

(2) Zilele libere plătite se acordă la cererea salariatului de către conducerea unităţii, obligatoriu în preajma evenimentului. Se interzice acordarea acestor concedii în alte perioade.

(3) Cererea pentru acordarea zilelor libere plătite va fi însoțită de copia certificatului de naștere, căsătorie sau deces.

Art.63-(1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt stabilite prin Codul Muncii, astfel:

- 1 şi 2 ianuarie;
- 24 Ianuarie – Ziua Unirii;
- Vinerea Mare, prima şi a doua zi de Paşti;
- 1 mai;
- prima şi a doua zi de Rusalii;
- 1 Iunie, ziua Copilului;
- Adormirea Maicii Domnului;
- Ziua Sfântului Andrei – 30 noiembrie;
- 1 decembrie;
- prima şi a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.

(2) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparţinând cultelor religioase legale, altele decât cele creştine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

Art.64- (1)Pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii au dreptul la concedii fără plată conform legii.

(2) Concediul fără plată se acordă salariaţilor la cererea acestora în funcţie de interesele unităţii între 1 lună și 12 luni.

(3) Concediul fără plată acordat între 3 și 12 luni se acordă o singură dată la un interval de 5 ani candaristic.

(4) Anterior aprobării cererii de concediu fără plată se va solicita acordul salariților, colegi ai solicitantului.

(5) Evidenţa concediilor fără plată se va ţine de către Serviciul RUNOS, care va urmări implicaţiile acestora privind vechimea în muncă.

(6) Pe durata concediului fără plată, contractul individual de muncă se suspendă conform prevederilor art.54 din Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Salariatul are obligația să întocmească cererea de solicitare a concediului fără plată cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de data acordării.

(8) **Reîntoarcerea înainte de data solicitată se aprobă pe baza unei cereri bine justificată și cu condiția ca postul** să nu fi fost ocupat pe durata suspendării contractului de muncă al titularului, salariatul titular având obligația să anunțe în scris angajatorul, cu minimum 15 zile calendaristice intenția de a reveni înainte de data solicitată.

Art.65- (1) Salariaţii au dreptul la concedii fără plată pentru studii, a căror durată însumată nu poate depăşi 90 de zile lucrătoare anual:

a) susţinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituţiile de învăţământ superior, curs seral sau fără frecvenţă, a examenelor de an universitar, cât şi a examenului de diplomă, pentru salariaţii care urmează o formă de învăţământ superior, curs seral sau fără frecvenţă;

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

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

(2) Cererea de concediu de plată pentru studii va fi trimisă angajatorului cu cel puţin o lună înainte de efectuarea acestuia.

Art.66- (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, cu sau fără plată.

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

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul sindicatului și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(5) În cazul în care angajatorul nu şi-a respectat obligaţia de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condiţiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(6) În situaţia prevăzută la alin. (6) indemnizaţia de concediu va fi cea prevăzută pentru concediul de odihnă.

(7**) Cererea de concediu pentru formare profesională pentru p**articipările la simpozioane, congrese, conferințe și alte manifestări de aceeași natură, pe plan național sau internațional, care

implică absența din spital, vor fi anunțate în prealabil, printr-o cerere scrisă adresată managerului spitalului se depune la secretariatul unității **cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia. În cerere solicitantul trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul şi durata acestuia, precum şi denumirea instituţiei de formare profesională.**

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

Art.67 - (1) Pentru rezolvarea unor probleme de sănătate, salariatul beneficiază de concediu medical acordat și plătit în condițiile legii.

(2) Dacă starea de sănătate îi permite, salariatul are obligația de a anunța, prin orice mijloc, în termen de 24 de ore de la acordarea concediului medical, șeful direct (șeful de secție, laborator, serviciu, birou, compartiment, după caz) despre motivul absenței.

(3) **Salariatul are obligația de a depune la Serviciul RUNOS până cel mai târziu la data de 2 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul, personal sau prin reprezentant (legal sau mandatar), *Certificatul de concediu medical în original*.**

SECȚIUNEA A VII-A
SALARIZAREA

Art. 68 (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii efectuate de salariat în baza contractului individual de muncă și include salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, stabilit în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază, prin contractul individual de muncă, sub nivelul salariului de bază minim brut orar pe țară.

(4) La stabilirea și acordarea salariului este interzisă orice formă de discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(5) Salariul este confidențial, iar angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare pentru a asigura această confidențialitate.

Art. 69 (1) Salariul se plătește în bani, o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă, respectiv pe data de 15 a fiecărei luni.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) Plata salariului se efectuează în ziua de 15 a fiecărei luni și se confirmă prin semnarea fluturașilor de salariu, precum și prin orice alte documente justificative care atestă efectuarea plății către salariatul îndreptățit.
(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului se plătesc, în următoarea ordine: soțului/soției supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului, părinților acestuia, sau altor moștenitori, conform dreptului comun.

Art.70 (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi efectuată decât în cazurile și condițiile prevăzute de lege.
(2) Reținerile cu titlu de daune aduse angajatorului pot fi realizate doar dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă, și a fost stabilită printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.
(3) În cazul în care există mai mulți creditori ai salariatului, se va respecta următoarea ordine de prioritate:

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

(4) Reținerile din salariu, cumulate, nu pot depăși, într-o lună, jumătate din salariul net.

SECȚIUNEA A VIII-A
ACCESUL ÎN PERIMETRUL SPITALULUI

Art. 71 (1) Accesul salariaților în perimetrul spitalului se face pe baza legitimației de serviciu eliberată și vizată de conducerea unității.
(2) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului șefilor serviciilor și compartimentelor funcționale din care fac parte.
(3) Activitățile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate doar în zilele lucrătoare, în intervalul orar 7:00-20:00. Excepțiile de la această regulă se pot obține pe baza unor referate justificative, în care se specifică salariații implicați și perioada solicitată.
Art. 72 (1) Accesul persoanelor străine este permis doar dacă acestea dețin ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai Angajatorului ori membri de familie ai salariaților. Accesul presei și al reprezentanților mass-media se face conform procedurii existente în spital.
(2) Accesul delegaților este valabil doar pentru compartimentul în care au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegați este responsabil pentru însoțirea acestora în spațiile Angajatorului.
Art. 73 Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

CAPITOLUL VII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR, RECLAMAȚIILOR SAU CONFLICTELOR

Art.74

(1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii Angajatorului petiții individuale, în scris, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.
(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii Angajatorului în conformitate cu legea și regulamentul intern.
(3) Petițiile anonime nu vor fi luate în considerare și vor fi clasate.

Art.75 (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al Angajatorului și se înregistrează la secretariat/Registratură.
(2) Dacă problemele sesizate în cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Angajatorului va numi o persoană sau o comisie care să verifice veridicitatea acestora.
(3) În urma verificării, persoana sau comisia desemnată va întocmi un referat cu constatările, concluziile și propunerile sale, pe care îl va supune aprobării reprezentantului legal al Angajatorului.
(4) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat să comunice salariatului un răspuns în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau reclamației.
(5) Dacă aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai detaliată, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul de răspuns cu cel mult 15 zile.

Art. 76 (1) Salariații nu pot formula două petiții referitoare la aceeași problemă.
(2) Dacă un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea vor fi conexate, iar salariatul va primi un singur răspuns.
(3) În cazul în care, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau referitoare la aceeași problemă, aceasta va fi clasată, menționându-se că situația a fost deja verificată și că un răspuns a fost deja comunicat petentului.
Art. 77(1) Salariații și Angajatorul au obligația de a soluționa conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.
(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă va fi realizată conform dispozițiilor Legii nr. 62/2011.
Art.78 - (1) Prin *conflict de muncă* se înțelege conflictul dintre salariați și angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.
(2) *Conflictul individual de muncă* - conflictul de muncă ce are ca obiect exercitarea unor drepturi sau îndeplinirea unor obligaţii care decurg din contractele individuale şi colective de muncă ori din acordurile colective de muncă, precum şi din legi sau din alte acte normative. De asemenea, sunt considerate conflicte individuale de muncă următoarele:

(i)conflictele în legătură cu plata unor despăgubiri pentru acoperirea prejudiciilor cauzate de părţi prin neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligaţiilor stabilite prin contractul individual de muncă;
(ii)conflictele în legătură cu constatarea nulităţii contractelor individuale de muncă ori a unor clauze ale acestora.
(3) Accesul neîngrădit la justiţie este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părţile vor acţiona cu bună-credinţă şi vor încerca soluţionarea amiabilă a acestuia.
(4) În vederea promovării soluţionării amiabile şi cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile art. 208 din Legea dialogului social nr. **62/2011**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părţile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluţionează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.
(5) **Prin conciliere**, în sensul prezentei legi, se înţelege modalitatea de soluţionare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislaţia muncii, în condiţii de neutralitate, imparţialitate, confidenţialitate şi având liberul consimţământ al părţilor.
(6) **Consultantul extern** specializat în legislaţia muncii denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislaţia muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislaţia muncii, care, prin rolul său activ, va stărui ca părţile să acţioneze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaţilor recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părţi conform înţelegerii acestora.
Părţile au dreptul să îşi aleagă în mod liber consultantul extern.
Oricare dintre părţi se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părţi invitaţia scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.
(7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăşi 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitaţiei prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.
(8) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluţie, consultantul extern va redacta un acord care va conţine înţelegerea părţilor şi modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părţi şi de către consultantul extern şi va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.
(9)Procedura concilierii se închide prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părţi şi de către consultantul extern, în următoarele situaţii:
a) prin încheierea unei înţelegeri între părţi în urma soluţionării conflictului;
b) prin constatarea de către consultantul extern a eşuării concilierii;
c) prin neprezentarea uneia dintre părţi la data stabilită în invitaţia prevăzută la alin. (6).
(10) În cazul în care părţile au încheiat numai o înţelegere parţială, precum şi în cazurile prevăzute la alin. (9) lit. b) şi c), orice parte se poate adresa instanţei competente cu respectarea prevederilor art. 208 şi 210 din Legea nr. **62/2011**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în vederea soluţionării în totalitate a conflictului individual de muncă.
(11) Cererile pot fi formulate de cei ale căror drepturi au fost încălcate după cum urmează:

a)măsurile unilaterale de executare, modificare, suspendare sau încetare a contractului individual de muncă, inclusiv angajamentele de plată a unor sume de bani, pot fi contestate în termen de 45 de zile calendaristice de la data la care cel interesat a luat cunoştinţă de măsura dispusă;
b)constatarea nulităţii unui contract individual de muncă poate fi cerută de părţi pe întreaga perioadă în care contractul respectiv se aplică;
c)plata despăgubirilor pentru pagubele cauzate şi restituirea unor sume care au format obiectul unor plăţi nedatorate pot fi cerute în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.
d)hotărârile instanţei de fond sunt supuse numai apelului.
Art. 79- (1) *Conflictul colectiv de muncă* este conflictul de muncă ce intervine între angajaţi şi angajatori care are ca obiect începerea, desfăşurarea sau încheierea negocierilor privind contractele ori acordurile colective de muncă. Conflictele colective de muncă pot avea loc pentru apărarea intereselor colective cu caracter economic, profesional sau social.
(2) Nu pot constitui obiect al conflictelor colective de muncă revendicările angajaţilor pentru a căror rezolvare este necesară adoptarea unei legi sau a altui act normativ.
(3)În conflictele colective de muncă la nivel de unitate angajaţii sunt reprezentaţi de sindicatele reprezentative din unitate, potrivit legii.
(4) La nivelul unităţilor în care nu sunt constituite sindicate reprezentative, iar angajaţii şi-au ales persoanele care să îi reprezinte la negocieri, aceleaşi persoane îi reprezintă şi în cazul conflictelor colective de muncă.

CAPITOLUL VIII
REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL ANGAJATORULUI

Art. 80 (1) Angajatorul are prerogativa disciplinară, având dreptul să aplice, conform legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au comis o abatere disciplinară.
(2) Abaterea disciplinară reprezintă o faptă legată de muncă, constând într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta încalcă normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și ordinele și dispozițiile legale ale superiorilor ierarhici.

Art. 81 Sunt interzise:
1. Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
2. Nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
3. Părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;
4. Executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;

5. Scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii Angajatorului;
6. Înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
7. Folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
8. Prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;
9. Efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
10. Atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de clienți (conduită necivilizată, insultă, calomnie, purtare abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
11. Comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
12. Manifestări de natură a aduce atingere imaginii Angajatorului;
13. Folosirea în scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
14. Fumatul în spațiile spitalului este strict interzis;
15. Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii: să fie construite astfel încât să deservească doar fumatul și să nu permită pătrunderea aerului viciat în spațiile spitalului; să fie ventilate corespunzător, astfel încât nivelul noxelor să fie sub nivelurile maxime admise.
16. Organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
17. Introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Angajatorului;
18. Propaganda partizană unui curent sau partid politic.

Art. 82 (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul ocupat de persoana care a săvârșit fapta.
(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul intern sau în contractul colectiv de muncă aplicabil, ori ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE

Art.83 Constituie abatere și se sancționează ca atare, încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta, a obligațiilor de serviciu reglementate de dispozițiile legale în vigoare, a obligațiilor de serviciu stabilite prin contractele individuale de muncă, fișa postului, Regulamentul intern sau a dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici.

(1) Sancțiunile disciplinare pe care angajatorul le poate aplica salariatului în cazul comiterii unei abateri disciplinare sunt următoarele, conform legislației în vigoare:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu aplicarea salariului aferent funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile;

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

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Aplicarea amenzilor disciplinare este interzisă.

(3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica doar o singură sancțiune.

(4) Sancțiunile disciplinare menționate la alin. (1) vor fi aplicate de către Comisia de Disciplina a Spitalului Dr. Caius Tiberiu Spârchez Zărnești, în funcție de gravitatea faptei săvârșite de angajat și nu neapărat în ordinea enumerată.

Art.84 Se consideră abateri disciplinare ale salariaţilor spitalului următoarele fapte:

a) Fumatul în unitate (în incinta unității și în spațiile anexe) care duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
b) Organizarea sau executarea unei operaţii sau lucrări, darea unei dispoziţii pentru executarea acesteia, care au condus sau puteau conduce la perturbarea activităţii spitalului, la pierderea unor contracte sau comenzi, la pagube materiale sau la accidente de muncă;
c) Încălcarea regulilor şi disciplinei la locul de muncă, precum şi a normelor privind exploatarea, întreţinerea şi administrarea bunurilor spitalului;
d) Sustragerea sub orice formă de bunuri şi valori aparţinând spitalului, scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri (alimente, aparatură, instrumentar, echipament medical, etc) și documente aparținând unității, salariaților, sau vizitatorilor, fără acordul scris al conducerii;
e) Folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii a unor documente sau informații în legătură cu activitățile curente de serviciu sau privind activitatea spitalului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
f) Încălcarea regulilor privind confidențialitatea unor documente şi informaţii stabilite de conducerea spitalului; nerespectarea secretului profesional;
g) Nerespectarea confidențialității datelor cu caracter personal ale angajaților;

h) Introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul spitalului a unor anunțuri, afișe sau documente, fără aprobarea scrisă a conducerii spitalului;
i) Nerespectarea programului de lucru stabilit;
j) Încălcarea obligației de fidelitate față de angajator în executarea atrubuțiilor de serviciu;
k) Concurența neloială;
l) Defăimarea cu rea-credință a instituției, dacă astfel s-au produs prejudicii materiale sau morale;
m) Încălcarea regulilor privind normele de igienă și a activităţilor de protecţie a muncii, precum și încălcarea regulilor privind sănătatea și securitatea în muncă și cele de prevenire şi de stingere a incediilor;
n) Refuzul medicilor de a asigura continuitatea asistenței medicale prin serviciul de gardă sau a consultațiilor interdisciplinare;
o) Necompletarea sau completarea necorespunzătoare a documentelor de specialitate, a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații inexacte sau incomplete;
p) Refuzul salariatului de a se prezenta la examenul medical periodic stabilit de medicul de medicina muncii;
q) Introducerea sau consumul de băuturi alcoolice sau de substanţe stupefiante în incinta spitalului;
r) Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau de oboseală avansată;
s) Consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, sau chiar în afara orelor de program, dar în incinta spitalului;
t) **Având în vedere specificul activității desfășurate, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau consumul în timpul serviciului de băuturi alcoolice, constituie o abatere disciplinară gravă, putând fi sancționată direct cu desfacerea contractului individual de muncă. Salariaților care se prezintă la lucru sub influența alcoolului ori întârzie nejustificat de la program , li se interzice accesul în unitate în ziua respectivă, fiind considerați absenți nemotivați și suportând toate consecințele disciplinare și materiale ce decurg din această situație.**
u) **Refuzul salariatului de a nu se supune testării cu alcool test sau de a se s11ne recoltării de probe biologice de sânge în vederea testării alcoolemiei, lucru ce denotă confirmarea consumului și care se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;**
v) Încălcarea şi nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecţiilor asociate asistenței medicale;
w) **Neprezentarea la serviciu la solicitarea conducerii spitalului sau la solicitarea CG, pentru înlăturarea efectelor unor calamităţi naturale, situații de urgență (urgențe majore, accidente colective, politraumatisme) sau în situația decretării stării de urgență sau stării de alertă sau în orice alte situații care implică prezența cadrelor medicale în unitate, se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.**

x) Absenţe nemotivate de la serviciu sau întârzierea ori plecarea de la program înainte de ora limită de terminarea acestuia, în mod repetat (un număr de 3 absențe consecutiv atrage desfacerea disciplinară a contractului de muncă);
y) Neprezentarea medicului de gardă la domiciliu în termenul prevăzut (20 minute) constituie abatere gravă, care duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
z) Efectuarea în timpul programului a unor lucrări ce nu au legatură cu obligaţiile de serviciu;
aa) Nerespectarea ordinii şi curăţeniei la locul de muncă;
bb) Folosirea abuzivă a autovehiculelor, precum şi a altor bunuri aparţinând spitalului;
cc) Neţinerea, necompletarea sau completarea necorespunzătoare a documentelor de specialitate, a evidenţelor, precum şi comunicarea de date sau informaţii inexacte sau incomplete;
dd) Nerealizarea lucrărilor încredinţate în condiţiile de calitate stabilite; neglijenţă repetată în rezolvarea lucrărilor;
ee) Neînştiinţarea şefilor ierarhici asupra unor deficienţe de natură a stânjeni activitatea normală a spitalului;
ff) Neîndeplinirea obligaţiilor de serviciu cuprinse în fişa postului;
gg) Dezinteres sau atitudine anticoncurenţială în desfăşurarea activităţii, traduse prin apariţia de pagube materiale la nivelul unităţii.
hh) Nepurtarea echipamentului de protecție și a ecusonului la vedere cu numele și prenumele, funcția și locul de muncă.
ii) Atitudinea ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu față de colegi, pacienți, aparținători și folosirea unui limbaj vulgar la adresa colegilor, pacienților, conducerii spitalului, proferarea de injurii, comportament huliganic, acte de violență fizică etc.
jj) Manifestări violente, brutale sau obscene;
kk) Săvârșirea oricărui act de discriminare ori comportament de hărţuire, hărţuire sexuală sau hărţuire psihologică în cadrul relațiilor de muncă; Aceste acte pot crea o stare de stres în cadrul spitalului și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru și a moralului angajatului.
ll) Nerespectarea regulilor privind circuitul documentelor în unitate;
mm) Refuzul nejustificat de a semna fișa postului și de a executa atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și nesemnarea fișei postului când prin completare nu se modifică niciun element din contractul individual de muncă;
nn) Să prezinte puncte de vedere în legătură cu desfășurarea actului medical pacienților din spital, în ziare, publicații de orice natură , în mediul virtual public (internet , intranet), la televiziuni și în alte mijloace media, independent (afară) de Purtătorul de Cuvânt al unității și de Reprezentantul legal al acesteia – Managerul;
oo) Încălcarea regulilor privind asigurarea intimității și demnității pacienților, a fotografierii sau filmărilor acestora;
pp) Trierea la locul de producere și depozitarea temporară necorespunzătoare a deșeurilor.

Art.85 Constituie, de asemenea, abateri disciplinare şi următoarele fapte săvârşite de conducătorii ierarhici în măsura în care acestea le reveneau ca obligaţii:
a) neîndeplinirea atribuţiilor de organizare, coordonare şi control;

b) neexecutarea obligaţiilor privind îndrumarea salariaţilor din subordine în legătură cu atribuţiile de serviciu;
c) abuzul de autoritate faţă de salariaţii din subordine, ştirbirea autorităţii sau afectarea demnităţii acestora;
d) aplicarea sau propunerea aplicării în mod nejustificat a unor sancţiuni.

Art.86 Enumerarea faptelor arătate mai sus nu este limitativă, sancţiunile disciplinare putându-se aplica şi pentru nerespectarea oricăror altor obligaţii de serviciu prevazute în actele normative generale sau interne, în vigoare.

Art.87 Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidenţialităţii datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003 atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravenţională sau penală conform prevederilor legale.

Art.88 Salariaţilor nu li se poate aplica, pentru o faptă care constituie abatere disciplinară, decât o singură sancţiune, chiar dacă cu acest prilej au fost încălcate mai multe îndatoriri de serviciu. Este interzisă aplicarea de sancţiuni colective întregului personal al spitalului sau al unui compartiment de muncă pentru abaterile disciplinare ale unei persoane din colectiv.

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.89 (1) În urma sesizării conducerii Angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și a ordonărilor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, managerul spitalului sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o comisie în acest scop.
Comisia va include, fără drept de vot, un reprezentant al organizației sindicale din care face parte salariatul cercetat.
(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
(3) Pentru desfășurarea cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia desemnată de angajator, indicându-se obiectul, data, ora și locul întâlnirii. Comisia va convoca salariatul în scris cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.
(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută conform alin. (3) fără un motiv obiectiv permite angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
(5) Pe parcursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa, să prezinte toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare și să fie asistat, la cerere, de un reprezentant al sindicatului din care este membru. Salariatul are dreptul să cunoască toate documentele și faptele cercetării și să solicite probele pe care le consideră necesare.

Comisia de cercetare disciplinară prealabilă are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, în care se va preciza poziția acestuia față de fapta comisă și circumstanțele invocate în apărarea sa.
(6) Cercetarea disciplinară prealabilă trebuie să stabilească următoarele aspecte:

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

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, comisia numită va întocmi un proces-verbal de constatare, care va include: descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și circumstanțelor în care fapta a fost săvârșită, consecințele abaterii, comportamentul general în serviciu al salariatului și eventualele sancțiuni disciplinare anterioare. De asemenea, se vor stabili gradul de vinovăție al salariatului, probele administrate și propunerile comisiei pentru clasarea cauzei sau aplicarea sancțiunii disciplinare. Lucrările comisiei de disciplină vor fi consemnate într-un registru de procese-verbale.

Art. 90 (1) Pe baza propunerii comisiei de disciplină, angajatorul va emite decizia de sancționare.
(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în funcție de gravitatea abaterii disciplinare, având în vedere:
a) circumstanțele în care fapta a fost săvârșită;
b) gradul de vinovăție al salariatului;
c) consecințele abaterii disciplinare;
d) comportamentul general în serviciu al salariatului;
e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
(3) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie scrisă, emisă în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 91 (1) Decizia de sancționare disciplinară trebuie să cuprindă obligatoriu:
a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
c) motivele pentru care au fost respinse apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
d) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată. (2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(3) Comunicarea se face personal salariatului, cu semnătura de primire, sau, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 92 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 interval. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată printr-o decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

CAPITOLUL IX

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 93 (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul angajat în cadrul Spitalului Dr. Caius Tiberiu Spârchez Zărnești se va efectua conform criteriilor și fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul de conducere și personalul de execuție, așa cum sunt prevăzute în procedura de evaluare a personalului.

Art. 94 Evaluarea performanțelor profesionale individuale urmărește aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute efectiv.

Art. 95 (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.
(2) Activitatea profesională se evaluează anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art. 96 (1) Perioada evaluată se întinde de la 1 ianuarie până la 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.
(2) Perioada de evaluare se desfășoară între 1 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate.

Art. 97 Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:
a) pentru persoanele angajate ca debutanți, evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;
b) pentru angajații al căror contract individual de muncă este suspendat, conform legii, evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității;
c) pentru angajații aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor cu vârsta de până la 2 ani, evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activității;

d) pentru angajații care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau concediu fără plată, acordat conform legii, momentul evaluării se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice.

Art. 98 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator. (2) Au calitatea de evaluator:

a) persoana care conduce sau coordonează serviciul, biroul, secția, compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată;

b) persoana de conducere ierarhic superioară, conform structurii organizatorice a spitalului, pentru persoanele de conducere.

(3) Calificativul acordat pe baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de managerul spitalului.

(4) Pentru managerul spitalului, fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de Primarul Orașului Zărnești.

Art. 99 Calificativul final al evaluării este determinat pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 și 2,00 — nesatisfăcător;

b) între 2,01 și 3,50 — satisfăcător;

c) între 3,51 și 4,50 — bine;

d) între 4,51 și 5,00 — foarte bine.

Art.100 (1) Evaluarea criteriilor de performanță profesională individuală se realizează prin acordarea de note de la 1 la 5, fiecare notă reflectând gradul de îndeplinire a criteriului respectiv.

(2) Nota finală pentru fiecare criteriu de evaluare se obține prin calcularea mediei aritmetice a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(3) Pentru funcțiile de conducere, nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare prevăzute la pct. I și II din anexa nr. 2a.

(4) Semnificația notelor este următoarea: nota 1 — nivel minim și nota 5 — nivel maxim.

Art. 101 (1) Contestațiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la compartimentul de resurse umane.

(2) Contestațiile se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului reprezentativ sau, după caz, cu reprezentantul salariaților, din spital.

(3) Rezultatul contestațiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acestora.

Art. 102 Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale se stabilesc și se aprobă prin act administrativ emis de managerul spitalului conform prezentei proceduri și se vor aviza de către Primăria Orașului Zărnești.

CAPITOLUL X
DREPTUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

Art.103 Accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public, definite astfel prin Legea nr.544/2001 privind privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și Spital, în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României.

Art.104 - (1) Spitalul C. T. Spârchez Zărnești are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentate și de urgența solicităriii. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

(2) Refuzul comunicării informaţiilor solicitate se motivează şi se comunică în termen de 5 zile de la primirea petiţiilor.

(3) Solicitarea şi obţinerea informaţiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condiţiile tehnice necesare, şi în format electronic.

Art.105 - (1) **Prin informaţie de interes public** se înţelege orice informaţie care priveşte activităţile sau rezultă din activităţile unei autorităţi publice sau instituţii publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informaţiei;

(2) Prin informaţie cu privire la datele personale se înţelege orice informaţie privind o persoană fizică identificată sau identificabilă

Art.106 - (1) Solicitarea în scris a informaţiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:

a) autoritatea sau instituţia publică la care se adresează cererea;

b) informaţia solicitată, astfel încât să permită instituţiei publice identificarea informaţiei de interes public;

c) numele, prenumele şi semnătura solicitantului, precum şi adresa la care se solicită primirea răspunsului.

(2) În cazul în care solicitarea de informaţii implică realizarea de copii de pe documentele deţinute de Spital, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condiţiile legii.

(3) Dacă în urma informaţiilor primite petentul solicită informaţii noi privind documentele aflate în posesia autorităţii sau a instituţiei publice, această solicitare va fi tratată ca o nouă petiţie, răspunsul fiind trimis în termenele prevăzute la art.114.

(4) În categoria informațiilor de interes public, nu intră activitatea de răspunsuri la petiţii şi cea de audienţe, desfășurată potrivit specificului competenţelor spitalului, dacă aceasta priveşte alte aprobări, autorizări, prestări de servicii şi orice alte solicitări în afara informaţiilor de interes public.

CAPITOLUL XI
REGULI PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN SPITAL

Art.107 - (1) Circuitul documentelor și a corespondenței va respecta următoarele reguli minimale, după cum urmează:

1. Documentele destinate managerului, primite pe fax-ul secretariatului, pe mail și prin corespondența sosită prin curier sau ridicată de la Oficiul Poștal se vor înregistra la Registratură/Secretariat și vor fi înaintate managerului în mapa de corespondență;
2. Documentele sosite în plicuri închise, cu precizarea destinatarului, se deschid doar în prezența acestuia, urmând a se înregistra doar dacă sunt în interesul spitalului;
3. Adeverințele de salariat solicitate se întocmesc de către personalul serviciului RUNOS, se înregistrează la Registratură/Secretariat și se semnează de către persoana care o întocmește și de șeful serviciului RUNOS (pentru manager);
4. Adeverințele solicitate de salariați pentru servicii bancare se întocmesc de către personalul serviciului RUNOS, se înregistrează la Registratură/Secretariat și se semnează de către persoana de la serviciul RUNOS care întocmește adeverința, directorul financiar-contabil și șeful serviciului RUNOS pentru manager;
5. Fișele de prezență (pontajele) pentru personalul medical care nu este încadrat în spital (medici în a doua specializare, medici rezidenți, alt personal care desfășoară diverse stagii de pregătire) se întocmesc de către asistentul șef din secția unde își desfășoară activitatea personalul medical în cauză, se semnează de către îndrumătorul responsabil cu pregătirea și directorul medical;
6. Solicitările de aprobare a concediului de odihnă, cu avizul șefului ierarhic și cu confirmarea sub formă de semnătură **(dacă este cazul)** a persoanei care înlocuiește, se înregistrează la Registratură/Secretariat și se aprobă astfel:

- de către managerul spitalului pentru personalul aflat în subordine directă conform organigramei;
-de către directorul medical pentru medicii șefi de secție, personalul medical superior (medici, biologi, chimiști, farmaciști, asistenți sociali cu studii superioare, medici rezidenți);
-de către directorul medical pentru asistenții șefi de secție, asistenții medicali, personalul auxiliar (infirmiere, îngrijitoare, brancardieri), manipulanți bunuri, croitorese;
-de către șefii de servicii TESA pentru personalul din subordine;
-de către Șef serviciu Tehnic-Administrativ pentru personalul din subordine.

7. Solicitările de aprobare a concediului fără plată: cu avizul șefului ierarhic și a listei cu semnături ai colegilor petentului. Cererea se înregistrează la Registratură/Secretariat și se înaintează managerului sau Comitetului Director pentru aprobare; după aprobare sunt transmise serviciului RUNOS pentru evidență și gestionare conform prevederilor legislației în vigoare;
8. Solicitările individuale sau de grup ale salariaților care au alt subiect decât cele anterior menționate, se înregistrează la Registratură/Secretariat, fiind înaintate Managerului sau Comitetului Director pentru analiză și soluționare;
9. Corespondența spitalului cu diverse spitale este înregistrată și ștampilată la Secretariat și transmisă ulterior la destinatar prin mail, fax și/sau curier, după caz;

10. Programul de lucru al Secretariatului, pentru depunerea sau ridicarea documentelor este zilnic, de luni până vineri, între orele : 10^{30}-15^{00}.

11. Mapele cu corespondență sau documente de rezolvat se prezintă la solicitarea managerului.

12. Circuitul facturilor este reglementat de prevederile O.M.F.P. nr.2634 din 2015 privind documentele financiar-contabile, conform căruia ”înregistrările în contabilitate se fac cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în entitate şi sistematic, în conturi sintetice şi analitice, în conformitate cu regulile stabilite pentru fiecare formă de înregistrare în contabilitate”.

La înregistrarea facturilor, se vor respecta următoarele prevederi:

-toate facturile intrate în spital vor avea trecut pe ele numărul de înregistrare alocat din registrul electronic de la Secretariat/Registratură;

-în cazul existenței unei adrese de însoțire, se va menționa că factura este anexă la acea adresă menționată cu nr. de înregistrare din registrul electronic;

-se interzice circulația în spital a facturilor neînregistrate.

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

Art.108 - (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, principiului egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi.

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

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

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

(5) **Discriminarea prin asociere** constă din orice act sau faptă de discriminare săvârşit(ă) împotriva unei persoane care, deşi nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor

prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparţinând unei astfel de categorii de persoane.
(6) Constituie **victimizare orice tratament advers**, venit ca reacţie la o plângere sau acţiune în justiţie cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal şi al nediscriminării.
(7) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.
(8) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricţia sau preferinţa în privinţa unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activităţii în cauză sau a condiţiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerinţe profesionale esenţiale şi determinante, cu condiţia ca scopul să fie legitim şi cerinţele proporţionale.
(9) Prin *discriminare bazată pe criteriul de sex* se înţelege discriminarea directă şi discriminarea indirectă, hărţuirea şi hărţuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta îşi desfăşoară activitatea, precum şi orice tratament mai puţin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea;
Art.109 - (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.
(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.
Art.110 - (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legatură cu relațiile de muncă, referitoare la:
a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selectia candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
d) stabilirea remunerației;
e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
h) promovarea profesională;
i) aplicarea măsurilor disciplinare;
j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

(3) Este interzis angajatorului să solicite la angajare efectuarea testului de sarcină şi/sau să solicite angajatei să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naşte pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

Art.111 - (1) Constituie **hărţuire** şi se sancţionează contravenţional orice **comportament pe criteriu de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenenţă la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.**

(2) Constituie **hărţuire morală la locul de muncă** şi se sancţionează disciplinar, contravenţional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern şi/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condiţiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnităţii angajatului, prin afectarea sănătăţii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a)conduită ostilă sau nedorită;

b)comentarii verbale;

c)acţiuni sau gesturi.

(3) Constituie hărţuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnităţii, integrităţii fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajaţi, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înţelesul prezentei legi, stresul şi epuizarea fizică intră sub incidenţa hărţuirii morale la locul de muncă.

(4) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărţuire morală. Niciun angajat nu va fi sancţionat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărţuirii morale la locul de muncă.

(5) Angajaţii care săvârşesc acte sau fapte de hărţuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condiţiile legii şi ale regulamentului intern. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravenţională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(6) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajaţii la săvârşirea de acte sau fapte de hărţuire morală la locul de muncă.

(7) Angajatul, victimă a hărţuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărţuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condiţiile legii. Intenţia de a prejudicia prin acte sau fapte de hărţuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită

Art.112 - (1) Prin ***hărţuire sexuală*** se înţelege situaţia în care se manifestă un comportament nedorit cu conotaţie sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii unei persoane şi, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

(2) Prin ***hărţuire psihologică*** se înţelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic şi implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi

sau alte acte intenţionate şi care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;
(3) Este interzis orice comportament de hărţuire, hărţuire sexuală sau hărţuire psihologică;
(4) Hărţuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă.
(5) Potrivit dispozițiilor art. 223 alin. (1) din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane constă în ”pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relaţii de muncă sau al unei relaţii similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situaţie umilitoare” și care se pedepseşte cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă.

Art.113 - (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.
(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.
(3) Nu sunt considerate discriminări:
a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecţia maternităţii, naşterii, lăuziei, alăptării şi creşterii copilului;
b) acţiunile pozitive pentru protecţia anumitor categorii de femei sau bărbaţi;
c) o diferenţă de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităţilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfăşoară, constituie o cerinţă profesională autentică şi determinantă atât timp cât obiectivul e legitim şi cerinţa proporţională.

CAPITOLUL XIII
NORME PRIVIND CIRCUITUL FOII DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ (F.O.C.G.)

Art.114 Atribuții specifice referitoare la gestiunea dosarului pacientului.
În scopul unei realizări corecte a circuitului Foii de Observaţie Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situaţiilor statistice şi contabile, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782 din 28 decembrie 2006, precum si prevederile Ordinului nr.1081/2007.

- În momentul internării pacientului se completează datele din Foaia de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.) conf. Modelului din Ordinul nr. 1782 din 28 decembrie 2006 privind inregistrarea si raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă si spitalizare de zi, (completat prin Ordinul nr. 106/2007) care formează Setul Minim de Date la Nivel de Pacient (S.M.D.P.);
- Pentru pacienţii cronici internaţi până la orele 15.00 F.O.C.G. se întocmeşte la nivelul Biroului de Internări prin completarea Setului Minim de Date ;

- Pentru pacienţii internaţi de urgenţă după orele 15.00, F.O.C.G. se intocmeşte la nivelul serviciului Camerei de Gardă de către medicul de gardă care decide sau avizează internarea, după cum urmează:
    - numărul de identificare a cazului internat;
    - numărul de identificare al spitalului;
    - numărul de identificare a sectiei;
    - număr FOCG;
    - numele pacientului;
    - prenumele pacientului;
    - localitatea;
    - judeţul;
    - data naşterii;
    - sexul;
    - codul numeric personal;
    - tipul asigurării de sănătate;
    - casa de asigurare de sănătate de care aparţine;
    - data internării;
    - ora internării;
    - tipul internării;

- medicul de gardă va completa întreaga FOCG cu motivele internării, antecedente heredocolaterale, personale, condiţii de viaţă şi muncă, medicaţia la domiciliu, istoricul bolii, eamenul clinic general pe aparate şi sisteme precum şi tratamentul recomandat la internare.
- o dată completate datele mai sus menţionate, pacientul se prezintă pe secţia de profil, unde în F.O.C.G. se specifică: diagnosticul la internare - reprezintă afecţiunea de bază pentru care pacientul primeşte servicii spitaliceşti - se codifică dupa Clasificaţia Internaţională. Codificarea medicală a bolilor în spitalele din România se face conform clasificării RO.vi.DR prevăzută în Ordinul ministrului sănătăţii nr.1.027/2010 privind introducerea şi utilizarea clasificării RO.vi.DRG, cu modificările ulterioare).
- la nivelul secţiei, asistenta șefă (înlocuitor) înregistrează în registrul de internări al secţiei pacienţii internaţi, îi nominalizează cu nume si număr de FOCG în "Foaia zilnică de mişcare a bolnavilor internaţi" şi răspunde de completarea corectă a acestei situaţii;
- Asistenta medicală completează planul de îngrijire al pacientului, asigurând o documentare precisă a intervențiilor necesare pentru a susține procesul de recuperare și bunăstarea acestuia
- investigaţiile şi procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcţionale, investigaţii radiologice, intervenţii chirurgicale, trasabilitatea instrumentarului- codul unic) se vor înregistra codificat, specificându-se şi numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil;

În cazul transferului intraspitalicesc - transferul unui pacient de la o secție la alta în cadrul unității- pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmeşte o singură F.O.C.G şi se stabileşte un singur diagnostic principal în momentul externării;
- în cazul transferului unui pacient din secţia de profil în compartimentul A.T.I., F.O.C.G. cu epicriza de etapă se va transmite acestui compartiment;

- la externarea pacientului întreaga documentaţie va fi completată în comun, de către medicul curant din secţia de profil şi eventual de medicul specialist A.T.I. (epicriză, certificat constatator al morţii, după caz), iar F.O.C.G. va fi semnată de şeful secţiei în care este angajat medicul curant;
- tabelul "Transferuri" din F.O.C.G. se completează de către asistentele şefe de secţie în momentul venirii şi plecării pacientului dintr-o secţie în alta - secţia, data;
- se aproba utilizarea in sistemul informational al spitalelor a formularului "Foaie de observație clinic generală", denumit în continuare FOCG, prezentat in anexa nr. 2.
- FOCG se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă.
- FOCG se completează într-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă. Episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în regim de spitalizare continuă, în cadrul aceluiași spital, fără întrerupere și fără modificarea tipului de îngrijiri.
- Tipurile de îngrijiri în regim de spitalizare continuă sunt : îngrijiri acute și îngrijiri cronice sau de recuperare.
- În situația în care se realizează un transfer al pacientului între secții care furnizează îngrijiri de același tip, nu se deschide o nouă FOCG. În situația în care se realizează un transfer al pacientului între secții care furnizează îngrijiri de tip diferit (din secții de îngrijiri acute în secții de ingrijiri cronice sau de recuperare si invers), se deschide o noua FOCG.
- ziua de spitalizare este a secţiei în care s-a transferat şi nu a secţiei din care s-a transferat pacientul;
- "Foaia zilnică de mişcare a pacienţilor internaţi" se completează zilnic până la orele 14.00, după care, pentru pacienţii care se internează ulterior acestei ore , "Foaia zilnică de mișcare a pacienților internați " se completează a doua zi;
- foaie de alimentație zilnică a pacienților cuprinde dietele pacienților nominalizați în Foaia zilnică de mișcare, se întocmește în sistem electronic de catre asistenta șefă, la ora 13^{45}, este preluată de Biroul de internări și transmisă Bucătăriei.
- "mişcarea zilnică a bolnavilor" se întocmeşte de asistentele şefe de secţie care au responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular;
- ziua internării și externării constituie o singură zi de spitalizare;
- în cazul unui pacient spitalizat care decedează în aceeași zi sau chiar după câteva ore se consideră o zi de spitalizare;
- în momentul externării pacientului, la nivelul secţiei (medicul curant) se specifică :
  - data externării,
  - ora externării,
  - tipul externării,
  - starea la externare,
  - diagnosticul principal la externare şi diagnosticele secundare se consemnează şi se codifică de către medicul curant care parafează şi semnează F.O.C.G. în momentul încheierii acesteia;
- pacienţii externaţi sunt nominalizaţi în " Foaia zilnică de mişcare" cu nume şi numărul F.O.C.G. la rubrica Ieşiri Nominale, după care F.O.C.G. se predau în aceeaşi zi la Biroul de Internări-Externări;
- F.O.C.G. se arhivează lunar în arhiva fiecărui pavilion al unității; la încheierea anului se depun pe baza procesului verbal la arhiva Spitalul C. T. Spârchez Zărnești;

- Accesul la FOCG de către pacient, aparţinători legali sau diverse instituţii este prevăzut în Anexa nr.3 la Regulamentul intern.

Art.115- Regulament privind regimul de păstrare a FOCG a pacientului în perioada spitalizării

Foile de observație sunt păstrate în siguranță, cu respectarea secretului profesional, în locuri special amenajate și securizate.

Întocmirea FOCG va începe la Biroul de Internări și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.

Foaia de observație este completată de medicul curant, de asistenți și parafată de medicii care participă la acordarea asistenței medicale a pacientului, inclusiv de medicii care aordă consulatțiile de specialitate.

Asistenții de salon trebuie să efectueze trierea documentelor medicale și atașarea lor în foile de observație ale pacientului în funcție de identitatea bolnavilor și în ordinea efectuării investigațiilor.

Este obligatorie consemnarea în timp real în FOCG a evoluției stării de sănătate a pacientului și a tuturor indicațiilor terapeutice.

În cazul transferului în altă secție a spitalului, pacientul va fi însoțit de FOCG. În cazul internării pacientului în altă unitate spitalicească, acesta va fi însoțit de biletul de externare și scrisoarea medicală.

Art.116 - Atribuții specifice referitoare la gestiunea dosarului pacientului

Pe perioada internării gestionarea FOCG se efectuează în cadrul secției, prin monitorizarea acesteia de către asistenta de salon și asistenta șefă a secției.

Medicul curant - Efectuează examenul clinic general, FOCG se completează zilnic de către medicul curant. Susținerea diagnosticului și tratamentului, epicriza și recomandările la externare sunt obligatoriu de completat de medicul curant și revăzut de șeful secției respective.

FOCG cuprinde rezumativ principalele etape ale spitalizării și ale tratamentului acordat pe parcurs, recomandările date celui externat, medicamentele prescrise, comportamentul indicat acestuia în perioada următoare externării.

Medicul curant este cel care va inița efectuarea consulturilor interdisciplinare sau solicitările consulturilor.

Toate cererile pentru acest tip de consultații sunt consemnate în FOCG și rezultatele consulturilor interdisciplinare, vor fi înscrise în FOCG de către medicii specialiști care au acordat consultația medicală, investigațiile paraclinice/serviciilor medicale clinice -consultații interdisciplinare, efectuate în alte unități sanitare.

Medicul șef de secție - verifică completarea FOCG

Asistentul medical - completează în foaia de temperatură, valoarea funcțiilor vitale monitorizate, diureză, bilanțul ingesta-excreta, când este cazul, numărul și consistența scaunelor, vărsături etc.

Asistenta medicală de tură completează pentru fiecare pacient :

- Fișa manevrelor de îngrijiri minimale recomandate de medic,
- Fișa prescripțiilor terapeutice ordonate de medic,
- Lista codurilor de procedură care sunt specifice fiecarei secții
- Fișa de decont a materialelor sanitare consumate
- Notează în F.O.C.G. - dieta recomandată de medic.

Persoanele străine de secție nu au acces la F.O.C.G.

După externarea pacientului personalul Serviciului de Evaluare Statistică și Informatică Medicală prelucrează datele din FOCG, prin înregistrarea datelor în sistem electronic, transmiterea către SNSPMS și monitorizarea rapoartelor de validare.

CAPITOLUL XIV

REGULAMENTUL GENERAL PENTRU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.117- (1) Informațiile din acest document exprimă politica Spitalului C. T. Spârchez Zărnești în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

(2) **OPERATORUL DE DATE CU CARACTER PERSONAL**

Spitalul C. T. Spârchez Zărnești, cu sediul în Zărnești- Brașov, Str. Policlinicii nr. 12, cod fiscal 4646889, telefon 0268220309, este operator de date cu caracter personal.

Art.118 CATEGORII DE DATE CU CARACTER PERSONAL VIZATE

În sensul REGULAMENTULUI nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date,"date cu caracter personal" înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată").

I. În cazul **angajaţilor și a candidaţilor pentru angajare** :

a) Conform Codului Muncii- Legea 53/2003, sunt prelucrate următoarele Date cu Caracter Personal ale angajaţilor: Nume, Prenume, CNP, data naşterii, sexul, seria şi numărul actului de identitate, adresă domiciliu, cetăţenie, carte de munca adeverinţe de vechime, profesia, funcţii ocupate, nivelul instruirii/studii finalizate, diplome obţinute, date contact - număr de telefon, adresă de e-mail, semnătura, date furnizate prin CV (care poate să includă, printre altele, următoarele date în plus faţă de cele menţionate anterior, respectiv: imagine, formare profesională, informaţii privind actualul loc de muncă).

b) Conform specificului activității spitalului de servicii medicale, mai sunt prelucrate si: Codul de parafă, funcţie, specialitate medicală, data început specialitate, competenţe, date legate de semnătură electronică;

c) Datele cu caracter personal din categoriile speciale de date, având legătură cu starea de sănătate a persoanei vizate, sunt date care dezvăluie informații despre starea de sănătate fizică sau mentală, trecută, prezentă sau viitoare a persoanei vizate.

II. In cazul **Pacienţilor/Clienţilor** - în funcţie de interacţiunea cu Spitalul:

I. În cazul serviciilor medicale acordate (de exemplu, internare, investigaţii şi rezultate clinice şi paraclinice, consultaţii, eliberare reţete, concedii medicale, scrisoare medicala, bilet de externare, bilet de trimitere, bilet de internare, programare):
   - date de identificare - Nume, Prenume, CNP, seria şi numărul actului de identitate;
   - setul minim de date la nivel pacient reglementate prin Ordinul nr. 1782/2006 anexele 6 şi 7;
   - datele şi informaţiile medicale reglementate prin ordinul nr. 1123/849/2016 anexa 2;
   - datele de contact - număr de telefon şi/sau adresă de e-mail reglementate prin Ordinul nr. 1501/2016;

   În funcţie de serviciul medical efectuat, categoriile de date colectate pot fi diferite;

II. În cazul Chestionarelor de Evaluare a Satisfacţiei Pacienților, sex şi vârstă.

Art.119 SCOPUL COLECTĂRII DATELOR PERSONALE

(1) Pentru colectarea și raportarea serviciilor medicale, Spitalul C. T. Spârchez Zărnești are acces la anumite date cu caracter personal ale pacienților/aparținătorilor și ale angajaților.

(2) Spitalul C. T. Spârchez Zărnești colectează date personale doar în scopuri determinate, explicite și legitime. Datele colectate sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate. Prelucrarea se face în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată. Datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere.

(3) În conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), Spitalul C. T. Spârchez Zărnești , în calitate de operator de date, colectează şi prelucrează date cu caracter personal, astfel:

– în cazul pacienţilor: Pentru îndeplinirea atribuţiilor legale ce îi revin conform legii, respectiv în scopuri medicale;

– în cazul angajaților: În scopul îndeplinirii obligaţiilor legale aferente contractelor de muncă şi de gestionare a serviciilor de sănătate.

(4) Spitalul C. T. Spârchez Zărnești prelucrează date cu caracter personal din categoriile speciale de date, în scopuri legate de:

- *medicină preventivă sau a muncii;*
- *evaluarea capacității de muncă a angajatului;*
- *stabilirea unui diagnostic medical;*

- furnizarea de asistență medicală sau socială sau a unui tratament medical;
- gestionarea sistemelor și serviciilor de sănătate sau de asistență socială;
- prelucrarea este necesară din motive de interes public în domeniul sănătății publice, cum ar fi protecția împotriva amenințărilor transfrontaliere grave la adresa sănătății;
- asigurarea de standarde ridicate de calitate și siguranță a asistenței medicale și a medicamentelor sau a dispozitivelor medicale.

(5) Colectarea şi prelucrarea datelor personale ale salariatului pot fi efectuate exclusiv în scopul angajării, instruirii, avansării în grad, atestării, perfecționării.

(6) În vederea îndeplinirii atribuţiilor sale legale, Spitalul C. T. Spârchez Zărnești poate prelucra date cu caracter personal inclusiv în scop de reglementare a modului de organizare şi funcţionare a sistemului de sănătate şi de monitorizare, control şi evaluare a activităţilor instituţiilor sanitare, de a lua măsuri pentru îmbunătăţirea calităţii asistentei medicale acordate populaţiei şi în scopuri statistice.

(7) Aceste date cu caracter personal, din categoriile speciale de date, sunt prelucrate de angajați/alte persoane supuse obligației de păstrare a secretului profesional/de confidențialitate în temeiul dreptului Uniunii, dreptului intern sau în temeiul normelor stabilite de organisme naționale competente.

(8) Prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile inițiale, în conformitate cu articolul 89 alineatul (1) ("limitări legate de scop").

(9) Spitalul C. T. Spârchez Zărnești nu va prelucra datele personale decât în măsura în care acest demers este necesar îndeplinirii obiectului principal de activitate, cu respectarea măsurilor legale de securitate şi confidenţialitate a datelor.

Art.120 DESTINATARII DATELOR PERSONALE

(1)Datele personale sunt destinate utilizării de către operatorul Spitalul C. T. Spârchez Zărnești și sunt comunicate, în baza unui temei legal, către Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică Brașov, Casa Națională de Asigurări de Sănătate, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Brașov, Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar, Instanțe judecătorești, Organe de cercetare: Parchet, Poliție, Administratori legali ai registrelor naționale de boli, Colegiul Medicilor, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Direcția de Sănătate a Asistenței Medicale Brașov, Casa de Pensii, Consiliul Județean Brașov, Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică.

(2) Spitalul C. T. Spârchez Zărnești mai poate comunica date cu caracter personal furnizorilor sau prestatorilor de servicii cu care are relații contractuale. Aceștia sunt obligați, contractual, să respecte confidențialitatea și siguranța datelor pe care le pot primi și să nu le utilizeze decât în scopurile misiunii care le-a fost încredințată.

Art.121 PERIOADA DE PĂSTRARE/STOCARE A DATELOR

Spitalul C. T. Spârchez Zărnești păstrează datele cu caracter personal pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate. Datele cu caracter

personal vor 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), sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate, în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate ("limitări legate de stocare").

Art.122 PROTEJAREA DATELOR PERSONALE

Spitalul C. T. Spârchez Zărnești asigură confidențialitatea și securitatea prelucrării datelor cu caracter personal prin adoptarea de măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea acestor date împotriva pierderii, manipulării, distrugerii sau acesării neautorizate. Măsurile adoptate sunt verificate în mod regulat și sunt adaptate constant noilor tehnologii.

Art.123 DREPTURILE PERSOANEI VIZATE

(1) În conformitate cu prevederile REGULAMENTULUI nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, persoana vizată poate face uz de următoarele drepturi cu privire la procesarea datelor cu caracter personal:

A. Dreptul de acces al persoanei vizate.

Persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului o confirmare că se prelucrează sau nu date cu caracter personal care o privesc și, în caz afirmativ, acces la datele respective.

B. Dreptul la rectificare.

Persoana vizată are dreptul de a obține de la operator, fără întârzieri nejustificate, rectificarea datelor cu caracter personal inexacte, care o privesc.

C. Dreptul la ştergerea datelor ("dreptul de a fi uitat").

Persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului ștergerea datelor cu caracter personal care o privesc, fără întârzieri nejustificate în cazul în care scopul pentru care au fost colectate nu mai există, procesarea datelor contravine prevederilor legale, procesarea în exces a datelor contravine interesului personal sau atunci când procesarea a fost făcută în baza consimțământului expres.

Există situații care impiedică ștergerea datelor personale la cerea expresă: perioada obligatorie de arhivare, exercitarea sau apărarea unor drepturi legale etc.

D. Dreptul la restricţionarea prelucrării.

Persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului restricționarea prelucrării în cazul în care contestă exactitatea datelor, prelucrarea este ilegală, persoana vizată se opune ștergerii datelor cu caracter personal, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor, sau operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar persoana vizată i le solicită pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță.

În cazul în care prelucrarea a fost restricționată în temeiul alineatului (1), astfel de date cu caracter personal pot, cu excepția stocării, să fie prelucrate numai cu consimțământul persoanei vizate sau pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță sau pentru protecția

drepturilor unei alte persoane fizice sau juridice sau din motive de interes public important al Uniunii sau al unui stat membru.

E. Dreptul la opoziţie.

Atunci când prelucrarea datelor cu caracter personal are drept scop marketingul direct, persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment prelucrării în acest scop a datelor cu caracter personal care o privesc, inclusiv creării de profiluri, în măsura în care este legată de marketingul direct respectiv. În cazul în care datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopuri de cercetare ştiinţifică sau istorică sau în scopuri statistice, persoana vizată, din motive legate de situaţia sa particulară, are dreptul de a se opune prelucrării datelor cu caracter personal care o privesc, cu excepţia cazului în care prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini din motive de interes public.

F. Dreptul la portabilitatea datelor.

În exercitarea dreptului său la portabilitatea datelor ,persoana vizată are dreptul ca datele cu caracter personal să fie transmise direct de la un operator la altul acolo unde acest lucru este fezabil din punct de vedere tehnic.

G. Dreptul de a face plângere la autoritatea de supraveghere a protecţiei datelor.

Persoana vizată are dreptul să înregistreze oricând o plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

Autoritatea de supraveghere a protecţiei datelor în România este: Autoritatea Natională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

Adresa: Bld. General Gheorghe Magheru 28-30, 010336, București, România

Telefon: +40318059211Website: www.protectiadatelor.ro

Art.124 - (1) Website-ul spitalului furnizează link-uri către alte website-uri de interes.

(2) Aceste website-uri nu se află sub controlul unității, drept pentru care spitalul nu își poate asuma responsabilitatea sau obligațiile care decurg din activitatea entităților la care fac trimitere aceste website-uri.

(3) Înainte de a divulga datele cu caracter personal în orice alt website, vă recomandăm să examinați termenii și condițiile pentru utilizarea acelui website precum și politica de confidențialitate aferentă lui.

Art.125 MODIFICĂRI LA PREZENTA POLITICĂ DE CONFIDENȚIALITATE

Spitalul C. T. Spârchez Zărnești își rezervă dreptul de a modifica politica de confidențialitate, ori de câte ori este necesar, pentru a se asigura că oferă o informare relevantă și adecvată persoanelor vizate cu privire la colectarea și procesarea datelor personale.

Art.126 Pentru a îndruma modul în care sunt gestionate datele cu caracter personal în cadrul Spitalul C. T. Spârchez Zărnești, în anumite situații, la nivelul unității se numește un **responsabil cu protecţia datelor** care să exercite o misiune de informare, de consiliere și de control în plan intern.

CAPITOLUL XV
REGULI GENERALE DE ORGANIZARE

SECȚIUNEA I
ACCESUL ÎN PERIMETRUL SPITALULUI ȘI VIZITAREA PACIENȚILOR

Art.127- (1) Accesul salariaților în perimetrul Angajatorului se face pe bază de legitimație de serviciu, eliberată și vizată de conducerea acestuia.
(2) Accesul salariaților in afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului șefilor serviciilor și compartimentelor funcționale din care fac parte salariații.
Art.128- (1) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai Angajatorului ori membri de familie ai salariatilor.
(2) Accesul delegaților este valabil numai pentru compartimentul la care reiese ca au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile Angajatorului.
Art.129 Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

CAPITOLUL XVI
DISPOZIȚII FINALE

Art.130 - (1) Prezentul Regulament intern are la bază prevederile legislației în vigoare.
(2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.
Art.131 Prezentul Regulament intern a fost aprobat în ședința Comitetului Director din data de .....
Art.132 Regulamentul intra în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament intern al Spitalul C. T. Spârchez Zărnești.

Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat ori de câte ori necesităţile legale de organizare, funcţionare şi disciplina muncii în unitate le cer.

Art.133 - (1) Regulamentul Intern va fi afișat pe site-ul Spitalul C. T. Spârchez Zărnești și la Serviciul RUNOS.

(2)Regulamentul Intern va fi pus la dispoziţie în fiecare structură funcţională a Spitalul C. T. Spârchez Zărnești şi prelucrat de şeful structurii cu toţi angajaţii, pe secţii şi compartimente, încheindu-se proces verbal sub semnătură de luare la cunoştinţă.

Art.134 Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern prelucrarea se face de către şeful secţiei (compartimentului) în care acesta se angajează.

Art.135 Pentru fiecare categorie profesionala nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire si limitare a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale se sancționează în conformitate cu prevederile Hotărârea Guvernului nr.857 din 24 august 2011 privind stabilirea şi sancţionarea contravenţiilor la normele din domeniul sănătăţii publice, cu modificări și completări**.**

ANEXA NR.2
PROGRAMUL DE LUCRU AL PERSONALULUI

Aprobat conform prezentului regulament

Medici	Șefi de secție/laborator/serviciu medical	7 ore zilnic	8^{00}-15^{00}
	Medicii din secțiile și compartimentele cu paturi:		
	medicii care nu efectuează gărzi	7 ore zilnic	8^{00}-15^{00}
	medicii care efectuează gărzi	6 ore zilnic 1 oră se completează din gardă (18 ore)	8^{00}-14^{00}
	Camera de gardă	7 ore zilnic	8^{00}-15^{00}; 15^{00}-22^{00}
	Laboratorul clinic de Analize Medicale	7 ore zilnic	8^{00}-15^{00}
	Laborator Radiologie și Imagistică Medicală	6 ore zilnic	8^{00}-14^{00}
	Ambulatoriu Integrat	7 ore zilnic	8^{00}-15^{00}
Alt personal medical superior: biologi, farmaciști, fiziokinetoterapeut.	Laboratorul clinic de Analize Medicale Biolog, chimist.	7 ore zilnic	8^{00}-15^{00}
	Farmacist	7 ore zilnic	8^{00}-15^{00}
	Fiziokinetoterapeut	7 ore zilnic	8^{00}-15^{00}
Asistenți medicali	Asistent medical șef	8 ore zilnic	7^{00}-15^{00}
	Asistenții medicali din secțiile cu paturi	12 ore/24 , 8 ore/16 sau fracționat de 16 ore/32	7^{00}-19^{00}/19^{00}-7^{00} / 7^{00}-15^{00} / 15^{00}-23^{00}/ 23^{00}- 7^{00}
	Camera de gardă	12 ore cu 24 ore	7^{00}-19^{00};19^{00}-7^{00}
	Laboratorul clinic de Analize Medicale	7 ore zilnic	7^{00}-14^{00}
	Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală	6 ore zilnic 2 ture	8^{00}-14^{00};14^{00}-20^{00}
	Asistenții medicali care lucrează în Ambulatoriu Integrat	8 ore zilnic	7^{00}-15^{00}
	Farmacii	8 ore zilnic	7^{00}-15^{00}
	Bloc Operator	8 ore	7^{00}-15^{00}
	Stația de Sterilizare	7 ore zilnic program în 2 ture	7^{00}-14^{00};14^{00}-21^{00}
	Personalul care lucrează la UTS	8 ore zilnic	7^{00}-15^{00}
	Registratori medicali	8 ore zilnic	7^{00}-15^{00}
Personal auxiliar	Infirmieri din secțiile cu paturi	12 ore cu 24 ore	7^{00}-19^{00}/19^{00}-7^{00}
	Îngrijitoare -Laboratorul Analize Medicale	8 ore zilnic	7^{00}-15^{00}
TESA	Serviciul RUNOS Compartiment Juridic Serviciul Contabilitate		

	Serviciul Financiar Contabil Secretariat-Relații cu publicul Comp. Securitatea Muncii, PSI Serviciul de Management al Cal.Serv.Medic. Serviciul Achiziții Publice, Aprov.Contr.	8 ore zilnic	7^{00}-15^{00}
Muncitori	Spălătoreasă	8 ore	7^{00}-15^{00}
	Liftier	8 ore	7^{00}-15^{00}
	Magazioner	8 ore	7^{00}-15^{00}
	Fochiști Instalatori Electricieni Bucătari	8 ore zilnic	Program inegal de lucru.

ANEXA NR.3

REGULAMENT PRIVIND ACCESUL LA F.O.C.G.

A. Accesul la FOCG de către pacient, aparţinători legali sau diverse instituţii:

1. Prezentul regulament reglementează modalitatea de eliberare a informaţiei din dosarele medicale, de către spital, în scopul asigurării accesului pacientului la propriile date cu caracter medical şi garantarea confidenţialităţii informaţiilor ce ţin de secretul medical.

2. Dosarul medical al pacientului reprezintă documentaţia de evidenţă medicală ce conţine informaţiile despre starea sănătăţii fizice şi psihice, precum şi rezultatele investigaţiilor, tratamentelor şi îngrijirilor medicale primite.

3. Informaţia din documentaţia de evidenţă medicală se eliberează personal pacientului, iar pentru persoanele care nu au atins vârsta de 18 ani, precum şi cele declarate incapabile se eliberează reprezentanţilor lor legali (rudele apropiate). În cazul cînd pacientul nu doreşte să fie personal informat, la solicitarea acestuia, informaţia se prezintă persoanei nominalizate de către pacient.

4. În cazul solicitării informaţiei despre datele cu caracter medical a unui pacient decedat, informaţia se eliberează solicitanților, cu condiţia ca aceștia să fie nominalizați de către pacient, în timpul vieții în formularul - acordul pacientului privind comunicarea datelor medicale personale.

5. La solicitarea motivată a organului de urmărire penală, a instanţei judecătoreşti în legătură cu efectuarea urmăririi penale sau a procesului judiciar, informaţia privind propriile date medicale se eliberează în conformitate cu legislaţia.

6. Informaţia privind datele medicale se eliberează la cererea în scris a solicitantului şi confirmarea primirii informaţiei prin semnătura solicitantului şi conducătorului instituţiei.

7. În cazul cînd informaţia solicitată necesită timp pentru pregătirea acesteia (dosarul medical se află în arhiva spitalului), ea va fi pusă la dispoziţia solicitantului, în baza cererii în scris, nu mai târziu de 10 zile de la înregistrarea cererii.

8. Cererea scrisă va conţine:

a) Datele de identificare a solicitantului;

b) Detalii suficiente şi concludente pentru identificarea informaţiei solicitate (date despre aflarea la evidenţă în instituţia dată, date despre perioada tratamentului efectuat, date despre perioada de efectuare a investigaţiilor etc.);

c) Modalitatea de primire a informaţiei solicitate.

9. Persoana responsabilă de eliberarea informaţiei din dosarul medical, desemnată de manager, va asigura eliberarea informaţiei solicitate în termenul menţionat anterior.

B. Accesul la informaţiile medicale din FOCG pentru activităţi de cercetare (studii clinice) ale medicilor, studenţilor, etc.:

1. Informaţia privind datele medicale se eliberează la cererea în scris a solicitantului şi confirmarea primirii informaţiei prin semnătura solicitantului şi conducătorului instituţiei.

2. În cazul cînd informaţia solicitată necesită timp pentru pregătirea acesteia (dosarul medical se află în arhiva spitalului), ea va fi pusă la dispoziţia solicitantului, în baza cererii în scris, nu mai tîrziu de 30 zile de la înregistrarea cererii.

3. Persoana responsabilă de eliberarea informaţiei din dosarul medical, desemnată de manager, va asigura eliberarea informaţiei solicitate în termenul menţionat anterior.

Manager
Dr. Bucheanu Claudia-Xenia

REPREZENTANT SINDICAT /SALARIAȚI,
LABEȘ MARIA

Întocmit
serv.RUNOS
Ec. Petrişor Elena