



Hotărârea nr.202/22.12.2021

privind aprobarea Regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga

Având în vedere;

Proiectul de hotărâre nr.205/2021 inițiat de Primarul orașului Azuga privind aprobarea Regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga, Raportul de specialitate al Compartimentului resurse umane din cadrul Primăriei orașului Azuga înregistrat sub nr. 19103/2021, avizul comisiei învățământ activități social culturale și culte, sănătate, familie, muncă, protecție socială, protecția copilului din cadrul Consiliului local al orașului Azuga înregistrat sub nr.19394/2021 și avizul Secretarului general al orașului Azuga nr.19395/2021;

Adresa prin care Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga solicită modificarea organigramei și a statului de funcții înregistrată sub nr. 18845/4844/2021;

Prevederile Hotărârii Consiliului local al orașului Azuga nr. 62/2010 privind preluarea în administrarea Consiliului local al orașului Azuga a Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga ;

Prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;

Legea cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul Ministrului sănătății nr.1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului Ministrului sănătății publice nr.1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal ;

Ordinul Ministrului sănătății nr.607/2013 pentru aprobarea Normelor specifice privind autorizarea unităților de transfuzie sanguină din unitățile sanitare ;

Prevederile art. 129 alin. 2 lit a din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196, alin. (1), lit. "a", din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Local al orașului Azuga

HOTĂRĂȘTE

Art.1 Aprobă Regulamentul intern al Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga, conform anexei nr. 1, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.2 Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga, conform anexei nr. 2, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.3 Primarul orașului Azuga și Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri prin intermediul birourilor de specialitate.

Președinte de ședință
Emil DEBREȚI

Contrasemnează Secretar general
Alina Georgiana LAZĂR

Prezenta se comunica:
Institutiei Prefectului
Primarului
Comp. resurse umane
Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga





ROMANIA, JUDETUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL AZUGA

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE
AZUGA

AZUGA 105100, str. VICTORIEI nr. 2, jud. Prahova

Tel. 0244-322051; 0244322052; Fax 0244-321910;

CIF – 2845125 ; Nr. reg. ANSPDCP – 29729

COD IBAN: RO32TREZ52921F335000XXXX, Trezoreria Busteni

e-mail:spitalazuga@yahoo.com,website:www.ortopedieazuga.ro



APROBAT,
CONSILIUL LOCAL AZUGA,

AVIZAT,
CONSILIUL DE ETICA
PRESEDINTE

Dr. I. Băcescu
medic primar
ortopedie - ortopedie
Cod 874730

REGULAMENTUL INTERN
AL SPITALULUI DE ORTOPEDIE ȘI TRAUMATOLOGIE AZUGA

IANUARIE 2022

Cuprins

Capitolul I. Dispoziții generale

Capitolul II. Conducerea spitalului

Capitolul III. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Secțiunea I. - Drepturile și obligațiile angajatorului

Secțiunea II. - Drepturile și obligațiile salariaților

Capitolul IV. Reguli privind organizarea timpului de muncă și acordarea de concedii și zile libere

Secțiunea I. - Reguli privind organizarea timpului de muncă

Secțiunea II. - Reguli privind acordarea de concedii și zile libere

Capitolul V. Reguli privind salarizarea

Capitolul VI. Reguli concrete privind disciplină muncii în unitate

Secțiunea I. - Reguli obligatorii la angajare

Secțiunea II. - Reguli obligatorii pe durata executării contractului individual de muncă

Secțiunea III. - Reguli obligatorii la încetarea contractului individual de muncă

Secțiunea IV. - Norme obligatorii

Capitolul VII. Reguli privind protecția, igienă și securitatea în muncă

Capitolul VIII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Secțiunea I. Reguli generale de nediscriminare și respectarea demnității salariaților

Secțiunea II. Reguli privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă

Secțiunea III. Obligația personalului medical de a respecta principiul nediscriminării pacienților în acordarea asistenței medicale

Secțiunea IV. Avertizarea privind fapte de încălcare a legii

Secțiunea V. Reguli privind soluționarea sesizărilor salariaților care se consideră discriminați sau hărțuiți

Secțiunea VI. Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

Capitolul IX. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Secțiunea I. Răspunderea disciplinară

Secțiunea II. Răspunderea patrimonială

Secțiunea III. Răspunderea contravențională

Secțiunea IV. Răspunderea penală

Capitolul X. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Capitolul XI. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

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

Capitolul XIII. Contractul individual de muncă

Secțiunea I. - Încheierea și executarea contractului individual de muncă

Secțiunea II. - Modificarea contractului individual de muncă

Secțiunea III. - Suspendarea contractului individual de muncă

Secțiunea IV. - Încetarea contractului individual de muncă

Secțiunea V. - Contractul individual de muncă pe durata determinată

Secțiunea VI. - Contractul individual de muncă cu timp parțial

Secțiunea VII. - Contractul individual de muncă la domiciliu

Secțiunea VIII. - Contractul individual de muncă pentru activitatea de telemunca

Secțiunea XIX. – Nulitatea contractului individual de muncă

Capitolul XIV. Procedura privind utilizarea semnăturii electronice pentru întocmirea înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă

Capitolul XV. Criteriile și procedura de evaluare profesională a salariaților

Capitolul XVI. Drepturile și obligațiile pacienților

Secțiunea I. Drepturile pacienților

Secțiunea II. Obligațiile pacienților

Secțiunea III. Documentul medical al pacientului

Capitolul XVII. Dreptul la informații de interes public

Capitolul XVIII. Accesul în perimetrul spitalului

Capitolul XIX. Circuitele funcționale ale spitalului

Capitolul XX. Prevederi specifice asupra condițiilor de acces la informații /date, prelucrarea și protecția acestora, pentru fiecare categorie profesională în parte, pentru salariați și foștii salariați

Capitolul XXI. Dispoziții finale

Anexe

Anexa nr.1 –Fișa de evaluare a performanțelor funcției de execuție

Anexa nr.2 –Fișa de evaluare a performanțelor funcției de conducere

Anexa nr.3- Reguli, măsuri și obligații pentru prevenirea răspândirii coronavirusului SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locurile de muncă organizate de Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga în condiții de securitate și sănătate în muncă

Anexa nr.4- Procedura privind constatarea și sancționarea salariaților aflați sub influența bauturilor alcoolice

Anexa nr.5- Condiții de acces la informații/date , prelucrarea și protecția acestora, pentru fiecare categorie profesională în parte

Capitolul I. Dispozitii generale

Art.1 Regulamentul Intern al Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga, numit în continuare Regulament, este întocmit în conformitate cu prevederilor Legii nr.53/2003 –Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu consultarea sindicatului, reprezentat prin d-na Bîcîin Georgiana, concretizand regulile privind protecția, igienă și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, reguli de disciplină muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, modalități de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specific precum și criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art.2

(1) Prevederile prezentului Regulament, se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata sau tipul contractului individual de muncă sau de modalitățile în care este prestată muncă, având caracter obligatoriu.

(2) Obligatorietatea respectării prevederilor prezentului regulament revine și persoanelor care se află în cadrul unității pe bază de delegare.

(3) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv salariaților aflați în perioada de probă.

(4) Prevederile prezentului Regulament se aplică și personalului încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare în cadrul unității noastre.

(5) Firmele care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul în afară atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia spitalului, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact).

(6) De asemenea, prevederile prezentului Regulament se aplică, voluntarilor, precum și elevilor și studenților care efectuează practică în unitate.

(7) Se aplică pacienților spitalului, aparținătorilor și reprezentanților legali ai acestora.

(8) Prevederile prezentului Regulament intră în vigoare din momentul luării la cunoștință de către aceștia, după cum urmează: prin procedura de informare a salariaților aflați în activitate și a celor nou angajați. Intră în atribuțiile medicului șef de secție, asistentului șef/șefului de compartiment, laborator, serviciu, birou etc., să informeze personalul nou-angajat cu privire la prevederile prezentului Regulament Intern, să consemneze sub semnătură luarea la cunoștință a salariatului și să o înmâneze compartimentului R.U.N.O.S. (sub formă prezentată ca anexă). În cazul salariaților temporari, aflați în delegație sau detașați, a pacienților și aparținătorilor, reprezentanților legali ai acestor, intră în atribuțiile coordonatorului fiecărui loc de muncă să se asigure că prevederile Regulamentului sunt cunoscute de către aceștia.

Art.3

(1) Obligatorietatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul unității pe perioada detașării.

(2) Persoanelor delegate care prestează munca în cadrul organizației le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

Art.4

(1) Relațiile de muncă din cadrul spitalului se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

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

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

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

(5) Pentru bună desfășurare a relațiilor de muncă, Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil și ale prezentului regulament intern.

(6) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, conform propriei opțiuni, cu respectarea prevederilor alin.(7).

(7) Cu privire la informațiile furnizate, prealabil încheierii contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, inclusiv pe durata concilierii, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

Capitolul II. Conducerea spitalului

Art.5 Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridicală, ce furnizează servicii medicale, cu sediul în Azuga, stradă Victoriei, nr.2, județ Prahova.

Art.6 Conducerea administrativă a spitalului este asigurată de Consiliul de Administrație, iar conducerea executivă este asigurată de Manager.

Art.7 În cadrul spitalului se organizează și funcționează : **consiliul etic și consiliul medical** în conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006.

Art.8 În cadrul spitalului se organizează și funcționează un **Comitet Director** format din manager, director medical, director financiar-contabil.

Art.9 Atribuțiile consiliului de administrație, manager, comitet director, consiliul etic, consiliul medical, precum și a personalului sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului.

Art.10 Spitalul Public funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului public provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe baza de contract, precum și din alte surse, conform legii.

Capitolul III. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Secțiunea I. - Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.11 Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă aplicabil, inclusiv în condițiile contractului individual de muncă;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezervă legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) să modifice temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;

Art.12

(1) Angajatorul are următoarele obligații:

- a) Să asigure condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- b) Să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității astfel încât această să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță;
- c) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- d) Să comunice anual salariaților situația economică și financiară a spitalului prin intermediul bilanțului financiar-

- contabil, sau conform periodicității convenite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea organizației;
- e) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
 - f) Să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
 - g) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
 - h) Să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare și a termenelor de transmitere a acestuia;
 - i) Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, copii ale documentelor existente în dosarul personal, în termen de 15 zile de la data solicitării în scris, sau orice document care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
 - j) Să asigure protecția și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
 - k) Să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii.
 - l) Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament, precum și timpul de odihnă corespunzător.
 - m) Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;
 - n) Să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpă angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către părți sau de către instanța de judecată competentă.
 - o) Să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.
 - p) Să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor prezentului regulament pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;
 - q) Să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
 - r) Să prelucrez datele cu caracter personal ale salariaților, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;
 - s) Să țină la locul/locurile de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orelor de început și de sfârșit a programului de lucru;
 - ș) Să întocmească documente interne ce să conțină reglementări detaliate obligatorii privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
 - t) Să consulte sindicatul sau, după caz, reprezentanții angajaților înainte de introducerea sistemelor de monitorizare prin mijloace de comunicații electronice și/sau prin mijloace de supraveghere video la locul de muncă;
 - ț) Să realizeze informarea prealabilă obligatorie, completă și în mod explicit a angajaților cu privire la utilizarea sistemelor de monitorizare prin mijloace de comunicații electronice și/sau prin mijloace de supraveghere video la locul de muncă.
 - u) Prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - v) Efectuarea consultărilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
 - w) Stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
 - x) Aprovizionarea și distribuția medicamentelor;
 - y) Aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfectie;
 - z) Aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ respectând alocarea de hrană alocată conform legislației în vigoare;
 - aa) Asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția infecțiilor nosocomiale;
 - bb) Realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare, dreptul la securitate și sănătate în munca;
 - cc) În perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în secție.
 - dd) Să informeze noii angajați cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale, prevederile specifice asupra condițiilor de acces la informații/date, prelucrarea și protecția acestora, pentru fiecare categorie profesională în parte.
 - ee) Noul angajat să fie îndrumat și monitorizat în perioada de probă

ff) Să informeze salariații cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat (pilonul II).

(2) Obligația de informare prevăzută la alin.(1) lit.u) se aplică doar în cazul persoanelor prevăzute la art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare, articol din care reiese că au obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat persoanele în vârstă de până la 35 de ani, care sunt asigurate în sistemul public de pensii și care contribuie la sistemul public de pensii. Persoanele în vârstă de până la 45 de ani, care sunt deja asigurate și contribuie la sistemul public de pensii, pot adera la un fond de pensii.

Art.13 Obligațiilor personalului de conducere

Persoanele care asigură conducerea spitalului, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

Secțiunea II. – Drepturile și obligațiile salariaților

Art.14

(1) Drepturile salariaților se referă, în principal, la:

- a) dreptul la salarizarea pentru munca depusă;
- b) dreptul la repausul zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual, concediu suplimentar;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formare profesională,
- h) dreptul la informare și la consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul la protecția și confidențialitatea datelor cu caracter personal, prin informarea cu privire la scopurile pentru care sunt prelucrate datele personale, tipul de date personale care sunt prelucrate, durata prelucrării datelor (perioada de stocare a datelor), precum și la posibilitatea exercitării drepturilor privind datele cu caracter personal (dreptul la informare, dreptul de acces la informațiile prelucrate, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție), în conformitate cu reglementările organizației, privind protecția datelor personale

(2) Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art.15 Obligațiile salariaților se referă, în principal, la:

(1) Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului.

Salariatului îi revin în principal următoarele obligații:

- 1) obligația de a realiza norma de muncă și de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- 2) obligația de a respecta disciplina muncii;
- 3) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- 4) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu; trebuie păstrat cu strictete secretul de serviciu, să nu elibereze niciun fel de acte sau copii de pe un document fără aprobarea conducerii unității;
- 5) obligația de a respecta măsurile de securitate și de sănătate a muncii în spital; pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariații au următoarele obligații:
 - 5.1. să respecte normele specifice referitoare la necesitatea și igiena muncii, protocoalele și instrucțiunile de lucru interne;
 - 5.2. în timpul serviciului, salariații sunt obligați să aibă un comportament exemplar, demn și corect;

5.3. în caz de evenimente deosebite, de accidentare la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență conducătorul serviciului din care acesta face parte;

5.4. toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii spitalului;

5.5. aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul de la domiciliu declarat până la locul de muncă și invers;

5.6. se interzice în incinta spitalului păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe medicamentale al caror efect poate produce dereglări comportamentale sau a oricărei alte forme de comerț, indiferent de produsele care fac obiectul tranzacției.

5.7. fumatul nu este permis în unitatea sanitară.

6) obligația de a respecta secretul profesional (respectiv datele/informațiile cu care lucrează sau ajunge prin natura meseriei în contact, despre pacienți, diagnostice etc) și deontologia profesională;

7) obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale stabilite de angajator, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora stabilite în prezentul regulament intern, obiective și criterii de care a luat la cunoștință;

8) să respecte programul de lucru al unității și să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de muncă numai pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu stabilite de conducere prin fișa postului pentru fiecare funcție;

9) să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin conform dispozițiilor date de conducerea unității și de către șefii ierarhici;

10) obligația de a menține ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă, evitându-se risipa de energie electrică, termică și apă; să promoveze raporturi de înțelegere cu toți membrii colectivului de lucru, să combată orice manifestări necorespunzătoare în activitatea desfășurată; Este interzisă deranjarea colegilor în timpul efectuării activității profesionale, asemenea atitudine ducând la afectarea procesului de muncă. De asemenea este interzis angajaților să aibă o atitudine

recuviincioasă față de colegi sau șefi ierarhici;

11) să respecte normele de protecție a muncii precum și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, a normelor de prevenirea incendiilor sau a oricăror situații care ar pune în primejdie clădirile, instalațiile unității sau viața și integritatea corporală, ori sănătatea unor persoane;

12) purtarea echipamentului de protecție, ecusonul corespunzător funcției pe care o deține și sectorului de activitate din care provine, în vederea păstrării igienei, a aspectului estetic personal și imaginea unitară a spitalului;

13) personalul muncitor din cadrul sectorului de întreținere și cel care deservește instalațiile, utilajele și mașinile cu grad ridicat în exploatare, răspunde direct, indiferent de funcția îndeplinită, de desfășurarea activității în condiții de deplină siguranță, de supravegherea, verificarea și exploatarea, întreținerea și respectarea întocmai a prevederilor din documentațiile tehnice și a normelor pentru prevenirea oricăror avarii, explozii, incendii sau alte accidente tehnice; Locurile de muncă cu instalații, utilaje și mașini cu grad ridicat de pericol în exploatare în unitatea noastră sunt: centralele termice, grupurile electrogene, instalațiile de sterilizare, instalațiile de gaze.

14) Personalul muncitor de la aceste locuri de muncă este obligat să respecte cu strictețe ordinea și disciplina la locurile de muncă, să urmărească și să aplice cu fermitate normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea activității, să-și îndeplinească îndatoririle de serviciu, să execute în întregime sarcinile ce le revin;

15) Să înștiințeze șefii ierarhici superiori de îndată ce au constatat existența unor nereguli, abateri sau greutăți ori lipsuri în muncă; să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior orice situații neplăcute, orice încălcări ale normelor legale, despre care a luat cunoștință direct sau indirect, făcând, după caz, propuneri în vederea prevenirii încălcării legii;

16) Să apere proprietatea statului și să contribuie la dezvoltarea ei; înlăturarea oricăror neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor;

17) Să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului în caz de neprezentare la timp a schimbului este obligat să anunțe șeful ierarhic pentru a lua măsurile ce se impun;

18) să-și dezvolte permanent calificarea profesională, să urmeze și să absolve cursurile de perfecționare organizate de unitate, pentru cele susținute financiar de spital se încheie act adițional cu obligația rămânării în echipa spitalului minim 3 ani de la data absolvirii, în caz contrar urmând a se reține echivalentul sumei achitate de unitate, valabil și în caz de încetare a raporturilor de muncă pe considerente disciplinare ;

19) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;

20) la predarea serviciului personalul medico-sanitar va informa în scris schimbul despre toate cazurile (bolnavii care trebuie urmăriți în mod deosebit cu privire la medicația și conduita de urmat);

21) să nu se opună oricăror controale ce se fac de către organele competente;

22) să respecte planificarea concediilor de odihnă făcute de către angajator în mod eșalonat pe toată durata anului calendaristic în vederea asigurării serviciului , alături de garantarea drepturilor și intereselor celor încadrați în muncă;

23) utilizarea timpului de lucru în interesul bolnavului și a profesiei; obligația de a avea un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează, contribuind astfel la crearea unui climat corespunzător de muncă; Personalul sanitar superior, mediu și auxiliar sanitar are obligația să-și consacre întreaga energie, putere de

muncă și pricepere activității de asigurare a stării de sănătate, de prevenire a îmbolnăvirilor, să răspundă prompt oricând se solicită îngrijire medicală, să respecte normele eticii și echității profesionale;

24) respectarea și aplicarea normelor privind calitatea actului medical și regulile de etică profesională;

25) cunoașterea și utilizarea corespunzătoare a aparatelor medicale potrivit parametrilor de funcționare din documentația tehnică și condiții de deplină siguranță; păstrarea și utilizarea în bune condiții a echipamentului și instrumentarului din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea transportul și eliminarea finală a materialelor și a instrumentarului de unică folosință utilizat,

conform reglementărilor legale și a planului de combatere și prevenire a infecțiilor ;

26) utilizarea conform prescripțiilor a materialelor sanitare, a medicamentelor și produselor farmaceutice;

27) obligația de a nu realiza și a nu participa la activități politice în incinta spitalului;

28) obligația de a nu crea prejudicii morale și materiale spitalului ;

29) obligația de a nu se prezenta la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, este interzisă cu desăvârșire angajaților, introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru, în spațiile aflate în proprietatea sau administrarea unității, Interdicția se aplică și personalului care își desfășoară activitatea pe teren;

30) obligația personalului de a purta unghiile tăiate scurt, precum și prezența la serviciu fără bijuterii (inele), de asemenea obligația de a folosi telefonul mobil în interes personal doar în situații extreme;

31) obligația de a nu scoate din incinta unității documente, lucrări, aparatură, instrumentar, medicamente sau materiale sanitare, fără aprobarea conducerii, după caz. Este interzisă folosirea de către salariați în interes personal sau pentru alții, a datelor, informațiilor, actelor sau proiectelor care se referă la activitatea curentă a instituției;

32) apărarea patrimoniului unității prin prevenirea și combaterea sustragerilor și degradarea bunurilor unității; salariații spitalului poartă răspunderea pentru gospodărirea judicioasă și eficientă a bunurilor materiale cele sunt încredințate spre administrare și folosință, prin inventarieri anuale;

33) în întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, întreg personalul medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos față de pacienți cât și față de vizitatori și însoțitorii pacienților, să-și însușească și să respecte cu strictețe normele de etică, echitate și deontologie medicală, să-și îndeplinească cu promptitudine sarcinile, să păstreze relații potrivit normelor de conduită, atât cu colegii de serviciu, cât și cu persoanele străine cu care vin în contact;

34) obligația de a respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică care aduce prejudicii imaginii unității este interzisă; Este interzisă angajaților încălcarea obligației privind păstrarea confidențialității datelor pacienților (date cu caracter personal și medical), prin divulgarea acestor date sau utilizarea acestora în interes propriu;

35) salariații au obligația de a nu instala și a nu folosi pe calculatoarele pe care le au în folosință, programe fără licență; Salariații care utilizează calculatorul au obligația de a nu permite accesul altor persoane la informațiile stocate pe echipamentul aflat în folosință sau în aplicații care lucrează în rețea. Fac excepție angajații firmelor care acordă service hardware sau software în baza unui contract încheiat cu spitalul, salariații au obligația să utilizeze internetul doar în rezolvarea problemelor de serviciu;

36) salariații au obligația de a nu modifica configurațiile implicite ale sistemelor și aplicațiilor, chiar dacă eventual există acces la acestea;

37) au obligația de a nu divulga parola de acces personala la diferitele sisteme;

38) obligația de a semna condica de prezență;

39) obligația de a efectua controlul medical periodic;

40) obligația personalului medical de a asigura intimitatea și demnitatea pacientului, precum și de a respecta drepturile pacientului prevăzute în Legea nr. 46/2003;

41) obligația de a cunoaște și aplica procedurile operaționale și protocoalele medicale;

42) obligația de a anunța conducatorul ierarhic superior neprezentarea la serviciu din motive obiective, inclusiv starea de incapacitate temporară de muncă;

43) obligația personalului medico-sanitar de a menține și de a transmite serviciului personal o copie după certificatul de membru al colegiului medicilor sau OAMGMAMR, precum și asigurarea de malpraxis în vigoare (la zi); obligația întregului personal de a comunica serviciului resurse umane orice modificări ale actelor personale sau de studii în termen de 5 zile lucrătoare de la data survenirii modificării;

44) pentru asigurarea continuității serviciului medical, medicii încadrați cu contract de munca la Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga, indiferent de locul unde își desfășoară activitatea, sunt obligați la solicitarea conducerii unității, să efectueze gărzi în cadrul liniei de gardă, conform specializării; este interzis medicilor care sunt de gardă să părăsească unitatea sanitară pe durata serviciului de gardă; de asemenea schimbul de gardă se face numai cu înștiințarea conducerii și obținerea acordului privind schimbul, în condițiile legii;

45) obligația de a respecta regulile de acces în spital și deținerea legitimației de serviciu în stare de valabilitate;

46) obligația de a nu executa sarcini de serviciu ce depășesc limitele de competență corespunzătoare pregătirii profesionale;

47) în situații deosebite, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupa, la executarea oricăror lucrări și la luarea măsurilor cerute de nevoile spitalului

48) nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

49) să respecte prevederile Legii nr.349/2002 , cu modificările și completările ulterioare, privind interzicerea cu desăvârșire a fumatului în unități publice;

50) să cunoască și să aplice prevederile legale aplicabile în vigoare;

51) să se supuna oricărui control ce se face în cadrul unității, la ieșire, de către personalul însărcinat în acest sens, să respecte regulile de acces în unitate și la locul de muncă;

52) datorita de a respecta și de a pune în practică regulile din cadrul organizației privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

Încălcarea oricărei obligații prevăzute mai sus constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii și prezentului Regulament intern.

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

(3) Responsabilitățile și competențele manageriale ale sefilor de secție:

- ☐ - stabilește obiectivele secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii SOTA;
- ☐ - organizează și răspunde de activitatea didactică desfășurată în secție;
- ☐ - fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a secției;
- ☐ - propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției;
- ☐ - organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției;
- ☐ - face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;
- ☐ propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;
- ☐ gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea SOTA;

(4) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor, în condițiile stabilite de lege.

(5) Salariații cu muncă la domiciliu au obligația de a respecta și de a asigura confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul muncii la domiciliu.

(6) Telesalariații au obligația să respecte și să asigure confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul desfășurării activității de telemunca.

(7) Persoanele în vârstă de până la 35 de ani, care contribuie la sistemul public de pensii, trebuie să adere la un fond de pensii administrat privat (pilonul II), potrivit prevederilor art.30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Pentru persoanele cu vârstă cuprinsă între 35 ani și 45 ani, care sunt deja asigurate și contribuie la sistemul public de pensii, aderarea la un fond de pensii administrat privat (pilonul II) este opțională. O persoană nu poate fi participant, în același timp, la mai multe fonduri de pensii administrate privat (pilonul II) și poate avea un singur cont la fondul de pensii al cărui participant este.

Persoana care nu a aderat la un fond de pensii în termen de 4 luni de la data la care este obligată prin efectul legii este repartizată aleatoriu la un fond de pensii de către instituția de evidență.

O persoană devine participant la un fond de pensii administrat privat prin semnarea unui act de aderare individual, din proprie inițiativă sau în urmă repartizării sale de către instituția de evidență.

Contribuția la fondul de pensii este parte din contribuția individuală de asigurări sociale datorată la sistemul public de pensii. Baza de calcul, reținerea și termenele de plată a contribuției la fondul de pensii sunt aceleași cu cele stabilite pentru contribuția de asigurări sociale. Angajatorul nu este implicat în acest proces.

Angajatorul plătește contribuția de asigurări sociale către bugetul de stat, iar statul este responsabil cu virarea unui procent din această contribuție la fondul de pensii administrat privat la care fiecare salariat este participant.

Pentru informații detaliate privind aderarea la un fond de pensii administrat privat a se vedea Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Pentru lista cu fondurile de pensii administrate privat (pilonul II) a se vedea site-ul Autorității de Supraveghere Financiară. Pentru informații privind sistemul public de pensii a se vedea site-ul Casei Naționale de Pensii Publice, precum și site-urile Caselor Teritoriale de Pensii.

Capitolul IV. Reguli privind organizarea timpului de muncă și acordarea de concedii și zile libere

Secțiunea I. – Reguli privind organizarea timpului de muncă

Art.16 Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil, prezentului regulament intern și/sau ale legislației în vigoare.

Art.17

- (1) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de regulă uniformă, de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână.
- (2) Durata maximă a timpului de muncă nu va depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- (3) Când muncă se efectuează în schimburi/ture, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția că media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
- (4) La stabilirea perioadei de referință prevăzute la alin.(3) nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.
- (5) Programul de lucru în cadrul unității începe la ora 7,00/8,00 și se sfârșește la ora 15,00/16,00, cu o pauză de masă de 15 minute care este inclusă în durata zilnică normală a timpului de muncă, pentru sch.I și pentru activitatea continuă 12/24 ore, programul începe la ora 7,00/19,00 și se sfârșește la ora 19,00/7,00, cu o pauză de masă de 15 minute care este inclusă în durata zilnică normală a timpului de muncă.
- (6) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.
- (7) Programul de lucru în cazul salariaților prevăzuți la alin.(6) începe la ora 8,00 și se sfârșește la ora 14,00, cu o pauză de masă de 15 minute între ora 11,00 și ora 11,15.
- (8) Prevederile de la alin.(2) și (3) nu se aplică tinerilor care nu au împlinit vârstă de 18 ani.
- (9) Programul de lucru se poate modifica, în funcție de proiecte/specificul lucrărilor contractate, cu respectarea prevederilor privind pauză de masă.
- (10) În situația în care la nivelul angajatorului se folosește activitatea de telemunca, programul de muncă al telesalariaților și modul de desfășurare a activității acestora se organizează de comun acord și se stabilește în contractul individual de muncă.
- (11) În situația în care la nivelul angajatorului se folosește muncă la domiciliu, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce le revin, salariații cu muncă la domiciliu își stabilesc singuri programul de lucru.

Art.18 În cazul salariaților care prestează muncă în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial, durata timpului de lucru este:

- a) de cel puțin 1 oră/zi sau 5 ore/săptămână, dar nu mai mult de 7 ore/zi / de cel puțin 35 ore/săptămână
- b) în cazul minorilor angajați cu fracțiune de normă, limita maximă a duratei normale a timpului de muncă este de 5 ore pe zi și de 25 de ore pe săptămână.

Art. 19

- (1) Munca prestată între orele 23.00 – 07.00 este considerată muncă de noapte.
- (2) Salariatul de noapte reprezintă, după caz:
 - a) salariatul care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul sau zilnic de lucru;
 - b) salariatul care efectuează muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul sau lunar de lucru.
- (3) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.
- (4) Salariatul de noapte beneficiază:
 - a) fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;
 - b) fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat

reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

c) fie de un spor de tura de 15% din salariul de bază, dacă lucrează minim 3 zile tura I și 3 zile tura II, când programul de lucru este de 12/24 ore/zi/noapte, respectiv 3 zile tura I, 3 zile tura II, 3 zile tura III, dacă programul de lucru este de 8/16 ore/zi/noapte.

(5) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte vor fi supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic.

(6) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute că având legătură cu această vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti, dacă acest lucru este posibil.

(7) Tinerii care nu au împlinit vârstă de 18 ani nu pot presta muncă de noapte.

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

Art.20

(1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile pe săptămâna, cu 2 zile de repaus, stabilite, de regulă, pentru zilele de sâmbătă și duminică.

(2) Pentru a respecta termenul de finalizare ale unor lucrări, repausul săptămânal se poate acorda și în alte zile, cu respectarea prevederilor legale.

(3) În situația prevăzută la alin.(2), salariații beneficiază de un spor la salariu ce nu poate fi mai mic de 75% din salariul de baza/salariul realizat în luna.

(4) În situații de excepție, zilele de repaus săptămânal se vor acorda cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, doar cu acordul sindicatului și cu autorizarea Inspectoratului Teritorial de Muncă.

(5) Salariații al căror repaus se acordă în condițiile alin.(4) au dreptul la un spor ce nu poate fi mai mic de 75% din salariul de baza.

(6) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau altor bunuri ale unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(7) Salariații al căror repaus săptămânal a fost suspendat în condițiile alin. (6) au dreptul la un spor de 100% din salariul de bază.

Art. 21

(1) Orele prestate, la solicitarea angajatorului, peste programul normal de lucru stabilit în unitate sunt ore suplimentare. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămâna, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămâna, cu condiția că media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămâna.

(3) Salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor. Prin consimțământul lor se înțelege prestarea efectivă a orelor suplimentare.

(4) Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

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

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

(7) În perioadele de reducere a activității, angajatorul poate acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

(8) În cazul imposibilității compensării prin ore libere plătite în termenul prevăzut la alin.(5), plata muncii suplimentare se va face prin adăugarea la salariu a unui spor corespunzător duratei acesteia, de 75%-100% din salariul de baza.

(9) Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară.

(10) În situația în care la nivelul angajatorului se folosește activitatea de telemunca, muncă suplimentară poate fi efectuată la solicitarea angajatorului și cu acordul în scris al telesalariatului cu normă întreagă. Solicitarea și acordul telesalariatului privind prestarea orelor suplimentare se va face prin intermediul e-mail-ului de serviciu.

Art.22

(1) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

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

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

(4) În cazul în care se optează pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, programul de lucru inegal va funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

Art.23

(1) Cu acordul sau la solicitarea salariaților, angajatorul poate stabili pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor prevăzute în prezentul regulament intern.

(2) În situațiile prevăzute la alin.(1), durata zilnică a timpului de muncă se va stabili în contractul individual de muncă.

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

(4) În cazul programelor individualizate de muncă, durata timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care salariatul se află la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

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

(6) Atât solicitarea salariatului, cât și acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă, se vor formula în scris, și vor fi înregistrate în registrul intern al documentelor.

(7) La nivelul angajatorului se poate organiza și telemunca. Activitatea de telemunca se bazează pe acordul de voință al părților și se prevede în mod expres în contractul individual de muncă, odată cu încheierea acestuia, pentru personalul nou-angajat sau prin act adițional la contractul individual de muncă existent.

(8) La nivelul angajatorului se poate organiza și muncă la domiciliu, cu precizarea expresă în contractul individual de muncă, odată cu încheierea acestuia, pentru personalul nou-angajat sau prin act adițional la contractul individual de muncă existent, că salariatul lucrează la domiciliu.

(9) Prin excepție de la prevederile alin. (7) și (8), în situații extreme decretate astfel de autoritățile competente cu atribuții în domeniu, acolo unde activitatea, dar și prevederile legale vor permite, muncă la domiciliu sau în regim de telemunca se va putea introduce și prin act unilateral al angajatorului, cu respectarea prevederilor legale.

(10) În situații extreme decretate astfel de autoritățile competente cu atribuții în domeniu, acolo unde activitatea, dar și prevederile legale vor permite, angajatorul va putea individualiza, cu respectarea prevederilor legale, programul de lucru al angajaților, pentru a asigura desfășurarea activității la locurile de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, fără a afecta durata programului normal de lucru.

Art.24 (1) Angajatorul va ține la locul de muncă evidență orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și va supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru

(2) Pentru salariații mobili și salariații care desfășoară muncă la domiciliu, angajatorul ține evidență orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat în condițiile stabilite cu salariații prin acord scris, în funcție de activitatea specifică desfășurată de către aceștia.

(3) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe baza de învoiri scrise, care vor fi menționate în foaia de prezență. În foaia de prezență vor fi menționate și recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegațiile.

(4) În cazul în care întârzierea sau absența s-au datorat unei situații neprevăzute sau unor motive independente de voința angajatului (boala, accident etc.), salariatul are obligația de a informa, în următoarele 24 de ore, conducătorul locului de muncă.

(5) Conducătorii locurilor de muncă vor aduce la cunoștință compartimentului de resurse umane și salarizare numărul orelor lucrate de fiecare salariat aflat în echipa sa.

(6) În cazul activității de telemunca, în contractul individual de muncă sau în actul adițional, după caz, se va stabili perioada și/sau zilele în care telesalariatul își desfășoară activitatea de telemunca și modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate de telesalariat. Tot în contractul individual de muncă sau în actul adițional, după caz, se va stabili și programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului și modalitatea concretă de realizare a controlului.

Art.25 Programul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga este următorul:

I. Programul de lucru în secțiile și compartimentele cu paturi

a) personalul superior de specialitate-medici

- **medic șef** - activitate curentă medicală și administrativă de 7 ore în cursul dimineții în zilele

lucrătoare - între orele 8.00 – 15.00

- medici specialiști, primari

- activitate curentă de 7 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, între orele 8.00 – 15.00;

- linie de gardă: - între orele 15.00 - 08.00, (17 ore) în zilele lucrătoare;

- între orele 08.00–08.00 (24 ore) în zilele de sâmbătă, duminică, sărbători legale

- ore de gardă desfășurate în cadrul spitalului pe parcursul unei luni, fiind prestate în cadrul contractului individual de muncă pentru efectuare de gărzi

- după linia de gardă beneficiază de 24 ore repaus, iar completarea orelor care fac parte din normă de bază de 7 ore zilnic se face prin prelungirea activității curente aferente altor zile din cursul lunii, de regulă acelor zile în care efectuează activitate ambulatorie în cursul după-amiezii, astfel cum s-a stabilit de șeful secției și aprobat de conducerea unității

- nu beneficiază de repausul prevăzut la aliniatul precedent specialitățile care au număr insuficient de medici, care ar face imposibilă organizarea activității în cursul dimineții, conform hotărârii conducerii unității

- activitate ambulatorie conform programării stabilite de conducerea unității

- planificarea gărzii fiecărui medic se va face astfel încât ziua de gardă și ziua liberă consecutive acesteia, să nu se suprapună peste ziua planificată pentru activitatea în ambulator

- medicii care nu efectuează gardă, desfășoară activitate curentă de 7 ore, dimineața în zilele lucrătoare, în program continuu sau divizat;

Contravizita se asigură zilnic, prin rotație după amiază în zilele lucrătoare și dimineața, în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale.

Program contravizita

Secția ortopedie-traumatologie - orele 13.00-14.00

Secția recuperare-medicină fizică și balneologie - orele 14.00-15.00

Compartiment medicină internă - orele 14.00-15.00

b) alt personal superior de specialitate – fiziokinetoterapeuți, kinetoterapeuți

- activitate curentă de 7 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele: 8.00 - 15.00;

c) personalul sanitar mediu –asistenți medicali, statisticieni medicali

- **asistent medical șef** - activitate medicală și administrativă de 8 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele: 7.00 – 15.00

- asistent medical coordonator

- activitate curentă medicală și administrativă de 8 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele: 7.00 – 15.00, sau după caz,

- activitate curentă medicală și administrativă în două ture de 12 cu 24 în zilele lucrătoare,

zilele de repaus săptămânal și zilele libere legale, după cum urmează: - tură I orele 07.00 – 19.00

- tură II orele 19.00 – 07.00

- **asistenți medicali** - activitate curentă în două ture de 12 cu 24 în zilele lucrătoare, zilele de repaus săptămânal și zilele libere legale, după cum urmează: - tură I orele 07.00 – 19.00

- tură II orele 19.00 – 07.00

sau după caz,

- activitate curentă în o tură de 8 ore în zilele lucrătoare între orele: 7.00 – 15.00

- **statisticieni medicali** - activitate curentă de 8 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele:

7.00 – 15.00

d) personalul auxiliar sanitar

- **infirmiere** - activitate curentă în două ture de 12 cu 24 în zilele lucrătoare, zilele de repaus săptămânal și zilele libere legale, după cum urmează: - tură I orele 07.00 – 19.00

- tură II orele 19.00 – 07.00

- **îngrijitoare** - activitate curentă în două ture de 12 cu 24 în zilele lucrătoare, zilele de repaus săptămânal și zilele libere legale, după cum urmează: - tură I orele 07.00 – 19.00

- tură II orele 19.00 – 07.00

sau după caz,

- activitate curentă în o tură de 8 ore în zilele lucrătoare între orele: 7.00 – 15.00

sau după caz,

- **brancardieri** - activitate curentă în două ture în zilele lucrătoare, după cum urmează: tură I orele 07.00– 15.00.

- tură II orele 11.00 – 19.00

Pentru tot personalul care desfășoară activitatea în ture, se va respecta repausul săptămânal de 2

zile consecutive.

Frecvența schimbării echipamentului pentru personalul care lucrează în secțiile medicale

Frecvența schimbării echipamentului de protecție al personalului se face în funcție de gradul de risc astfel :

- echipamentul de protecție se **schimbă zilnic** sau la nevoie la : blocuri operatorii, ATI, sterilizare, bloc alimentar, punct de primire lenjerie murdară ;

- echipamentul de protecție se **schimbă la 3 zile** sau la nevoie în următoarele locuri de muncă : secții cu paturi, laboratoare, punct de predare lenjerie curată.

Ritmul de schimbare a lenjeriei în funcție de specificul secției (exceptând situațiile la nevoie) se efectuează la 3 zile și ori de câte ori este nevoie.

Orarul de curățenie a saloanelor, rezervelor și a anexelor sanitare ale acestora :

În saloane și rezerve curățenia și dezinfecția se efectuează:

- 06,30– 8,00 (ori de câte ori este nevoie)

- 18,30-20,00

- Dezinfecția ciclică a saloanelor se efectuează săptămânal de către agentul DDD pe spital, supravegheat de asistentul șef și C.P.I.A.A.M./ la externarea pacientului

-Dezinfecția terminală- se efectuează în situație de risc epidemiologic, se realizează în spațiul în care apare situația de risc epidemiologic de către agentul DDD pe spital, supravegheat de C.P.I.A.A.M.

În oficiul alimentar și în sala de mese curățenie și dezinfecția curentă se efectuează :

- 9,00-9,20 (ori de câte ori este nevoie)

- 19,30-20,00 (ori de câte ori este nevoie)

În grupurile sanitare curățenia și dezinfecția curentă se efectuează :

7,00-7,30 ; 10,30-11,00 și ori de câte ori este nevoie

16,30-17,00 ; 21,00-21,30 și ori de câte ori este nevoie

În holuri și scări curățenia și dezinfecția curentă se efectuează :

8,00-8,30, 10,00-10,30 și ori de câte ori este nevoie

19,00-19,30 ; 22,00-22,30 și ori de câte ori este nevoie

dezinfecție ciclică se face săptămânal și la necesitate

În vestiare curățenia și dezinfecția se efectuează :

8,30-9,00 ; 21,00-21,30 și ori de câte ori este nevoie

dezinfecția ciclică se face săptămânal și la necesitate

Anexele sanitare : la un interval de 2 ore, începând cu ora 6,00 și ori de câte ori este nevoie.

Programul orar pentru deratizare, dezinfecție și dezinsecție pentru saloane și spital :

Deratizarea :-se efectuează semestrial și ori de câte ori este nevoie, conform planului anual DDD întocmit de C.P.I.A.A.M. , se efectuează de către de către agetul DDD pe spital sau firma angajată, supravegheat de C.P.I.A.A.M.

Dezinfecția curentă se efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie de către infirmieră, supravegheată de asistentul șef, asistentul de tură și C.P.I.A.A.M.

Dezinfecția ciclică a saloanelor se efectuează săptămânal de către agentul DDD pe spital, supravegheat de asistentul șef și C.P.I.A.A.M.

Dezinfecția terminală- situație de risc epidemiologic, se realizează în spațiul în care apare situația de risc epidemiologic de către agentul DDD pe spital, supravegheat de C.P.I.A.A.M.

Dezinsecția :-se efectuează trimestrial și la necesitate conform planului anual DDD întocmit de C.P.I.A.A.M., se efectuează de către agetul DDD pe spital sau firma angajată, supravegheat de C.P.I.A.A.M.

II. Programul de lucru în Blocul operator

a) personalul sanitar mediu –asistenți medicali

- **asistenți medicali** - activitate curentă în o tură de 8 ore în zilele lucrătoare între orele: 7.00 – 15.00

b) personalul auxiliar sanitar

- **infermiere** - activitate curentă în o tură de 8 ore în zilele lucrătoare între orele: 7.00 – 15.00;

- **îngrijitoare** - activitate curentă în două ture de 12 cu 24 în zilele lucrătoare, zilele de repaus

săptămânal și zilele libere legale, după cum urmează: - tură I orele 07.00 – 19.00

- tură II orele 19.00 – 07.00

sau după caz,

- activitate curentă de 8 ore în cursul dimineții, orele: 7.00 – 15.00

Pentru tot personalul care desfășoară activitatea în ture, se va respecta repausul săptămânal de 2

zile consecutive.

III. Programul de lucru în Unității de Transfuzie Sanguină

a) personalul sanitar mediu –asistenți medicali

- **asistenți medicali** - activitate curentă în o tură de 4 ore în zilele lucrătoare între orele: 15.00 – 19.00

IV. Programul de lucru în Camera de garda

- **medici specialiști, primari**

- activitate curentă de 7 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, între orele 8.00 – 15.00;

- linie de gardă: - între orele 15.00 - 08.00, (17 ore) în zilele lucrătoare;

- între orele 08.00–08.00 (24 ore) în zilele de sâmbătă, duminică, sărbători legale

- ore de gardă desfășurate în cadrul spitalului pe parcursul unei luni, fiind prestate în cadrul contractului individual de muncă pentru efectuare de gărzi

- după linia de gardă beneficiază de 24 ore repaus, iar completarea orelor care fac parte din normă de bază de 7 ore zilnic se face prin prelungirea activității curente aferente altor zile din cursul lunii, de regulă acelor zile în care efectuează activitate ambulatorie în cursul după-amiezii, astfel cum s-a stabilit de șeful secției și aprobat de conducerea unității

- nu beneficiază de repausul prevăzut la aliniatul precedent specialitățile care au număr insuficient de medici, care ar face imposibilă organizarea activității în cursul dimineții, conform hotărârii conducerii unității

b) personalul sanitar mediu –asistenți medicali, statisticieni medicali

- **asistenți medicali** - - activitate curentă în o tură de 8 ore în zilele lucrătoare între orele: 7.00 – 15.00

c) personalul auxiliar sanitar

- **infirmiere** - activitate curentă în o tură de 8 ore în zilele lucrătoare între orele: 7.00 – 15.00
- **îngrijitoare** - activitate curentă în o tură de 8 ore în zilele lucrătoare între orele: 7.00 – 15.00
- **brancardieri** - activitate curentă în două ture în zilele lucrătoare, după cum urmează: tură I orele 07.00 – 15.00.
- tură II orele 11.00 – 19.00

Pentru tot personalul care desfășoară activitatea în ture, se va respecta repausul săptămânal de 2 zile consecutive.

V. Programul de lucru în laboratorul de analize medicale

a) personalul superior de specialitate - medici

- medic - activitate curentă de 7 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, în orele 7.00 – 14.00;

b) alt personal superior de specialitate –biologi, chimiști

- biolog- activitate curentă de 7 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, în orele 7.00 – 14.00

c) personalul sanitar mediu –asistenți medicali

- asistenți medicali - activitate curentă de 7 ore în zilele lucrătoare orele 07.00 -14.00 sau

d) personalul auxiliar sanitar

- îngrijitoare - activitate curentă într-o tură în zilele lucrătoare între orele 07.00 – 14.00

Pentru tot personalul care desfășoară activitatea în ture, se va respecta repausul săptămânal de 2 zile consecutive.

VI. Programul de lucru în laboratorul de radiologie și imagistică medicală

a) personalul superior de specialitate – medici, fizician

- medic coordonator - activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, în orele 7.00 – 13.00
- medic specialist- activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, în orele 8.00 – 14.00

b) personalul sanitar mediu –asistenți medicali

activitate curentă în două ture de 12 cu 24 în zilele lucrătoare, zilele de repaus săptămânal și zilele libere legale, după cum urmează: - tură I orele 07.00 – 19.00

- tură II orele 19.00 – 07.00

sau după caz,

- activitate curentă de 12 ore în cursul dimineții, orele: 7.00 – 19.00

Pentru tot personalul care desfășoară activitatea în ture, se va respecta repausul săptămânal de 2 zile consecutive.

VII. Programul de lucru în laboratorul de recuperare, medicină fizică și balneologie

a) alt personal superior de specialitate – fiziokinetoterapeuți, kinetoterapeuți

- activitate curentă de 7 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele: 8.00 - 15.00;

b) personalul sanitar mediu –asistenți medicali

activitate curentă de 8 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele: 08.00 – 16.00 / 07.00 - 15.00

activitate curentă în două ture de 8 ore în zilele lucrătoare, după cum urmează: - tură I orele 07.30 – 15.30

- tură II orele 09.00 – 17.00

VIII . Programul de lucru în sterilizare

a) personalul sanitar mediu –asistenți medicali

- asistent medical – activitate curentă de 7 ore, în zilele lucrătoare între orele 08.00 – 15.00.

IX. Programul de lucru în farmacie

a) farmaciști

- activitate curentă de 7 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele: 08.00 – 15.00.

- depășirea duratei zilnice a timpului de muncă reprezintă activitate prestată în cadrul duratei lunare a timpului normal de lucru

b) personalul sanitar mediu –asistenți medicali

- activitate curentă de 8 ore în zilele lucrătoare, în zilele nelucrătoare și de sărbători legale, continuitatea activității se poate asigura prin chemări de la domiciliu, cu recuperarea orelor prin acordarea de timp liber corespunzător

c) personalul auxiliar sanitar – îngrijitoare

- **îngrijitoare** - activitate curentă în zilele lucrătoare și sâmbata între orele 08.00 – 15.00.

X. Programul de lucru în:

- Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate actului medical

- Serviciul de Management al calității serviciilor medicale

- Compartimentul de evaluare și statistică medicală

a) personalul superior de specialitate - medici specialiști și primari

- activitate curentă de 7 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, între orele: 8.00 – 15.00;

b) alt personal superior- economiști, juriști

- activitate curentă de 8 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, între orele: 8.00 – 16.00;

sau după caz

- activitate curentă de 2 ore în zilele lucrătoare între orele 16.00-18.00

b) personalul sanitar mediu –asistenți medicali, statisticieni medicali

- activitate curentă de 8 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele: 8.00 – 16.00;

sau după caz

- activitate curentă de 4 ore în zilele lucrătoare între orele 15.00-19.00

XI. Programul de lucru în blocul alimentar

a) personalul sanitar mediu –asistenți medicali

- activitate curentă de 12 ore pe zi în zilele lucrătoare zilele de repaus săptămânal și zilele libere legale, între orele 07.00 -19.00

b) personalul muncitor

- muncitori calificați - bucătari - activitate curentă de 12 ore pe zi în zilele lucrătoare zilele de repaus săptămânal și zilele libere legale, între orele 06.30 -18.30

- muncitorul calificat – (magaziner) - activitate curentă de 8 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele: 7.00 – 15.00

Orarul de distribuire a mesei pe secții este următorul :

dimineață- 8- 8,30;

prânz - 12,30 – 13;

seară - 18 -18,30 și suplimentele pentru pacienții care beneficiază de regim (diabet, hepatic, copii) dimineață la 10 și seară 16

Controlul hranei (organoleptic, cantitativ, calitativ)

Medicul de garda: are datoria de a controla zilnic calitatea hranei. Controlul se face la blocul alimentar împreună cu asistență dieteticiană sau persoană desemnată cu atribuții în domeniu; se controlează: calitatea hranei, dacă hrană corespunde calitativ cu rețetarul zilei, dacă hrană corespunde cantitativ.

Controlul secției:

Împreună cu asistență șefa, verifică mâncarea din punct de vedere: organoleptic, cantitativ, calitativ

Raportarea:

Zilnic se întocmește un raport care va fi consemnat în registrul de control al secției. Diferențele constatate, calitativ sau cantitativ vor fi raportate în scris conducerii spitalului.

XII. Programul de lucru în Ambulatoriul integrat al spitalului

Activitatea ambulatoriului integrat al spitalului se desfășoară între orele 08.00 – 15.00 în zilele lucrătoare. În zilele nelucrătoare ambulatorul integrat nu desfășoară activitate medicală.

a) personalul superior de specialitate - medici

- programul medicilor care sunt încadrați în secțiile și compartimentele cu paturi, este stabilit de către medicul șef al

secției respective cu avizul directorului medical și aprobarea managerului unității, între intervalele orare următoare: -
tură I orele 08.00 – 15.00

- programul medicilor care sunt încadrați în ambulator fără corespondent în secțiile cu paturi, este stabilit de directorul medical, aceștia desfășurând activitate ambulatorie în același orar de activitate.

b) personalul sanitar mediu – asistenți medicali

activitate curentă de 8 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele: 7.00 – 15.00

XIII. Programul de lucru al Comitetului Director

- Manager - activitate curentă de 8 ore în zilele lucrătoare între orele 08.00 – 16.00

- Director financiar-contabil - activitate curentă de 8 ore în zilele lucrătoare între orele 08.00–16.00

- Director medical - activitate curentă de 8 ore în zilele lucrătoare între orele 08.00 – 16.00

XIV. Programul de lucru al personalului TESA

activitate curentă de 8 ore în zilele lucrătoare între orele 08.00 – 16.00

XV. Programul de lucru al personalului muncitor

- activitate curentă de 8 ore în două ture în zilele lucrătoare între orele 08.00 – 16.00

Orarul și personalul care se ocupă cu întreținerea spațiilor verzi și a cailor de acces, îndepărtarea gheții și a zăpezii din incinta spitalului și a cailor de acces :

Întreținerea spațiilor verzi și căile de acces , precum și îndepărtarea gheții și a zăpezii din incinta spitalului și a cailor de acces , se curată și se întrețin zilnic , în funcție de anotimp, prin grijă muncitorilor, între orele 8 și 10 și de câte ori este nevoie, în intervalul orar 8,00-16,00

XVI. Programul de lucru al personalului din cadrul spălătoriei

- activitate curentă de 8 ore în două ture în zilele lucrătoare între orele 07.00 – 15.00

Art.26 Programul unității nu poate fi modificat decât în mod justificat de solicitările populației, cu respectarea dispozițiilor regulamentelor și cu aprobarea managerului.

Art.27 În cazul muncii neîntrerupte, angajatul din schimb nu poate părăsi locul de muncă, până la prezentarea schimbului. Dacă schimbul nu se prezintă, sau se prezintă într-o stare care l-ar face incapabil să presteze muncă, va fi anunțat șeful ierarhic superior, care pe lângă luarea măsurilor necesare este obligat să sesizeze conducerea unității.

Art.28 Planificarea programului de lucru a personalului sanitar și auxiliar sanitar din unitate se face prin întocmirea de grafice lunare de activitate întocmite anticipat pentru luna următoare.

Prin graficele lunare 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;

Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă, se întocmesc de șeful locului de muncă, și se depun la compartimentul RUNOS al unității până la dată de 25 a lunii, pentru luna următoare. Șeful compartimentului RUNOS

după verificarea acestora le va depune pentru aprobare conducătorului unității, până la dată de 30 a lunii de depunere.

Orice modificare a graficelor de lucru se face la propunerea șefului de compartiment, cu aprobarea conducerii unității.

Art.29 Personalul din unitate care desfășoară activitatea în 2 ture poate fi scutit temporar de a presta activitate în tură de noapte atunci când se află în una dintre situațiile:

- a) în caz de graviditate, lehoz și pe timpul cât alăptează;
- b) are program redus pe bază de certificate medical;
- c) starea de sănătate contravine desfășurării activității în tură a 3-a, dovedită cu fișa de aptitudine emisă de medicul de medicină muncii;
- d) pensionare de invaliditate de gradul III.

Art.30 Continuitatea activității medicale de specialitate se asigură prin linii de gardă organizate la nivelul unității.

Art.31 Linia de gardă se organizează între ora de terminare a programului medicilor încadrați în unitate și ora de începere a programului din ziua următoare.

Art.32

(1) Programul gărzilor la nivelul unității se întocmește lunar până în dată de 25 pentru luna următoare, de conducerea secțiilor, laboratoarelor și a compartimentele, se avizează de către directorul medical și se aprobă de managerul unității.

(2) Programarea gărzii în cazul fiecărui medic, se va face astfel încât zilele când începe și când se termină garda, nu se vor suprapune peste programul de ambulator aprobat de conducerea unității.

(3) Schimbarea programului aprobat prin graficul de gardă se poate face în situații cu totul deosebite, constituind excepții de la regulă de bază, cu avizul medicului șef de secție, a directorului medical și cu aprobarea managerului unității.

Art.33 Efectuarea a două gărzi consecutive de către același medic este interzisă.

Art.34 Este interzis medicilor care sunt de gardă să părăsească unitatea sanitară pe durata serviciului de gardă.

Art.35 Medicii care dețin funcții de conducere (manager, director medical, șef secție, șef laborator, șef serviciu medical) nu au obligația de a efectua gardă.

Art.36 Șefii secțiilor răspund pentru gestionarea urgențelor pe parcursul programului normal de muncă, astfel:

- în situația în care în gardă urmează să între medic/medici angajați ai secțiilor spitalului, echipa de gardă va gestiona urgențele începând de dimineață, inclusiv pe parcursul programului normal de muncă
- în situația în care în gardă urmează să între medic/medici angajați cu contract de gărzi, deci medici care nu sunt angajați ai spitalului, medicul șef secție va desemna unul din medicii angajați ai secției care se ocupă de urgențe între orele 8.00-15.00, care va deveni medicul curant al pacientului și va purta răspunderea medico-legală a asistenței medicale acordate.

În cazul specialităților chirurgicale, pe parcursul programului de gardă se interzice efectuarea de către medicul de gardă a intervențiilor programate, fiind permise doar intervențiile chirurgicale de urgență.

Art.37 Medicii care se află în una din situațiile nominalizate mai jos, pe timpul cât durează această situație sunt scutiți de a fi incluși în graficul de gărzi:

- pensionari de invaliditate gradul III;

- femeile gravide începând cu luna a 6-a, cele care alăptează;
- medici care au program redus cu o pătrime din durata normală a timpului de lucru, pe bază de certificat medical
- medicii care au recomandarea cabinetului de expertiză medicală a capacității de muncă.

Art.38 Cererile pentru schimburi de tură (modificare de grafic) se înregistrează la secretariatul unității. Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă și se depune la serviciul resurse umane.

Termenul limită de trimitere a graficului de gărzi este dată de 25 a fiecărei luni.

Art.39

(1) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai cu avizul șefului ierarhic și aprobarea managerului și se menționează în condica de prezență. În această condica vor fi menționate recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație

(2) Durata învoirii, cine preia sarcinile pe durata absenței și acodul superiorului vor fi consemnate în registrul de învoiri.

(3) Recuperarea timpului absent va fi explicită în registrul de învoiri prin menționarea datei, duratei și a activităților desfășurate. Orelle se recuperează în luna în curs. Orelle nerecuperare diminuează totalul orellelre lucrute în luna. În caz de nerecuperare, salariatul se plătește pentru timpul efectiv lucrat. Angajații au dreptul la o singură învoire în cadrul unei luni calendaristice. În foaia colectivă de prezență, orele de învoire se notează cu „i”.

(4) Situația centralizată a învoirilor și recuperărilor va fi predată lunar managerului spitalului și compartimentului RUNOS.

Art.40

(1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui
- prima și a două zi de Paști
- prima și a două zi de Rusalii
- 1 mai
- 1 iunie
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului
- 30 noiembrie - Sfântul apostol Andrei ocrotitorul României
- 1 decembrie
- prima și a două zi de Crăciun
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(3) În cazul în care unitatea nu poate întrerupe activitatea în zilele de sărbători legale, ca urmare a obligațiilor contractuale, și nu este posibilă nici compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile, se acordă un spor la salariu în procent de 100% din salariul de baza corespunzător muncii prestate în programul normal de muncă.

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

(5) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a două zi de Paști, prima și a două zi de Rusalii se acordă în funcție de dată la care sunt celebrate de acel cult.

(6) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a două zi de Paști, prima și a două zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator și comunicat salariaților în timp util.

Art.41

- (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.
- (2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.
- (3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat, în funcție de vechimea în muncă astfel:

- a) pentru o vechime de 0-1 an (neîmpliniți la data începerii concediului) - 20 de zile lucrătoare;
- b) pentru o vechime de 1-5 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 22 de zile lucrătoare;
- c) pentru o vechime de 5-10 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 23 de zile lucrătoare;
- d) pentru o vechime de 10-15 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 25 de zile lucrătoare;
- e) pentru o vechime de 15-20 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 28 de zile lucrătoare;
- f) pentru o vechime de peste 20 de ani - 30 de zile lucrătoare.
- g) concediu de odihnă suplimentar- 1 zi/ 5 ani neîntrerupți lucrați în unitate.

- (4) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă.
- (5) În fiecare an calendaristic, salariații încadrați în grade de invaliditate au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar cu o durată de 3 zile, iar salariații nevăzători cu o durată de 10 zile.
- (6) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
- (7) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.
- (8) 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 că 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 că zilele neefectuate să fie reprogramate.
- (9) Salariații au 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.
- (10) Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare până la sfârșitul anului calendaristic respectiv.
- (11) În cazul suspendării contractului individual de muncă, perioada în care salariatul nu prestează activitate, cu excepția situațiilor prevăzute la alin.(7), care se consideră perioade de activitate prestată, durata concediului de odihnă se diminuează proporțional cu activitatea suspendată.
- (12) În cazul în care salariatul beneficiază de concediul de odihnă în avans, precum și de indemnizația aferentă, iar ulterior, în cursul anului pentru care a fost acordat acel concediu contractul individual de muncă încetează, acesta are obligația de a restitui partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate.
- (13) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare „in vitro”, pot beneficia, la cerere, de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile care se acordă după cum urmează:
 - a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
 - b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.
- (14) Concediul de odihnă suplimentar prevăzut la alin.(13) se acordă o singură dată pe an, indiferent de numărul procedurilor de fertilizare in vitro care se efectuează pe durata unui an calendaristic.
- (15) Cererea pentru acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin.(13) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist.

Art.42

- (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) Salariații care au absentat nemotivat sau au fost în concediu fără plată în decursul anului nu vor beneficia de concediu de odihnă pentru perioada respectivă. Nu vor beneficia de concediu de odihnă nici pentru alte perioade nelucrate dacă contractul individual de muncă a fost suspendat.

(4) Fac excepție de la prevederile alin.(3) concediile pentru formare profesională fără plată, acordate în condițiile art.155 și 156 din Codul muncii.

(5) Concediul de odihnă poate fi acordat global sau în tranșe cu condiția că una din tranșele de acordare să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare.

Art.43

(1) Datorită necesității asigurării bunei funcționări a activității, efectuarea concediilor de odihnă de către salariați se realizează în baza unei programări colective cu consultarea sindicatului sau în baza unei programări individuale ce se poate face ulterior consultării salariaților.

(2) Această programare se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor de către persoană/persoanele desemnată/desemnate de conducerea unității în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(3) Prin programările colective se stabilesc perioade de concediu de minim 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

(4) Prin programarea individuală se stabilește dată efectuării concediului sau o perioadă de maxim 3 luni în care salariatul are dreptul de a efectua concediul.

(5) În cadrul perioadelor de concediu stabilite, salariatul poate solicita efectuarea acestuia în minim 60 zile anterioare executării acestuia.

(6) Salariatul va efectua în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat.

(7) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, cu acordul angajatorului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului sau pentru motive obiective, cum ar fi:

i) salariatul se află în concediu medical;

ii) salariată are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;

iii) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;

iv) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;

v) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care dată începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;

vi) salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani.

(8) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale, constând în salariul de baza, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Această indemnizație nu poate fi mai mică decât salariul de baza, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

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

Art.44

(1) În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea conducerii unității, formulată în scris.

(2) În cazul rechemării, angajatorul va suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(3) Programarea zilelor din concediul de odihnă rămase neefectuate se va face de comun acord între salariat și conducerea unității.

Art.45

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

(2) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie, după cum urmează:

- Căsătoria salariatului: 5 zile

(la întoarcerea din concediu se vor anexa actele doveditoare)

- Căsătoria unui copil: 3 zile

- Nașterea unui copil: 5 zile

- Decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor: 5 zile

- Deces bunici, frați, surori 3 zile

- Ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate

- Ziua de 7 aprilie – Ziua mondială a sănătății, cu recuperare într-un interval de 30 de zile lucrătoare.

- 1 zi lucrătoare liberă /an pentru îngrijirea sănătății copiilor- Legea nr. 91/2014- fără plata drepturilor salariale

- donatorii de sânge – conform legii;

Art.46 În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. Drepturile prevăzute la art.90, se acordă pe baza de cerere în termen de 5 zile de la producerea evenimentului, dar nu mai târziu de 15 zile. La cerere se anexează acte justificative.

Art.47 Concediu fără plată

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată pe o durată de maxim 90 zile lucrătoare într-un an calendaristic, pe bază de cerere, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

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

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

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

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

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

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

(3) în mod excepțional, concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților.

(4) potrivit art. 6 din Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 111/2010, după împlinirea de către copil a vârstei de un an, cu excepția copilului cu handicap, persoanele care au optat pentru acordarea concediului pentru prima variantă (concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an) au dreptul la un concediu fără plată pentru creșterea copilului până la vârstă de 2 ani.

(5) în vederea încadrării în constrângerile bugetare determinate de situația de criză economică, conducătorii autorităților și instituțiilor publice, indiferent de modul de finanțare, au obligația:

a) să acorde personalului propriu, indiferent de statutul acestuia, zile libere fără plată pentru o perioadă de până la 10 zile lucrătoare;

b) să reducă programul de lucru;

c) să dispună o măsură ce combină alternativele prevăzute la lit. a) și b)

d) altă măsură cu efect echivalent.

(6) Concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

Art.48- Formarea profesională

(1) Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativa proprie.

(3) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională cu scoatere din activitate va fi analizată împreună cu sindicatul și va fi respinsă dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;

b) să precizeze:

- data de începere a stagiului de formare profesională;

- domeniul;

- durata;

- denumirea instituției de formare profesională.

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și/sau fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea modalității de întocmire a cererii prevăzute în prezentul regulament.

(6) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului dovadă absolvirii cursului care a făcut obiectul cererii.

(7) În scopul asigurării formării profesionale a salariaților, în aplicarea prevederilor legale în domeniu, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională plătit de angajator, pe o perioadă de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 ore.

(8) Perioada în care salariatul va beneficia de concediul plătit prevăzut la alin.(7) se stabilește de comun acord. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute la alin.(4).

(9) În cazul prevăzut la alin.(7) salariatul beneficiază de o indemnizație care se acordă și se calculează similar celei de concediu de odihnă.

Art.49- Concediul paternal

(1) La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare.

(2) Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată al copilului.

(3) În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, acordat, se majorează cu 10 zile lucrătoare. De acest supliment de 10 zile tatăl poate beneficia numai o singură dată.

(4) Pentru această durată, salariatul primește o indemnizație egală cu salariul aferent zilelor lucrătoare respective, calculată pe baza salariului brut realizat, incluzând sporurile și adaosurile la salariul de bază.

Art.50 Concediile de sarcină și de lăuzie

(1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.

(2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

Art.51 Concediile pentru îngrijirea copiilor

(1) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, începând în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) În afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la doi ani, salariată mamă poate beneficia de încă un an concediu fără plată. Pe această perioadă nu i se va putea desface contractul de muncă, iar în postul său nu vor putea fi angajate alte persoane, decât cu contract de muncă pe durată determinată.

(3) Angajații au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul

copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior;

(4) De concediul pentru creșterea copilului poate beneficia oricare dintre părinții firești ai copilului.

(5) Beneficiază de aceleași drepturi și una dintre persoanele care a adoptat copilul, căreia i s-a încredințat copilul în vederea adopției sau care are copilul în plasament ori în plasament în regim de urgență, precum și persoană care a fost numită tutore.

(6) Concediul pentru creșterea copilului se acordă pe baza de cerere, însoțită în mod obligatoriu de copia după certificatul de naștere al copilului și certificatul de încadrare în grad de handicap al copilului (dacă este cazul);

(5) Salariații prevăzuți la alin.(5) vor prezenta, pe lângă documentele prevăzute la alin.(6), și dovadă din care să reiasă temeiul solicitantului de a fi titular al dreptului.

Art.52 Legea nr.91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului

(1) La cerere, angajatul părinte poate beneficia de o zi lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului, în scopul de a asigura verificarea anuală a stării de sănătate a acestuia.

(2) Titularii dreptului la liber sunt părinții, respectiv reprezentanții legali ai copilului, asigurați în cadrul sistemului asigurărilor sociale de stat.

(3) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali, cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

(4) Persoanele prevăzute la alin.(2) au dreptul la liber, pentru îngrijirea sănătății copilului, fără obligația angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente.

(5) Liberul se acordă la cererea unuia dintre părinți, la alegere, respectiv a reprezentantului legal al copilului, justificat ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat.

(6) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului, va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizită la medic, și va fi însoțită de o declarație pe proprie răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(7) În cazul în care, în urmă unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de acest drept.

(8) Pentru familiile sau persoanele cu doi copii se acordă tot o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, că și în cazul unui singur copil.

(9) Pentru familiile sau persoanele cu trei sau mai mulți copii se acordă 2 zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

(10) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv reprezentanții legali ai copilului, nu va solicita ziua lucrătoare liberă, această nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

(11) În cazul mai multor cereri simultane din partea angajaților pentru acordarea liberului, care depășesc 5% din numărul total de angajați, angajatorul va programa, prin rotație, zilele lucrătoare libere, astfel încât să nu-i fie afectată activitatea.

Art.53 Concediu de acomodare

(1) Salariații pot să beneficieze de un concediu de acomodare atunci când vor solicita adoptarea unui copil, conform Legii nr. 57/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, precum și a altor acte normative.

(2) Concediul de acomodare se acorda în conformitate cu articolul 51 alineatul (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

(3) Plata indemnizației lunare aferente concediului de acomodare va fi făcută în baza cererii persoanei îndreptățite la care va anexa :

- certificatul de grefă în baza căruia se execută hotărârea judecătorească de încredințare în vederea adopției;
- documentul care atestă mutarea copilului la adoptator/familia adoptatoare, înregistrat la direcția în a cărei rază administrativ-teritorială a fost protejat copilul;
- dovada intrării efective în concediu sau a suspendării activității.
- copia actului de identitate al solicitantului;
- copia certificatului de naștere al copilului;
- acte doveditoare privind realizarea de venituri supuse impozitului pe venit (venituri din salarii, din activități

independente, din activități agricole).

Atât cererea, cât și documentele justificative enumerate vor trebui depuse și înregistrate, în maximum zece zile lucrătoare de la data punerii în executare a hotărârii judecătorești de încredințare în vederea adopției, la agenția pentru plăți și inspecție socială în raza căreia își are domiciliul solicitantul.

(4) Salariații care adoptă pot beneficia de concediu de acomodare cu durata de maximum un an, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției.

(5) Pe durata concediului de acomodare contractual individual de muncă se suspendă.

(6) Perioada concediului de acomodare constituie vechime în muncă, în serviciu și în specialitate, care se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu aceasta.

(7) Persoanele care solicită dreptul la concediul de acomodare nu pot beneficia, în perioada concediului de acomodare, de concediu pentru creșterea copilului acordat în baza OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Salariatul sau, după caz, salariații soț și soție care adoptă un copil pot beneficia de timp liber pentru efectuarea evaluărilor impuse de obținerea atestatului și realizarea potrivirii practice, fără diminuarea drepturilor salariale, în limita a maximum 40 de ore pe an.

(9) Timpul liber prevăzut la alin.(1) se acorda pe baza cererii solicitantului, la care se anexează calendarul întâlnirilor sau, după caz, programul de vizite, întocmite de direcția competentă.

Art.54 Legea nr.19/2020 privind acordarea unor zile libere părinților pentru supravegherea copiilor, în situația închiderii temporare a unităților de învățământ și H.G. nr.217/2020 pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 19/2020 privind acordarea unor zile libere părinților pentru supravegherea copiilor, în situația închiderii temporare a unităților de învățământ

(1) La cerere, salariatul părinte poate beneficia de zile libere pentru supravegherea copiilor, în situația suspendării cursurilor sau închiderii temporare a unităților de învățământ sau a unităților de educație antepreșcolară unde aceștia sunt înscriși, ca urmare a condițiilor meteorologice nefavorabile sau a altor situații extreme decretate astfel de către autoritățile competente cu atribuții în domeniu, cu excepția zilelor lucrătoare din perioada vacanțelor școlare.

(2) Se vor acorda zile libere pentru supravegherea copiilor și pe perioada vacanțelor școlare doar în situația închiderii temporare a unităților de învățământ și a unităților de educație antepreșcolară, ca urmare a stării de urgență decretate în condițiile legii.

(3) De prevederile alin.(1) beneficiază doar unul dintre părinți, care trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) are copii cu vârstă de până la 12 ani, înscriși în cadrul unei unități de învățământ sau are copii cu dizabilități cu vârstă de până la 26 ani, înscriși în cadrul unei unități de învățământ;

b) locul de muncă ocupat nu permite muncă la domiciliu sau telemunca.

(4) Prevederile alin.(1) nu se aplică în cazul în care celălalt părinte se află în una sau mai multe din următoarele situații:

a) este în concediul de creștere copil prevăzut la art. 2 alin. (1) sau art. 11 alin. (2) ori art. 31 alin. (1) din OUG nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;

b) este asistentul personal al unuia dintre copiii aflați în întreținere;

c) se află în concediu de odihnă/concediu fără plată.

(5) Prevederile alin.(1) nu se aplică nici în cazul persoanelor ale căror raporturi de muncă sunt suspendate pentru întreruperea temporară a activității angajatorului sau în cazul soțului/soției acestora, în condițiile art.52 alin.(1) lit c) din Codul muncii și nici în cazul în care celălalt părinte nu realizează venituri din salarii și asimilate salariilor, venituri din activități independente, venituri din drepturi de proprietate intelectuală, venituri din activități agricole, silvicultură și piscicultură, supuse impozitului pe venit potrivit prevederilor Codului fiscal.

(6) Cererea prevăzută la alin. (1) va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere a celuilalt părinte, din care să rezulte că acesta nu a solicitat la locul sau de muncă zile libere prevăzute la alin.(1) și nici nu se află în una dintre situațiile prevăzute la alin.(4), precum și de o copie a certificatului/certificatelor de naștere al/ale copilului/copiilor.

(7) Prevederile alin. (6) nu se aplică persoanei singure din familia monoparentală.

(8) Indemnizația pentru fiecare zi liberă acordată în condițiile alin.(1) este în cuantum de 75% din salariul de baza corespunzător unei zile lucrătoare, dar nu mai mult de corespondentul pe zi a 75% din câștigul salarial mediu brut utilizat la fundamentarea bugetului asigurărilor sociale de stat. Această indemnizație este supusă impozitării și plății contribuțiilor de asigurări sociale, de asigurări sociale de sănătate, precum și plății contribuției asigurătorii pentru muncă, în condițiile prevăzute de Codul fiscal.

Art.55

(1) Alte concedii la care au dreptul salariații sunt:

- a) concedii medicale pentru incapacitate temporară de muncă, cauzată de boli obișnuite sau de accidente în afara muncii;
- b) concedii medicale și indemnizații pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale;
- c) concedii medicale și indemnizații pentru maternitate;
- d) concedii medicale și indemnizații pentru îngrijirea copilului bolnav;
- e) concedii medicale și indemnizații de risc maternal.

(2) Concediile prevăzute la alin.(1) se acordă în conformitate cu prevederile OUG nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Salariații beneficiază de concediile prevăzute la alin.(1) în baza certificatului medical eliberat de medicul curant .

(4) Salariații au obligația de a înștiința angajatorul privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă și privind datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor și unitatea în care funcționează acesta, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, înștiințarea se poate face în prima zi lucrătoare.

(5) Certificatul de concediu medical se prezintă angajatorului până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.

(6) Pentru situațiile prevăzute la art. 9 alin. (4), art. 10 și art.27 din Normele de aplicare a prevederilor OUG nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Ordinul nr.15/1311/2018, salariatul va depune certificatul de concediu medical la angajator până cel mai târziu la sfârșitul lunii în care s-a eliberat certificatul medical, după cum urmează:

- a) în caz de sarcina și lauzie;
- b) în cazul internării în spital;
- c) pentru imobilizare în sisteme de imobilizare specifice aparatului locomotor;

situații pentru care este necesar avizul medicului expert al asigurărilor sociale peste 90 de zile;

- d) în caz de carantină;
- e) în cazul afecțiunilor oncologice;
- f) în cazul bolilor infectocontagioase pentru care se impune măsura izolării, potrivit legii;
- g) în cazul unor tipuri de arsuri, inclusiv pentru perioada de recuperare, prevăzute la art. 18 alin. (5) din

Normele de aplicare a prevederilor OUG nr.158/2005.

h) în cazul urgențelor medico-chirurgicale, pentru care gradul de severitate al bolii nu impune internarea în spital și pentru care nu au fost eliberate certificatele de concediu medical de către medicii care au asistat urgenta, ci de către medicul de familie în baza recomandării emise de către medicul care a asistat urgenta;

- i) pentru situațiile în care măsura carantinei este dispusă pentru două sau mai mult de două luni calendaristice;
- j) în situația în care salariatul a urmat un tratament în străinătate pentru afecțiuni care nu pot fi tratate în țară, precum și în situația în care salariatul și-a pierdut capacitatea de muncă în timp ce se afla în altă țară în interes de serviciu sau în interes personal.

Capitolul V. Reguli privind salarizarea

Art.56 Pentru muncă prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare. Pe lângă salariul de baza, salariatul mai beneficiază și de indemnizații, sporuri precum și alte adaosuri.

Art.57 Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor

Art.58 Angajatorul nu poate stabili salarii de baza prin contract individual d muncă sub salariul de baza minim brut pe țară.

Art.59 La stabilirea și acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală.

Art.60

(1) Salariul este confidențial.

(2) În scopul păstrării acestui caracter, angajatorul va lua măsurile necesare, după cum urmează:

a) accesul la întocmirea și consultarea statelor de plata a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității;

b) în cazul în care plata salariului se face în numerar, la casieria unității, banii vor fi predați individual salariatului titular al dreptului de încasare sau persoanei împuternicite în scris de către acesta, pe baza de semnătură aplicată pe statul de salarii sau pe orice alt document justificativ, alături de dovadă cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale.

(3) În scopul promovării intereselor și apărării drepturilor salariaților, confidențialitatea salariilor nu poate fi opusă sindicatului, în strictă legătură cu interesele acestora și în relația lor directă cu angajatorul.

Art.61

(1) Data la care se plătește salariul este: între 15 și 20 ale lunii, pentru luna anterioară.

(2) În cazul în care data de plată a salariului corespunde unei zile nelucrătoare, plata salariului va fi efectuată în următoarea zi lucrătoare.

(3) Plata salariului se va efectua prin virament într-un cont bancar deschis la o banca agreată de unitate/în numerar prin casieria unității.

(4) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite în scris de acesta.

(5) Plata salariului se dovedește orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(6) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

(7) Obligația întocmirii statelor de plata și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducerea unității, în conformitate cu atribuțiile din fișa postului.

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

(9) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vină și în legătură cu muncă lor, în condițiile stabilite de lege.

Art.62

(1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afară cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Sunt posibile două categorii de rețineri salariale:

a) cele prevăzute de lege (impozitul pe venitul din salariu, contribuțiile de asigurări sociale);

b) cele reprezentând daune, constatate prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

a) obligațiile de întreținere;

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 în fiecare lună jumătate din salariul net.

Capitolul VI. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Secțiunea I. - Reguli obligatorii la angajare

Art.63 Reguli obligatorii la angajare pe care persoana selectată în vederea angajării trebuie să le respecte:

- a) să efectueze examenul medical necesar la angajarea în muncă asigurat de angajator. Refuzul de a efectua examenul medical la angajare constituie motiv de neîncheiere a contractului individual de muncă;
- b) să prezinte toate documentele solicitate necesare în vederea completării contractului individual de muncă și a altor documente la angajarea în muncă;
- c) să comunice angajatorului adresa domiciliului/reședinței, adresa de e-mail, telefon, în vederea bunei desfășurări a raportului de muncă;
- d) să prezinte documentele prevăzute de legislația muncii în vigoare și procedurile interne în vederea completării dosarului personal;
- e) să completeze toate formularele privind asigurările sociale obligatorii și declarațiile legate de impozitarea globală a veniturilor, cât și alte documente prevăzute de legislația muncii în vigoare;
- f) să ia la cunoștință, sub semnătură, de prevederile prezentului regulament intern, precum și a altor acte interne.

Secțiunea II. - Reguli obligatorii pe durata executării contractului individual de muncă

Art.64

(1) Reguli obligatorii pe durata executării contractului individual de muncă pe care salariatul trebuie să le respecte:

- a) să respecte prevederile cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în contractul individual de muncă, precum și în procedurile interne specifice locului de muncă;
- b) să participe la instruirea introductivă generală de securitate și sănătate în muncă, la instructajul de prevenire și stingere a incendiilor, la instruirile/instructajele la locul de muncă, periodice;
- c) să respecte programul de muncă. Întârzierile repetate care cumulează 2 ore/zi constituie abatere disciplinară;
- d) să nu absenteze nemotivat. Realizarea unui număr de 3 zile de absente nemotivate consecutive sau a unui număr de 3 zile de absente nemotivate cumulate pe an constituie abatere disciplinară;
- e) să semneze condica de prezență la prezentarea și la plecarea de la locul de muncă;
- f) să respecte regulile interne ale unității de care a luat la cunoștință;
- g) să îndeplinească sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului;
- h) să utilizeze timpul de muncă doar pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
- i) să poarte echipamente de protecție, dacă este cazul;
- j) să respecte angajamentul de confidențialitate și neconcurență, dacă este cazul;
- k) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau la dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- l) să folosească un limbaj și să aibă un comportament civilizat față de colegi, subalterni și personalul de conducere al unității;

m) să anunțe superiorul ierarhic, în termen de 24 de la data acordării concediului medical, cu privire la apariția stării de incapacitate temporară de muncă. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit într-o zi nelucrătoare, înștiințarea se va face în prima zi lucrătoare;

n) să anunțe compartimentul de resurse umane și salarizare despre orice modificare a datelor personale intervenite, inclusiv adresa de domiciliu/reședința, adresa de e-mail, telefon, persoane în întreținere, coasigurați;

o) să folosească mijloacele de transport proprietate a unității numai cu acordul scris a conducerii acesteia și în baza unui proces verbal de predare-primire și numai în interes de serviciu;

p) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate, la locul de muncă;

q) să se supună examenelor medicale necesare pentru supravegherea sănătății salariaților organizate și asigurate de angajator. Refuzul de a se supune examenelor medicale de medicină muncii constituie abatere disciplinară;

r) să nu fumeze în spațiile închise de la locul de muncă care au un acoperiș, plafon sau tavan și care sunt delimitate de cel puțin doi pereți, indiferent de natură acestora sau de caracterul temporar sau permanent. Fumatul este permis doar în locuri special amenajate marcate la loc vizibil cu indicatoare: "Camera pentru fumat", "Loc pentru fumat";

s) să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate și să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice sau alte subsanțe interzise în incinta unității și/sau în timpul programului de lucru;

t) să nu divulge, pe orice cale, altora sau în scop personal informații sau acte de orice fel privind activitatea unității;

u) să nu refuze nejustificat participarea la programe de formare profesională organizate de unitate, pe cheltuiela acesteia;

v) să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce accidente, deteriorări sau distrugeri;

w) să aducă la cunoștință șefului ierarhic orice neregulă, abatere sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă pentru a preveni situațiile care pot pune în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului angajatorului;

(2) Atât salariații cu normă întreagă, dar în special salariații cu fracțiune de normă au obligația de a părăsi locul de muncă la terminarea programului.

Sectiunea III. - Reguli obligatorii la încetarea contractului individual de muncă

Art.65 Reguli obligatorii la încetarea contractului individual de muncă pe care salariatul trebuie să le respecte:

a) să respecte perioada de preaviz convenită de părți în contractul individual de muncă;

b) să predea superiorului ierarhic, până la încetarea contractului individual de muncă, cu proces verbal de predare-primire, toate documentele și bunurile unității aflate în custodia sa;

c) să se prezinte la compartimentul de resurse umane și contabilitate pentru închiderea dosarului personal și a situației contabile;

d) să se prezinte la compartimentul de resurse umane la dată încetării activității să ridice documentele care certifică încetarea contractului individual de muncă.

Sectiunea IV. Norme obligatorii

Art.66 Fumatul în unitățile sanitare și spațiile publice închise, conform Legii nr.349/2002, modificată și completată de O.G. nr.13/2003 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor de tutun, este interzis.

Art.67 Este interzisă publicarea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de desfacere pe piață.

Art.68 Toate materialele promoționale ale unui produs, destinate profesioniștilor din sectorul sanitar, trebuie să fie în concordanță cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agenția Națională a Medicamentului și însoțite de către acesta.

Art.69 Publicitatea unui medicament trebuie să încurajeze folosirea rațională a produsului, prezentându-l în mod obiectiv, fără a-i exagera calitățile și fără să inducă în eroare. Publicitatea trebuie să fie onestă, adevărată și corectă. Publicitatea trebuie să evite orice susținere sau reprezentare în măsură să inducă în eroare consumatorul, chiar și prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.

Art.70 Publicitatea destinată profesioniștilor din domeniul sanitar poate fi făcută atât pentru medicamentele fără prescriptive medicală, cât și cele cu prescriptive medicală.

Art.71 În cadrul spitalelor, va exista un spațiu destinat publicității pentru medicamente și el va fi prestabilit de către conducerea spitalului.

Art.72 Întâlnirile dintre reprezentanții firmelor de medicamente și medicii specialist se vor desfășura după un program organizat și aprobat de către conducerea spitalului.

Art.73 Conținutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea spitalului.

Art.74 Oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii specialiști din spitale trebuie să se desfășoare după un program aprobat de conducerea spitalului.

Capitolul VII. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 75 Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga, în calitate de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art.76 În cadrul propriilor responsabilități, Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor 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, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștință salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art.77 La angajare, salariații vor fi informați asupra condițiilor de muncă.

Art.78

(1) Angajatorul are obligația să asigure salariaților săi condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

(2) Angajatorul va asigura toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

Art.79

(1) O persoană poate fi angajată în muncă numai pe baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

(2) Serviciile medicale profilactice prin care se asigura supravegherea sănătății lucrătorilor sunt:

- a) examenul medical la angajarea în muncă;
- b) de adaptare;
- c) periodic;
- d) la reluarea activității;
- e) promovarea sănătății la locul de muncă.

(3) Supravegherea stării de sănătate a salariaților este asigurată de către medicii specialiști de medicină muncii în baza contractului încheiat cu o unitate prestatoare de servicii medicale.

(4) Examenle medicale prin care se asigura supravegherea sănătății sunt obligatorii pentru toți salariații unității. Refuzul de a se supune examenului medical constituie abatere disciplinară.

(5) Fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății salariaților sunt asigurate de unitate, salariații nefiind implicați în niciun fel în costurile aferente supravegherii medicale profilactice specifice riscurilor profesionale.

Art.80

(1) Angajatorul are obligația de a organiza instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă / responsabilul cu protecția muncii numit de angajator și cu sindicatul / reprezentanții salariaților.

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

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

(5) Pentru prevenirea răspândirii unor infecții, epidemii, pandemii sau altor situații similare, pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, la reluarea activității la locurile de muncă, angajatorul poate reinstrui salariații care au stat la domiciliu, șomaj tehnic, telemunca, muncă la domiciliu etc. Reinstruirea va fi adaptată noilor riscuri, în baza și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, și se va desfășura în timpul programului normal de lucru al salariaților.

Art.81

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

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

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

(4) În situația în care la nivelul angajatorului se folosește activitatea de telemunca, angajatorul are și următoarele obligații specifice privind securitatea și sănătatea în muncă a telesalariaților:

a) să asigure mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și/sau echipamentele de muncă sigure necesare prestării muncii. Părțile pot conveni printr-un acord scris inclusiv să fie utilizate cele proprii ale telesalariatului, cu specificarea condițiilor de utilizare;

b) să instaleze, să verifice și să întrețină echipamentul de muncă necesar, cu excepția cazului în care părțile convin altfel;

c) să asigure condiții pentru ca telesalariatul să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub forma de informații și instrucțiuni de lucru privind utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare: la angajare, la introducerea unui nou echipament de muncă, la introducerea oricărei noi proceduri de lucru.

Art.82 Cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, la nivelul unității, se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu atribuții specifice potrivit prevederilor legislației în vigoare.

Art.83

(1) Salariații au obligația să-și desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea lor, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2) În acest scop, salariații au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatură, uneltele, substanțele periculoase, și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

j) să își însușească și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor;

k) să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați;

(3) Prezentarea la serviciu se va face într-o ținută corespunzătoare, fără să fi consumat, în prealabil, băuturi alcoolice sau să introducă și să consume în unitate asemenea băuturi.

(4) Este interzisă părăsirea locului de muncă fără încuviințarea și aprobarea conducătorului acestuia.

(5) Circulația în incinta unității se va face numai pe căile de acces special destinate și numai în scop de serviciu.

(6) Se vor respecta semnificațiile indicatoarelor și marcajelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și prevenirea incendiilor.

(7) În timpul programului de lucru se va folosi echipamentul individual de protecție corespunzător.

(8) Este interzisă folosirea de mijloace de protecție improvizate.

(9) La apariția unui pericol iminent de producere a unui accident se va opri lucrul și se va informa de îndată conducătorul locului de muncă.

(10) Să se supună controlului medical atât la angajare cât și periodic;

(11) Pentru întreg personalul spitalului este obligatorie ținută decentă, conform activității desfășurate și cu respectarea următoarelor reguli:

a) purtarea în permanentă unifroma și ecuson;

b) purtare de încălțăminte fără toc;

c) este interzis purtatul de bijuterii (inele, brățări, ceas);

d) personalul care poartă părul lung îl va avea prins;

e) poartă manichiură îngrijită, cu unghii tăiate scurt.

(12) În cazul activității de telemunca, telesalariatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. În scopul realizării obiectivelor de mai sus, telesalariatul are următoarele obligații:

a) să informeze angajatorul cu privire la echipamentele de muncă utilizate și la condițiile existente la locurile desfășurării activității de telemunca și să îi permită acestuia accesul, în măsură în care este posibil, în vederea stabilirii și realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă, necesare conform clauzelor din contractul individual de muncă, ori în vederea cercetării evenimentelor;

b) să nu schimbe condițiile de securitate și sănătate în muncă de la locurile în care desfășoară activitatea de telemunca;

c) să utilizeze numai echipamente de muncă care nu prezintă pericol pentru securitatea și sănătatea sa;

d) să își desfășoare activitatea cu respectarea dispozițiilor privind obligațiile lucrătorilor, așa cum sunt ele prevăzute în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, precum și în conformitate cu clauzele contractului individual de muncă;

e) să respecte regulile specifice și restricțiile stabilite de către angajator cu privire la rețele de internet folosite sau cu privire la folosirea echipamentului pus la dispoziție.

(13) Pentru aplicarea și verificarea condițiilor de muncă ale telesalariatului, reprezentanții organizației sindicale la nivel de unitate ori reprezentanții salariaților au acces la locurile de desfășurare a activității de telemunca, în condițiile

stipulate în contractul individual de muncă. În cazul în care locul de desfășurare a activității telesalariatului este la domiciliul acestuia, accesul se acordă doar în urmă notificării în avans a telesalariatului și sub rezervă consimțământului acestuia.

Capitolul VIII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Secțiunea I. - Reguli generale de nediscriminare și respectarea demnității salariaților

Art.84

- (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
- (2) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau fapta de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limba, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, apartenența la o categorie defavorizată.
- (3) Constituie discriminare directă orice act sau fapta de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(a) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- (4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.
- (5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la baza unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.
- (6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau fapta de discriminare săvârșit(a) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.
- (7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.
- (8) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la baza unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.
- (9) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natură specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția că scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

Art.85

- (1) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un salariat de către un alt salariat care este superiorul sau ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un salariat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității salariatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:
 - a) conduită ostilă sau nedorită;
 - b) comentarii verbale;
 - c) acțiuni sau gesturi.
- (2) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul sau sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui salariat sau grup de salariați, punând în pericol muncă lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.
- (3) Fiecare salariat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun salariat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauza că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.
- (4) Salariații care savârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale prezentului regulament intern. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a

salariatului pentru faptele respective. (5) Hărțuirea morală la locul de muncă săvârșită de către un salariat, prin lezarea drepturilor sau demnității unui alt salariat, constituie contravenție și se pedepsește cu amendă de la 10000 lei la 15000 lei.

(6) Salariatul, victima a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

(7) Angajatorul va lua toate măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă.

Art.86

(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 negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Secțiunea II. - Reguli privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă

Art. 87

(1) Angajatorul se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament față de toți salariații, femei și bărbați și se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Prin egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

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

Art. 88

(1) Angajatorul se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacanțe;
- 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, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul la 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 activităților profesionale respective sau în cadrul în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția că obiectivul urmărit să fie legitim și cerință să fie proporțională.

Art. 89

(1) Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare.

(3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare.

(4) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(5) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor periculoase de prestare a muncii.

(6) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

a) salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;

b) salariată/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;

c) salariatul se află în concediu paternal;

d) salariată/salariatul se află în alte situații în care concedierea nu poate fi dispusă, conform legii.

(7) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (6) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

(8) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariată/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

Art. 90

(1) Termenii și expresiile de mai jos, în sensul Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, au următoarele definiții:

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege 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 această își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoană respectivă ori de supunerea sa la acestea.

(3) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau ca efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoană 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 acestuia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viață sexuală.

(4) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

(5) Este interzis la locul de muncă orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală, hărțuire psihologică, hărțuirea morală pe criteriul de sex.

Art.91

(1) Salariații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractului colectiv de muncă aplicabil, a prezentului regulament intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Salariații au dreptul că, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale / al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(3) În cazul în care sesizarea sau reclamația nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului, salariatul care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, are dreptul să sesizeze instituția competentă, cât și se adreseze către instanța judecătorească competentă.

Secțiunea III Obligația personalului medical de a respecta principiul nediscriminării pacienților în acordarea asistenței medicale

Art.92

(1) Personalul medical din cadrul spitalului are obligația de a respecta principiul nediscriminării pacienților în acordarea asistenței medicale.

Elemente definitorii pentru respectarea principiului nediscriminării :

- Respect pentru nevoile, preferințele, drepturile și valorile pacientului;
- Liberă alegere și implicare –pacienții au dreptul și responsabilitatea de a participa ca partener în deciziile legate de sănătate care le afectează viață;
- Sistem de sănătate flexibil cu mai multe opțiuni pentru pacienți;
- Implicarea pacienților cu privire la drepturile lor;
- Acces și suport – la servicii potrivite, sigure, de calitate, la tratamente, prevenire și educație pentru sănătate;
- Informație –informația corectă, relevantă și comprehensivă este esențială pentru că pacienții să ia deciziile proprii legate de sănătate;
- Accesibilitate- acces la servicii medicale în mod nediscriminatoriu;
- Responsabilizarea și educarea pacientului pentru grijă propriei sănătăți;

(2) Principiul egalității între cetățeni, al excluderii privilegiilor și discriminării sunt garantate în special în exercitarea următoarelor drepturi: dreptul la sănătate, la îngrijire medicală, la securitate socială și la servicii sociale;

(3) Constituie contravenție, conform OG 137/2000, dacă fapta nu intră sub incidența legii penale, discriminarea unei persoane fizice, a unui grup de persoane din cauza apartenenței acestora ori a persoanelor care administrează persoană juridică la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată, respectiv din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a persoanelor în cauza prin:

- a) refuzarea accesului unei persoane sau unui grup de persoane la serviciile de sănătate publică
- b) alegerea medicului de familie, asistență medicală, asigurările de sănătate, serviciile de urgență sau alte servicii de sănătate;
- (4) Constituie circumstanțe agravante: săvârșirea infracțiunii pe temei de rasă, naționalitate, etnie, limba, religie, gen, orientare sexuală, opinie, apartenență, politică, convingeri, avere, origine socială, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă sau infecție HIV/SIDA;

Secțiunea IV Avertizarea privind fapte de încălcare a legii

Art.93 Orice salariat are dreptul să sesizeze de bună credință orice faptă care presupune o încălcare a legii, a secretului de serviciu, a secretului profesional, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, economicității și transparenței, conform Legii nr.571/2004 privind protecția personalului care semnalează încălcări ale legii.

Art.94 În conformitate cu Legea nr.571/2004, personalul din instituții publice care reclamă sau semnalează încălcări ale legii, în cadrul unității, făcute de persoane cu funcții de conducere sau execuție, beneficiază de protecție. Semnalarea acestor fapte de încălcare a legii de către salariați prevăzute de lege că fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitatea și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interesele de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice și instituțiilor publice;

Art.95 Sesizarea privind încălcarea prezentului regulament sau a normelor profesionale și deontologice poate fi făcută alternativ sau cumulativ de:

- a) șeful ierarhic al persoanei care a încălcat legea;
- b) managerul spitalului;
- c) comisia de disciplină;
- d) organele judiciare;
- h) organizațiile sindicale;

Art.96 (1) În situația în care cel reclamat prin sesizare este șeful ierarhic ori persoană cu atribuții de control, angajatorul va asigura la locul de muncă protecția salariatului care a făcut sesizarea.

(2) În sens larg, corupția este abatere de la moralitate, de la cinste, de la datorie. **Constituie infracțiuni de corupție și se sancționează conform legii penale, următoarele:**

1. *Luarea de mită*- este infracțiunea ce constă în fapta salariatului care, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, pretinde ori primește bani sau alte foloase care nu i se cuvin ori acceptă promisiunea unor astfel de foloase, în legătură cu îndeplinirea, neîndeplinirea, urgentarea ori întârzierea îndeplinirii unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau în legătură cu îndeplinirea unui act contrar acestor îndatoriri;

2. *Darea de mită*- este infracțiunea ce constă în promisiunea, oferirea sau darea de bani ori alte foloase, în condițiile arătate la punctul 1.

3. *Traficul de influență* – este infracțiunea ce constă în pretinderea, primirea ori acceptarea promisiunii de bani sau alte foloase, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, săvârșită de către o persoană care are influență sau lasă să se creadă care influență asupra unui alte persoane cu responsabilități de decizie și care promite că o va determina pe această să îndeplinească, să nu îndeplinească, să urgenteze ori să întârzie îndeplinirea unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau să îndeplinească un act contrar acestor îndatoriri.

4. *Cumpărarea de influență*- este infracțiunea ce constă în promisiunea, oferirea sau darea de bani ori alte foloase, pentru sine sau pentru altul, direct ori indirect, unei persoane care are influență sau lasă să se creadă că are influență asupra unei persoane cu responsabilități de decizie, pentru a o determina pe această să îndeplinească, să nu îndeplinească, să urgenteze ori să întârzie îndeplinirea unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau să îndeplinească un act contrar acestor îndatoriri;

(3) Constituie infracțiuni de serviciu și se sancționează conform legii penale, următoarele:

1. *Primirea de foloase necuvenite*- primirea de către un salariat, direct sau indirect, de bani ori de alte foloase, după ce a îndeplinit un act în virtutea funcției sale și la care era obligat în temeiul acesteia;

2. *Abuzul în serviciu*- fapta persoanei care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos și prin această cauzează o pagubă ori o vătămare a drepturilor sau intereselor legitime ale unei persoane fizice sau ale unei persoane juridice;

3. *Neglijență în serviciu*- încălcarea din culpă, de către un salariat, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă prin această cauzează o pagubă ori o vătămare a drepturilor sau intereselor legitime ale unei persoane fizice sau ale unei persoane juridice;

4. *Delapidarea*- însușirea, folosirea sau trafizarea de către un salariat, în interesul sau ori pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau le administrează;

5. *Purtarea abuzivă*- întrebuițarea de expresii jignitoare, amenințarea ori lovirea sau alte acte de violență săvârșite față de o persoană de către cel aflat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

6. *Folosirea abuzivă a funcției în scop sexuale*- fapta salariatului care, în scopul de a îndeplini, a nu îndeplini, a urgență ori a întârziia îndeplinirea unui act privitor la îndatoririle sale de serviciu sau în scopul de a face un act contrar acestor îndatoriri, pretinde ori obține favoruri de natură sexuală de la o persoană interesată direct sau indirect de efectele aceluia act de serviciu;

7. *Folosirea funcției pentru favorizarea unor persoane*- fapta salariatului care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a îndeplinit un act prin care s-a obținut un folos patrimonial pentru sine, pentru soțul sau, pentru o rudă ori un afîn până la gradul II inclusiv;

8. *Deturnarea de fonduri*- schimbarea destinației fondurilor bănești ori a resurselor material alocate unei autorități publice sau instituții publice, față de respectarea prevederilor legale.

Secțiunea V. - Reguli privind soluționarea sesizărilor salariaților care se consideră discriminați sau hărțuiți

Art.97

(1) Angajatorul nu permite și nu tolerează discriminarea, hărțuirea la locul de muncă și încurajează raportarea tuturor cazurilor de discriminare, hărțuire sexuală, hărțuire psihologică, hărțuire morală sau hărțuire morală pe criteriu de sex, indiferent cine este ofensatorul.

(2) Persoană care se consideră discriminată sau hărțuită poate raporta incidentul printr-o sesizare în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de discriminare sau hărțuire la locul de muncă.

(3) Modul de soluționare a sesizărilor salariaților care se consideră discriminați sau hărțuiți se va face în baza prevederilor prevăzute la Capitolul XI. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților.

(4) Angajatorul poate iniția o cercetare și în absența unei sesizări scrise, dacă are motive să considere că are loc un act de discriminare, hărțuire.

(5) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de discriminare, hărțuire și va desfășura o cercetare în mod confidențial și, în cazul confirmării actului de discriminare, hărțuire va aplica măsuri disciplinare.

(6) La terminarea cercetării se va comunica părților implicate rezultatul cercetării.

(7) Orice fel de măsuri, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la cercetarea cazului vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) În cazul în care în urmă cercetării se stabilește că reclamantul a adus acuzații false, cu rea-credință, acesta va răspunde potrivit legii.

(9) Salariații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de discriminare, hărțuire la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

(10) Angajatorul va informa, în termen de 30 zile de la sesizare, autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(11) Angajatorul va asigura confidențialitatea în toate etapele procedurale legate de faptele de hărțuire: sesizare, investigare, sancționare.

Secțiunea VI. - Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

Art.98

(1) Angajatorul va asigura, la locul de muncă, salariaților gravide, care au născut recent sau care alăptează, măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

(2) În sensul prevederilor alin.(1):

a) salariată 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;

b) salariată care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lauzie 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 dată la care a născut;

c) salariată care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lauzie, 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.

(3) Salariatele prevăzute la alin.(2) lit. a)–c) au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(4) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (3) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile prevăzute la alin.(1).

Art.99

(1) În termen de 10 zile lucrătoare de la dată la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 63 alin.(2) lit. a), b), c), din prezentul regulament, se vor înștiința medicul de medicină muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

(2) Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și să nu anunțe alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art.100

(1) Pentru activitățile care pot prezenta un risc specific de expunere la agenți, procedee sau condiții de muncă, a caror listă neexhaustivă este prevăzută în anexa nr. 1 la OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, se vor evalua natura, gradul și durata expunerii salariatelor gravide, salariatelor care au născut recent și celor care alăptează în unitate și, ulterior, la orice modificare a condițiilor de muncă, fie direct, fie prin intermediul serviciilor de protecție și prevenire, cu scopul de a evalua orice risc pentru securitatea sau sănătatea salariatelor și orice efect posibil asupra sarcinii și alăptării și de a decide ce măsuri trebuie luate.

(2) Evaluarea prevăzută la alin.(1) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicină muncii, iar rezultatele lor, împreună cu toate măsurile care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, se consemnează în rapoarte scrise.

(3) În termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii rapoartelor scrise, se va înmăna o copie a acestora reprezentanților salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor.

(4) În termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare, salariatele vor fi informate în scris asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi expuse la locurile lor de muncă, a măsurilor care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, precum și asupra drepturilor privind protecția maternității la locurile de muncă.

(5) În cazul în care rezultatele evaluării evidențiază un risc pentru securitatea sau sănătatea salariatelor gravide, celor care au născut recent sau care alăptează sau o repercusiune asupra sarcinii sau alăptării, angajatorul va lua măsurile necesare pentru ca, printr-o modificare temporară a condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru al salariatei în cauză, să fie evitată expunerea acesteia la riscurile evidențiate, conform recomandării medicului de medicină muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(6) Dacă modificarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este posibilă ori nu poate fi realizată din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsuri pentru a o repartiza la alt post de lucru fără riscuri pentru sănătatea ori securitatea sa, conform recomandării medicului de medicină muncii ori a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(7) În cazul în care angajatorul, din motive justificate, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la alin.(6), salariată gravida, care a născut recent sau care alăptează are dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a) salariatele gravide - înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit dispozițiilor OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;

b) salariatele care au născut recent și salariatele care alăptează - după data revenirii din concediul de lauzie obligatoriu, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, până la 3 ani.

(8) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fractionat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005.

(9) Pe durata concediului de risc maternal salariată are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

Art.101

(1) În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durată normală de muncă din motive de sănătate, a să sau a fătului sau, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

(2) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua cel puțin 42 de zile calendaristice de concediu de lauzie.

Art.102

(1) Salariatele care alăptează au dreptul, în timpul programului de muncă, la două pauze pentru alăptare de câte o ora fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

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

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

(4) În cazul în care se vor asigura în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art.103

(1) Salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care salariatele desfășoară muncă de noapte iar sănătatea lor este afectată, pe baza solicitării scrise, acestea vor fi trasferate la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de baza brut lunar.

(3) Solicitarea salariații va fi însoțită de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de muncă respectivă.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariată va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

Art.104

(1) Este interzisă încetarea raporturilor de muncă în cazul:

- a) salariații gravide, care a născut recent sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea să;
- b) salariații care se află în concediu de risc maternal;
- c) salariații care se află în concediu de maternitate;
- d) salariații care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, în vârstă de până la 3 ani;
- e) salariații care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.
- f) salariată se află în alte situații în care concedierea nu poate fi dispusă, conform legii.

(2) Interdicția concedierii salariații care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariații în unitate.

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

Art.105 Salariatele ale caror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră că fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste dispoziția angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

Art.106 Reprezentantul sindicatului va informa periodic salariatele unității privind prevederile OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

Capitolul IX. Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile

Secțiunea I. Răspunderea disciplinară

Art.107

(1) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, prevederile regulamentului intern, prevederile contractului individual de munca sau ale contractului colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

(2) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(3) Salariatii care au savarsit abateri disciplinare se sanctioneaza indiferent de functia sau postul detinut.

(4) În definiția de la alin.(1) se încadrează și fapta săvârșită de angajat în afara programului de lucru, în afara unității sau în afara obligațiilor de serviciu, dacă este în legătură cu munca ori prejudiciază imaginea angajatorului (sau a angajaților săi).

Art.108

(1) Constituie abatere disciplinara, cel puțin urmatoarele fapte:

- a) Nerespectarea regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității;
- b) Neglijența în serviciu, definită ca încălcarea din culpă, de către angajat, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă s-a constatat o tulburare bunului mers al organizației sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale unei persoane;
- c) Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu; nerespectarea atribuțiilor din fișa postului; Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor; Neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor; Refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte atribuții date de șeful ierarhic în limita legii și a competenței profesionale; nerespectarea și refuzul nejustificat de a duce la îndeplinire cerințele și dispozițiile primite de la persoanele autorizate să dea dispoziții;
- d) Delapidarea, definită ca însușirea, folosirea sau traficarea, de către angajat, în interesul său sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau administrează;
- e) Abuzul în serviciu contra intereselor persoanelor, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercitarea atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act ori îl îndeplinește în mod defectuos și prin această cauzează o vătămare a intereselor legale ale unei / unor persoane; scoaterea din unitate, fără acordul scris al conducerii unității, de bunuri sau documente; executarea unor lucrări străine de interesele instituției în timpul serviciului; copierea unor documente și divulgarea către alte persoane din unitate a unor date privind activitatea altor compartimente/secții, care nu sunt de interes public, fără acordul șefului de compartiment/secție sau a managerului; desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru; Divulgarea către persoane din afară spitalului a unor date privind activitatea acestuia, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariați fără acordul acestora; Introducere și/sau comercializarea în incinta spitalului a unor produse provenind de la societăți comerciale sau persoane fizice, altele decât cele aflate în relații contractuale cu spitalul
- f) Abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi, definit ca fiind îngrădirea, de către angajat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a folosinței sau exercițiului drepturilor vreunui cetățean, ori crearea, pentru acesta, a unor situații de inferioritate pe temei de naționalitate, rasă, sex sau religie; Discriminarea unei persoane de către altă persoană la locul de muncă, având ca scop crearea unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoană afectată, precum și de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația, accesul la formare și perfecționare profesională; Discriminarea directă sau indirectă prin acte și fapte de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, apartenența sau activitate sindicală, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii
- g) Abuzul în serviciu contra intereselor organizației, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercițiul atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos și prin această cauzează o tulburare însemnată a bunului mers al organizației sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale organizației; primirea de la cetățeni sau salariați a unor sume de bani sau a altor foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu; manifestări care aduc atingerea prestigiului autorității conducerii sau spitalului; Părtinirea manifestată sub orice formă, în raporturile cu clienții, furnizorii, orice terțe persoane, în scopul dobândirii de foloase necuvenite pentru aceștia sau pentru salariați.

h) Purtarea abuzivă, definită ca fiind întrebuițarea de expresii jignitoare față de o persoană de către angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, precum și lovirile sau alte acte de violență săvârșite de acesta; constituie purtare abuzivă lezarea onoarei profesionale și încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare; Influență negativă a angajatului în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația, accesul la formare și perfecționare profesională; Acte de violență fizică sau de limbaj provocate de salariat sau la care acesta participa; hărțuire sexuală; Abuzul de autoritate față de personalul din subordine; Bruscare sau folosirea violenței în relațiile cu colegii, pacienții sau aparținătorii, după caz, superiorii sau subalternii . Fapte săvârșite în timpul sau în afara programului de lucru, atât timp cât au loc în incinta Spitalului.

i) Falsul intelectual, definit ca fiind falsificarea unui înscris oficial cu prilejul întocmirii acestuia, de către un angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, prin atestarea unor împrejurări necorespunzătoare adevărului, ori prin omisiunea cu știință de a insera date sau împrejurări; Falsificare de acte privind diversele evidente;

j) Comportamentul indecent, nepotrivit situației sau locului de muncă;

k) Desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program; Executarea unor operații sau emiterea unor ordine care conduc sau care ar putea conduce la avariarea echipamentelor, pagube materiale sau accidente de muncă

l) Nerespectarea tehnologiilor de lucru, a prescripțiilor de calitate și a procedurilor de lucru, a instrucțiunilor, normelor, normativelor, protocoalelor aplicabile la nivelul unității sau impuse de lege;

m) Cazurile care nu au fost validate, datorită întocmirii de fișe fără precizarea codului numeric personal al pacienților sau consemnarea unor coduri eronate, ceea ce a împiedicat identificarea pacienților tratați, se vor imputa angajatului vinovat.

n) Lipsa nemotivată sau întârzierea repetată de la serviciu; Nerespectarea în mod repetat și fără aprobare a programului de lucru; Nesemnarea condiției de prezență la sosire, înainte de începerea programului de lucru și/sau la plecare, după terminarea acestuia.

o) Neanunțarea unității în termen de o zi că este bolnav, cu prezentarea certificatului medical conform legii

p) Părăsirea locului de muncă înaintea programului aprobat sau înainte de sosirea schimbului, acolo unde se lucrează în ture; Neanunțarea șefului ierarhic superior în caz de neprezentare a schimbului

q) Plecarea în concediu de odihnă, concedii fără plată sau concedii de studii, înainte de a fi aprobată de șeful ierarhic precum și întoarcerea cu întârziere din concedii

r) Părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu/bilet de voie, aprobarea șefului ierarhic sau sarcini de muncă precise; părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal.

s) Introducerea de băuturi alcoolice în perimetrul spitalului, consumarea lor în timpul programului de lucru sau prezentarea la serviciu sub influență băuturilor alcoolice, a drogurilor sau a altor substanțe cu efect asemănător sau identic;

t) Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;

u) Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

v) Desfășurarea în timpul programului a unor activități cu caracter politic;

w) Nerespectarea codului deontologic medical; nerespectarea deontologiei profesionale; nerespectarea drepturilor pacienților

x) Refuzul salariatului de a prezenta în timp util documentele care să justifice anumite situații (ex.: certificat medical pentru concedii medicale, acte care să dovedească profesia exercitată etc.)

y) Depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor care nu sunt biodegradabile (pungile de plastic, ambalaje, lemn etc);

z) Nerespectarea interdicției de a se fuma în unitate. Încălcarea prevederilor Legii 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, așa cum a fost modificată inclusiv prin Legea 15/2016, constituie abatere disciplinară gravă

aa) Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter și a activității exercitate conform sarcinilor de serviciu; Nerespectarea confidențialității datelor cu caracter personal

bb) Nerespectarea normelor de securitatea și sănătatea muncii; Blocarea căilor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu;

cc) Nerespectarea normelor interne de utilizare a infrastructurii IT, respectiv:

- utilizarea altor sisteme și aplicații decât cele pentru care angajatul a fost instruit și în scopul pentru care a fost instruit;
- modificarea configurațiilor implicite ale sistemelor și aplicațiilor, chiar dacă eventual există acces la acestea;
- divulgarea parolei de acces personală la diferitele sisteme;
- nepastrarea confidențialității/secretului cu privire la informațiile accesate. Orice informații la care există acces sunt clasificate implicit ca fiind confidențiale, chiar dacă nu au fost marcate vizibil în acest sens, cu excepția cazurilor în care acestea au fost marcate de către autor ca fiind de altă natură: publice sau secrete;
- introducerea și permiterea altor așa introduca diverse medii de stocare (stick/CD/DVD/aparat foto/MP3-Player/telefon GSM/etc.) în sistemele de calcul utilizate, excepție facă cele posturate care prin natură lor impun utilizarea unor astfel de medii de stocare;
- apelarea la un alt suport tehnic decât cel autorizat pentru asigurarea suportului tehnic;

-blocarea sistemului de calcul la părăsirea temporară a locului de muncă, atunci când se utilizează conturi de acces nominale, în scopul prevenirii accesului neautorizat;

- utilizarea în scop personal/privat a sistemelor de calcul și aplicațiilor puse la dispoziție;

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

a) avertisment scris

b) reducerea venitului pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% și/sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni, cu 5-10%

c) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Personal unității este obligat să respecte protecția datelor cu caracter personal

a) Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;

b) Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

c) Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

d) Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

e) Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

f) Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

g) Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

h) Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;

Sancțiunile pentru nerespectarea protecției datelor cu caracter personal, prevăzute la alin(3), în funcție de gravitatea faptei, pot fi:

a) avertisment scris

b) reducerea venitului pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% și/sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni, cu 5-10%

c) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(4) Constituie abateri grave acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la această. Abaterii grave constatate că având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară.

(5) Constituie abateri repetate acele abateri ale prevederilor prezentului Regulament și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi sancționați, în urmă îndeplinirii procedurii legale, cu o sancțiune disciplinară.

(6) Caracterul grav al abaterii va fi apreciat cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile.

(7) Sancțiunile disciplinare sunt stabilite de către conducerea unității, cu respectarea prevederilor legale și sunt aplicate în urma efectuării unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.109

(1) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșeste o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

Se sancționează cu avertisment scris cel puțin următoarele fapte:

- întârzierea la programul de lucru
- părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului ierarhic
- lipsa echipamentului de protecție sau echipament necorespunzător
- efectuarea defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor de serviciu
- comportament necorespunzător în cadrul colectivului de muncă
- refuzul de a duce la îndeplinire ordinele de serviciu
- până la 3 absențe nemotivate
- nerespectarea drepturilor pacienților
- neexecutarea unor sarcini de serviciu date spre îndeplinire de către șefii ierarhici superiori

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile, se realizează în cadrul aceleiași profesii;

Se sancționează cu retrogradarea din funcție cel puțin următoarele fapte:

- transmiterea unor informații secrete către terțe persoane
- nerespectarea confidențialității asupra tuturor datelor medicale ale pacienților, a datelor personale ale angajaților și a informațiilor legate de activitatea din spital, inclusive a normelor cu privire la evidența, păstrarea și furnizarea acestora
- prejudicierea instituției prin furnizarea de informații denaturate sau false către presă, instituții sau persoane

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

Se sancționează cu reducerea salariului de baza pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10% cel puțin următoarele fapte:

- repetarea faptelor de la literele a) și b), dacă acestea au fost repetate în termen de 6 luni de la data promei sancționări
- cauzarea unor prejudicii unității, furtul unor bunuri din unitate

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

-săvârșirea faptelor prevăzute la litera c) în condițiile prevăzute de lit.d) de către salariații care primesc indemnizație de conducere

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Următoarele fapte sunt considerate grave și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

- absența nemotivată de la serviciu 3 zile lucrătoare consecutive sau 3 zile lucrătoare într-un an calendaristic;
- divulgarea secretului de serviciu, a informațiilor confidențiale ale terților;
- încălcarea în mod sistematic și repetat a obligațiilor de serviciu;
- înfăptuirea și tănuirea furtului, producerea de pagube materiale prin sustragerea și înstrăinarea sub orice formă de bunuri proprietatea spitalului în cazul în care aceste fapte sunt constatate printr-o hotărâre judecătorească definitivă;
- întocmirea de pontaje false
- părtinirea manifestată sub orice formă, în raporturile cu clienții, furnizorii, orice terțe persoane, în scopul dobândirii de foloase necuvenite pentru aceștia sau pentru salariați;
- folosirea violenței în relațiile cu colegii, pacienții sau aparținătorii, după caz, superiorii sau subalternii
- introducerea de băuturi alcoolice în perimetrul spitalului, consumarea lor în timpul programului de lucru sau prezentarea la serviciu sub influență băuturilor alcoolice, a drogurilor sau a altor substanțe cu efect asemănător sau identic;

- i) refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și protecție a muncii;
- j) participarea, instigare sau complicitate la falsificarea documentelor interne sau externe, în vederea însușirii de produse, materii prime;
- k) scoaterea din unitate, fără acordul scris al conducerii unității, de bunuri sau documente;
- l) copierea unor documente și divulgarea către alte persoane din unitate a unor date privind activitatea altor compartimente/secții, care nu sunt de interes public, fără acordul șefului de compartiment/secție sau a managerului;
- m) încălcarea demnității personale a altor salariați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite în prezentul regulament intern ;
- n) săvârșirea de acte sau fapte, precum și orice comportament de hărțuire morală la locul de muncă, astfel cum este definit în prezentul regulament intern ;
- o) săvârșirea de acte sau fapte, precum și orice comportament de discriminare, hărțuire, hărțuire sexuală, hărțuire psihologică, hărțuire morală pe criteriul de sex, astfel cum sunt definite în prezentul regulament intern;
- p) săvârșirea de acte sau fapte, precum și orice comportament de discriminare, hărțuire, atât împotriva persoanei care se consideră discriminată sau hărțuită și a sesizat angajatorul, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la cercetarea cazului sesizat;
- r) aducerea de acuzații false de discriminare, hărțuire de către un salariat împotriva altui salariat, cu rea-credință;
- s) încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor;
- ș) Fapte care, prin natura lor, au pus în primejdie viața, sănătatea sau integritatea pacienților constatate după caz de : Colegiul Medicilor, Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali, Colegiul Farmaciștilor, Ordinul Biochimistilor și Chimistilor, alte organizații profesionale sau Comisia de disciplină pentru alte categorii de personal

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

(3) Ordinea de aplicare a sancțiunilor disciplinare instituită nu este una imperativă, angajatorul fiind îndreptățit ca, în raport cu fapta săvârșită, urmările produse și vinovăția făptuitorului, să aplice chiar sancțiunea desfacerii contractului individual de muncă, indiferent dacă salariatul este sau nu la prima abatere disciplinară.

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art.110 Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.111

- (1) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziție a angajatorului emisă în formă scrisă.
- (2) Sancțiunea radiată nu mai poate fi luată în considerare pentru aplicarea unei sancțiuni disciplinare ca urmare a săvârșirii unor abateri repetate.
- (3) Sancțiunea disciplinară neradiată constituie temei pentru refuzul promovării salariatului sau pentru excluderea salariatului de la acordarea unor premii sau stimulente.

Sancțiuni disciplinare speciale

Art.112 Sancțiunile speciale sunt prevăzute de anumite legi privind exercitarea profesioniștilor specific sistemului sanitar;

Art.113 Medicii răspund disciplinar pentru nerespectarea legilor și a regulamentelor profesiei medicale, a Codului de deontologie medicală și a regulilor de bună practică profesională, pentru orice fapte săvârșite în legătură cu profesia, care sunt de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul profesiei sau al Colegiului Medicilor din România;

Art.114 Farmacistii răspund disciplinar pentru nerespectarea legilor și a regulamentelor profesionale, pentru orice faptă săvârșită în legătură cu profesia sau în afară acesteia;

Art.115 Răspunderea disciplinară a farmaciștilor este prevăzută de Legea nr.95/2006, Titlul XIV privind exercitarea profesiei de farmacist;

Art.116 Biochimistii, biologii și chimiștii care încalcă regulamentele specific privind exercitarea profesiunilor de biochemist, biology și chemist sunt sancționați în conformitate cu Legea nr.460/2003

Art.117 Asistenții medicali care încalcă normele de exercitare a profesiei și nu respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical, răspund disciplinar, în funcție de gravitatea abaterii;

Art.118 Sancțiunile disciplinare pentru asistenții medicali se aplică în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr.144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România

Secțiunea II. Răspunderea patrimonială

Art.119 (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

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

Art. 120 (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

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

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

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

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

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

Art. 121 Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

Art. 122 Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art.123 Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă, conform prevederilor legale.

Art.124 (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua entitate ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

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

Art.125 În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedura civilă.

Secțiunea III. Răspunderea contravențională

Art. 126

(1) Faptele enumerate în Legea nr. 53/2000 republicată – Codul Muncii, cu modificările și completările

ulterioare, constituie contravenție și se sancționează în conformitate cu prevederile prevederilor legale în vigoare.

Secțiunea IV. Răspunderea penală

Art. 127

Faptele enumerate în Legea 53/2003 *** Republicată - Codul muncii art. 261 -265 , constituie infracțiune și se pedepsește în conformitate cu prevederile prevederilor legale în vigoare.

Capitolul X. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.128

- (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.
- (2) Demararea procedurii disciplinare se face ca urmare a sesizării angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a prevederilor legale.

Art.129

- (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoană desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit art.77 alin. (1), iar convocarea va preciza cel puțin obiectul audierii, adică faptele ce i se impută, dată, ora și locul întrevederii.
- (2) Convocarea salariatului poate fi făcută prin orice mijloc de comunicare care asigură transmiterea și confirmarea primirii acesteia.
- (3) Termenul în care salariatul trebuie să se prezinte la convocare este de cel puțin 3 zile lucrătoare de la dată primirii convocării.
- (4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (1) fără un motiv obiectiv da dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- (5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
- (6) Toate apărările salariatului cercetat disciplinar, dovezile furnizate de acesta, motivările folosite și dacă salariatul este asistat de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este vor fi consemnate în procesul verbal al audierii care va fi semnat de persoană împuternicită sau de membrii comisiei și de salariatul audiat.
- (7) Documentul prevăzut la alin.(6) se va înregistra în registrul intern al documentelor.
- (8) În cazul în care cel audiat refuză să dea note explicative sau să semneze, se va menționa acest aspect în cuprinsul procesului verbal.

Art.130 Persoană împuternicită sau comisia numită vor audia separat și alte persoane, inclusiv pe cea care a formulat sesizarea, vor solicita și administra probe.

Art.131

- (1) Cercetarea se finalizează prin întocmirea unui proces-verbal, referat sau raport de către persoană împuternicită sau comisia numită să realizeze cercetarea în care se vor consemna rezultatele acesteia, inclusiv, după caz, refuzul salariatului fără un motiv obiectiv de a se prezenta la convocare, motivarea înlăturării apărărilor prezentate de salariat, sancțiuni ce pot fi aplicare, propunerea de sancționare etc.
- (2) Documentul prevăzut la alin.(1) se înregistrează în registrul intern și se prezintă conducerii unității.

Art.132 Sancțiunea disciplinară se aplică în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere:

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

Art.133

- (1) Angajatorul va dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, 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.

(2) Dispoziția de sancționare disciplinară va cuprinde în mod 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 înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Dispoziția de sancționare se comunica salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

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

Capitolul XI. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art.134 Exercițarea profesiei de medic se realizează în condițiile stabilite de Legea nr.95/2006, TITLUL XII Exercițarea profesiei de medic. Organizarea și funcționarea Colegiului Medicilor din România.

Art.135 Medicii sunt obligați în principal:

- a) să respecte regulamentele în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de medic;
- b) să respecte și să aplice în orice în orice împrejurare normele de etică profesională și deontologie profesională;
- c) să acorde cu promptitudine îngrijirile medicale de urgență ca o îndatorire profesională și civică;
- d) să respecte prevederile Statutului Colegiului Medicilor din România;
- e) să aplice parafa cuprinzând numele, prenumele, gradul, specialitatea și codul pe toate actele medicale pe care le semnează;
- f) să respecte prevederile legi privind drepturile pacientului;
- g) să acționeze în vederea creșterii gradului de pregătire profesională

Art.136 Monitorizarea și controlul exercitării profesiei de medic se realizează de către Colegiul Medicilor din România și Ministerul Sănătății.

Art.137 Medicul răspunde disciplinar pentru nerespectarea legilor și regulamentelor profesiei medicale, a Codului de deontologie medicală și a regulilor de bună practică profesională, a Statutului Colegiului Medicilor din România precum și pentru orice fapte săvârșite în legătură cu profesia, care sunt de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul profesiei sau ale CMR.

Art.138 Sancțiunile disciplinare sunt:

- a. muștrare;
- b. avertisment;
- c. vot de blam;
- d. amendă de la 100 lei (RON) la 1.500 lei (RON). Plata amenzii se va face în termen de 30 de zile de la data rămânării definitive a hotărârii disciplinare. Neachitarea în acest termen atrage suspendarea de drept din exercițiul profesiei, până

la achitarea sumei. Sumele provenite din plata amenzilor se fac venit integral la bugetul Colegiului Medicilor din România;

e. interdicția de a exercita profesia ori anumite activități medicale pe o perioadă de la o lună la un an;

f. retragerea calității de membru al Colegiului Medicilor din România.

Art.139 Retragera calității de membru al Colegiului Medicilor din România operează de drept pe durata stabilită prin hotărâre definitivă de instanțele judecătorești cu privire la interzicerea exercitării profesiei. La aceste sancțiuni se poate prevedea, după caz, obligarea celui sancționat la efectuarea unor cursuri de perfecționare sau de educație medicală ori alte forme de pregătire profesională.

Art.140 Dispoziția pronunțată se comunica medicului sancționat și Biroului Executiv al CMR.

Art.141 În termen de 15 zile de la comunicare, se poate contesta dispoziția pronunțată.

Art.142 Acțiunea disciplinară poate fi pornită în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii faptei sau de la data cunoașterii consecințelor prejudiciabile.

Art.143 Sancțiunile prevăzute la art.455, alin.1, lit.a-d din Legea nr.95/2006, titlul XII se radiază în termen de 6 luni de la data executării lor, iar cea prevăzută la lit.e din același act normativ, se radiază în termen de un an de la data expirării perioadei de interdicție.

Art.144 În situația în care, prin dispoziția comisiei de disciplină, au fost dispuse și măsurile prevăzute la art. 455 alin. (3), radierea sancțiunii se va face numai după prezentarea dovezii ducerii la îndeplinire a măsurii dispuse de comisia de disciplină.

Art.145 Prevederile prezentului regulament referitoare la răspunderea disciplinară a medicului se completează cu prevederile Legii nr.95/2006, titlul XII.

Art.146 Personalul medical sau nemedical din Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga are obligația să respecte drepturile pacienților, potrivit dispozițiilor Legii nr.46/2003.

Art.147 Personalul medical sau nemedical din spital nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plata legale din cadrul unității.

Art.148 Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

Art.149 Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

Art.150 În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicate în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

Art.151 Pacientul are acces la datele medicale personale.

Art.152 Orice amestec în viață privată, familială a pacientului este interzisă, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

Art.153 Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

Art.154 Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în prezența lege atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

Art.155 Personalul medical are obligația respectării dispozițiilor Contractului-Cadru privind condițiile acordării

asistenței medicale și punerii în aplicare a prevederilor din cuprinsul contractelor de furnizare servicii medicale încheiate de Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga.

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

Art.156

(1) În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile art. 208 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere, în sensul prevederilor Codului muncii, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

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

(5) În cazul în care se va apela la un consultant extern, onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(6) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(7) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă.

(8) Primul pas pentru demararea procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă îl reprezintă transmiterea unei invitații scrise de către una dintre părți, celeilalte părți, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(9) În cuprinsul invitației prevăzute la alin.(8) se va stabili expres dată la care va avea loc deschiderea procedurii de conciliere. Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației.

(10) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta. Procedura concilierii se va încheia prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern.

(11) Dacă ambele părți se prezintă la data stabilită pentru deschiderea concilierii, însă nu reușesc soluționarea pe cale amiabilă a conflictului individual de muncă, procedura concilierii se consideră eșuată și se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern.

(12) Dacă la data stabilită în invitația de conciliere se constată neprezentarea uneia dintre părți, lipsa părții este asimilată unui refuz, iar procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către partea prezență și de către consultantul extern, urmând că procesul verbal să fie comunicat și celeilalte părți prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(13) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile când s-a constatat de către consultantul extern eșuarea concilierii, precum și atunci când o parte nu a fost prezență la data stabilită pentru conciliere, orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea nr.

62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

(14) Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

Art.157

(1) Salariații unității au dreptul de a adresa conducerii unității, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată, în condițiile legii și ale prezentului regulament intern.

(2) Prin petiții se înțelege orice cerere, sesizare sau reclamație individuală adresată conducerii unității de către salariat.

(3) Petițiile se vor înregistra în registrul intern al unității, comunicandu-se salariatului numărul și data înregistrării.

(4) Petițiile anonime nu vor fi luate în vedere.

(5) Răspunsurile la cererile, sesizările sau reclamațiile individuale ale salariaților vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă cu confirmare de primire sau prin alt mijloc de comunicare stabilit de părți, în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării, indiferent dacă răspunsul este favorabil sau nefavorabil.

(6) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, termenul comunicării se poate prelungi cu cel mult 15 zile calendaristice.

(7) Pentru rezolvarea petițiilor ce au ca subiect probleme care necesită o cercetare amănunțită, conducerea unității va împuternici o persoană sau va numi o comisie pentru a verifica și a formula un răspuns.

(8) Persoană împuternicită sau comisia numită va cerceta, verifica problema semnalată și va întocmi un referat sau un proces verbal cu concluziile și propunerile pentru soluționare.

(9) Documentul prevăzut la alin.(8) va fi supus spre aprobare conducerii unității.

(10) În baza documentului prevăzut la alin.(8), aprobat de conducerea unității, se va formula răspunsul și se va comunica salariatului în termenul prevăzut la alin.(5), respectiv alin.(6).

Art.158

(1) Persoană care se consideră discriminată sau hărțuită poate raporta incidentul printr-o sesizare în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de discriminare sau hărțuire la locul de muncă.

(2) Sesizarea se va înregistra în registrul intern al unității, comunicandu-se persoanei în cauza numărul și data înregistrării.

(3) Sesizarea va fi adusă la cunoștință conducerii unității care va împuternici o persoană sau va numi o comisie pentru cercetarea faptelor semnalate.

(4) Persoană împuternicită sau comisia numită pentru efectuarea cercetării va audia separat victima, presupusul hărțuitor, alte părți terțe relevante.

(5) În urmă cercetării, persoană împuternicită sau comisia numită trebuie să stabilească dacă incidentul de hărțuire sau discriminare a avut sau nu loc; să întocmească un raport în care să prezinte detalii despre cercetarea efectuată, constatări, să emite recomandări; să stabilească care este cea mai bună soluție pentru victima, prin consultare cu victima. Dacă în urmă cercetării nu se poate determina dacă a avut sau nu loc un act de hărțuire sau discriminare, trebuie să facă recomandări pentru a se asigura că activitatea nu va fi afectată.

(6) Raportul întocmit în urmă cercetării va fi adus la cunoștință conducerii unității.

(7) În baza raportului prevăzut la alin.(6), aprobat de conducerea unității, se va formula răspunsul la sesizarea persoanei care se consideră hărțuită sau discriminată. Răspunsul va fi comunicat personal, prin poștă cu confirmare de

primire sau prin alt mijloc de comunicare stabilit de părți, în termen de cel mult 10 de zile lucrătoare de la data înregistrării sesizării.

(8) Cercetarea faptelor sesizate se va face în mod confidențial. Persoanele implicate în etapele procedurale au obligația respectării confidențialității.

(9) În cazul confirmării actului de discriminare, hărțuire, angajatorul va aplica măsuri disciplinare, cu respectarea prevederilor legale. Pot fi sancționați disciplinar și salariații implicați în etapele procedurale și care nu respectă regulile de confidențialitate. Poate răspunde disciplinar și persoana care a făcut sesizarea, dacă în urmă cercetării se stabilește că a adus acuzații false, cu rea-credință.

Capitolul XIII. Contractul individual de muncă

Secțiunea I. - Încheierea și executarea contractului individual de muncă

Art.159

(1) Angajarea în muncă a personalului se face în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale.

Art.160

(1) Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligații:

A. Să informeze persoană selectată în vederea angajării cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract și care trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă, informare care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

a) identitatea părților;

b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;

c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;

d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;

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

f) riscurile specifice postului;

g) dată de la care contractul urmează să își producă efectele;

h) în cazul unui contract de muncă pe durata determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;

i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;

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

k) salariul de baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;

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

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

n) durata perioadei de proba.

o) procedurile privind utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate însoțite de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al angajatorului

AA. Contractul individual de muncă cu timp parțial va cuprinde, în afară elementelor prevăzute la lit.A, și următoarele:

a) durata muncii și repartizarea programului de lucru;

b) condițiile în care se poate modifica programul de lucru;

c) interdicția de a efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor acestora.

AB. Contractul individual de muncă la domiciliu va cuprinde, în afară elementelor prevăzute la lit.A, și următoarele:

a) precizarea expresă că salariatul lucrează la domiciliu;

b) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să controleze activitatea salariatului sau și modalitatea concretă de realizare a controlului;

c) obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la domiciliul salariatului, după caz, al materiilor prime și materialelor pe care le utilizează în activitate, precum și al produselor finite pe care le realizează.

AC. În cazul în care persoană selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, urmează să își desfășoare activitatea în străinătate, i se vor aduce la cunoștință și următoarele informații ce trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă:

a) durata perioadei de muncă ce urmează să fie prestată în străinătate;

b) moneda în care vor fi plătite drepturile salariale, precum și modalitățile de plată;

c) prestațiile în bani și/sau în natură aferente desfășurării activității în străinătate;

d) condițiile de climă;

e) reglementările principale din legislația muncii din acea țară;

f) obiceiurile locului a căror nerespectare i-ar pune în pericol viața, libertatea sau siguranța personală;

g) condițiile de repatriere a lucrătorului, după caz.

AD. În cazul activității de telemunca, contractul individual de muncă va conține, în afară elementelor prevăzute la lit.A, și următoarele:

a) precizarea expresă ca salariatul lucreaza in regim de telemunca;

b) perioada si/sau zilele in care telesalariatul isi desfasoara activitatea la un loc de munca organizat de angajator;

c) programul in cadrul caruia angajatorul este in drept sa verifice activitatea telesalariatului si modalitatea concreta de realizare a controlului;

d) modalitatea de evidentiere a orelor de munca prestate de telesalariat;

e) responsabilitatile partilor convenite in functie de locul/locurile desfasurarii activitatii de telemunca, inclusiv responsabilitatile din domeniul securitatii si sanatatii in munca in conformitate cu prevederile art. 7 si 8 din Legea

nr.81/2018 privind reglementarea activitatii de telemunca;

f) obligatia angajatorului de a asigura transportul la si de la locul desfasurarii activitatii de telemunca al materialelor pe care telesalariatul le utilizeaza in activitatea sa, dupa caz;

g) obligatia angajatorului de a informa telesalariatul cu privire la dispozitiile din reglementarile legale, din contractul colectiv de munca aplicabil si/sau regulamentul intern, in materia protectiei datelor cu caracter personal, precum si obligatia telesalariatului de a respecta aceste prevederi;

h) masurile pe care le ia angajatorul pentru ca telesalariatul sa nu fie izolat de restul angajatilor si care asigura acestuia posibilitatea de a se intalni cu colegii in mod regulat;

i) conditiile in care angajatorul suporta cheltuielile aferente activitatii in regim de telemunca.

B. Să angajeze numai persoane care, în urmă examenului medical și după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute.

C. Să solicite persoanei selectate în vederea angajării toate documentele necesare în vederea completării contractului individual de muncă și a altor documente la angajarea în muncă.

D. Să înregistreze contractul individual de muncă, anterior începerii activității, în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

E. Să înmâneze salariatului, anterior începerii activității, un exemplar din contractul individual de muncă.

F. Să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea efectivă a activității.

(2) Obligațiile de informare prevăzute la alin.(1) lit.A se considera îndeplinite de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă.

Art. 161

(1) Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.

(2) Informațiile cerute, sub orice formă, persoanei care solicită angajarea cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor nu pot avea un alt scop decât acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum și aptitudinile profesionale.

(3) De la foștii angajatori ai persoanei care solicită angajarea pot fi solicitate informații cu privire la activitățile îndeplinite, la durata angajării și numai cu încunostintarea prealabilă a celui în cauza.

Art.162

(1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă, se poate stabili o perioada de proba de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(2) Salariatul încadrat cu contract individual de muncă pe durata determinată poate fi supus unei perioade de proba, care nu va depăși:

a) 5 zile lucrătoare pentru o durata a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;

b) 15 zile lucrătoare pentru o durata a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;

c) 30 de zile lucrătoare pentru o durata a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;

d) 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durata a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

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

(4) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de proba, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

- (5) Pe durata perioadei de proba salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.
- (6) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de proba.
- (7) Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de proba în situația în care acesta debutează, la același angajator, într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.
- (8) Perioada de proba constituie vechime în muncă.
- (9) Perioada în care se pot face angajări succesive de proba ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni.

Art.163 Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea, cu excepția situației în care prin lege sunt prevăzute incompatibilități pentru cumulul unor funcții.

Art.164 Cetățenii străini și apatrizii pot fi angajați prin contract individual de muncă în baza autorizației de muncă sau a permisului de ședere în scop de muncă, eliberată/eliberat potrivit legii.

Art. 165

- (1) Executarea contractului individual de muncă de muncă presupune aducerea la îndeplinire a clauzelor contractului, respectarea drepturilor și obligațiilor asumate de părți.
- (2) Neîndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil, prezentul regulament intern, precum și prin lege, atrage răspunderea părților care se fac vinovate de această.
- (3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art.166 La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul va elibera acestuia un extras din registrul de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate, sau o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, astfel cum rezultă din registru și din dosarul personal, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.

Secțiunea II. - Modificarea contractului individual de muncă

Art.167

- (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.
- (2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

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

(3) Modificarea contractului de muncă se face, de regulă, prin acordul părților, prin semnarea unui act adițional la contractul individual de muncă, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art.168 Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii și anume:

- a) în cazul delegării;
- b) în cazul detașării;
- c) în cazul unor situații de forță majoră;

d) cu titlu de sancțiune disciplinară;

e) că măsură de protecție a salariatului.

Art.169

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

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

Art.170

(1) Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afară locului sau de muncă.

(2) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului.

(3) Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

(4) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în cuantum negociat, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) Plata cheltuielilor de transport și cazare se va face salariatului în momentul prezentării de către acesta a documentelor justificative.

Art.171

(1) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia.

(2) În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

(3) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

(4) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

(5) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul sau numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice, justificate cu acte.

(6) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(7) Cuantumul indemnizației, precum și plata cheltuielilor de transport și cazare se stabilesc și se fac în mod similar delegării.

(8) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea.

(9) Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(10) Angajatorul care detașează va lua măsurile necesare ca angajatorul la care s-a dispus detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat. În acest scop, va solicita, anterior detașării, angajamentul acestuia că va achita integral și la dată stabilită în contractul individual de muncă al persoanei detașate salariul, precum și celelalte drepturi și contribuțiile pe care le datorează bugetului de stat în privința persoanei în cauză.

(11) Dacă angajatorul la care s-a dispus detașarea nu își îndeplinește integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat, acestea vor fi îndeplinite de angajatorul care a dispus detașarea, la solicitarea motivată a salariatului.

(12) Pe durata detașării, contractul individual de muncă al persoanei detașate se suspendă.

(13) În cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute mai sus, salariatul detașat are dreptul de a reveni la locul sau de muncă, de la angajatorul care l-a detașat, de a se îndrepta împotriva oricăruia dintre cei doi angajatori și de a cere executarea silită a obligațiilor neîndeplinite.

Art.172 Modificarea temporară a locului muncii, precum și a felului muncii, fără consimțământul salariatului, poate fi dispusă și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau că măsură de protecție a salariatului în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii.

Art.173

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

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

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

(4) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauza de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

(5) În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

Art.174 Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

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

Art.175 Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

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

Art.176

(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile în care acesta absentează cel puțin 3 zile consecutiv fără să anunțe superiorul ierarhic.

(2) Absențele nemotivate constituie abatere disciplinară și salariatul poate fi sancționat de către angajator, cu respectarea prevederilor legale.

(3) Absențele nemotivate se scad din vechimea în muncă.

Art.177

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

a) în cazul în care salariatul a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;

b) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

c) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedura penală, măsură controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă.

d) pe durata detașării;

e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestarilor necesare pentru exercitarea profesiilor.;

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

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit.a), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

(3) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul are posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remediarea situației care a cauzat reducerea programului. Această măsură poate fi dispusă după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ la nivelul unității.

Art.178

(1) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare a activității, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație, platită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 105 alin. (3) din prezentul regulament.

(2) Pentru a beneficia de indemnizația prevăzută la alin.(1) este necesar ca încetarea lucrului să nu se fi produs din vina salariaților.

(3) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare a activității, salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, conform programului de lucru, la domiciliul sau reședința lor, de unde să poată fi convocați oricând de angajator.

(4) Angajatorul poate să dispună, atunci când este necesar, reînceperea activității.

(5) În cazul suspendării temporare a activității și/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretării stării de asediu sau stării de urgență, salariații afectați de activitatea redusă sau întreruptă, care au contractul individual de muncă suspendat, beneficiază de o indemnizație platită din bugetul asigurărilor pentru somaj, în cuantum de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, dar nu mai mult de 75% din câștigul salarial mediu brut utilizat la fundamentarea bugetului asigurărilor sociale de stat în vigoare, pe toată durata menținerii stării de asediu sau stării de urgență, după caz.

(6) În situația în care bugetul angajatorului destinat plății cheltuielilor de personal permite, indemnizația prevăzută la alin. (5) poate fi suplimentată de angajator cu sume reprezentând diferența de până la minimum 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, în conformitate cu prevederile alin. (1).

(7) Indemnizația prevăzută la alin. (5) este supusă impozitării și plății contribuțiilor sociale obligatorii, conform prevederilor Codului fiscal.

(8) În situația în care un angajat are încheiate mai multe contracte individuale de muncă, din care cel puțin un contract cu norma întreagă este activ pe perioada instituirii stării de asediu sau stării de urgență, acesta nu beneficiază de indemnizația prevăzută la alin. (5).

(9) În situația în care un angajat are încheiate mai multe contracte individuale de muncă și toate sunt suspendate ca urmare a instituirii stării de asediu sau stării de urgență, acesta beneficiază de indemnizația prevăzută la alin. (5) aferentă contractului individual de muncă cu drepturile salariale cele mai avantajoase.

(10) Plata indemnizației se efectuează salariatului în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la primirea de către angajator a acestor sume din bugetul asigurărilor pentru somaj. Angajatorul poate depune cererea la agenția pentru ocuparea forței de muncă în luna curentă pentru plata indemnizațiilor din luna anterioară. Iar plata către angajator a indemnizațiilor, din bugetul asigurărilor pentru somaj, se face în cel mult 15 zile de la depunerea cererii.

(11) Angajatorul poate dispune gradual alte măsuri pentru reducerea activității sau întreruperea activității, după caz. În situația în care este adoptată de angajator măsura suspendării contractului individual de muncă, înlocuind, în tot sau în parte, măsura reducerii programului săptămânal de lucru de la 5 la 4 zile, dispusă în condițiile art. 52 alin. (3) din Codul muncii, plata indemnizației este acordată numai de la data suspendării contractului individual de muncă în temeiul art. 52 alin. (1) lit. c) sau f) din Codul muncii.

Art. 179

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

(2) În situațiile prevăzute la alin. (1), inițiativa suspendării contractului de muncă o are salariatul care trebuie să solicite, prin cerere, acordarea concediului, justificând și necesitatea acestuia.

Secțiunea IV. - Incetarea contractului individual de muncă

Art. 180 Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

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

Art. 181

(1) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;

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

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

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

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

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

h) în termen de 6 luni de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestarile necesare pentru exercitarea profesiei;

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

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

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

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c) – k), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin dispoziție a angajatorului, și se comunica persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

(3) Actele care dovedesc situațiile ce generează încetarea de drept a contractului individual de muncă se comunica angajatorului în maximum 24 ore de la intrarea în posesia lor.

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

Art.182

(1) În cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, angajatorul va propune salariatului alte locuri de muncă vacanțe în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

(2) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacanțe potrivit alin. (1), acesta va solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

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

(4) În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termenul prevăzut la alin. (3), precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă conform alin. (2), contractul de muncă încetează de drept.

Art.183

(1) Încetarea contractului individual de muncă ca urmare a acordului părților poate fi inițiată fie de salariat, fie de angajator printr-o cerere/acord/convenție prin care se solicită/se stabilește încetarea contractului individual de muncă de la o anumită dată.

(2) Această modalitate de încetare a contractului de muncă nu este afectată de un termen de preaviz.

Art.184

(1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoană salariatului sau pentru motive care nu țin de persoană salariatului.

(3) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

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

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

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

d) pe durata concediului de maternitate;

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

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

g) pe durata efectuării concediului de odihnă;

h) salariatul se află în alte situații în care concedierea nu poate fi dispusă, conform legii.

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

Art.185

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

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

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

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

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

(2) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de prezentul regulament intern.

(3) Concedierea salariatului pentru necorespondere profesională poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin prezentul regulament intern și/sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

(4) În cazul în care concedierea se dispune pentru inaptitudine fizică și/sau psihică a salariatului și pentru necorespondere profesională, și în condițiile în care este posibil, salariatului în cauză i se vor propune alte locuri de muncă vacanțe în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

(5) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacanțe, va solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

(6) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(7) În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termenul prevăzut mai sus, precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă, angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

(8) În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică și/sau psihică, salariatul beneficiază de o compensație, în condițiile stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil și/sau în contractul individual de muncă.

Art.186

- (1) În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la art.113 alin.(1) lit. b) – d), dispoziția de concediere se va emite în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.
- (2) În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la art.113 alin.(1) lit. a), dispoziția de concediere poate fi emisă numai după efectuarea unei cecretari disciplinare prealabile, în conformitate cu prevederile prezentului regulament intern.
- (3) Dispoziția se emite în scris, motivată în fapt și în drept, și trebuie să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contesta.

Art.187

- (1) Concedierea pentru motive care nu țin de persoană salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.
- (2) Concedierea pentru motive care nu țin de persoană salariatului poate fi individuală sau colectivă.
- (3) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.
- (4) Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoană lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului.

Art.188

- (1) Prin concediere colectivă se înțelege concedierea, într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, din unul sau mai multe motive care nu țin de persoană salariatului, a unui număr de:
cel puțin 10% din salariați (*angajatorul care disponibilizează are încadrați cel puțin 100 de salariați, dar mai puțin de 300 de salariați*);
- (2) La stabilirea numărului efectiv de salariați concediați colectiv, potrivit alin. (1), se iau în calcul și acei salariați cărora le-au încetat contractele individuale de muncă din inițiativa angajatorului, din unul sau mai multe motive, fără legătură cu persoană salariatului, cu condiția existenței a cel puțin 5 concedieri.

Art.189

- (1) În cazul în care angajatorul intenționează să efectueze concedieri colective, acesta va iniția, în timp util și în scopul ajungerii la o înțelegere, în condițiile prevăzute de lege, consultări cu sindicatul, cu privire cel puțin la:
- a) metodele și mijloacele de evitare a concedierilor colective sau de reducere a numărului de salariați care vor fi concediați;
- b) atenuarea consecințelor concedierii prin recurgerea la măsuri sociale care vizează, printre altele, sprijin pentru recalificarea sau reconversia profesională a salariaților concediați.
- (2) În perioada în care au loc consultări, potrivit alin. (1), pentru a permite sindicatului să formuleze propuneri în timp util, angajatorul are obligația să le furnizeze toate informațiile relevante și să le notifice, în scris, următoarele:
- a) numărul total și categoriile de salariați;
- b) motivele care determina concedierea preconizată;
- c) numărul și categoriile de salariați care vor fi afectați de concediere;
- d) criteriile avute în vedere, potrivit legii și/sau contractelor colective de muncă, pentru stabilirea ordinii de prioritate la concediere;
- e) măsurile avute în vedere pentru limitarea numărului concedierilor;
- f) măsurile pentru atenuarea consecințelor concedierii și compensațiile ce urmează să fie acordate salariaților concediați, conform dispozițiilor legale și/sau contractului colectiv de muncă aplicabil;
- g) dată de la care sau perioada în care vor avea loc concedierile;
- h) termenul înăuntrul căruia sindicatul / reprezentanții salariaților pot face propuneri pentru evitarea ori diminuarea numărului salariaților concediați.
- (3) Criteriile prevăzute la alin. (2) lit. d) se aplică pentru departajarea salariaților după evaluarea realizării obiectivelor de performanță.
- (4) Angajatorul va comunica o copie a notificării prevăzute mai sus inspectoratului teritorial de muncă și agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă la aceeași dată la care a comunicat-o sindicatului / reprezentanților salariaților.
- (5) Sindicatul poate propune angajatorului măsuri în vederea evitării concedierilor ori diminuării numărului salariaților concediați, într-un termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării.
- (6) Angajatorul va răspunde în scris și motivat la propunerile formulate în termen de 5 zile calendaristice de la primirea acestora.
- (7) În situația în care, ulterior consultărilor cu sindicatul / reprezentanții salariaților angajatorul decide aplicarea măsurii de concediere colectivă, acesta are obligația de a notifica în scris inspectoratul teritorial de muncă și agenția teritorială de ocupare a forței de muncă, cu cel puțin 30 de zile calendaristice anterioare datei emiterii deciziilor de concediere.
- (8) Notificarea prevăzută la alin. (7) trebuie să cuprindă toate informațiile relevante cu privire la intenția de concediere colectivă, prevăzute la alin.(2), precum și rezultatele consultărilor cu sindicatul / reprezentanții salariaților, prevăzute la

alin.(1), (5) și (6), în special motivele concedierilor, numărul total al salariaților, numărul salariaților afectați de concediere și dată de la care sau perioada în care vor avea loc aceste concedieri.

(9) Angajatorul va comunica o copie a notificării prevăzute la alin.(7) sindicatului / reprezentanților salariaților, la aceeași dată la care o va comunica inspectoratului teritorial de muncă și agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă.

Art.190

(1) În termen de 45 de zile calendaristice de la dată concedierii, salariatul concediat prin concediere colectivă are dreptul de a fi reangajat cu prioritate pe postul reînființat în aceeași activitate, fără examen, concurs sau perioada de proba.

(2) În situația în care în perioada prevăzută la alin. (1) se reiau aceleași activități, angajatorul va transmite salariaților care au fost concediați de pe posturile a căror activitate este reluată în aceeași condiții de competență profesională o comunicare scrisă, prin care sunt informați asupra reluării activității.

(3) Salariații au la dispoziție un termen de maximum 5 zile calendaristice de la dată comunicării angajatorului, prevăzută la alin. (2), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la locul de muncă oferit.

(4) În situația în care salariații care au dreptul de a fi reangajați potrivit alin. (2) nu își manifestă în scris consimțământul în termenul prevăzut la alin. (3) sau refuză locul de muncă oferit, angajatorul poate face noi încadrări pe locurile de muncă rămase vacanțe.

(5) Prevederile privind concedierea colectivă nu se aplică în cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, cu excepția cazurilor în care aceste concedieri au loc înainte de dată expirării acestor contracte.

Art.191

(1) Persoanele concediate pentru inaptitudine fizică și/sau psihică, necorespondere profesională și pentru motive care nu țin de persoană lor beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele concediate pentru necorespondere profesională care se află în perioada de proba.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului în care contractul individual de muncă este suspendat pentru absente nemotivate ale salariatului.

Art.192

(1) Dispoziția de concediere se comunica salariatului în scris și va conține:

a) motivele care determina concedierea;

b) durata preavizului;

c) criteriile de stabilire a ordinii de priorități, numai în cazul concedierilor colective;

d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, dacă este posibil.

(2) Dispoziția de concediere produce efecte de la dată comunicării ei salariatului.

(3) Dispoziția de concediere se predă personal salariatului, cu semnătură de primire.

(4) În situația în care nu este posibilă înmânarea deciziei de concediere în mod personal, această se va comunica prin poștă electronică la adresa de e-mail comunicată de salariat și/sau la adresa de e-mail pusă la dispoziție de angajator.

(5) Comunicarea deciziei de concediere prin poștă electronică va conține și dispoziția, în format PDF accesibil electronic, care să respecte cerințele formale impuse de dispozițiile art. 76 din Codul muncii, prevăzute și la alin.(1).

(6) Chiar dacă dispoziția de concediere a fost comunicată prin poștă electronică, îndeplinindu-se astfel obligația de comunicare a măsurii dispuse, dispoziția de concediere se va transmite și prin poștă, cu scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința comunicată de salariat

(7) În situația în care salariatul nu ridică plicul care conține dispoziția de concediere sau refuză primirea acestuia, nu se află la domiciliul comunicat angajatorului, iar dispoziția se întoarce la angajator, nu se va repeta procedura.

- (1) Contractul individual de muncă poate înceta ca urmare a voinței unilaterale a salariatului prin demisie - notificarea scrisă prin care salariatul comunica angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.
- (2) Angajatorul va înregistra demisia, formulată în scris de către salariat în registrul general de intrări-ieșiri a documentelor, în momentul comunicării acesteia de către salariat.
- (3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.
- (4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.
- (5) Termenul preavizului începe să curgă de la comunicare, dar nu include și ziua comunicării.
- (6) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.
- (7) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.
- (8) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.
- (9) Pot înceta prin demisie atât contractele încheiate pe durata nedeterminată, cât și cele pe durata determinată, precum și contractele cu timp parțial sau cele de muncă la domiciliu sau telemunca.
- (10) Salariatul poate demisiona fără preaviz numai în cazul neîndeplinirii de către angajator a oricăror obligații asumate prin contractul individual de muncă, contractul fiind denunțat unilateral de la data stipulată în cuprinsul demisiei. Dovada neîndeplinirii acestor obligații se va face prin orice mijloc de proba.

Secțiunea V. - Contractul individual de muncă pe durata determinată

Art.194

- (1) Contractul individual de muncă pe durata determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie.
- (2) Contractul individual de muncă poate fi încheiat pentru o durata determinată numai în următoarele cazuri:
 - a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului sau de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participa la greva;
 - b) creșterea și/sau modificarea temporară a structurii activității angajatorului;
 - c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
 - d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
 - e) angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinește condițiile de pensionare pentru limita de vârstă;
 - f) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau al organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
 - g) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul;
 - h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe.
- (3) Contractul individual de muncă pe durata determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 de luni.
- (4) Contractul individual de muncă pe durata determinată poate fi prelungit, în condițiile prevăzute la alin.(2), și după expirarea termenului inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări.
- (5) Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durata determinată.
- (6) Contractele individuale de muncă pe durata determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durata determinată sunt considerate contracte succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.
- (7) În cazul în care contractul individual de muncă pe durata determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.

Art.195 Salariatul încadrat cu contract individual de muncă pe durata determinată poate fi supus unei perioade de proba, care nu va depăși:

- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;
- d) 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

Art.196

(1) Salariații angajați cu contract individual de muncă pe durata determinată vor fi informați despre locurile de muncă vacanțe sau care vor deveni vacanțe, corespunzătoare pregătirii lor profesionale, și li se va asigura accesul la aceste locuri de muncă în condiții egale cu cele ale salariaților angajați cu contract individual de muncă pe perioada nedeterminată.

(2) Această informare se face printr-un anunț afișat la sediul angajatorului.

(3) O copie a anunțului prevăzut la alin. (1) se va transmite sindicatului.

Art.197

(1) Referitor la condițiile de angajare și de muncă, salariații cu contract individual de muncă pe durata determinată nu vor fi tratați mai puțin favorabil decât salariații permanenți comparabili, numai pe motivul duratei contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor în care tratamentul diferit este justificat de motive obiective.

(2) În sensul alin. (1), salariatul permanent comparabil reprezintă salariatul al cărui contract individual de muncă este încheiat pe durata nedeterminată și care desfășoară aceeași activitate sau una similară, în aceeași unitate, avându-se în vedere calificarea/aptitudinile profesionale.

Secțiunea VI. - Contractul individual de munca cu timp parțial

Art.198

(1) Contractul individual de muncă cu timp parțial poate fi încheiat atât pe durata nedeterminată, cât și pe durata determinată dar, obligatoriu, numai în formă scrisă.

(2) Contractul individual de muncă cu timp parțial se încheie cu o durată zilnică de lucru de cel puțin 1 ora /zi și cu o durată săptămânală de lucru de cel puțin 5 ore/ săptămâna, această fiind inferioară celei a unui salariat cu normă întreagă comparabilă.

(3) Contractul individual de muncă cu timp parțial trebuie să cuprindă, în afară elementelor prevăzute la art.17 alin.(3) din Codul muncii, republicat, și următoarele elemente specifice:

a) durata muncii și repartizarea programului de lucru;

b) condițiile în care se poate modifica programul de lucru;

c) interdicția de a efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor acestora.

(4) În situația în care într-un contract individual de muncă cu timp parțial nu sunt precizate elementele prevăzute mai sus, contractul se consideră a fi încheiat pentru normă întreagă.

Art.199

(1) Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

Art.200

(1) În măsură în care este posibil, angajatorul va lua în considerare cererile salariaților de a se transfera fie de la un loc de muncă cu normă întreagă la unul cu fracțiune de normă, fie de la un loc de muncă cu fracțiune de normă la un loc de muncă cu normă întreagă sau de a-și mari programul de lucru, în cazul în care apare această oportunitate.

(2) Apariția unor locuri de muncă cu fracțiune de normă sau cu normă întreagă vor fi aduse la cunoștință salariaților la timp, pentru a facilita transferurile de la normă întreagă la fracțiune de normă și invers.

(3) Această informare se face printr-un anunț afișat la sediul angajatorului. O copie a anunțului se transmite de îndată sindicatului / reprezentanților salariaților.

Art.201

(1) În cazul încadrării în muncă cu contract individual de muncă cu timp parțial, angajatorul are aceleași obligații

prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă cu normă întreagă, pe durata nedeterminată.

(2) Modificarea normei de muncă în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării.

Secțiunea VII. - Contractul individual de muncă la domiciliu

Art.202 Contractul individual de muncă la domiciliu se încheie numai în formă scrisă și conține, în afară elementelor prevăzute la art. 124 lit.A din prezentul regulament următoarele:

- a) precizarea expresă că salariatul lucrează la domiciliu;
- b) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să controleze activitatea salariatului sau și modalitatea concretă de realizare a controlului;
- c) obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la domiciliul salariatului, după caz, al materiilor prime și materialelor pe care le utilizează în activitate, precum și al produselor finite pe care le realizează.

Art.203

(1) Contractul individual de muncă la domiciliu se încheie în cazul salariaților care își îndeplinesc atribuțiile specifice funcției pe care o dețin la domiciliu.

(2) Salariații cu muncă la domiciliu își stabilesc singuri programul de lucru.

(3) Angajatorul este în drept să verifice activitatea salariatului cu muncă la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă.

Art.204

(1) Salariatul cu muncă la domiciliu se bucură de toate drepturile recunoscute prin lege și prin contractele colective de muncă aplicabile salariaților al căror loc de muncă este la sediul angajatorului.

(2) Salariații cu munca la domiciliu au obligația de a respecta și de a asigura confidentialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul muncii la domiciliu.

Secțiunea VIII. - Contractul individual de muncă pentru activitatea de telemunca

Art.205

(1) Prin activitatea de telemuncă se înțelege formă de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe luna, folosind tehnologia informației și comunicațiilor iar prin telesalariat se înțelege orice salariat care desfășoară activitatea în condițiile prevăzute mai sus.

(2) Activitatea de telemunca se bazează pe acordul de voință al părților și se prevede în mod expres în contractul individual de muncă încheiat odată cu încheierea acestuia pentru personalul nou-angajat sau prin actul adițional la contractul individual de muncă existent.

(3) Contractul individual de muncă se încheie și se modifică, după caz, pentru salariații care desfășoară activitatea de telemunca, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) În cazul activităților de telemunca, contractul individual de muncă conține, în afară elementelor prevăzute la art. 17 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii și următoarele:

- a) precizarea expresă ca salariatul lucreaza in regim de telemunca;
- b) perioada si/sau zilele in care telesalariatul isi desfasoara activitatea la un loc de munca organizat de angajator;

- c) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului și modalitatea concretă de realizare a controlului;
- d) modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate de telesalariat;
- e) responsabilitățile părților convenite în funcție de locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, inclusiv responsabilitățile din domeniul securității și sănătății în muncă în conformitate cu prevederile art.7 și 8 din Legea nr.81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă;
- f) obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la locul desfășurării activității de telemuncă al materialelor pe care telesalariatul le utilizează în activitatea sa, după caz;
- g) obligația angajatorului de a informa telesalariatul cu privire la dispozițiile din reglementările legale, din contractul colectiv de muncă aplicabil și/sau regulamentul intern, în materia protecției datelor cu caracter personal, precum și obligația telesalariatului de a respecta aceste prevederi;
- h) măsurile pe care le ia angajatorul pentru ca telesalariatul să nu fie izolat de restul angajaților și care asigură acestuia posibilitatea de a se întâlni cu colegii în mod regulat;
- i) condițiile în care angajatorul suportă cheltuielile aferente activității în regim de telemuncă.

(5) Telesalariatul beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, prin regulamentul intern și contractul colectiv de muncă aplicabil salariaților care au locul de muncă la sediul angajatorului.

(6) Telesalariatul are obligația să respecte și să asigure confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul desfășurării activității de telemuncă.

(7) Condițiile specifice privind telemuncă se vor stabili prin contractele individuale de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile Legii dialogului social nr.62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea VIX. – Nulitatea contractului individual de muncă

Art.206

- (1) Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.
- (2) Constatarea nulității contractului individual de muncă produce efecte pentru viitor.
- (3) Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.
- (4) În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi sau obligații pentru salariați, care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, această este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.
- (5) Persoană care a prestat muncă în temeiul unui contract individual de muncă nu are dreptul la remunerarea acesteia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.
- (6) Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul părților.
- (7) Constatarea nulității se face de către cel care a încheiat pentru unitate contractul de muncă și se comunică în scris salariatului. În cazul în care salariatul este cel care a contestat nulitatea, el o va comunica tot în scris unității.
- (8) Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

Capitolul XIV. Procedura privind utilizarea semnăturii electronice pentru întocmirea înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă

Art.207

(1) Angajatorul **poate opta** pentru utilizarea, pe langa semnatura olografa, si a semnaturii electronice calificate, in conditiile stabilite prin prezentul regulament intern, la:

a) incheierea contractelor individuale de munca si a actelor aditionale la contract, dupa caz, precum si la modificarea, suspendarea sau, dupa caz, la incetarea contractelor individuale de munca;

b) intocmirea in scrisurilor/documentelor din domeniul relatiilor de munca rezultate la incheierea contractelor individuale de munca, pe parcursul executarii acestora sau la incetarea contractelor individuale de munca;

c) semnarea dovezii instruirii in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

(2) Optiunea angajatorului de a utiliza semnatura electronica, respectiv renuntarea la aceasta, se va face printr-o decizie prin care angajatorul va stabili data de la care se poate utiliza semnatura electronica la nivelul unitatii, daca semnatura electronica se poate utiliza pentru toti salariatii sau doar pentru salariatii din anumite sectoare, din anumite sectii, din anumite puncte de lucru, in functie de pregatirea digitala a acestora. Se pot stabili si alte detalii.

Art.208

(1) Notiunea de semnatura electronica calificata are intelesul dat de dispozitiile Regulamentului (UE) nr. 910/2014 al Parlamentului European si al Consiliului din 23 iulie 2014 privind identificarea electronica si serviciile de incredere pentru tranzactiile electronice pe piata interna si de abrogare a Directivei 1999/93/CE, dupa cum urmeaza:

a) **„semnatura electronica calificata”** inseamna o semnatura electronica avansata care este creata de un dispozitiv de creare a semnatuurilor electronice calificat si care se bazeaza pe un certificat calificat pentru semnatuurile electronice;

b) „semnatura electronica avansata” inseamna o semnatura electronica ce indeplineste urmatoarele cerinte:

1. face trimitere exclusiv la semnatar;

2. permite identificarea semnatarului;

3. este creata utilizand date de creare a semnatuurilor electronice pe care semnatarul le poate utiliza, cu un nivel ridicat de incredere, exclusiv sub controlul sau; si

4. este legata de datele utilizate la semnare astfel incat orice modificare ulterioara a datelor poate fi detectata;

c) „semnatura electronica” inseamna date in format electronic, atasate la sau asociate logic cu alte date in format electronic si care sunt utilizate de semnatar pentru a semna.

(2) O semnatura electronica calificata are efectul juridic echivalent al unei semnaturi olografe, conform Regulamentul (UE) nr. 910/2014.

Art.209

(1) Partile **pot opta** sa utilizeze la incheierea, modificarea, suspendarea sau, dupa caz, la incetarea contractului individual de munca semnatura electronica calificata.

(2) Persoana selectata in vederea angajarii ori salariatul, dupa caz, va fi informata cu privire la posibilitatea utilizarii semnaturii electronice calificate.

(3) Daca persoana selectata in vederea angajarii ori salariatul, dupa caz, este de acord sa utilizeze semnatura electronic calificata, va anunta angajatorul daca detine o semnatura electronic calificata. In cazul in care nu detine o semnatura electronica calificata, angajatorul ii va aduce la cunostiinta conditiile in care poate obtine o astfel de semnatura electronica.

(4) Acordul privind utilizarea semnăturii electronice calificate se considera îndeplinit prin semnarea documentelor cu semnatura electronica calificata.

(5) În vederea utilizării semnăturii electronice la încheierea contractului individual de munca, a actelor adiționale la contract sau a altor documente emise în executarea contractului individual de munca, după caz, salariații care își exprimă acordul pentru utilizarea semnăturii electronice calificate trebuie să comunice angajatorului o adresă de e-mail validă la care angajatorul le va comunica documentele semnate cu semnatura electronica calificata.

(6) Înscrisurile/documentele din domeniul relațiilor de munca rezultate la încheierea contractului individual de munca, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de munca semnate cu semnatura electronica calificata, au calitate de original, printarea acestor documente le transformă în copii. În forma fizică aceste documente pot fi certificate ca fiind conforme cu originalul prin aplicarea semnăturii olografe.

(7) Înscrisurile/documentele din domeniul relațiilor de munca rezultate la încheierea contractului individual de munca, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de munca semnate cu semnatura olografa, au calitate de document original, transformarea acestora în documente electronice (prin scanare, etc.) le transformă în copii. Aplicarea semnăturii electronice calificate nu transformă documentele în original, ci le certifică ca fiind conforme cu originalul.

Art.210

(1) La încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de munca, părțile trebuie să utilizeze același tip de semnatura, respectiv semnatura olografa sau semnatura electronica.

(2) Angajatorul nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul să utilizeze semnatura electronica calificata, la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de munca.

(3) Salariatul sau angajatorul pot reveni asupra opțiunii de a folosi semnatura olografa.

Art.211 Contractele individuale de munca și actele adiționale încheiate prin utilizarea semnăturii electronice calificate, precum și înscrisurile/ documentele din domeniul relațiilor de munca se arhivează de către angajator cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, și ale Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată, și vor fi puse la dispoziția organelor de control competente, la solicitarea acestora.

Capitolul XV. Criteriile și procedura de evaluare profesională a salariaților

Art. 212 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către personalul contractual, pe parcursul unui an calendaristic.

Art. 213 Evaluarea performanțelor profesionale individuale urmărește:

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

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

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

Art. 214

(1) Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul, susținut de salariat și evaluator;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

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

- a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica fișa de evaluare;
 - b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, persoană evaluată consemnează comentariile sale în fișa de evaluare, în secțiunea dedicată.
- (3) În situația în care persoană evaluată refuză să semneze fișa de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul persoanei evaluate de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

Art. 215

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

(2) Evaluatorul este persoană din cadrul unității numită prin dispoziție internă emisă de către manager.

(3) Are calitatea de evaluator:

- a) persoană care conduce sau coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoană cu funcție de execuție evaluată;
- b) persoană de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a unității sanitare publice, pentru persoanele de conducere.

(4) Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de conducătorul instituției publice.

Art. 216 Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

Art. 217

(1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.

(2) Evaluarea este cuprinsă între 1 ianuarie și 1 martie din anul următor perioadei evaluate

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează, cu excepția pensionarii, sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se

modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația că, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

Art.218

(1) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(2) Sunt exceptați de la evaluarea anuală:

- a) persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;
- b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face după 6 luni de la reluarea activității;
- c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice, dar nu mai devreme de 6 luni de la data promovării/angajării;
- d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea a 6 luni de la data reluării activității;

e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice, dar nu mai devreme de 6 luni de la data reluării activității.

Art. 219

(1) Criteriile generale de evaluare a personalului unității sunt prevăzute în prezentul regulament intern.

(2) În funcție de activitățile efectiv desfășurate de către salariat și de specificul domeniului de activitate, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștință salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

Art.220

(1) Persoanele care vor realiza procedura de evaluare vor completa fișele de evaluare și vor acorda note de la 1 la 5 pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare al cărei model este prevăzut în anexă 1 și anexă 2 la prezentul regulament intern, notă exprimând aprecierea gradului de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(2) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: notă 1 - nivel minim și notă 5 - nivel maxim.

(3) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

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

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51-4,50 - bine;
- d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

(5) Obținerea punctajului prevăzut la lit.a), la două evaluări periodice consecutive, poate atrage concedierea salariatului pentru necorespondere profesională.

Art. 221

(1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoană evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștință persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoană evaluată.

(2) În cazul în care între persoană evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnarilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate. Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

Art. 222

(1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei persoanei care contrasemnează, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoană evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștință salariatului evaluat.

Art. 223

(1) Persoană nemulțumită de rezultatul evaluării poate depune contestație în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale, în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării, la compartimentul de resurse umane.

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

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

Art.224 Criteriile generale de evaluare a activității profesionale a salariatului pe baza cărora se face evaluarea performanțelor profesionale sunt:

Criterii funcții de execuție

1. Cunoștințe și experiență profesională

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

2.1 -Întotdeauna își organizează în mod eficient sarcinile și lucrările primite și reușește să facă o prioritizare corespunzătoare a acestora (1)

2.2 -Reușește mereu să identifice în mod corespunzător activitățile care trebuie desfășurate pentru îndeplinirea sarcinilor primite (1)

2.3 -Întotdeauna este exact și precis în executarea sarcinilor de serviciu, cu respectarea termenelor stabilite (1)

2.4 -Întotdeauna sarcinile și lucrările primite au fost îndeplinite în mod corespunzător (1)

2.5 -Întotdeauna își monitorizează corect executarea sarcinilor și lucrărilor primite, astfel încât să se încadreze în timp și să execute lucrări de calitate (1)

3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate

3.1-Peste 80% din numărul mediu anual de sarcini/ lucrări specifice postului ocupat și repartizate la nivelul compartimentului/ laboratorului

- numar mediu de pacienti internati/externati/asistenta/luna;

- numar mediu de tratamente parenterale, recoltari de produse patologice si un numar relativ mic de toaleta plagii si pansament, etc.

- numar mediu de bolnavi asistati/asistenta/luna (1)

3.2- În proporție cuprinsă între 0-20% lucrările executate au fost returnate în vederea refacerii (1)

3.3- Reușește mereu să reprezinte, în limita competenței, instituția din care face parte (1)

3.4- Foarte des s-a implicat în proiecte sau activități științifice sau civice prin s-a promovat imaginea instituției din care face parte (1)

3.5-Nu există nicio neconformitate, abatere și reclamație identificată/ înregistrată în activitățile desfășurate în perioada evaluată .Confirmata prin lipsa acuzatiilor de malpraxis. Asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor numai in interesul bolnavului. (1)

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

4.1- În activitatea desfășurată, demonstrează un nivel foarte bun al cunoașterii și respectării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu. (1)

4.2- În activitatea desfășurată, demonstrează un nivel foarte bun al cunoașterii și respectării legislației specifice, a deciziilor, regulamentelor și procedurilor interne. (1)

4.3- Este foarte bun membru al echipei, acordă întotdeauna sprijin celorlalți și își respectă întotdeauna colegii. (1)

4.4- Întotdeauna manifestă disponibilitate la efort suplimentar și la program de lucru prelungit. (1)

4.5- Nu există nicio abatere disciplinară în perioada evaluată (1)

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

5.1- Realizarea sarcinilor la nivel înalt este rezultatul direct al îmbunătățirii utilizării resurselor puse la dispoziție și al proceselor de lucru. (1)

5.2- Realizarea sarcinilor la nivel înalt este rezultatul direct al îmbunătățirii utilizării echipamentele de lucru puse la dispoziție și al proceselor de lucru. (1)

5.3- Întotdeauna caută metode noi și originale de soluționare a problemelor curente și obiectivelor de lucru. (1)

5.4- Organizarea eficientă a activității este la un nivel foarte înalt, determinând reducerea cu mult peste așteptări a timpilor de lucru. (1)

5.5- Întotdeauna sarcinile/ lucrările repartizate sunt executate la nivel înalt, acesta fiind rezultatul direct al îmbunătățirii utilizării resurselor puse la dispoziție și a proceselor de lucru. (1)

6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate

6.1- Își asumă în mod frecvent responsabilități pentru soluționarea problemelor (1)

6.2- Întotdeauna își identifică deficiențele din activitatea sa și ia măsurile necesare pentru corectarea acestora (1)

6.3- Mereu are o atitudine pozitivă față de ideile noi și de schimbările survenite în activitate.(1)

6.4- Frecvent este activ și cu inițiativă, frecvent vine cu propuneri de îmbunătățire a activității profesionale proprii, cât și la nivel de compartiment (1)

6.5- Frecvent manifestă inițiativă de a-și îmbunătăți pregătirea profesională, identificând oportunități de formare în domeniul profesional (1)

7. Condiții de muncă

7.1- Respectă întotdeauna programul de lucru (1)

7.2- Încurajează cooperarea și realizează cele mai bune rezultate combinând lucrul individual și în echipă în funcție de specificul sarcinilor ce trebuie realizate. (1)

7.3- Demonstrează cunoștințe și abilități excelente în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice și o capacitate profesională superioară cerințelor fișei postului. (1)

7.4- Nu agreează stările conflictuale și activitatea sa este marcată de relații de colegialitate (1)

7.5- Întotdeauna a manifestat un interes ridicat față de respectarea secretului de serviciu și a eticii profesionale. (1)

8. Comunicarea cu pacienții/apartinătorii

Comunicarea cu pacientul urmărește implicarea acestuia în procesul de îngrijire.

Comunicarea personalului cu pacientul / aparținătorii urmărește educarea acestora în vederea implicării în luarea și respectarea deciziilor terapeutice

8.1.) comunicarea este deschisă și completă – cadrele medicale împărtășesc pacientului, la timp, informații complete și obiective, într-un mod care este încurajator și util pacientului, astfel încât acesta să poată participa la luarea deciziilor medicale; (1,25)

8.2.) demnitate și respect – cadrele medicale îi asculta pe pacienți și iau în calcul valorile, convingerile și preferințele acestora în luarea deciziilor medicale; (1,25)

8.3.) participare – pacienții și familiile lor sunt încurajați și sprijiniți pentru a participa în actul medical și deciziile pe care le implică; (1,25)

8.4) colaborare – cadrele medicale, pacienții, familiile lor și conducerea administrativă a unităților medicale colaborează pentru realizarea unui act medical de înaltă calitate, eficacitate și eficiență. (1,25)

Criterii suplimentare pentru funcții de conducere

1. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității

1.1- Demonstrează cunoștințe din domeniul legislativ excelente și o capacitate profesională superioară cerințelor fișei postului. (2,5)

1.2- Demonstrează un nivel foarte bun al cunoștințelor referitoare la Regulamentul de Organizare și Funcționare al SOTA și la Regulamentul Intern și le respectă întocmai. (2,5)

2. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legatura cu acestea

2.1- Reușește mereu să identifice în mod corespunzător activitățile care trebuie desfășurate la nivelul compartimentului și să ia măsurile care se impun pentru organizarea corespunzătoare a acestora (2,5)

2.2- Întotdeauna soluționează problemele dificile de gestionare a echipei fără a solicita mediere; planifică, administrează, monitorizează și evaluează, periodic, activitatea echipei.(2,5)

3. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului

3.1- Întotdeauna reușește să planifice activitatea personalului subordonat și resursele disponibile în mod optim, prevede posibile probleme, identifică pașii adecvați și resursele necesare. Planificarea este însoțită de atingerea rezultatelor optime, depășind așteptările și obiectivele stabilite. Capacitatea sa de organizare ajunge până la prevederea celor mai amănunțite activități și la desemnarea celor mai responsabili angajați. (2,5)

3.2- Întotdeauna, prin explicațiile oferite, asigură în rândul personalului din subordine înțelegerea completă a sarcinilor, atribuțiilor de serviciu și a obiectivelor stabilite. (2,5)

4. Capacitatea de a crea un climat stimulat, neconflictual și de buna colaborare cu alte compartimente

4.1- Întotdeauna oferă sprijinul și motivarea corespunzătoare personalului din subordine. Climatul psihologic în echipă este pozitiv și motivant. Propriul comportament servește drept model pentru personalul subordonat. (2,5)

4.2- Întotdeauna acordă sprijin și motivare angajaților pentru atingerea obiectivelor și se implică în dezvoltarea lor profesională (2,5)

Art.225 Evaluarea periodica se va realiza prin utilizarea fisei de evaluare cuprinsa in anexele 1 si 2 la prezentul regulament intern.

Capitolul XVI. Drepturile și obligațiile pacienților

Secțiunea I. Drepturile pacienților

Art.226 (1) Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului și Ordinul MS nr.1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003.

(2) Pacientul are dreptul la respect ca persoană umană.

Drepturile pacientului la informația medicală

Art.227. Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.

Art.228. (1) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor serviciilor de sănătate.

(2) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.

Art.229 Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la datele despre diagnostic și prognostic.

Art.230. Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.

Art.231 Informațiile se aduc la cunoștință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va cauta o altă formă de comunicare.

Art.232 Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul sau.

Art.233 Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.

Art.234 Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.

Art.235 Pacientul sau persoană desemnată în mod expres de acesta, are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului, îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării și, la cerere, o copie a înregistrărilor investigațiilor de înaltă performanță, o singură dată.

Consimțământul pacientului privind intervenția medicală

Art.236 Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru dispoziția sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

Art.237 Când pacientul nu își poate exprima voință, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.

Art.238 În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

Art.239 În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere.

Art.240 (1) În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, dispoziția este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.

(2) Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulatoriu.

Art.241 Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

Art.242 Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voință, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.

Art.243 Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul sau, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viață privată a pacientului.

Art.244 Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

Art.245 Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit și dacă legea o cere în mod expres.

Art.246 În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

Art.247 Pacientul are acces la datele medicale personale.

Art.248 (1) Orice amestec în viață privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

(2) Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale.

Art.249 (1) În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

(2) Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și Familiei în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi și se aduc la cunoștință publicului.

Art.250 (1) Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) cazurile de urgență apărute în situații extreme.

Art.251 Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

Art.252 Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsură posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.

Art.253 Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afară spitalului.

Art.254 (1) Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze astfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.

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

Art.255 (1) Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.

(2) Continuitatea îngrijirilor se asigura prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la servicii comunitare disponibile.

Art.256 Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență, de asistență stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

Secțiunea II. Obligațiile Pacienților

Art.257 Pacienții internați în cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga, au următoarele obligații:

- să acorde încredere deplină în tratamentul și îngrijirile recomandate;
- să se comporte civilizată și politicos cu personalul medical și personalul nemedical;
- să respecte regulile de igienă personală zilnică;
- să-și exprime acordul cerut de personalul medical în situațiile prevăzute prin legislație;
- să participe la vindecarea lor prin respectarea recomandărilor medicale și tratamentului și să respecte riguros ordinea interioară a unității;
- să nu pretindă examene de laborator sau radiologice pe care medicul nu le consideră necesare;
- să accepte regimul alimentar recomandat de medic, chiar dacă diferă de mâncărurile cu care este obișnuit în familie;
- să nu depoziteze medicamente decât în locurile permise (frigider)
- să stea în spital atâta timp cât este necesar, să nu insiste să rămână mai mult decât trebuie, iar dacă dorește externarea înainte de recomandarea medicului, această se va face pe propria răspundere și sub semnătură;
- să nu consulte dosarul sau medical pentru a evita neînțelegerea unor termeni și să solicite informații doar personalului calificat;
- să păstreze curățenia în saloane, culoare și grupurile sanitare, integritatea echipamentului, regulile de ordine interioară afișate la loc vizibil, indicațiile de acces, regulile instituției pentru situații de carantină, programul de aerisire sau de curățenie în saloane, nefolosirea telefonului mobil în salon pe timpul vizitelor medicale sau a perioadelor de odihnă, să nu degradeze instalațiile, să nu arunce pansamente, vată și alte obiecte sau resturi alimentare;
- să umble în ținută vestimentară îngrijită, decentă, când iese pe coridoare sau afară în curtea spitalului;
- să respecte circuitele spitalului și să nu circule prin locurile interzise pacienților în vederea protecției proprii împotriva unor agenți patogeni sau noxe;
- să nu provoace neînțelegeri sau altercații cu personalul medical sau alți pacienți în situația în care există nemulțumire, pacientul poate să facă reclamație scrisă sau se poate adresa medicului șef de secție sau conducerii spitalului;
- să informeze medicul curant în legătură cu toate problemele de sănătate avute, inclusiv dacă are cunoștință despre faptul că este purtătorul unei boli transmisibile;
- predarea fără întârziere a hainelor și încălțămintei de stradă la garderoba unității sau aparținătorilor care îl însoțesc, îmbrăcarea și purtarea echipamentului de spital (pijama, halat și papuci de casă) pe toată durata internării și numai în interiorul unității;
- informarea imediată a medicului curant/asistenței de salon în legătură cu orice modificare apărută în evoluția stării sale de sănătate;
- respectarea conduitei terapeutice, cooperarea la tratament, etc, iar procurarea de medicamente din afară spitalului să

fie permisă numai de medicul curant (medicul de garda)

-respectarea orelor de odihnă (22.00-6.00)

-respectarea orelor de administrare a tratamentului;

-pacienții cu tuberculoză pulmonară au obligația de a primi tratamentul antituberculos la sala de tratament, sub directă observare a asistenței medicale. Vor fi exceptați de la această doar pacienții nedeplasabili, care vor primi tratamentul antituberculos în salon, sub directă supraveghere a cadrului medical;

-pacienții au obligația de a avea grijă de bunurile personale;

-obligația de a avea o comportare corectă în relațiile cu ceilalți bolnavi, evitând încălcarea

regulilor de disciplină, tulburarea liniștii și orice manifestare necuviincioasă sau neadecvată.

-pacienții cu tuberculoză pulmonară au obligația de a purta măști respiratorii în momentul părăsirii salonului și ori de câte ori este nevoie, de a respecta circuitele bolnavilor;

-este cu desăvârșire interzisă părăsirea spitalului fără bilet de voie semnat de medicul curant sau medicul de garda. Plecarea din spital sub formă inoierii, atunci când starea pacientului o permite, este permisă numai pentru motive justificate sau la solicitarea expresă a unor instituții ale statului;

-să prezinte medicului de familie biletul de ieșire din spital și scrisoarea medicală primite la externare și să continue efectuarea tratamentului la domiciliu (după externare) conform recomandărilor medicului curant, precum și respectarea regimului igienico-dietetic, prezentarea la control conform recomandărilor.

-să nu introducă și să consume în perimetrul spitalului băuturi alcoolice

Art.258 În conformitate cu prevederile Legii nr.349/2002, art.3 (1), în Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga se interzice complet fumatul. Nerespectarea acestei prevederi constituie contravenție și se sancționează cu amendă contravențională de la 100-500 Ron. Această prevedere trebuie respectată de către personalul încadrat în unitate, de către pacienți, aparținători, precum și orice altă persoană care se află în unitate sanitară

ACCESUL NEÎNGRĂDIT AL PACIENȚILOR/APARTINĂTORILOR ȘI VIZITATORILOR LA REGISTRUL DE SUGESTII ȘI RECLAMAȚII

Art.259 Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga are responsabilități privind înregistrarea și soluționarea sugestiilor și reclamațiilor conform cerințelor legale și de reglementare internă, și îmbunătățirea calității serviciilor medicale.

Art.260 O reclamație este considerată acceptată de unitate dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

-prezintă aspecte referitoare exclusiv la serviciile acordate sau comportamentul angajaților unității;

-prezintă datele de identificare ale clientului;

-prezintă detalii referitoare la evenimentul reclamat.

Reclamațiile care nu prezintă elementele solicitate sunt considerate drept sugestii pentru îmbunătățirea produselor și serviciilor furnizate de spital.

Art.261 Reclamațiile și sugestiile reprezintă un indicator de calitate al spitalului și este cuprins în anexă la contractul de management al managerului și se analizează periodic.

Art.262 Pacienții, aparținătorii și vizitatorii, în situația în care au o sugestie, o nemulțumire sau doresc să adreseze mulțumiri în scris corpului medical, vor aduce la cunoștință asistenței acest lucru, care le va sugera să menționeze opinia dumnealor în scris, în registru de sugestii și reclamații.

Art.263 Se formulează răspuns, în scris, reclamantului, în termen de 30 de zile.

LIBERTATEA DE CIRCULAȚIE A PACIENȚILOR NERESTRICȚIONATA

Art.264 Pacienții pe durata internării respectă regulile formulate de spital, iar deplasarea pacientului în interiorul spitalului pentru diverse explorări sau investigații se face însoțit de personal medical și auxiliar-medical.

SERVICII PRIVIND CAZAREA ȘI ÎNGRIJIREA PACIENȚILOR

Art.265 Cazarea pacienților se face într-un salon împreună cu alți bolnavi.

Art.266 Izolarea bolnavului în salon rezervă se face temporar, doar în situația în care acesta este agitat psihomotor sau prezintă o boală infecto-contagioasă.

Art.267 Bolnavii servesc 3 mese pe zi în sala de mese din fiecare secție, cu tacamuri și veselă oferite de unitate. Din blocul alimentar se livrează întreagă cantitate de alimente necesară fiecărei secții la o masă, transportul alimentelor către secții, făcându-se de către personalul de îngrijire din secțiile medicale. Controlul calității hranei din punct de vedere organoleptic, cantitativ și calitativ se efectuează de către medicul de garda, înainte de a fi servită pacienților și se consemnează în registrul special la internare.

Art.268 Fiecare pacient face baie generală la internare și săptămânal, în același timp fiind schimbată și lenjeria de corp și de pat, la 7 zile și ori de câte ori este nevoie.

Art.269 Aparținătorii se pot implica în îngrijirea bolnavilor lor în situația celor imobilizați la pat, necooperanți sau cu alte nevoi speciale.

SERVICII DE TIP ADMINISTRATIV PE CARE LE POATE OFERI UNITATEA PACIENȚILOR INTERNAȚI

Art.270 Unitatea oferă pacienților internăți în cadrul Spitalului de Oortopedie și Traumatologie Azuga următoarele servicii:

-activități recreative în aer liber, în curtea spitalului

-acces la corespondență (primirea prin intermediul factorului poștal)

-posibilitatea de a primi vizite

-accesul la Registrul de reclamații și sesizări, prezent la nivelul secțiilor, laborator

-acces la consiliere spirituală

-serviciu de televiziune prin cablu (pentru fiecare salon)

-posibilitatea de a vota la cerere, în campaniile electorale, prin intermediul urnei mobile în incinta spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

-Serviciile pe care le poate oferi spitalul în caz de deces al pacientului: anunțarea telefonică a familiei în cel mai scurt timp posibil. În cazul în care acest lucru nu este posibil, se anunță Primăria și poliția pe rază căreia locuiește pacientul. Spitalul eliberează certificatul constatator al decesului prin medicul curant sau medicul de garda. Certificatul de deces se va elibera de către serviciul din cadrul Primăriei Azuga numai la unul din membrii familiei. Igienizarea, îmbrăcarea decedatului, preluarea în sicriu și transportul până la destinație intră în sarcina familiei cu respectarea legislației în vigoare.

-Pe holurile secțiilor sunt afișate următoarele informații: inscripționarea încăperilor, orarul de funcționare a personalului, programul zilnic al pacienților cu orarul activităților, programul de utilizare a băii, programul meselor și meniul zilnic, locul în care se află registrul de reclamații, programul pentru vizitatori, drepturile și obligațiile ale pacienților, reguli și obiceiuri care trebuie respectate de bolnavi pe perioada internării, interzicerea fumatului în unitate.

(1) Programul de vizită al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice se realizează:

Luni- Vineri în intervalul : 14⁰⁰- 16⁰⁰

Sâmbăta- Duminica și sărbătorile legale în intervalul: 14⁰⁰- 16⁰⁰

(2) Numărul de vizitatori pentru un pacient internat într-un salon cu mai mult de 3 paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane și pot fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp.

(3) În situația prevăzută la alin. (2), pentru a da posibilitatea vizitei și pentru ceilalți pacienți, dacă există solicitări în acest sens, durata vizitei va fi limitată la 60 de minute.

(4) Vizitarea pacienților în secțiile/compartimentele de terapie intensivă este permisă zilnic doar membrilor familiei, respectiv părinți, copii, surori/frați, cu condiția că vizită să se facă individual sau cel mult două persoane, cu respectarea procedurilor interne.

(5) Compartimentele de terapie intensivă au obligația de a avea un număr de telefon prin care se asigura informarea familiei de către medicul curant sau medicul de garda despre starea și evoluția pacientului. Aparținătorii vor fi informați despre acest număr de telefon la internarea sau la transferul pacientului în secția/compartimentul respectiv/ respectiv.

(6) Pentru pacienții internați pe oricare dintre secțiile/ compartimentele unității sanitare, la solicitare, membrii familiei pot discuta direct cu medicul curant în timpul programului zilnic de lucru al acestuia, în baza unui program stabilit de medicul șef/coordonator de secție/compartiment, aprobat de directorul medical și afișat la loc vizibil la intrarea în unitatea sanitară.

(7) În vederea implicării aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (inclusiv copii 0-16 ani) în cazul pacienților în stare critică sau terminală, indiferent de secția sau compartimentul în care aceștia sunt internați, familia poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secția sau compartimentul respectiv permit acest lucru. În caz contrar, se asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea secției sau compartimentului respectiv.

În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile sau compartimentele din spital, accesul unei persoane poate fi permanent.

În cazul copiilor internați în secțiile sau compartimentele de terapie intensivă se asigura prezența cu caracter permanent a unuia dintre părinți, dacă se solicită acest lucru.

În cazul copiilor până la 14 ani internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară se acceptă prezența unui aparținător permanent, dacă se solicită acest lucru.

În cazul copiilor cu vârstă cuprinsă între 14 și 18 ani internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară se poate accepta prezența unui aparținător permanent, cu acordul șefului de secție/coordonatorului de compartiment.

(8) Este interzisă vizitatorilor introducerea de alimente contraindicate regimului dietetic al bolnavului sau în cantitate prea mare. Este interzisă și introducerea băuturilor alcoolice.

(9) Vizitatorii vor evita discuțiile neplăcute ce pot afecta pacienții, vor respecta liniștea celorlalți bolnavi internați.

(10) Vizitatorilor le este interzis fumatul în unitate

(11) Vizitatorii trebuie să respecte orele de vizită și să dea curs indicațiilor medicilor, personalului sanitar sau de pază.

(12) Programul de vizite va fi afișat la toate intrările în spital, în mod vizibil și accesibil vizitatorilor.

(13) Este strict interzisă perceperea de taxe pentru vizitarea pacienților în unitățile sanitare publice.

(14) Conducerea unității sanitare publice are obligația de a instrui angajații serviciului de pază propriu și pe cei ai firmelor de pază, după caz, asupra programului de vizite, obținând o declarație de la fiecare dintre aceștia prin care se angajează să respecte aplicarea programului respectiv și să nu pretindă sau să primească niciun fel de atenții în vederea permiterii accesului în afară programului de vizită. În cazul încălcării acestor prevederi se vor aplica sancțiuni administrative, până la desfacerea contractului de muncă pentru persoană care se face vinovată, sau încetarea contractului cu firma de prestări servicii de pază.

Art.272 Pacienții și vizitatorii au obligația de a respecta regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului afișat pe site <http://www.ortopedieazuga.ro>) și regulile privind accesul în spital

Pacienții și vizitatorii au obligația să se supună măsurilor de prevenire și combatere a bolilor transmisibile, să respecte întocmai normele de igienă și sănătate publică, să ofere informațiile solicitate și să respecte măsurile stabilite privind instituirea condițiilor pentru prevenirea îmbolnăvirilor și pentru promovarea sănătății.

Casă de Asigurări de Sănătate a Județului Prahova

Telefoane utile:

0800 - 800955

0244 - 594600

0244 - 594703

0244 - 517462

Fax:

0244 - 512043

<http://casprahova.mmc.ro/>

Adresa:

Ploiești, Stradă Praga, nr. 1

Email: telverde@casph.mmc.ro

SERVICIUL DE URGENȚA- 112

Sectiunea III. Documentul medical al pacientului (FOCG/FSZ)

Circuitul documentului medical (FOCG/FSZ)

Art.273 Personalul medical al spitalului are obligația respectării regulilor generale privind completarea și traseul documentului medical al pacientului (Foaia de Observație Clinică Generală-FOCG sau Foaia de Spitalizare de Zi-FSZ), stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare și Reglementările interne ale spitalului.

Confidențialitatea conținutului dosarului medical (FOCG/FSZ)

Art.274 (1) Personalul medical al spitalului are obligația respectării confidențialității conținutului dosarului medical al pacientului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și reglementările interne ale spitalului.

(2) Fiecare pacient are drepturile conferite de lege privind confidențialitatea informațiilor privind starea sa de sănătate, diagnosticul formulat și metodele de tratament dar și referitor la respectarea intimității pe parcursul examinărilor medicale, a consulturilor sau intervențiilor chirurgicale.

(3) Confidențialitatea constituie una dintre cele mai importante valori ale actului medical pe care se bazează relația pacient-medic.

(4) Informația medicală aparține celui ce a fost investigat, el fiind singurul în măsură să decidă în legătură cu utilizarea și exploatarea acesteia.

(5) Toate informațiile despre starea de sănătate a pacientului, despre diagnostic, prognoza și tratament și datele cu caracter personal trebuie păstrate în siguranță, cu respectarea anonimatului și confidențialității, chiar și după decesul persoanei. Aceste informații confidențiale pot fi divulgate doar dacă pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea susține acest lucru în mod expres.

(6) Toate datele despre identitatea pacientului trebuie protejate. Protecția acestora trebuie să fie adecvată, astfel încât să nu fie posibilă alterarea lor fizică sau electronică, împotriva oricărei posibilități de distrugere (apă, foc, etc.) sau sustragere.

(7) Pacienții au drept de acces la dosarele lor medicale, la înregistrările tehnice (de imagistică medicală, radiologie, etc.) și la orice alte documente care au legătură cu diagnosticul, tratamentul și îngrijirile de sănătate primare și pot cere corectarea, completarea, ștergerea, clarificarea și/sau aducerea la zi a datelor personale și medicale care sunt incorecte, incomplete, ambigue sau depășite sau care nu sunt relevante pentru diagnostic, tratament și activitatea de îngrijire medicală.

(8) Nu va exista nici un amestec în viață private sau familială a pacientului cu excepția situației în care acest lucru este necesar pentru stabilirea diagnosticului, pentru tratament și îngrijire și numai cu condiția că pacientul să-și fi dat consimțământul pentru această.

(9) Intervențiile medicale trebuiesc făcute în condițiile acordării pacientului respectului față de integritatea sa fizică. În condițiile în care pacientul nu are puterea de discernământ necesară, acordul va fi dat de persoanele aparținătoare.

Reguli privind accesul personalului medical la conținutul dosarului medical (FOCG/FSZ)

Art.275 (1) FOCG/FSZ a pacientului are o deosebită importanță deoarece conține informații și date medicale despre starea sănătății fizice și/ sau psihice, reprezentând relatări ale pacientului, constatări obiective ale medicului și rezultatele investigațiilor paraclinice. Din această perspectivă, FOCG/FSZ este un document medical, privit și analizat din perspectiva ghidurilor terapeutice, a ghidurilor de practică medicală, a statisticii medicale și a deciziilor în legătura cu actul medical în sine.

(2) accesul la dosarul pacientului se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare și Reglementărilor interne ale spitalului.

Transmiterea FOCG între membrii echipei multidisciplinare

Art.276 Transmiterea FOCG (pe support hârtie) între membrii echipei multidisciplinare se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare și cu Reglementările interne ale spitalului.

Reguli privind accesul altor persoane la informațiile medicale din dosarul medical (FOCG)

Art.277 (1) Prezentul regulament stabilește modalitatea generală de transmitere de către spital a informației din dosarul medical, în scopul asigurării accesului pacientului la propriile date cu caracter medical și pentru garantarea confidențialității informațiilor ce țin de secretul datelor cu caracter personal și a actului medical în sine.

(2) Informația din FOCG se eliberează personal pacientului, iar pentru persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani,

precum și cele declarate fără discernământ, se eliberează reprezentanților lor legali (rude apropiate). În cazul în care pacientul nu dorește să fie personal informat, la solicitarea acestuia, informația se prezintă persoanei nominalizate în scris de către pacient.

(3) În situația solicitării informației despre datele cu caracter medical ale unui pacient decedat, informația se eliberează rudelor apropiate, cu condiția că în acordul informat semnat în timpul vieții de către pacientul decedat să nu fie indicate expres dorința acestuia referitor la păstrarea confidențialității absolute a datelor despre sănătatea sa.

(4) La solicitarea motivată a organului de urmărire penală, a instanței judecătorești, în legătură cu efectuarea urmăririi penale sau a procesului juridic, informația din dosarul medical se eliberează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, după cum urmează:

- informația se eliberează pe baza cererii scrise a solicitantului și în condițiile confirmări primite prin semnarea solicitantului și a conducătorului spitalului; dacă solicitarea necesită timp pentru răspuns (FOCG se află în arhivă spitalului), informația cerută va fi pusă la dispoziția solicitantului, în baza cererii scrise, nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii;

- cererea scrisă va conține: datele de identificare a solicitantului și, pe cât posibil, detalii pentru identificarea informației solicitate (perioada tratamentului și a investigațiilor), modalitatea de primire a informației solicitate;

Persona desemnată pentru transmiterea informației din dosarul medical al pacientului va asigura diseminarea acestuia în termenul menționat anterior, numai după ce managerul spitalului (înlocuitorul legal al acestuia) a aprobat conținutul adresei de răspuns.

Transmiterea informațiilor despre starea medicală a pacientului între unități spitalicești

Art.278 (1) Pentru acordarea unor servicii spitalicești complete și în concordanță cu evoluția stării de sănătate, pacientul poate fi transferat la o altă unitate sanitară, cu respectarea procedurii de transfer intraspitalicesc stabilite de legislația în vigoare.

(2) În această situație, înainte de efectuarea transferului, medical curant/medicii din echipa interdisciplinară au obligația de a evalua pacientul și de a-l asigura tratamentul necesar stabilizării în vederea transferului.

(3) Medicul curant/ medical de gardă are obligația de a informa pacientul sau pe aparținătorii acestuia asupra posibilelor riscuri și/sau beneficii ale transferului și de a obține acceptul de transfer înainte ca acesta să se facă.

(4) Datele despre starea pacientului, investigațiile efectuate și rezultatele acestora, medicația administrate cu specificarea dozelor și a orelor de administrare, consulturile de specialitate, în copii sau original, sunt atașate la Epicriza/Biletul de transfer.

Transmiterea datelor medicale ale pacienților în vederea centralizării

Art.279 (1) Datele medicale clinice ale fiecărui pacient se culeg din FOCG și se introduce în sistemul informațional al spitalului, conform prevederilor legale în vigoare și reglementările interne ale spitalului.

(2) Spitalul răspunde de realitatea, corectitudinea și modul de gestionare a Datelor Clinice la Nivel de Pacient colectate precum și de asigurarea confidențialității acestor date, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(3) Setul Minim de Date la nivel de Pacient va fi transmis la Școală Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare În Domeniul Sanitar București, în formatul impus de aplicația "DRG Național".

(4) Datele din FOCG care formează Setul Minim de Date la Nivel de Pacient sunt conform prevederilor legislației în vigoare.

(5) Situațiile lunare, în format electronic, vor fi protejate prin copier pe un suport extern, prin grijă administratorului bazei de date și vor fi depozitate în altă locație decât camera serverului.

Art.280 După externarea pacientului, dosarul medical al acestuia se arhivează cu respectarea prevederilor legale în vigoare și reglementările interne ale spitalului.

Capitolul XVII. Dreptul la informații de interes public

Art.281 Accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public, definite astfel prin Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (publicată în Monitorul Oficial nr. 663/23 octombrie 2001) , constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și autoritățile publice, în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României.

Art.282 Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga 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 documentare și de urgență solicitării. 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 instiintării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

Art.283 Procedura prin care se asigura accesul liber și neîngrădit al persoanei la informațiile de interes public este cea prevăzută de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și de HG nr.123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare.

Capitolul XVIII. Accesul în perimetrul spitalului

Art.284

Accesul în unitate se realizează astfel :

- a) pe baza de legitimație, pentru personalul propriu ;
- b) pentru personalul din afară unității , venit în interes de serviciu, pe baza cărții de identitate, a legitimației de serviciu și a ordinului de deplasare, imputernicire etc. ;
- c) pentru studenți și elevi, pe baza legitimației care atestă această calitate ;
- d) pentru vizitatorii, aparținători, reprezentanții legali ai bolnavilor, în cadrul unui program arbat de conducerea spitalului

Art.285

(1) Pentru reprezentanții presei accesul în unitate, se realizează numai cu acordul managerului spitalului, care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate. Pentru această, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise în vederea obținerii acordului d principiu. În vederea desfasurarii influente a acestei activități, managerul va nominaliza un reprezentant al spitalului care va fi desemnat că purtător de cuvânt al instituției.

(2) În spital sunt interzise afișajul, vânzările ambulante, distribuirea de materiale publicitare fără acordul scris al conducerii spitalului.

Capitolul XIX. Circuitele funcționale ale spitalului

Art.286 - I Circuitul documentelor în unitate

(1) Actele, documentele și lucrările elaborate în cadrul Spitalului de Ortopediei și Traumatologie Azuga pot purta

denumirea de: hotărâre, dispoziție, decizie, notă internă, notă de serviciu, adresa de înștiințare, comunicare, convocare, notificare, etc.

(2) Dispozițiile sunt elaborate de fiecare serviciu implicat sau de către consilierul juridic și sunt trimise spre semnare managerului, fiind apoi difuzate prin intermediul secretariatului.

(3) Numerele de dispoziții de dau de compartimentul RUNOS. Originalul dispoziției de păstrează de compartimentul RUNOS în dosarul special cu această destinație.

(4) Notele de serviciu și notele interne de la manager sau ceilalți conducători ierarhici, precum și între secțiile/compartimentele unității se comunica celor interesați prin intermediul secretariatului.

(5) Comunicările generale către secții/compartimente pot fi transmise prin notă telefonică, în scris sau electronic prin e-mail. Salariații care au adresa de e-mail de serviciu au obligația de a verifica zilnic comunicaturile primite.

(6) Documentele și lucrările expediate din spital se înaintează spre aprobare și semnare managerului de către șefii serviciilor de specialitate, respective de către șefii de secții și se transmit prin curier sau poștă.

(7) Actul sau adresa se redactează în atâtea exemplare originale câți deținători sunt, plus un exemplar care se va arhiva la serviciul de specialitate care l-a întocmit.

(8) Cererile salariaților prin care solicită diverse drepturi (CO, cursuri de perfecționare profesională, concediu fără plată, etc.), precum și referatele de necesitate întocmite de secții se transmit la secretariatul unității, care le va redirecționa către conducere sau serviciile implicate conform deciziei managerului privind circulația documentelor.

(9) Toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale spitalului, atât cele externe primite din afară unității, cât și cele interne, generate în unitate, vor primi un număr de înregistrare din cadrul registrului de înțrări-ieșiri aflat la secretariatul spitalului.

(10) Fiecare document (adresa) se va înregistra separate pentru a se putea urmări distinct circulația, modul de soluționare și detaliile expedierii documentului.

(11) Salariații spitalului care au sarcina de a completa în registru, au obligația de a respecta întocmai instrucțiunile de utilizare al registrului (înregistrare, circulație, expediere)

(12) Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariații cărora le-a fost acordat acest drept, care sunt responsabili de conținutul și corectitudine informațiilor introduce.

(13) Între diferitele compartimente, documentele vor circula prin intermediul secretariatului pe baza de semnătură de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și dată înregistrării documentelor, dată predării/primirii, numele și semnătură în clar a celui care a primit documentul.

(14) Pentru a avea o evidență clară a circulației documentelor, acestea vor circula fizic în același timp și același mod în care vor circula și electronic.

(15) Se interzice trimiterea în operare a unui document pe calculator, fără a fi trimis și fizic sau invers.

(16) Circuitul documentelor fizice de la manager la subordonații direcți se face prin secretariat.

(17) Fiecare compartiment va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine până cât posibil intarzierea nejustificată a rezolvării unei problem, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

(18) Circuitul unui tip de document se poate modifica în funcție de necesități, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștință celor implicate.

(19) Documentele scoase din circuit vor fi arhivate cu respectarea reglementărilor legale.

II Reguli privind comunicarea în cadrul spitalului

Art.287. Comunicarea în cadrul secției sau departamentului

(1) Medicii șefi de secție, de compartimente, asistentele șefe, șefii de servicii, birouri, au obligația de a informa personalul din subordine despre toate elementele noi apărute de care au nevoie pentru desfășurarea activității sau care trebuie cunoscute de către angajați.

(2) Persoanele aflate în subordinea unui șef ierarhic, au obligația de a-l informa asupra datelor de ultima ora apărute în lipsa sa.

Art.288. Comunicarea interdepartamentala

În cazul în care se hotărește anumite aspecte (proceduri noi sau modificarea unor proceduri existente) care implică și alte departamente, departamentul care le-a creat sau din inițiativa căruia au apărut (șeful sau persoană desemnată) are obligația de a informa toate celelalte departamente implicate asupra noilor reglementări, în scris.

Art.289. Comunicarea cu exteriorul - toate materialele scrise adresate în exterior vor purta antetul spitalului și număr de înregistrare din registrul de înțrări-ieșiri al unității.

Art.290 Relațiile cu presă se susțin prin intermediul persoanei nominalizate de către conducerea spitalului.

Informarea mass-media se va realiza fie prin intermediul transmiterii de comunicate de presă, fie prin intermediul site-ului. În cazuri speciale, informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore.

Conferințele de presă/declarațiile vor fi susținute numai de persoanele desemnate de către conducerea spitalului, într-un cadru organizat, cu respectarea prevederilor legii.

Salariații care susțin interviuri în numele unității, fără aprobarea conducerii spitalului își asumă întreagă responsabilitate cu privire la cele declarate și vor suporta consecințele.

III Circuitele din spital

Art.291. (1) Activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale se desfășoară într-un cadru organizat, cu obligație permanentă a fiecărui cadru medico - sanitar.

(2) Activitatea de supraveghere și prevenire a infecțiilor nosocomiale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și este înscrisă în fișa postului fiecărui salariat.

(3) Circuitele funcționale trebuie să faciliteze o activitate corespunzătoare și să împiedice contaminarea mediului extern reducând la minimum posibilitatea de producere a infecțiilor.

(4) Principalele circuite funcționale din spital sunt următoarele:

- a. circuitul bolnavului;
- b. circuitul personalului;
- c. circuitul și regimul vizitatorilor și însoțitorilor;
- d. circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate în practica medicală aseptică;
- e. circuitul medicamentelor
- f. circuitul probelor biologice pentru examenele de laborator
- g. circuitul alimentelor;
- h. circuitul lenjeriei;
- i. circuitul deșeurilor menajere și medicale.

A. CIRCUITUL BOLNAVULUI

Art.292. (1) Circuitul bolnavului include spațiile destinate:

Biroului de Internări - externări.

Camera de Gardă

- internarea se face prin biroul de internări sau camera de garda;
- după igienizare, pacientul este condus de către personalul snaitar desemnat în secția unde este internat;
- efectele pacienților vor fi colectate la garderoba;
- la internare pacientul va fi instruit privind circuitul pă care trebuie să-l urmeze pe perioada internării, cu ocazia efectuării diferitelor investigații în alte compartimente.

(2) Spațiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la Biroul de Internări, făcându-se cu evitarea încrucișării cu alte circuite contaminate (reziduuri, lenjerie murdară).

(3) Organizarea saloanelor respectă normele sanitare (spațiu/pat, luminozitate, instalații sanitare). Sunt asigurate spații pentru activitățile aferente îngrijirii bolnavului - sală de tratamente și pansamente, oficiu alimentar, depozite de lenjerie curată, depozite pentru materialele de întreținere, substanțe dezinfectante, materiale sanitare. Pe fiecare secție se află un singur depozit de materiale sanitare, dezinfectante, lenjerie curată.

(4) Curățenia și dezinfecția spațiilor din spital se realizează de mai multe ori pe zi. Dezinfecția aeromicroflorei se realizează:

- a) o dată pe săptămână în Camera de Gardă, sălile de tratament și pansament și ori de câte ori este nevoie;
- b) dezinfecția saloanelor se face săptămânal sau ori de câte ori este nevoie;
- c) dezinsecția se face lunar și ori de câte ori este nevoie;
- d) deratizarea se realizează trimestrial și ori de câte ori este nevoie.

B. CIRCUITUL PERSONALULUI

Art.293 (1) Circuitul personalului este important în prevenirea infecțiilor nozocomiale, motiv pentru care este necesară asigurarea de personal sanitar (mediu, auxiliar, de îngrijire), pe compartimente septice și aseptice.

(2) În spital sunt amenajate vestiare speciale pentru tot personalul medical, unde aceștia au obligația să-și lase efectele personale, după care se vor deplasa la locul de muncă.

Personalul din compartimentele administrativ își depozitează, în ordine, efectele personale în spațiile amenajate din cadrul birourilor proprii.

(3) Personalul medic-sanitar sau administrativ nu are voie să părăsească locul de muncă decât numai în interes de serviciu. În situații excepționale, pentru rezolvarea unor problem personale, salariații pot părăși locul de muncă, cu aprobarea șefului ierarhic, conform reglementărilor interne stabilite în acest sens.

(4) În Blocul operator și compartimentul ATI , bloc alimentar, sterilizare,este total interzisă pătrunderea altui personal medico-sanitar decât cel încadrat în locurile respective sau cel chemat în mod expres. În aceste situații special, se vor lua măsurile adecvate accesului: halat protector, masca etc.

(5) Circuitul personalului implică și elementele fundamentale de igienă individuală și colectivă care constau în:

- a) starea de sănătate;
- b) portul corect al echipamentului de protecție;
- c) igienă personală (în principal igienă corectă a mâinilor).

(6) Supravegherea stării de sănătate a personalului este obligatorie și permanentă și constă în:

- a) efectuarea examenelor medicale la angajare și periodice;
- b) obligativitatea declarării imediat medicului șef de secție a oricărei boli infecțioase pe care o are personalul;
- c) triajul epidemiologic zilnic, la intrarea în serviciu;
- d) izolarea în spitalul de boli infecțioase sau la domiciliu (după caz) a oricărui suspect sau bolnav de boală transmisibilă.

(7) Portul echipamentului de protecție pe tot timpul prezenței în spital a personalului este obligatorie. De asemenea, personalul sanitar trebuie să aibă unghiile tăiate scurt și să nu poarte inele sau verighete în timpul serviciului.

(8) Spălarea mâinilor cu apă și săpun este obligatorie în următoarele situații:

- a) la intrarea în serviciu și la părăsirea locului de muncă;
- b) la intrarea și ieșirea din salon;
- c) după folosirea toaletei;
- d) după folosirea batiștei;
- e) după scoaterea măștilor folosite în saloane;
- f) înainte de prepararea alimentelor;
- g) înainte de administrarea alimentelor și medicamentelor fiecărui bolnav;
- h) după colectarea lenjeriei murdare;
- i) înainte de examinarea nou - născutului, sugarului și altor bolnavi.

(9) Spălarea și dezinfecția mâinilor este obligatorie:

- a) înainte și după recoltarea de produse biologice;
- b) după manipularea bolnavilor;
- c) înainte și după efectuarea oricărui tratament parentelar sau puncție, schimbarea de pansamente, clisme, etc.;
- d) după contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului
- e) înainte și după diverse tratamente.

(10) Pe lângă spălarea și dezinfecția mâinilor este obligatorie purtarea mănușilor sterile pentru fiecare bolnav la tușeul rectal, aplicarea de catetere vezicale, tubaj gastric, alimentare prin gavaj, intubație.

(11). Pentru intervențiile chirurgicale este obligatorie spălarea mâinilor cu apă sterilă, dezinfecția mâinilor și portul mănușilor sterile pentru fiecare bolnav în parte. La fel se procedează și la aplicarea de catetere venoase și arteriale.

Frecvența schimbării echipamentului pentru personalul care lucrează în secțiile medicale

Art.294. Frecvența schimbării echipamentului de protecție al personalului se face în funcție de gradul de risc, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a altor reglementări interne ale spitalului.

C. CIRCUITUL VIZITATORILOR ȘI ÎNSOȚITORILOR

Art.295. (1) Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor este foarte important deoarece aceștia reprezintă într-un spital un potențial epidemiologic crescut prin frecvența purtătorilor de germeni necunoscuți și prin echipamentul lor care este contaminat.

(2) Vizitarea bolnavilor se va face numai între orele stabilite de conducerea spitalului (și anume între orele 14⁰⁰ – 16⁰⁰, de luni până vineri și 14⁰⁰ - 16⁰⁰ sâmbăta și duminică).

(3) În situații epidemiologice deosebite, stare de urgență, stare de alertă, interdicția este generală pentru perioade bine determinate, la recomandarea Direcției de Sănătate Publică Prahova.

(4) În timpul vizitei, vizitatorii vor purta un halat de protecție primit de la garderoba amenajată în acest scop.

(5) Este bine să se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor și returnarea celor contraindicate.

(6) Circuitul însoțitorilor este asemănător cu cel al bolnavilor. Circulația însoțitorilor în spital trebuie limitată numai la necesitate.

(7) **Circuitul persoanelor străine:** persoanele din afară spitalului care doresc întreveneri cu personalul din administrația spitalului vor fi îndrumate către compartimentul respective astfel încât să se evite intersecția cu celelalte circuite, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a altor reglementări interne ale spitalului.

D. CIRCUITUL INSTRUMENTARULUI ȘI A DIFERITELOR MATERIALE UTILIZATE ÎN PRACTICA MEDICALĂ ASEPTICĂ

Art.296. (1) Circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate, trebuie să realizeze o separare între materialele sterile și cele utilizate.

(2) În spital există un punct de sterilizare.

(3) Primirea truselor se face după următorul program: 8⁰⁰-10⁰⁰.

(4) Predarea truselor se face după următorul program: 11⁰⁰-11³⁰.

(5) Pentru buna funcționare, în punctul de sterilizare există: sala aparatelor dotată cu aparat de sterilizat automat, tip autoclav.

(6) Pregătirea materialelor pentru sterilizare se face la nivelul secțiilor, de către asistenta medicală.

(7) Dispozitivele medicale care nu suportă sterilizare la temperatură, se sterilizează chimic cu produse autorizate. Orice utilizator este obligat să țină evidența tuturor procedurilor de sterilizare chimică în Registrul de sterilizare chimică. Se completează obligatoriu:

- a) produsul utilizat și concentrația de lucru;
- b) data și ora preparării soluției de lucru;
- c) ora începerii fiecărei proceduri de sterilizare;
- d) lista dispozitivelor medicale sterilizate la fiecare procedură;
- e) ora terminării fiecărei proceduri de sterilizare;
- f) numele și semnătura persoanei care a efectuat procedura.

(8) Produsul utilizat pentru sterilizarea chimică are un protocol care trebuie cunoscut de tot personalul medical ce lucrează cu aceste substanțe.

(9) În Registrul de evidența a sterilizării chimice se notează:

- a) data;
- b) conținutul pachetelor din șarjă și numărul lor;

- c) temperatura și presiunea la care s-a efectuat sterilizarea;
- d) ora de începere și de încheiere a ciclului;
- e) rezultatele indicatorilor fizico - chimici;
- f) semnătura persoanei responsabile;
- g) se atașează diagrama ciclului de sterilizare;
- h) rezultatele testelor biologice se găsesc în caietul de autocontrol de la SPCIN.

E. CIRCUITUL MEDICAMENTELOR

Art.297 (1) Circuitul medicamentelor se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare și altor reglementări interne ale spitalului.

(2) Este interzisă depozitarea medicamentelor în noptierele bolnavilor și manipulările repetate și nejustificate ale acestora.

F. CIRCUITUL PROBELOR BIOLOGICE PENTRU EXAMENELE DE LABORATOR

Art.298 Se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a altor reglementări interne ale spitalului.

G. CIRCUITUL ALIMENTELOR

Art.299 (1) Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distribuție și transport al mâncării preparate, oficiile alimentare de pe secții, servirea mesei la bolnavi.

(2) Conducerea fiecărei secții va desemna persoanele care vor transporta și servi masă bolnavilor. Servirea mesei bolnavilor se va efectua cu respectarea programului de distribuire a hranei, în baza reglementărilor interne specifice.

(3) Igienă acestor persoane și ținută lor vor fi zilnic controlate de asistență șefa și de asistență de tură care supraveghează distribuirea mâncării, conform indicațiilor medicale și a meniului prestabilit.

(4) Alimentele vor fi transportate în recipiente închise sau acoperite corespunzător. Se va evita încrucișarea circuitului alimentelor cu celelalte circuite.

(5) Alimentele personale ale bolnavilor vor fi zilnic controlate de asistență șefa, atât pentru concordanță cu regimul alimentar recomandat, cât și pentru verificarea stării de conservare.

(6) Veselă se spală și se dezinfectează imediat după utilizare, apoi se depozitează în dulapuri curate și închise.

(7) Resturile alimentare vor fi colectate conform normelor legale în vigoare.

H. CIRCUITUL LENJERIEI

Art.300 (1) Circuitul lenjeriei include spălătoria, transportul lenjeriei curate și depozitarea acesteia în secție/compartiment, colectarea lenjeriei murdare și transportul ei la spălătorie.

(2) Lenjeria se schimbă la 3 zile sau de câte ori este nevoie, programul stabilit pentru fiecare secție și compartimente este stabilit prin reglementări interne.

(3) Sacii se transportă cu căruciorul, numai între orele alocate.

(4) Căruciorul se curăță și se dezinfectează cu soluții dezinfectante în scopul evitării contaminării mediului extern cu agenți patogeni proveniți de la pacienți, prevenirii infectării persoanelor care o manipulează.

(5) Codul culorilor folosite:

a) *galben* - lenjerie murdară, lenjerie contaminată cu materii organice (sânge, alte secreții, materii organice);

b) *negru / alb* - lenjerie curată.

(6) Sacii se vor umple doar 1/3 din volum și se transportă închiși etanș.

(7) Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct în sac, evitând manevre inutile (sortare, scuturare).

(8) Lenjerie provenită de la pacienții cu diverse afecțiuni infecto-contagioase se colectează separat, se inscripționează și se anunță spălătoria.

(9) Se interzice numărarea și sortarea lenjeriei murdare în saloane, pe culoar sau alte puncte ale secției. Obligatoriu se folosesc mănuși și mască pentru colectarea lenjeriei.

(10) Depozitarea lenjeriei curate se face în spații special amenajate, care vor fi periodic curățate și dezinfectate.

(11) Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei.

I. CIRCUITUL DEȘEURILOR

Art.301. (1) Circuitul deșeurilor include din punct de vedere sanitar, măsurile ce se iau pentru evitarea contaminării mediului extern prin asigurarea unei colectări și evacuări corespunzătoare a acestora.

(2) Generalități:

a) se numesc "*reziduri rezultate din activitatea medicală*" toate deșeurile periculoase sau nepericuloase care se produc în spital;

b) *reziduri nepericuloase* - toate deșeurile menajere, că și acele deșeuri asimilate cu cele menajere (ambalaje din hârtie, plastic, etc.) care nu sunt contaminate cu sânge sau alte lichide organice;

c) *reziduri periculoase* - deșeurile solide și lichide, care au venit în contact cu sânge sau alte lichide biologice (tampoane, comprese, tubulatură, seringi, etc.);

d) *obiecte tăietoare* - înțepătoare (ace, lame de bisturiu, etc.);

e) *resturi anatomo - patologice*;

(3) Deșeurile nepericuloase se colectează la locul de producere în pungi negre. Pungile vor fi că lungime dublul înălțimii recipientului, astfel încât să îmbrace complet și în exterior recipientul, în momentul folosirii. După umplere se ridică partea exterioară, se răsuțește și se face nod. Pungile pline cu deșeuri se adună de la locul de producere (salon, săli de pansamente, săli de tratamente, camera de gardă, birouri, etc.) în saci negri.

(4) Deșeurile periculoase se colectează astfel:

a) cele infecțioase lichide și solide în cutii galbene cu sac în interior;

b) cele tăietoare - înțepătoare în cutii galbene din plastic. După umplere recipientele se închid ermetic.

c) cele anatomo - patologice se colectează în cutii galbene cu saci în interior prevăzute cu dungă roșie.

(5) Toate deșeurile colectate în saci negri se transportă în pubele la rampă de gunoi a spitalului și se depozitează până la evacuarea finală în containere.

(6) Toate deșeurile colectate în cutii galbene se transportă la depozitul de infecțioase a spitalului și se depozitează până la evacuarea finală.

(7) Transportul deșeurilor periculoase până la locul de eliminare finală se face cu respectarea strictă a normelor de

igienă și securitate în scopul protejării personalului și populației.

(8) Transportul deșeurilor periculoase în incinta spitalului se face pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor.

(9) Deșeurile sunt transportate cu ajutorul pubelelor; acestea se spală și se dezinfectează după fiecare utilizare, în locul unde sunt descărcate.

(10) Este interzis accesul persoanelor neautorizate în încăperile destinate depozitării temporare a deșeurilor infecțioase. Locul de depozitare temporară a deșeurilor infecțioase este prevăzut cu dispozitiv de închidere care să permită numai accesul persoanelor autorizate. Pentru deșeurile periculoase durata depozitării temporare nu trebuie să depășească 72 de ore, din care 48 de ore în incinta unității.

(11) Programul de transport deșeuri în cadrul spitalului se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a altor reglementări interne ale spitalului.

Capitolul XX.

Prevederi specifice asupra condițiilor de acces la informații /date, prelucrarea și protecția acestora, pentru fiecare categorie profesională în parte, pentru salariați și foștii salariați

Art.302

I. INFORMAȚII GENERALE

În calitate de operator de date cu caracter personal, Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga urmărește în permanență și se asigură că prelucrarea datelor cu caracter personal respectă cu strictețe principiile și legislația privind protecția datelor cu caracter personal, în particular prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (în continuare „RGPD”) și Legii nr. 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date.

Această Politică privind confidențialitatea este valabilă începând cu data de 25 mai 2018 și are rolul de a vă informa cu privire la:

- activitățile de prelucrare a datelor cu caracter personal ale dumneavoastră, în calitate de pacient/client, angajat al spitalului, candidat al unui post în cadrul spitalului sau voluntar.
- prelucrările datelor cu caracter personal în vederea desfășurării activităților specifice conform celor descrise mai jos.

Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga poate actualiza prezenta Politică privind confidențialitatea ulterior, caz în care va informa persoanele vizate prin intermediul site-ului sau alte mijloace furnizate de dumneavoastră privind orice modificări înainte ca acestea să devină aplicabile.

II.DEFINIȚII

„**Date cu caracter personal**” înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

„**Categorii speciale de date cu caracter personal**” înseamnă orice date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau de date privind viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.

„Date statistice“ înseamnă un cumul de date de la un număr mai mare de persoane adunate într-un raport/situație/analiză, lipsindu-le astfel de caracterul personal - devenind anonime.

„Prelucrare” (și derivatele sale, incluzând fără limitare ”a prelucra”) înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra Datelor cu Caracter Personal, incluzând fără limitare colectarea, înregistrarea, păstrarea, modificarea, utilizarea, dezvăluirea, accesul, raportarea, transferul sau distrugerea acestora.

„Persoană vizată” înseamnă orice persoană ale cărei date sunt prelucrate.

„Pacient/Client” înseamnă pacienții/clientii care se prezintă în Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga, fie pacienții care solicită efectuarea unor servicii medicale decontate de către Casa de Asigurări de Sănătate („CAS”) sau în regim de urgență, fie direct plătitori pentru servicii medicale la cerere.

„Angajat” - orice persoană care se află în relație contractuală/ este angajat al spitalului.

„Candidat” - orice persoană care se înscrie la un concurs de angajare pentru ocuparea unui post în cadrul spitalului.

„Voluntar” - orice persoană care desfășoară activități de voluntariat în baza unui contract în cadrul spitalului.

III.CATEGORIILE DE DATE CU CARACTER PERSONAL PRELUCRATE

Categoriile de Date cu Caracter Personal prelucrate depind de contextul interacțiunilor și raporturilor pe care dumneavoastră le aveți cu Spitalul care prelucrează următoarele Categori de Date cu Caracter Personal:

- în cazul pacienților: în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale ce le revin conform legii, respectiv în scopuri de medicină preventivă, de stabilire a diagnosticelor medicale, de administrare a unor îngrijiri sau tratamente medicale pentru persoana vizată ori de gestionare a serviciilor de sănătate care acționează în interesul persoanei vizate;
- în cazul medicilor: în scopul îndeplinirii obligațiilor legale aferente contractelor de muncă și de gestionare a serviciilor de sănătate;
- în cazul angajaților: în scopul îndeplinirii obligațiilor legale aferente contractelor de muncă;
- în cazul candidaților la obținerea unui post în cadrul spitalului: pentru activități specifice compartimentului Resurse Umane

1. În cazul **Pacienților/Clientilor** - în funcție de interacțiunea dumneavoastră cu Spitalul:

I. În cazul serviciilor medicale acordate (de exemplu, internare, investigații și rezultate clinice și paraclinice, consultații, eliberare rețete, concedii medicale, scrisoare medicala, bilet de externare, bilet de trimitere, bilet de internare, programare):

- date de identificare - Nume, Prenume, CNP, seria și numărul actului de identitate;
- setul minim de date la nivel pacient reglementate prin Ordinul nr. 1782/2006 anexele 6 și 7;
- datele și informațiile medicale reglementate prin ordinul nr. 1123/849/2016 anexa 2;
- datele de contact - număr de telefon și/sau adresă de e-mail reglementate prin Ordinul nr. 1501/2016;

Categoriile profesionale care prelucrează date cu caracter personal ale pacienților în cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga sunt : medici, asistenți medicali, statisticieni medicali.

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

Prelucrarea datelor cu caracter personal legate de originea rasială sau etnică, de convingerile politice, religioase, filozofice sau de natură similară, de apartenența sindicală, precum și a datelor cu caracter personal privind viața sexuală, poate fi efectuată în următoarele cazuri:

1. când persoana vizată și-a dat în mod expres consimțământul pentru o astfel de prelucrare;
2. când prelucrarea este necesară în scopul respectării obligațiilor sau drepturilor specifice ale operatorului în domeniul dreptului muncii, cu respectarea garanțiilor prevăzute de lege; o eventuală dezvăluire către un terț a datelor prelucrate poate fi efectuată numai dacă există o obligație legală a operatorului în acest sens sau dacă persoana vizată a consimțit expres la această dezvăluire;
3. când prelucrarea este necesară pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei vizate ori a altei persoane, în cazul în care persoana vizată se află în incapacitate fizică sau juridică de a-și da consimțământul;
4. când prelucrarea este efectuată în cadrul activităților sale legitime de către o fundație, asociație sau de către orice altă organizație cu scop nelucrativ și cu specific politic, filozofic, religios ori sindical, cu condiția ca persoana vizată să fie membră a acestei organizații sau să întrețină cu aceasta, în mod regulat, relații care privesc specificul activității organizației și ca datele să nu fie dezvăluite unor terți fără consimțământul persoanei vizate;
5. când prelucrarea se referă la date făcute publice în mod manifest de către persoana vizată;
6. când prelucrarea este necesară pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în justiție;
7. când prelucrarea este necesară în scopuri de medicină preventivă, de stabilire a diagnosticilor medicale, de administrare a unor îngrijiri sau tratamente medicale pentru persoana vizată ori de gestionare a serviciilor de sănătate care acționează în interesul persoanei vizate, cu condiția ca prelucrarea datelor respective să fie efectuate de către ori sub supravegherea unui cadru medical supus secretului profesional sau de către ori sub supravegherea unei alte persoane supuse unei obligații echivalente în ceea ce privește secretul;
8. când legea prevede în mod expres aceasta în scopul protejării unui interes public important, cu condiția ca prelucrarea să se efectueze cu respectarea drepturilor persoanei vizate și a celorlalte garanții prevăzute de prezenta lege.

II. În cazul Chestionarelor de Evaluare a Satisfacției, sex și vârstă.

Notă: Cu privire la detalierea prelucrării de date aparținând Pacienților/Clienților, realizate de Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga în cadrul actului medical, prin sisteme manuale și automate, inclusiv pentru îmbunătățirea calității serviciilor noastre, mai multe informații au fost furnizate și sunt disponibile persoanelor vizate prin Nota de informare privind prelucrarea de date.

2. În cazul angajaților, a candidaților pentru angajare și a voluntarilor:

- în cazul medicilor: în scopul îndeplinirii obligațiilor legale aferente contractelor de muncă și de gestionare a serviciilor de sănătate;
- în cazul angajaților: în scopul îndeplinirii obligațiilor legale aferente contractelor de muncă;
- în cazul candidaților la obținerea unui post în cadrul spitalului: pentru activități specifice compartimentului Resurse Umane

(I) Conform Codului Muncii, Legea 53/2003, sunt prelucrate următoarele Date cu Caracter Personal ale angajaților: Datele personale ale salariaților pe care le prelucrează angajatorul sunt date furnizate de salariat cu ocazia angajării, completate ulterior cu informații generate de derularea raportului de muncă.

a) toate datele menționate în actul de identitate a salariatului (nume, prenume, domiciliu, loc de naștere, dată nașterii, CNP-ul, seria și numărul actului de identitate, dată eliberării, emitentul, sexul, cetățenia, adresa de reședință etc)

întrucât, la angajarea în cadrul unei societăți, actul de identitate al salariatului este solicitat în vederea completării actelor necesare încheierii contractului de muncă;

b) semnătură salariatului întrucât, la momentul angajării în cadrul unei societăți, salariatul semnează contractul de muncă și/sau alte acte;

c) date privind cazierul judiciar al salariatului, dacă este cazul;

d) date privind starea civilă;

e) date privind calitatea de pensionar, unde este cazul;

f) date privind asigurări de sănătate și sociale;

g) date privind studiile, formarea profesională, experiență profesională a salariatului, referințe, recomandări;

h) toate datele referitoare la drepturile și obligațiile salariatului întrucât, în contractul de muncă se menționează, în mod obligatoriu, aceste mențiuni;

i) informații privind modul în care salariatul își exercită funcția;

g) informații privind modul în care salariatul folosește logistică pusă la dispoziție de angajator;

h) datele de contact ale salariatului (ex: număr de telefon, număr fax, adresa e-mail, adresa de reședință etc.);

i) datele privind contul bancar a salariatului;

j) datele privind veniturile obținute de salariat de la angajator;

k) alte date necesare pentru bună desfășurare a activității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(II) Conform specificului activității spitalului de servicii medicale, mai sunt prelucrate și: Codul de parafă, funcție, specialitate medicală, data început specialitate, competențe, date legate de semnătură electronică;

3. În cazul persoanelor care contactează Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga prin intermediul **biroului de internări, secretariatului sau fișierului pentru programări, solicitări, reclamații, etc.**, al altor numere de telefon afișate pe site sau prin alte mijloace de comunicare la distanță, aparținând spitalului, în contextul:

I. Programărilor pentru serviciile medicale decontate de CAS, sunt prelucrate următoarele Date cu Caracter Personal: nume, prenume, CNP, calitatea de asigurat, informații privind trimiterea medicală, data nașterii, numărul de telefon, adresă de e-mail;

II. Programărilor telefonice ale Pacienților direct plătitori, sunt prelucrate Următoarele Date cu Caracter Personal: nume, prenume, informații privind trimiterea medicală, număr de telefon, adresă de e-mail;

III. Solicităților, reclamațiilor și a sugestiilor telefonice, precum și cele transmise prin alte mijloace de comunicare la distanță sunt prelucrate următoarele Date cu Caracter Personal: nume, prenume, adresă de domiciliu, telefon, adresă e-mail.

4. În cazul tuturor persoanelor care pătrund în incinta spitalului sau a structurilor exterioare:
- imagini video înregistrate de sistemul de supraveghere internă marcat corespunzător la locul fiecărei camere de luat vederi;
 - fotografii sau înregistrări utilizate numai cu consimțământul persoanelor fotografiate sau înregistrate;

IV. SCOPURILE ȘI TEMEIURILE PRELUCRĂRILOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL

Datele cu Caracter Personal cu privire la categoriile de persoane vizate menționate la secțiunea III de mai sus, prelucrate cu respectarea condițiilor legale, prin natura activității spitalului, pot fi prelucrate de către spital direct și/sau prin intermediul împuterniciților, în următoarele scopuri:

1. În vederea îndeplinirii activităților specifice:

- 1.1 În scopul prestării serviciilor medicale solicitate de către *Pacienți/Clieți*;
- 1.2 În scopul raportării serviciilor medicale efectuate către instituțiile prevăzute de lege, spre decontarea acestor servicii;
- 1.3 În scopul îndeplinirii responsabilităților legale de transmitere a datelor (individuale sau statistice) către instituțiile publice reglementate de lege;
- 1.4 În scopul prelucrărilor statistice ale acestor date, statistici necesare pentru a putea răspunde diferitelor solicitări primite de la instituții publice și necesare pentru realizarea indicatorilor de management pentru îmbunătățirea sau menținerea standardelor de calitate;
- 1.5 În scopul îmbunătățirii serviciilor (cum ar fi chestionarul de evaluare a satisfacției), gestionării solicitărilor/reclamațiilor primite din partea dumneavoastră și prezentarea analizelor necesare - în contextul prelucrărilor de date ale *pacienților/clienților* sau ale *angajaților*;
- 1.6 În scopul realizării serviciilor medicale, gestionării sistemelor și serviciilor de sănătate de către spital;
- 1.7 În scopuri de recrutare - în contextul prelucrării datelor *candidaților pentru angajare*;
- 1.8 În scopul gestionării programărilor, reclamațiilor, sugestiilor sau a oricăror solicitări telefonice;
- 1.9 În scopul identificării persoanelor responsabile în cazul unor evenimente ce fac obiectul unei anchete interne sau externe - în contextul prelucrării datelor tuturor persoanelor care pătrund în incinta spitalului;
- 1.10 În scop de promovare în mediul online sau în mass-media - în contextul prelucrării datelor *tuturor persoanelor care pătrund în incinta spitalului*.

Temeiul juridic al acestor activități de prelucrare: Ordinul nr. 1782/2006 - ANEXA Nr. 6 , ANEXA Nr. 7, Ordinul MS CNAS nr. 1123/849/2016 - ANEXA Nr. 2, Ordin MS nr. 1501/2016, Ordin nr. 52/2002, Legea nr. 333/2003 modificată și completată, Legea nr. 46/2003 modificată și completată, Ordin nr. 1410/2016, Ordin MS nr. 1502/2016, actualizate.

2. În vederea încheierii și executării contractelor, pentru următoarele scopuri:

2.1 În vederea încheierii și executării contractelor de muncă;

În conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind liberă circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor), angajatorul prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispozițiile legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale, după cum urmează:

- a) pentru angajarea în muncă și ulterior pentru derularea și încetarea raportului de muncă;
- b) pentru respectarea clauzelor contractului individual de muncă;
- c) pentru înregistrarea în registrul general de evidență a salariaților a elementelor contractului individual de muncă și a modificărilor aduse acestora;

- d) pentru ținerea evidenței orelor de muncă prestate de salariați și pentru întocmirea statelor de salarii;
- e) pentru întocmirea declarațiilor și comunicarea informațiilor privind salariații sau veniturile acestora către instituțiile competente, în baza prevederilor legale în vigoare;
- g) pentru întocmirea situațiilor financiar-contabile (deconturi de cheltuieli, ordine de deplasare etc.);
- h) pentru planificarea, gestionarea și organizarea muncii;
- i) pentru asigurarea egalității de șanse și diversității la locul de muncă;
- j) pentru asigurarea sănătății și securității salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- k) pentru asigurarea unui management adecvat al situațiilor de urgență;
- l) pentru verificarea capacității de muncă a salariaților;
- m) pentru scopuri de arhivare și statistică, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- n) pentru asigurarea pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor angajatorului.

2.2 Executarea contractelor privind furnizarea de asistență medicală;

2.3 În contextul prelucrărilor de date pentru programările telefonice solicitate de pacienți sau prin alte mijloace de comunicare la distanță;

Temeiul juridic al acestor activități de prelucrare: Legea nr. 53/2003 Codul muncii, Legea nr. 153/2017, HG . 286/2011, Ordin MS 1470/2011, Ordin MS 869/2015, Ordin MS 1406/2006, Legea nr. 78/2014, actualizate.

V.DESTINATARIILE DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Pentru îndeplinirea scopurilor de prelucrare, spitalul poate să dezvăluie anumite categorii de Date cu Caracter Personal către următoarele categorii de destinatari: persoana vizată și/sau reprezentanții săi legali, reprezentanții spitalului, partenerii contractuali pentru servicii externalizate și furnizori software care asigură la rândul lor confidențialitatea datelor fără a le folosi în alte scopuri în afara celor care fac obiectul contractelor dintre ei și spital, autorități judecătorești sau alte autorități publice de orice tip.

În vederea conformării cu obligațiile legale aplicabile de transmitere a datelor (individuale sau statistice) spitalul transmite anumite seturi de date prelucrate către:

- a) Persoană vizată (salariatul);
- b) Instituții publice (ITM, ANAF, A.N.M.C.S., S.N.S.P.M.P.D.S.B.);
- c) Servicii sociale și de sănătate (CNPP, CNAS, DSP, ANOFM, Cabinetul de medicină muncii; Societatea comercială autorizată să presteze activități în domeniul SSM și SU);
- d) Executori judecătorești, la solicitarea acestora, în vederea aplicării popririi asupra veniturilor salariaților;
- e) Societăți bancare cu scopul virării salariului sau pentru confirmarea datelor completate în adeverințele de venit solicitate de salariat;
- f) Societate comercială de la care se achiziționează vouchere de vacanță, dacă este cazul;
- g) Angajatorul/potențialul angajator al persoanei vizate;

h) Organe de control, la solicitarea acestora;

i) Organe fiscale/organe judiciare.

VI.DURATA PRELUCRĂRII DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Spitalul va prelucra Datele dumneavoastră cu Caracter Personal, pe durata necesară realizării scopurilor de prelucrare și ulterior în conformitate cu politicile noastre interne, precum și în vederea conformării cu obligațiile aplicabile, inclusiv, dar fără limitare la, dispozițiile referitoare la obligația de arhivare.

Este posibil ca, în urma îndeplinirii termenelor legale de arhivare, spitalul să dispună anonimizarea datelor, lipsindu-le astfel de caracterul personal și să continue prelucrarea datelor anonime pentru scopuri statistice.

VII.TRANSFERUL DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Datele cu Caracter personal furnizate către Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga nu sunt transferate în afara Spațiul Economic European.

VIII.SECURITATEA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Spitalul acordă o importanță deosebită confidențialității și securității Datelor dumneavoastră cu Caracter Personal și înțelege să asigure siguranța acestora pe parcursul activităților de prelucrare din prezenta Politică de confidențialitate. În acest sens, spitalul implementează măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător riscurilor asociate tipurilor de date prelucrate și operațiunilor de prelucrare.

IX.FURNIZAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Furnizarea Datelor cu Caracter Personal poate fi o obligație contractuală sau o obligație necesară pentru încheierea/executarea unui contract sau acordarea unor servicii, poate fi necesară pentru a putea beneficia de serviciile puse la dispoziție de către spital. În unele cazuri, refuzul furnizării Datelor cu Caracter Personal poate avea drept consecință imposibilitatea beneficiarii de serviciile puse la dispoziția dumneavoastră, cu excepția situațiilor de urgență în care viața pacientului este pusă în pericol.

Cu toate că spitalul cere acordul pentru prelucrarea anumitor Date cu Caracter Personal, este posibil ca acest acord să nu fie întotdeauna necesar conform legii. În astfel de situații, Titularul poate utiliza alte temeiuri pentru prelucrarea datelor, cum ar fi prestarea serviciilor medicale, executarea contractelor sau interesul legitim.

X.DREPTURILE PERSOANEI VIZATE

În ceea ce privește prelucrările Datelor cu Caracter Personal indicate în prezenta Politică de confidențialitate, fiecare persoana vizată beneficiază de următoarele drepturi, conform prevederilor legale aplicabile:

- a. **dreptul la informare** - dreptul de a primi un conținut minim de informații cu privire la activitățile de prelucrare efectuate de către spital, în conformitate cu cerințele legale;
- b. **dreptul de acces la date** - dreptul de a obține de la operatorul de date cu caracter personal, la cerere și în condițiile stabilite de legislație, confirmarea faptului că datele care o privesc sunt sau nu prelucrate de către operatorul de date cu caracter personal, precum și detalii privind activitățile de prelucrare;
- c. **dreptul de intervenție asupra datelor** - dreptul de a obține de la operatorul de date cu caracter personal, la cerere și în mod gratuit:
 - după caz, rectificarea, actualizarea, blocarea sau ștergerea datelor a căror prelucrare nu este conformă legii, în special a datelor incomplete sau inexacte;
 - după caz, transformarea în date anonime a datelor a căror prelucrare nu este conformă legii; (III) notificarea către terții cărora le-au fost dezvăluite datele, a oricărei operațiuni efectuate conform lit. (I) sau lit. (II), dacă o asemenea notificare nu se dovedește imposibilă sau nu presupune un efort disproporționat față de interesul legitim care ar putea fi lezat;

- d. **dreptul de opoziție** - dreptul de a se opune în orice moment, din motive întemeiate și legitime legate de situația sa particulară, ca date care o vizează să facă obiectul unei prelucrări, cu excepția cazurilor în care există dispoziții legale contrare; În ceea ce privește activitățile de promovare, persoanele vizate au dreptul de a se opune acestei prelucrări în orice moment.
- e. **dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale automate** - dreptul de a obține intervenția umană cu privire la o asemenea decizie, dreptul de a exprima punctul de vedere privind o asemenea decizie și de a contesta decizia;
- f. **dreptul de a se adresa justiției** pentru apărarea oricăror drepturi garantate de legislația în materie, fără a se aduce atingere posibilității de **a se adresa cu plângere Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal**.

Începând cu data de 25 mai 2018, când Regulamentul General privind Protecția Datelor (Regulamentul European nr. 679/2016 sau GDPR) devine aplicabil, persoanele vizate beneficiază și de următoarele drepturi:

- a. **dreptul la restricționarea prelucrării** în măsura în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege;
- b. **dreptul la portabilitatea datelor**, respectiv (I) dreptul de a primi datele cu caracter personal într-o modalitate structurată, folosită în mod obișnuit și într-un format ușor de citit, precum și (II) dreptul ca aceste date să fie transmise de către Spitalul Județean de Urgență Buzău către alt operator de date, în măsura în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege;
- c. **dreptul de a-și retrage consimțământul** atunci când există o prelucrare care se bazează pe acesta;
- d. **dreptul la ștergerea datelor** („dreptul de a fi uitat”) în măsura în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege;

Pentru exercitarea drepturilor menționate mai sus, vă puteți adresa cu o cerere la următoarele date de contact:

- Adresa: str. Victoriei, nr. 2, orașul Azuga, județul Prahova
- e-mail: spitalazuga@yahoo.com

De asemenea, prelucrările Datelor cu Caracter Personal sunt monitorizate și supravegheate de Responsabilul cu Protecția Datelor, având următoarele date de contact:

- e-mail: spitalazuga@yahoo.com

XI CONDIȚII DE ACCES LA INFORMAȚII /DATE, PRELUCRAREA ȘI PROTECȚIA ACESTORA, PENTRU FIECARE CATEGORIE PROFESIONALĂ ÎN PARTE- ANEXA NR.5

Art. 303

(1) Datele personale a căror prelucrare este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce revine angajatorului se vor arhiva și păstra pe durata prevăzută de legislația în vigoare.

(2) Datele personale pentru a căror prelucrare este necesar consimțământul salariatului se prelucrează în scopurile menționate în documentele și operațiunile care conservă dovadă consimțământului salariaților pentru prelucrare și se păstrează atât timp cât este necesar scopului pentru care au fost colectate, în concordanță cu legislația privind protecția datelor personale.

(3) La nivelul angajatorului sunt utilizate sisteme de monitorizare prin mijloace de comunicații electronice și prin mijloace de supraveghere video la locul de muncă iar prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților se face cu scopul realizării intereselor legitime urmărite de angajator și anume pentru asigurarea protecției persoanelor, bunurilor și valorilor angajatorului și ale angajaților.

(4) Durata de stocare a datelor cu caracter personal colectate conform prevederilor de la alin.(3) este proporțională cu scopul prelucrării, dar nu mai mare de 30 de zile, cu excepția situațiilor expres reglementate de lege sau a cazurilor

temeinic justificate.

Art.304 Salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 305

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

(2) Încălcarea obligației de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art.306

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

(2) Încălcarea obligației prevăzute la alin.(1) constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 307 Prelucrarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 308 Încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Capitolul XXI. Dispoziții finale

Art.309 (1) Prezentul regulament intern are la bază prevederile legislației în vigoare.

(2) Prezentul regulament intern se completează cu dispozițiile Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, contractului colectiv de muncă aplicabil, contractului individual de muncă, dar și cu prevederile celorlalte acte normative în vigoare care reglementează relațiile de muncă.

Art.310

(1) Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul regulamentului intern.

(2) Regulamentul intern își produce efectele față de salariați din momentul încunoștiințării acestora.

(3) Regulamentul intern se afișează la sediul unității dar și pe secții/compartimente/laboratoare, după cum urmează: un exemplar pentru sediu- birouri ad-tiv, câte un exemplar pentru secția ortopedie traumatologie, A.T.I., laborator radiologie și imagistică medicală, un exemplar secția recuperare, medicină fizică și balneologie și compartiment medicină internă, un exemplar laborator analize medicale, în conformitate cu schemă de personal aprobată de conducerea unității.

(4) Șefii secțiilor/compartimentelor/ laboratoarelor funcționale ale unității vor aduce la cunoștință fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din regulamentul intern.

Art.311

(1) Cunoașterea și respectarea prevederilor din prezentul regulament intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul unității.

(2) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsură în care face dovadă încălcării unui drept al său.

(3) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competență instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin.(2).

Art.312 Persoanele nou angajate la Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga sau persoanele detașate la Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin regulamentul intern.

Art.313

(1) Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

(2) Dacă modificările sunt substanțiale, regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

Art.314 Anexele 1-3 sunt parte integrantă din prezentul Regulament.

Art.315 Prezentul regulament intern a fost aprobat în ședința Consiliului Local Azuga din data de, dată de la care intră în vigoare. De la această dată se abrogă anteriorul regulament intern.

MANAGER,
CONS. JUR. PANDELE VICTOR - DINU



DIRECTOR MEDICAL,
DR. TOCARU IURIE

DIRECTOR FINANCIAR -CONTABIL,
EC. COPĂCEANU-TURCU MARIA-MAGDALENA

REPREZENTANT SINDICAT SANITAS

LA NIVEL DE UNITATE,
AS.MED.BÎCIÎN GEORGIANA

AVIZAT
CONSILIER JURIDIC,
ANGHELESCU LUCIANA



INTOCMIT,
COMP.RUNOS
EC.BRÎNZARU DANIELA



Anexa nr.1 Fișă de evaluare a performanțelor funcții de execuție

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA
Azuga, 105100, str.Victoriei, nr.2,jud.Prahova
PUBLICE
Tel./Fax: 0244-322051/0244-321910
E-mail: spitalazuga@yahoo.com
Cod Fiscal: 2845125

APROBAT,
CONDUCĂTORUL INSTITUȚIEI

MANAGER

**FIȘA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE
PENTRU PERSONALUL CU FUNCȚII DE EXECUȚIE**

Numele Prenumele
Funcția
Numele și prenumele evaluatorului...
Funcția.....
Perioada evaluată.....ANUL.....

Nr.c rt	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
0	1	2
I. Criterii de evaluare-puctaj maxim		
1	Cunoștințe și experiență profesională 1.1 -Demonstrează cunoștințe și abilități profesionale excelente și o capacitate profesională superioară cerințelor fișei postului. (1) 1.2 -Întotdeauna este exact și precis în executarea sarcinilor de serviciu, cu consum minim de resurse. (1) 1.3 -Frecvent participă la activități de formare profesională în domeniul specific de activitate. (1) 1.4 -Calitatea și modul de comunicare se află la un nivel foarte înalt și au influențat realizarea obiectivelor și au îmbunătățit imaginea instituției mult peste așteptări.(1) 1.5 -Este foarte bun membru al echipei, comunică întotdeauna celorlalți experiența dobândită, încurajează cooperarea și acorda întotdeauna sprijin celorlalți. (1)	
2	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului 2.1 -Întotdeauna își organizează în mod eficient sarcinile și lucrările primite și reușește să facă o prioritizarea corespunzătoare a acestora (1) 2.2 -Reușește mereu să identifice în mod corespunzător activitățile care trebuie desfășurate pentru îndeplinirea sarcinilor primite (1) 2.3 -Întotdeauna este exact și precis în executarea sarcinilor de serviciu, cu respectarea termenelor stabilite (1) 2.4 -Întotdeauna sarcinile și lucrările primite au fost îndeplinite în mod corespunzător (1)	

	2.5 -Întotdeauna își monitorizează corect executarea sarcinilor și lucrărilor primite, astfel încât să se încadreze în timp și să execute lucrări de calitate (1)	
3	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate 3.1-Peste 80% din numărul mediu anual de sarcini/ lucrări specifice postului ocupat și repartizate la nivelul compartimentului/ laboratorului - numar mediu de pacienti internati/externati/asistenta/luna; - numar mediu de tratamente parenterale, recoltari de produse patologice si un numar relativ mic de toaleta plagii si pansament, etc. - numar mediu de bolnavi asistati/asistenta/luna (1) 3.2- În proporție cuprinsă între 0-20% lucrările executate au fost returnate în vederea refacerii (1) 3.3- Reușește mereu să reprezinte, în limita competenței, instituția din care face parte (1) 3.4- Foarte des s-a implicat în proiecte sau activități științifice sau civice prin s-a promovat imaginea instituției din care face parte (1) 3.5-Nu există nicio neconformitate, abatere și reclamație identificată/ înregistrată în activitățile desfășurate în perioada evaluată .Confirmata prin lipsa acuzatiilor de malpraxis. Asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor numai in interesul bolnavului. (1)	
4	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină 4.1- În activitatea desfășurată, demonstrează un nivel foarte bun al cunoașterii și respectării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu. (1) 4.2- În activitatea desfășurată, demonstrează un nivel foarte bun al cunoașterii și respectării legislației specifice, a deciziilor, regulamentelor și procedurilor interne. (1) 4.3- Este foarte bun membru al echipei, acordă întotdeauna sprijin celorlalți și își respectă întotdeauna colegii. (1) 4.4- Întotdeauna manifestă disponibilitate la efort suplimentar și la program de lucru prelungit. (1) 4.5- Nu există nicio abatere disciplinară în perioada evaluată (1)	
5	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum 5.1- Realizarea sarcinilor la nivel înalt este rezultatul direct al îmbunătățirii utilizării resurselor puse la dispoziție și al proceselor de lucru. (1) 5.2- Realizarea sarcinilor la nivel înalt este rezultatul direct al îmbunătățirii utilizării echipamentele de lucru puse la dispoziție și al proceselor de lucru. (1) 5.3- Întotdeauna caută metode noi și originale de soluționare a problemelor curente și obiectivelor de lucru. (1) 5.4- Organizarea eficientă a activității este la un nivel foarte înalt, determinând reducerea cu mult peste așteptări a timpilor de lucru. (1) 5.5- Întotdeauna sarcinile/ lucrările repartizate sunt executate la nivel înalt, acesta fiind rezultatul direct al îmbunătățirii utilizării resurselor puse la dispoziție și a proceselor de lucru. (1)	

6	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate 6.1- Își asumă în mod frecvent responsabilități pentru soluționarea problemelor (1) 6.2- Întotdeauna își identifică deficiențele din activitatea sa și ia măsurile necesare pentru corectarea acestora (1) 6.3- Mereu are o atitudine pozitivă față de ideile noi și de schimbările survenite în activitate.(1) 6.4- Frecvent este activ și cu inițiativă, frecvent vine cu propuneri de îmbunătățire a activității profesionale proprii, cât și la nivel de compartiment (1) 6.5- Frecvent manifestă inițiativă de a-și îmbunătăți pregătirea profesională, identificând oportunități de formare în domeniul profesional (1)	
7	Condiții de muncă 7.1- Respectă întotdeauna programul de lucru (1) 7.2- Încurajează cooperarea și realizează cele mai bune rezultate combinând lucrul individual și în echipă în funcție de specificul sarcinilor ce trebuie realizate. (1) 7.3- Demonstrează cunoștințe și abilități excelente în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice și o capacitate profesională superioară cerințelor fișei postului. (1) 7.4- Nu agreează stările conflictuale și activitatea sa este marcată de relații de colegialitate (1) 7.5- Întotdeauna a manifestat un interes ridicat față de respectarea secretului de serviciu și a eticii profesionale. (1)	
8	Comunicarea cu pacienții/apartinătorii <i>Comunicarea cu pacientul urmărește implicarea acestuia în procesul de îngrijire.</i> <i>Comunicarea personalului cu pacientul / aparținătorii urmărește educarea acestora în vederea implicării în luarea și respectarea deciziilor terapeutice</i> 8.1.) comunicarea este deschisă și completă – cadrele medicale împărtășesc pacientului, la timp, informații complete și obiective, într-un mod care este încurajator și util pacientului, astfel încât acesta să poată participa la luarea deciziilor medicale; (1,25) 8.2.) demnitate și respect – cadrele medicale îi asculta pe pacienți și iau în calcul valorile, convingerile și preferințele acestora în luarea deciziilor medicale; (1,25) 8.3.) participare – pacienții și familiile lor sunt încurajați și sprijiniți pentru a participa în actul medical și deciziile pe care le implică; (1,25) 8.4) colaborare – cadrele medicale, pacienții, familiile lor și conducerea administrativă a unităților medicale colaborează pentru realizarea unui act medical de înaltă calitate, eficacitate și eficiență. (1,25)	
I. Nota pentru îndeplinire criteriilor de evaluare		
Nota finală a evaluării = nota pentru îndeplinire criteriilor de evaluare de la pct. I /2		
Calificativul acordat :		
..... (în funcție de nota finală, după cum urmează: 1,00-2,00 – nesatisfăcător; 2,01-3,50 – satisfăcător; 3,51-4,50 – bine; 4,51-5,00 – foarte bine)		

1. Numele și prenumele evaluatorului.....
Funcția.....
Semnătura evaluatorului.....
Data.....
2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate
Numele și prenumele persoanei evaluate.....
Funcția.....
Semnătura persoanei evaluate.....
Data.....
3. Contestația persoanei evaluate:
Motivația.....
Semnătura persoanei evaluate.....
Data.....
4. Modificarea aprecierii (DA, NU):
 - Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea:.....
 - Funcția acesteia:.....
 - Modificarea adusă aprecierii.....
 - Semnătura
 - Data.....
5. Am luat cunoștință de modificarea evaluării.....
 - Numele și prenumele.....
 - Funcția acesteia.....
 - Semnătura.....
 - Data.....

Anexa nr.2 Fișa de evaluare a performanțelor funcții de conducere

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA
Azuga, 105100, str.Victoriei, nr.2,jud.Prahova
INSTITUȚIEI PUBLICE
Tel./Fax: 0244-322051/0244-321910
E-mail: spitalazuga@yahoo.com
Cod Fiscal: 2845125

APROBAT,
CONDUCĂTORUL

MANAGER

FIȘA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU PERSONALUL CU FUNCȚII DE CONDUCERE

Numele Prenumele
Funcția
Numele și prenumele evaluatorului...
Funcția.....
Perioada evaluată.....ANUL.....

Nr.c rt	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
0	1	2
II.	Criterii de evaluare-punctaj maxim	
1	Cunoștințe și experiență profesională 1.1 -Demonstrează cunoștințe și abilități profesionale excelente și o capacitate profesională superioară cerințelor fișei postului. (1) 1.2 -Întotdeauna este exact și precis în executarea sarcinilor de serviciu, cu consum minim de resurse. (1) 1.3 -Frecvent participă la activități de formare profesională în domeniul specific de activitate. (1) 1.4 -Calitatea și modul de comunicare se află la un nivel foarte înalt și au influențat realizarea obiectivelor și au îmbunătățit imaginea instituției mult peste așteptări.(1) 1.5 -Este foarte bun membru al echipei, comunică întotdeauna celorlalți experiența dobândită, încurajează cooperarea și acorda întotdeauna sprijin celorlalți. (1)	
2	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului 2.1 -Întotdeauna își organizează în mod eficient sarcinile și lucrările primite și reușește să facă o prioritizarea corespunzătoare a acestora (1) 2.2 -Reușește mereu să identifice în mod corespunzător activitățile care trebuie desfășurate pentru îndeplinirea sarcinilor primite (1)	

	2.3 -Întotdeauna este exact și precis în executarea sarcinilor de serviciu, cu respectarea termenelor stabilite (1) 2.4 -Întotdeauna sarcinile și lucrările primite au fost îndeplinite în mod corespunzător (1) 2.5 -Întotdeauna își monitorizează corect executarea sarcinilor și lucrărilor primite, astfel încât să se încadreze în timp și să execute lucrări de calitate (1)	
3	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate 3.1-Peste 80% din numărul mediu anual de sarcini/ lucrări specifice postului ocupat și repartizate la nivelul compartimentului/ laboratorului - număr mediu de pacienti internati/externati/asistenta/luna; - număr mediu de tratamente parenterale, recoltari de produse patologice si un număr relativ mic de toaleta plagii si pansament, etc. - număr mediu de bolnavi asistati/asistenta/luna (1) 3.2- În proporție cuprinsă între 0-20% lucrările executate au fost returnate în vederea refacerii (1) 3.3- Reușește mereu să reprezinte, în limita competenței, instituția din care face parte (1) 3.4- Foarte des s-a implicat în proiecte sau activități științifice sau civice prin s-a promovat imaginea instituției din care face parte (1) 3.5-Nu există nicio neconformitate, abatere și reclamație identificată/ înregistrată în activitățile desfășurate în perioada evaluată .Confirmata prin lipsa acuzațiilor de malpraxis. Asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor numai in interesul bolnavului. (1)	
4	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină 4.1- În activitatea desfășurată, demonstrează un nivel foarte bun al cunoașterii și respectării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu. (1) 4.2- În activitatea desfășurată, demonstrează un nivel foarte bun al cunoașterii și respectării legislației specifice, a deciziilor, regulamentelor și procedurilor interne. (1) 4.3- Este foarte bun membru al echipei, acordă întotdeauna sprijin celorlalți și își respectă întotdeauna colegii. (1) 4.4- Întotdeauna manifestă disponibilitate la efort suplimentar și la program de lucru prelungit. (1) 4.5- Nu există nicio abatere disciplinară în perioada evaluată (1)	
5	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum 5.1- Realizarea sarcinilor la nivel înalt este rezultatul direct al îmbunătățirii utilizării resurselor puse la dispoziție și al proceselor de lucru. (1) 5.2- Realizarea sarcinilor la nivel înalt este rezultatul direct al îmbunătățirii utilizării echipamentele de lucru puse la dispoziție și al proceselor de lucru. (1) 5.3- Întotdeauna caută metode noi și originale de soluționare a problemelor curente și obiectivelor de lucru. (1) 5.4- Organizarea eficientă a activității este la un nivel foarte înalt, determinând reducerea cu mult peste așteptări a timpilor de lucru. (1)	

	5.5- Întotdeauna sarcinile/ lucrările repartizate sunt executate la nivel înalt, acesta fiind rezultatul direct al îmbunătățirii utilizării resurselor puse la dispoziție și a proceselor de lucru. (1)	
6	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate 6.1- Își asumă în mod frecvent responsabilități pentru soluționarea problemelor (1) 6.2- Întotdeauna își identifică deficiențele din activitatea sa și ia măsurile necesare pentru corectarea acestora (1) 6.3- Mereu are o atitudine pozitivă față de ideile noi și de schimbările survenite în activitate.(1) 6.4- Frecvent este activ și cu inițiativă, frecvent vine cu propuneri de îmbunătățire a activității profesionale proprii, cât și la nivel de compartiment (1) 6.5- Frecvent manifestă inițiativă de a-și îmbunătăți pregătirea profesională, identificând oportunități de formare în domeniul profesional (1)	
7	Condiții de muncă 7.1- Respectă întotdeauna programul de lucru (1) 7.2- Încurajează cooperarea și realizează cele mai bune rezultate combinând lucrul individual și în echipă în funcție de specificul sarcinilor ce trebuie realizate. (1) 7.3- Demonstrează cunoștințe și abilități excelente în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice și o capacitate profesională superioară cerințelor fișei postului. (1) 7.4- Nu agreează stările conflictuale și activitatea sa este marcată de relații de colegialitate (1) 7.5- Întodeauna a manifestat un interes ridicat față de respectarea secretului de serviciu și a eticii profesionale. (1)	
8	Comunicarea cu pacienții/aparținătorii <i>Comunicarea cu pacientul urmărește implicarea acestuia în procesul de îngrijire.</i> <i>Comunicarea personalului cu pacientul / aparținătorii urmărește educarea acestora în vederea implicării în luarea și respectarea deciziilor terapeutice</i> 8.1.) comunicarea este deschisă și completă – cadrele medicale împărtășesc pacientului, la timp, informații complete și obiective, într-un mod care este încurajator și util pacientului, astfel încât acesta să poată participa la luarea deciziilor medicale; (1,25) 8.2.) demnitate și respect – cadrele medicale îi asculta pe pacienți și iau în calcul valorile, convingerile și preferințele acestora în luarea deciziilor medicale; (1,25) 8.3.) participare – pacienții și familiile lor sunt încurajați și sprijiniți pentru a participa în actul medical și deciziile pe care le implică; (1,25) 8.4) colaborare – cadrele medicale, pacienții, familiile lor și conducerea administrativă a unităților medicale colaborează pentru realizarea unui act medical de înaltă calitate, eficacitate și eficiență. (1,25)	
I. Nota pentru îndeplinire criteriilor de evaluare		
Criterii suplimentare pentru functii de conducere		
II Criterii de evaluare-punctaj maxim		
1	Cunostinte despre scopul, obiectivele si rolul compartimentului in ansamblul unitatii 1.1- Demonstrează cunoștințe din domeniul legislativ excelente și o capacitate profesională superioară	

	cerințelor fișei postului. (2,5) 1.2- Demonstrează un nivel foarte bun al cunoștințelor referitoare la Regulamentul de Organizare și Funcționare al SOTA și la Regulamentul Intern și le respectă întocmai. (2,5)	
2	Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătura cu acestea 2.1- Reușește mereu să identifice în mod corespunzător activitățile care trebuie desfășurate la nivelul compartimentului și să ia măsurile care se impun pentru organizarea corespunzătoare a acestora (2.5) 2.2- Întotdeauna soluționează problemele dificile de gestionare a echipei fără a solicita mediere; planifică, administrează, monitorizează și evaluează, periodic, activitatea echipei.(2.5)	
3	Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului 3.1- Întotdeauna reușește să planifice activitatea personalului subordonat și resursele disponibile în mod optim, prevede posibile probleme, identifică pașii adecvați și resursele necesare. Planificarea este însoțită de atingerea rezultatelor optime, depășind așteptările și obiectivele stabilite. Capacitatea sa de organizare ajunge până la prevederea celor mai amănunțite activități și la desemnarea celor mai responsabili angajați. (2.5) 3.2- Întotdeauna, prin explicațiile oferite, asigură în rândul personalului din subordine înțelegerea completă a sarcinilor, atribuțiilor de serviciu și a obiectivelor stabilite. (2.5)	
4	Capacitatea de a crea un climat stimulat, neconflictual și de buna colaborare cu alte compartimente 4.1- Întotdeauna oferă sprijinul și motivarea corespunzătoare personalului din subordine. Climatul psihologic în echipă este pozitiv și motivant. Propriul comportament servește drept model pentru personalul subordonat. (2.5) 4.2- Întotdeauna acordă sprijin și motivare angajaților pentru atingerea obiectivelor și se implică în dezvoltarea lor profesională (2.5)	
II. Nota pentru îndeplinire criteriilor de evaluare suplimentare pentru personalul cu funcții de conducere		
Nota finală a evaluării = (nota pentru îndeplinire criteriilor de evaluare de la pct. I + nota pentru îndeplinire criteriilor de evaluare de la pct. II) /2		
Calificativul acordat : (în funcție de nota finală, după cum urmează: 1,00-2,00 – nesatisfăcător; 2,01-3,50 – satisfăcător; 3,51-4,50 – bine; 4,51-5,00 – foarte bine)		

1. Numele și prenumele evaluatorului.....

Funcția... ..

Semnătura evaluatorului.....

Data.....

2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate

Numele și prenumele persoanei evaluate.....

Funcția... ..

Semnătura persoanei evaluate.....
Data.....

3. Contestația persoanei evaluate:

Motivația.....
Semnătura persoanei evaluate.....
Data.....

4. Modificarea aprecierii (DA, NU):

- Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea:.....
- Funcția acesteia:.....
- Modificarea adusă aprecierii.....
- Semnătura
- Data.....

5. Am luat cunoștință de modificarea evaluării.....

- Numele și prenumele.....
- Funcția acesteia.....
- Semnătura.....
- Data.....

Anexa nr.3- Reguli, măsuri și obligații pentru prevenirea răspândirii coronavirusului SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locurile de muncă organizate de Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga în condiții de securitate și sănătate în muncă

Reguli, măsuri și obligații pentru prevenirea răspândirii coronavirusului SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locurile de muncă organizate de Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga în condiții de securitate și sănătate în muncă

Potrivit prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului intern al Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga, angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă. În acest sens, angajatorul asigura planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul societății.

Angajatorul are obligația să asigure salariaților săi condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

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

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

Potrivit prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului intern al Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga, salariații, la rândul lor, au obligația să-și desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea lor, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În completarea prevederilor Regulamentului intern al Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga și având în vedere prevederile Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului nr.3577/831/2020 privind măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă pe perioada stării de alertă, ale Ordinului nr.2282/156/2021 privind instituirea obligativității purtării măștii de protecție, efectuării triajului epidemiologic și dezinfectării mainilor pentru prevenirea contaminării cu virusul SARS-CoV-2, pe durata stării de alertă, dar și prevederile altor acte normative care reglementează măsuri pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activității în condiții de siguranță pe durata stării de alertă, se instituie la nivelul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga o serie de măsuri și reguli, precum și obligații pentru prevenirea răspândirii coronavirusului

SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă.

I. La nivelul angajatorului. Măsurile pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, pe perioada stării de alertă

1. Toți salariații care au stat la domiciliu în perioada stării de urgență, șomaj tehnic, telemunca, muncă la domiciliu etc. vor fi reinstruiți în domeniul securității și sănătății în muncă. Reinstruirea va fi adaptată noilor riscuri reprezentate de infecția cu SARS-CoV-2 și se va desfășura în timpul programului normal de lucru al salariaților.

2. Reprezentanții salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă vor fi instruiți corespunzător noului risc reprezentat de infecția cu SARS-CoV-2.

3. Se stabilesc activitățile care pot fi continuate și/sau adaptate, în funcție de specificul acestora și de resursele disponibile, și se implementează măsurile necesare pentru reluarea și/sau menținerea activității, în condițiile respectării măsurilor de prevenire a răspândirii SARS-CoV-2, inclusiv pentru desfășurarea activității în regim de telemunca sau muncă la domiciliu – care va rămâne o prioritate.

4. Se identifică riscurile specifice condițiilor de contaminare epidemiologică și se actualizează documentul de evaluare a riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților la noile condiții de desfășurare a activității, în vederea luării măsurilor necesare pentru combaterea răspândirii SARS-CoV-2.

5. Se stabilesc consultări cu reprezentanții salariaților cu responsabilități specifice în domeniul securității și sănătății în muncă și, după caz, cu membrii Comitetului de securitate și sănătate în muncă.

6. Se afișează la intrare și în cele mai vizibile locuri din unitate regulile de conduită obligatorie pentru angajații și pentru toate persoanele care intră în spațiul organizat de angajator, cu privire la prevenirea îmbolnăvirilor cu coronavirusul SARS-CoV-2.

7. Se informează salariații, prioritar prin mijloace electronice, cu privire la riscurile de infectare și de răspândire a virusului, cu privire la măsurile de protecție și la regulile de distanțare socială care se aplică în cadrul unității, precum și cu privire la regulile pentru gestionarea situațiilor în care angajații sau alte persoane care au acces la locul de muncă prezintă simptome ale infectării cu coronavirusul SARS-CoV-2.

8. Se informează salariații cu privire la precauțiile universale valabile, după cum urmează:

- menținerea distanței sociale de minimum 1,5 metri în toate zonele publice;
- menținerea igienei riguroase a mâinilor, cu apă și săpun, timp de cel puțin 20 de secunde sau cu dezinfectanți avizați, ori de câte ori este nevoie;
- evitarea atingerii feței cu mâinile nespălate/ nedezinfectate;
- menținerea igienei respirației: tușe și/sau strănut (în plică cotului sau în șervețel de unică folosință), rinoree (în șervețel de unică folosință). După utilizare, șervețelul de unică folosință va fi aruncat în recipientul de colectare a deșeurilor și se va efectua imediat igienă mâinilor;
- limitarea contactului cu alte persoane la maximum 15 minute, la o distanță de minimum 1,5 metri.

9. Se pot asigura echipamente individuale specifice de protecție împotriva răspândirii coronavirusului SARS CoV-2 (masca de protecție, mănuși etc.) prin consultare cu responsabilul cu securitatea și sănătatea în muncă, în funcție de specificul activității.
10. Se asigura că în sediul angajatorului furnizorii externi, companiile externe, subcontractantii, persoanele care intră în sediu/publicul/beneficiarii serviciilor prestate/clientii respectă măsurile de protecție stabilite de acesta.
11. Se asigura comunicarea permanentă cu medicul/serviciul de medicină muncii pentru a se monitoriza starea de sănătate a salariaților, astfel încât aceștia să poată beneficia de măsurile preventive profilactice care au fost prevăzute la nivel național pentru combaterea răspândirii coronavirusului SARS CoV-2.
12. Se dispune munca la domiciliu sau în regim de telemunca, pentru cel puțin 50% de angajați, acolo unde specificul activității permite, cu respectarea prevederilor Codului muncii și ale Legii nr.81/2018 privind reglementarea activității de telemunca. În situația în care nu se poate desfășura activitatea de către salariați în regim de telemunca sau munca la domiciliu, se va organiza programul de lucru astfel încât personalul să fie împărțit în grupe/schimburi/ture care să înceapă, respectiv să termine activitatea la o diferență de cel puțin o oră. Organizarea activității la locul de muncă se va realiza cu respectarea prevederilor legale emise de autoritățile competente în ceea ce privește prevenirea contaminării cu virusul SARSCoV-2 și pentru asigurarea securității și sănătății în munca a lucrătorilor, ținând cont și de gradul de vaccinare a angajaților de la acel loc de muncă, atestat prin certificat de vaccinare împotriva virusului SARS-CoV-2 prezentat de salariații pentru care au trecut 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare, precum și de numărul de angajați care se află în perioada cuprinsă între a 15-a zi și a 180-a zi ulterioară confirmării infectării cu virusul SARS-CoV-2 și care detin și prezintă angajatorului adeverință eliberată de medicul de familie.
13. Se va individualiza, acolo unde este posibil, programul de lucru al salariaților (cu deosebire al salariaților din grupurile vulnerabile) care desfășoară activitatea în spațiu închis, astfel încât să se reducă, pe cât posibil, în funcție de natură și specificul activităților desfășurate, contactul direct dintre aceștia, fără a afecta durata programului normal de lucru.
14. Se asigura culoare speciale de acces în incintă și de circulație pentru salariați, în vederea evitării aglomerației la locurile de muncă.
15. Se limitează accesul la zonele comune și se asigura respectarea normelor de distanțare socială în aceste zone.
16. Se stabilesc reguli pentru evitarea situațiilor accidentale de formare a unor grupuri spontane și nesecurizate de persoane în incinta unității.
17. Se desemnează un responsabil pentru verificarea temperaturii tuturor persoanelor care intră în unitate.
18. Se asigura triajul observațional al salariaților prin verificarea temperaturii acestora la începerea programului de lucru și ori de câte ori este necesar pe parcursul programului.
19. Se amplasează dozatoare cu dezinfectant la intrarea în unitate, precum și în fiecare sector al locului de muncă.
20. Se interzice accesul în unitate al persoanelor care prezintă simptome de infectare cu coronavirusul SARS CoV-2.

21. Se întrerupe orice contact între angajator/salariat/alte persoane aflate în incinta unității cu o persoană simptomatică.
22. Se aplică benzi de marcare a distanței recomandate (1,5 metri) în locurile de muncă în care se lucrează cu publicul, pentru persoanele care așteaptă la rând să intre în incinta, cu recomandarea că, în măsură în care condițiile meteorologice permit, persoanele care așteaptă la rând să rămână în afară clădirii, tot la o distanță de minimum 1,5 metri.
23. Se dispune aerisirea birourilor minimum o dată pe zi.
24. Se dezinfectează balustradele, mânerele ușilor și ferestrelor din unitate, precum și alte zone intens folosite (minimum o dată pe săptămâna și de câte ori este necesar).
25. Se dezinfectează cel puțin o dată pe săptămâna și ori de câte ori este necesar spațiile comune și spațiile de lucru cu substanțe aprobate pentru combaterea coronavirusului SARS CoV-2.
26. Se asigura acordarea pauzelor de masă eșalonat, cu respectarea distanței de minimum 1,5 metri între lucrători.
27. Se evita folosirea instalației de climatizare sau, dacă este necesar că angajații să o folosească, se va asigura nebulizarea și dezinfecția instalației de climatizare conform instrucțiunilor producătorului, în afară programului de lucru.
28. Se asigura în permanentă, la grupurile sanitare, vestiare și săli de mese, săpun și dezinfectant de mâini și se montează postere cu modul corect de spălare a mâinilor.
29. Se amenajează spațiul de lucru astfel încât să se poată păstra distanță fizică între salariați, prin stabilirea unui număr fix de persoane care pot lucra în aceeași încăpere.
30. Se limitează deplasările în afară locului de muncă doar la situațiile în care acestea sunt strict necesare desfășurării activității și se asigura că, atunci când este necesar să se efectueze, salariații se deplasează cu asigurarea condițiilor de prevenție minimale.
31. Circulația documentelor în instituție/companie se va realizează preponderent prin mijloace electronice.
32. Se revizuieste planul de prevenire și protecție, conform prevederilor menționate.
33. Se revizuiesc instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă, conform prevederilor menționate și se aduc la cunoștință salariaților.

II . La nivelul salariaților. Obligațiile salariaților Sitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga, indiferent de formă de angajare, pentru prevenirea răspândirii coronavirusului SARS CoV-2 la locurile de muncă, pe perioada stării de alertă

- 1. Să respecte instrucțiunile prevăzute în planul de prevenire și protecție și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă întocmite de către angajator pentru prevenirea răspândirii coronavirusului SARS CoV-2.**

2. Să poarte măști de protecție care să acopere nasul și gură la locurile de muncă organizate de angajator.

Salariații vor purta la locul de muncă masca de protecție care să acopere nasul și gura. Prin excepție, nu este obligatorie purtarea măștii de protecție pentru persoanele care la locul de muncă sunt singure în birou.

Masca trebuie purtată, astfel încât să acopere nasul și gura, și în toate spațiile publice închise și deschise, precum și în mijloacele de transport în comun.

La intrarea în locație, salariații își pot schimba echipamentul de protecție utilizat în drum spre locul de muncă (masca și manșii) cu un echipament nou¹, iar echipamentul folosit pe traseul de deplasare îl vor arunca în cosul de gunoi prevăzut cu capac.

La locul de muncă pot exista unele excepții de la purtarea măștii, astfel:

- persoana este singură în birou;
- persoana desfășoară activități fizice intense și/sau în condiții de muncă solicitante (temperaturi ridicate, umiditate crescută etc.);

În baza evaluării de risc pentru fiecare angajat - în funcție de programul de lucru, specificul activității desfășurate, structura organizatorică, structura încălzi - se vor asigura și alte măsuri de protecție specifice.

Utilizarea corectă a măștilor:

Măștile sunt eficiente dacă sunt folosite în combinație cu curățarea frecventă a mâinilor cu soluție pe bază de alcool sau cu apă și săpun.

Înainte de a pune masca, mâinile trebuie igienizate (cu soluție pe bază de alcool sau cu apă și săpun). Masca trebuie să acopere atât gură, cât și nasul.

Masca trebuie schimbată o dată la 4 ore și ori de câte ori masca s-a umezit sau s-a deteriorat.

Masca nu se atinge în timpul purtării; în cazul atingerii măștii, mâinile trebuie igienizate (cu soluție pe bază de alcool sau cu apă și săpun).

După folosire, masca se aruncă imediat, într-un coș de gunoi, preferabil cu capac, urmată de igienizarea mâinilor.

Dacă se utilizează o masca non-medicală această trebuie spălată zilnic la o temperatură de 60-90°C și călcată cu un fier de calcat prevăzut cu abur, la temperatura maximă.

Nu se recomandă reutilizarea măștilor medicale.

3. Să accepte verificarea temperaturii corporale la intrarea în sediu, la începutul programului și ori de câte ori revin în sediu.

¹ Schimbarea echipamentului de protecție utilizat la intrare și ulterior, pe durata programului de muncă (de exemplu la 4 ore) se va stabili ca și obligație doar dacă angajatorul asigură mai multe randuri de manșii, măști în decursul unei zile de lucru.

Triajul epidemiologic, care constă în măsurarea temperaturii și observarea semnelor și simptomelor respiratorii (de tipul: tușe frecvență, strănut frecvent, stare generală modificată), este obligatoriu și nu implică înregistrarea datelor cu caracter personal.

Triajul epidemiologic se va efectua în zona de acces în locație.

Măsurarea temperaturii se face prin termometru noncontact, prin îndreptarea termometrului spre fruntea persoanei, de la o distanță de 2-3 cm.

Măsurarea temperaturii și observarea semnelor și simptomelor respiratorii se va face de către o persoană desemnată.

Persoană desemnată este obligată să facă triajul observațional al persoanelor care prezintă simptomatologie de infecție respiratorie (tușe, strănut, rinoree, febra) și verificarea temperaturii tuturor persoanelor care intră în locație (angajați, vizitatori - colaboratori, furnizori, etc.).

Pentru a intra la locul de muncă, temperatura înregistrată nu trebuie să depășească 37,3°C), la care se poate adăuga marja de eroare prevăzută în prospectul dispozitivului.

În cazul în care temperatura înregistrată depășește 37,3°C, se va repeta măsurarea temperaturii, după o perioadă de 2-5 minute de repaus.

Dacă se constată menținerea unei temperaturi peste 37,3°C sau/și prezența altor simptome respiratorii (de tipul: tușe frecvență, strănut frecvent, stare generală modificată), salariatul va fi trimis pentru consult la medicul de familie. Persoană desemnată va anunța situația respectivă superiorului direct al salariatului cu simptome și medicului de medicină muncii.

Persoanele cu funcție de conducere din fiecare unitate au responsabilitatea de a dispune triajul observațional al angajaților din subordinea directă.

Persoană desemnată are/persoanele desemnate au următoarele obligații și responsabilități:

- Să verifice funcționarea termometrului înainte de utilizare, prin observarea ecranului, lipsa erorilor de afișaj și se asigura că acesta este în stare de funcționare.
- Să dezinfecteze termometrul înainte și după utilizare.
- Să solicite persoanelor cărora urmează să le măsoare temperatura să păstreze distanță de protecție și să le amintească de obligativitatea purtării măștii de protecție la locul de muncă.
- Să măsoare temperatura persoanei prin îndreptarea termometrului cât mai aproape de fruntea persoanei, păstrând distanță de protecție.
- Să verifice temperatura înregistrată pe ecranul termometrului.
- Să respecte următoarea procedură de măsurare a temperaturii salariatului:

a) dacă se constată o temperatură corporală mai mare de 37,3°C, se va relua măsurarea temperaturii după o perioadă de 2-5 minute.

b) dacă temperatura corporală se menține peste limita menționată anterior, atunci va anunța situația superiorului direct al salariatului.

c) va îndrumă salariatul pentru consult la medical de familie.

d) va anunța angajatorul despre situația existența, pentru a se comunica situația medicului de medicină muncii.

- Să nu permită accesul în locație persoanelor care au temperatura corporală măsurată mai mare de 37,3°C sau/si prezinta alte simptome respiratorii.

- Să nu permită accesul în locație persoanelor care refuză măsurarea temperaturii corporale și să anunțe despre această situație superiorul direct al salariatului respectiv despre refuz.

- Să nu permită accesul în locație persoanelor care prezintă simptomalogie de infecție respiratorie (tușe, strănut, rinoree, febra) și să anunțe despre situație superiorul direct al salariatului, dar și angajatorul.

4. Să înștiințeze angajatorul dacă prezintă simptome ale infectării cu virusul SARS-CoV-2.

Să înștiințeze imediat angajatorul dacă prezintă, la începutul sau în timpul programului de lucru, simptome ale infectării cu virusul SARS CoV-2 (tușe, strănut, rinoree, dificultăți respiratorii, febra, stare generală alterată).

Să rămână la domiciliu dacă, înaintea începerii programului de lucru, prezintă simptome ale infectării cu virusul SARS-CoV-2 și să anunțe superiorul direct cu privire la acest lucru.

Să contacteze, imediat, medicul de medicină a muncii responsabil al unității/medicul de familie sau, în cazul în care starea acestuia este gravă, serviciul unic de urgență 112. Dacă persoana:

(i) se încadrează în definiția de caz suspect COVID-19, medicul de familie îi va recomanda testarea;

(ii) nu se încadrează în definiția de caz suspect COVID19, medicul de familie va orienta diagnosticul către alta afecțiune.

În cazul necesității izolării la domiciliu, salariatul va intra în concediu medical, în baza adeverinței eliberate de medicul de familie după perioada de izolare la domiciliu.

Să anunțe superiorul direct despre situația izolării la domiciliu.

În cazul carantinei instituționalizate, revenirea la serviciu se va face cu adeverință pentru concediu medical, eliberată în baza avizului epidemiologic emis de către direcția de sănătate publică din județul în care își desfășoară activitatea, la încheierea perioadei de carantină.

Se va întrerupe orice contact între angajator/angajat/alte persoane aflate în incinta instituției și persoană simptomatică.

Contactul direct este definit că:

-Persoană care locuiește în aceeași gospodărie cu un pacient cu COVID-19;

-Persoană care a avut contact fizic direct cu un caz de COVID-19 (ex. strângere de mână fără igienă ulterioară a mâinilor);

-Persoană care a avut contact direct neprotejat cu secreții infecțioase ale unui caz de COVID-19 (ex. în timpul tușei, atingerea unor batiste cu mâna neprotejată de mănușă);

-Persoană care a avut contact față în față cu un caz de COVID-19 la o distanță mai mică de 2 metri și cu o durată de minimum 15 minute;

-Persoană care s-a aflat în aceeași încăpere (ex. sala de ședințe) cu un caz de COVID-19, timp de minimum 15 minute și la o distanță mai mică de 2 metri.

- Legătura epidemiologică ar fi putut avea loc în perioada de 14 zile anterioare datei debutului.

Orice persoană care a purtat masca/echipamentul de protecție corespunzător și a respectat distanțarea fizică nu este considerată contact direct.

Recomandare: la analiză epidemiologică, angajatul confirmat pozitiv să declare dacă a purtat corect masca/echipamentul individual de protecție corespunzător atât el cât și persoanele cu care a intrat în contact și dacă a respectat distanță fizică de 2 metri.

La rândul lor, angajații nominalizați de persoană confirmată pozitiv să declare dacă au purtat corect masca/echipamentul individual de protecție corespunzător și au respectat distanță fizică de 2 metri.

5. Să-și dezinfekteze mâinile la intrarea în sediu. Să se spele pe mâini cu apă și săpun.

Să respecte indicațiile autorităților medicale privind modul corect de spălare a mâinilor (timp de cel puțin 20 de secunde).

Să-și dezinfekteze mâinile înainte și după utilizarea aparatelor/echipamentelor din dotare (automat cafea, dozator apă, imprimantă, etc.) și atingerea suprafețelor cu potențial mare de transmitere a virusului SARS-CoV2 (mânere uși grupuri sanitare, bucătărie, intrarea principală, etc).

Să se spele pe mâini ori de câte ori este nevoie.

Să utilizeze materialele igienico-sanitare puse la dispoziție de către angajator.

Să nu-și atingă ochii, nasul, gura dacă nu au mâinile igienizate.

6. Să respecte instrucțiunile angajatorului și indicațiile autorităților medicale privind igiena respirației

Să utilizeze echipamentele de protecție puse la dispoziție de către angajator, conform instrucțiunilor primite de la angajator.

Să păstreze echipamentele de protecție în stare de curățenie și igienă, conform instrucțiunilor primite de la angajator.

Să evite folosirea instalației de climatizare sau, dacă este necesar, să o folosească conform instrucțiunilor primite de la angajator.

Să aerisească des spațiile închise în care își desfășoară activitatea (minimum o dată pe zi).

Să-și acopere nasul și gura când strănută sau tușesc. Menținerea igienei respirației: tușe și/sau strănut (în plica cotului sau în șervețel de unică folosință), rinoree (în șervețel de unică folosință). După utilizare, șervețelul de unică folosință va fi aruncat în recipientul de colectare a deșeurilor și se va efectua imediat igiena mâinilor.

Să evite contactul cu persoanele care suferă de infecții respiratorii acute.

7. Să se asigure că locul de muncă este curat și igienic.

Să curate și să dezinfecteze spațiul de lucru (birou, masă etc.) și obiectele necesare activității proprii pe care le ating frecvent (telefoane, butoane, tastatură, mouse, mânere scaun, echipamente de comunicație și instrumente de scris etc.).

Să îndepărteze obiectele care nu sunt necesare în desfășurarea activității, ale căror suprafețe pot fi contaminate.

8. Să respecte regulile stabilite de angajator în vederea evitării sau reducerii frecvenței interacțiunii între lucrători, precum și între lucrători cu alte persoane.

Să respecte programul de lucru stabilit de angajator pentru reducerea numărului de lucrători prezenți în același timp la locul de muncă.

Să respecte modul de organizare al activității stabilit de angajator pentru reducerea cât mai mult a contactului între lucrători sau între aceștia cu alte persoane .

Să respecte organizarea birourilor, să nu îndepărteze elementele destinate separării posturilor de lucru pentru păstrarea distanței de protecție.

Să identifice și să folosească culoarele de circulație asigurate de către angajator.

Să păstreze distanță socială de minimum 1.5 metri față de alți lucrători sau persoane în spațiile comune, conform instrucțiunilor angajatorului sau recomandărilor autorităților medicale, inclusiv în vestiare, toalete, locuri de luat masă, mijloacele de transport.

Să evite deplasările de la locul de muncă în alte zone ale întreprinderii/unității sau în afară acesteia, dacă acestea nu sunt absolut necesare.

Înainte de a intra într-o sala de ședințe să se asigure că această a fost aerisită.

Să evite întâlnirile față în față, dacă acestea nu se pot desfășura on-line sau anula, se recomandă cel puțin un loc liber între 2 participanți.

Să limiteze contactul cu alte persoane la maximum 15 minute, inclusiv pe durata ședințelor.

Să evite să staționeze mult timp în zonele în care se află mulți lucrători sau multe persoane (spre exemplu: în locurile de fumat, holuri, locuri de luat masă).

Să evite folosirea lifturilor, iar dacă le folosesc, să respecte toate regulile impuse de administrația clădirii privind numărul maxim de persoane în lift.

Să evite orice contact fizic cu alți lucrători sau alte persoane (spre exemplu: strângerile de mână).

Să mențină la locurile de fumat o distanță de cel puțin 1,5 metri față de orice persoană și maxim 3 persoane în același timp la locul de fumat.

Să evite atingerea suprafețelor/obiectelor din jur (clanțe, balustrade etc.), să folosească, pe cât posibil, cotul sau un șervețel dezinfectant.

Să respecte orarul stabilit pentru pauzele de masă și timpul de servire al mesei.

Să evite, pe cât posibil, comunicarea prin intermediul documentelor tipărite, atât în interiorul, cât și în exteriorul unității, pentru a limita contactul direct între persoane.

III. Recomandări de prevenire a infectării cu virusul SARS-CoV 2 pentru salariații care își continuă desfășurarea activității în regim de telemuncă sau muncă de la domiciliu

În cazul muncii la domiciliu sau al telemuncii, salariații își desfășoară activitatea sub coordonarea angajatorului și în conformitate cu pregătirea și instruirea lor, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională sau contaminare epidemiologică cu coronavirus SARS-CoV-2 nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. Se recomandă:

- Aerisirea zilnică a spațiului de lucru/biroul înainte de începerea activității și la pauză de masă.
- Dezinfectarea zilnică a suprafețelor de lucru și suprafețelor echipamentelor individuale de lucru (birou, masă, laptop, telefon, tabletă, echipamente de comunicație, instrumente de scris etc.).
- Spălarea cât mai des a manilor (cel puțin 20 de secunde) și evitarea atingerii feței (ochii, nasul și gură) cu mâinile.
- Dezinfectarea mânerelor ușilor și ferestrelor, precum și alte spații folosite în comun minimum o dată pe săptămână și de câte ori este necesar.
- Purtarea măștii de protecție în cazul apariției febrei, tușei și strănutului.

IV. Reguli, obligații și recomandări pentru angajații Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga privind prevenirea îmbolnăvirilor cu coronavirusul SARS-CoV-2 pe traseul de deplasare de la/către locul de muncă și în situația deplasărilor pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă

Pentru a preveni infecția cu noul Coronavirus (SARS CoV2) salariații trebuie să efectueze deplasările necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă în conformitate cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, cu respectarea cerințelor legale din domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora. Deplasările/delegările pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă vor fi reduse la minimum posibil, se vor face doar în situațiile în care nu pot fi evitate pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Salariații vor folosi, pe cât posibil, rute sau modalități alternative de transport pentru a evita zonele aglomerate.

Indiferent de modul de deplasare (pietonal, cu bicicletă, cu mijloace de transport în comun, cu autovehicul etc.) pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă pentru prevenirea COVID-19, salariații trebuie să respecte următoarele **obligații generale**:

- a) Să nu se abată nejustificat de la traseul normal de deplasare.
- b) Să efectueze transportul în condițiile prevăzute de reglementările de securitate și sănătate în muncă și cu respectarea reglementărilor de circulație în vigoare.
- c) Să respecte măsurile de prevenire și protecție, în special a celor igienico-sanitare, precum și instrucțiunile primite pentru prevenirea și limitarea îmbolnăvirilor cu noul Coronavirus.
- d) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare. În cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție al echipamentului individual de protecție, să-l înlocuiască cu unul nou.
- e) Să respecte măsurile luate pentru limitarea contactului dintre persoane, să păstreze distanță de siguranță, să evite pe cât posibil activitățile colective (să se evite expunerea la contact direct/interacțiune cu un număr mare de persoane, să se evite zonele aglomerate etc.).
- f) Să se utilizeze corect echipamentele de transport, mașinile, aparatură, uneltele, substanțele periculoase și alte mijloace de producție.
- g) Să comunice imediat angajatorul/lucrătorilor desemnați orice deficiență a sistemelor de protecție.
- h) Să utilizeze corect dispozitivele de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor.
- i) Să coopereze cu angajatorul/lucrătorii desemnați, pentru a le permite acestora să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate.
- j) Să anunțe conducătorul locului de muncă și/sau angajatorul cu privire la accidentele suferite de propria persoană.

La deplasarea cu autovehiculul pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă, pentru prevenirea infecției cu noul Coronavirus se recomandă:

- a) Să utilizeze echipamente de protecție (spre ex: masca, mănuși), dacă nu călătorește singur, și să solicite celorlalți purtarea acestor echipamente.
- b) Se respecte igienă respiratorie corectă, în special dacă sunt și alte persoane în autovehicul. Respectați regulile de igienă personală recomandate de autoritățile din domeniul sănătății (spre exemplu: nu va atingeți ochii, nasul, gura dacă nu aveți mâinile igienizate).
- c) Să utilizeze materialele igienico-sanitare puse la dispoziție de către angajator.
- d) Să aerisească des autovehiculul, în special atunci când călătorește și cu alte persoane.
- e) Să verifice dacă s-a efectuat igienizarea periodică a instalației de aer condiționat auto.

- f) Să dezinfecteze frecvent, cu soluție pe baza de alcool sau clor, suprafețele cu care intră în contact (volan, mânere, butoane etc.).
- g) Să îndepărteze obiectele care nu sunt necesare în interiorul autovehiculului, ale căror suprafețe se pot contamina cu noul Coronavirus.
- h) Să respecte programul de lucru și modul de realizare a deplasării stabilit de angajator pentru reducerea numărului de lucrători prezenți în același timp la locul de muncă.
- i) Să evite orice contact fizic (strângeri de mână etc.) cu persoanele cu care călătorește.

La deplasarea cu mijloace de transport în comun (spre exemplu: autobuz, microbuz) pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă se recomandă:

- a) Să utilizeze echipamente de protecție (spre ex: masca, mănuși).
- b) Să respecte igienă respiratorie corectă, în special dacă sunt și alte persoane în mijloacele de transport în comun.
- c) Să respecte regulile de igienă personală recomandate de autoritățile din domeniul sănătății (spre exemplu: nu va atinge ochii, nasul, gură dacă nu aveți mâinile igienizate).
- d) Să evite zonele aglomerate, să păstreze distanță de siguranță față de ceilalți călători din mijlocul de transport în comun (să încerce să nu stea față în față cu alte persoane), precum și expunerea la contact direct/interacțiune cu alți călători la urcarea/coborârea din mijloacele de transport în comun.
- e) După coborârea din mijlocul de transport în comun este recomandat să-și dezinfecteze mâinile.
- f) Să respecte măsurile luate de regiile/societățile de transport public local pentru limitarea contactului dintre persoane în stații și în mijloacele de transport în comun.
- g) Să respecte programul de lucru și modul de realizare a deplasării stabilit de angajator pentru reducerea numărului de lucrători prezenți în același timp la locul de muncă.

V. Măsurile de urmat de alte persoane decât personalul angajat (vizitatori - colaboratori, furnizori, etc.) care intră în spațiul organizat de Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga, pe durata stării de alertă, pentru prevenirea îmbolnăvirii cu coronavirusul SARS-CoV-2

Intrarea într-o incintă a angajatorului este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.

În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete etc., această se va realiza în afară incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate, cu respectarea măsurilor de precauție (spre exemplu: purtarea măștii de protecție, mănuși, păstrarea distanței sociale de minimum 1.5 metri, reducerea contactului la maximum 15 minute).

Dacă este necesară intrarea în incintă, sunt obligatorii triajul epidemiologic, purtarea măștii de protecție (care să acopere nasul și gură) și dezinfectarea mâinilor.

Triajul epidemiologic nu implică înregistrarea datelor cu caracter personal și constă în:

- a) măsurarea temperaturii prin termometru noncontact. Temperatura înregistrată nu trebuie să depășească 37,3°C);
- b) observarea semnelor și simptomelor respiratorii (de tipul: tușe frecvență, strănut frecvent, stare generală modificată).

În cazul în care temperatura înregistrată depășește 37,3°C, se recomandă repetarea măsurării temperaturii, după o perioadă de 2-5 minute de repaus.

Dacă se constată menținerea unei temperaturi peste 37,3°C sau/și prezența altor simptome respiratorii, persoanei nu i se permite accesul în incinta.

Dacă temperatura înregistrată nu depășește 37,3°C, iar persoană nu prezintă alte simptome respiratorii, i se permite accesul doar însoțită de către o persoană din sediu și după înregistrarea biroului/camerei/departamentului unde va merge.

Se va păstra distanță socială de minimum 1.5 metri față de alți salariați sau persoane în spațiile comune.

Să va evita staționarea mai mult de 15 minute în zonele în care se află și alte persoane sau mai multe persoane.

Să va evita orice contact fizic cu alți salariați sau alte persoane (spre exemplu: strângerile de mână).

VI. Măsuri speciale în cazul în care un salariat este suspect/confirmat cu infectare cu coronavirusul SARS CoV-2

1. Salariații cu simptome respiratorii (tușe, strănut, rinoree etc.) și/sau febra mai mare de 37,3 C° și/sau stare general alterată, apărute în timpul programului de lucru, vor fi imediat izolați de restul colegilor și trimiși la domiciliu sau la unități sanitare, în funcție de starea persoanei. În marea majoritate a cazurilor nu este necesară închiderea birourilor/clădirii.

2. Dacă intervalul de timp în care salariatul/persoană suspectă/confirmată s-a aflat în incinta este mai scurt de 7 zile:

- a) se închid toate încăperile în care acesta a petrecut timp îndelungat (peste 20 de minute);
- b) înainte de încheierea programului se va asigura aerisirea mecanică a încăperii (deschiderea geamurilor);
- c) pentru a limita expunerea personalului care efectuează curățenie la particulele respiratorii, se amână efectuarea curățeniei și a dezinfecției timp de 24 de ore.

În situația în care respectarea acestui interval nu este posibilă, efectuarea curățeniei se va amâna cât mai mult.

3. Dacă au trecut mai mult de 7 zile de când salariatul/persoană suspectă/confirmată s-a aflat în incinta:

- a) nu este nevoie de curățenie/dezinfecție suplimentară;
- b) se mențin măsurile de curățenie și dezinfecție de rutină.

4. Se informează persoanele cu care salariatul/persoană suspectă/confirmată a venit în contact prelungit sau s-a aflat în aceeași încăpere (mai mult de 15 de minute, la o distanță mai mică de 2 metri și fără masca. Orice persoană care a purtat masca/echipamentul de protecție corespunzător și a respectat distanțarea fizică nu este considerată contact direct și se impune izolarea la domiciliu a acestora pentru 14 zile, cu monitorizarea de către aceste persoane a semnelor și a simptomelor de infecție respiratorie.

VII. Reguli SSM pentru personalul nemedical

1. Angajatorul are obligații clare potrivit dispozițiilor Ordinului nr. 3577/831/2020 și anume:

- a) reinstruiește în domeniul securității și sănătății în muncă toți salariații. Reinstruirea trebuie să fie adaptată noilor riscuri reprezentate de infecția cu SARS-CoV-2 și se va desfășura în timpul programului normal de lucru al salariaților;
- b) reprezentanții salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare noului risc reprezentat de infecția cu SARS-CoV-2;
- c) stabilesc activitățile care pot fi continuate și/sau adaptate, în funcție de specificul acestora și de resursele disponibile, și implementează măsurile necesare pentru reluarea și/sau menținerea activității, în condițiile respectării măsurilor de prevenire a răspândirii SARS-CoV-2, inclusiv pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu - care poate rămâne o prioritate;
- d) identifică riscurile specifice condițiilor de contaminare epidemiologică și actualizează documentul de evaluare a riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților la noile condiții de desfășurare a activității, în vederea luării măsurilor necesare pentru combaterea răspândirii SARS-CoV-2;
- e) stabilesc consultări cu reprezentanții angajaților cu responsabilități specifice în domeniul securității și sănătății în muncă și, după caz, cu membrii Comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- f) afișează la intrare și în cele mai vizibile locuri din unitate regulile de conduită obligatorie pentru angajații și pentru toate persoanele care intră în spațiul organizat de angajator, cu privire la prevenirea îmbolnăvirilor cu coronavirusul SARS-CoV-2;
- g) informează angajații, prioritar prin mijloace electronice, cu privire la riscurile de infectare și de răspândire a virusului, cu privire la măsurile de protecție și la regulile de distanțare socială care se aplică în cadrul unității, precum și cu privire la regulile pentru gestionarea situațiilor în care angajații sau alte persoane care au acces la locul de muncă prezintă simptome ale infectării cu coronavirusul SARS-CoV-2;
- h) informează angajații cu privire la precauțiunile universale valabile:
 - menținerea distanței sociale de minimum 1,5 metri în toate zonele publice;
 - menținerea igienei riguroase a mâinilor, cu apă și săpun, timp de cel puțin 20 de secunde sau cu dezinfectanți avizați, ori de câte ori este nevoie;
 - evitarea atingerii feței cu mâinile nespălate/nedezinfectate;
 - menținerea igienei respirației: tuse și/sau strănut (în plica cotului sau în șervețel de unică folosință), rinoree (în șervețel de unică folosință). După utilizare, șervețelul de unică folosință va fi aruncat în recipientul de colectare a deșeurilor și se va efectua imediat igiena mâinilor;

- limitarea contactului cu alte persoane la maximum 15 minute, la o distanță de minimum 1,5 m;
- i) asigura echipamente individuale specifice de protecție împotriva răspândirii coronavirusului SARS COV-2 (mască de protecție, mănuși) prin consultare cu responsabilul cu securitatea și sănătatea în muncă;
- j) se asigură că în sediul angajatorului furnizorii externi, companiile externe, subcontractantii, persoanele care intră în sediu/ /beneficiarii serviciilor prestate/pacientii respectă măsurile de protecție stabilite de acesta;
- k) asigură comunicarea permanentă cu medicul de medicina muncii pentru a se monitoriza starea de sănătate a angajaților, astfel încât aceștia să poată beneficia de măsurile preventive profilactice care au fost prevăzute la nivel național pentru combaterea răspândirii coronavirusului SARS COV-2;
- l) pot individualiza programul de lucru al angajaților (cu deosebire al angajaților din grupurile vulnerabile) care desfășoară activitatea în spațiu închis, astfel încât să se reducă, pe cât posibil, în funcție de natura și specificul activităților desfășurate, contactul direct dintre aceștia, fără a afecta durata programului normal de lucru;
- m) pot individualiza programul de lucru al angajaților astfel încât între aceștia să se asigure existența unui interval de minimum o oră la începerea și la terminarea programului de muncă, pe parcursul a minimum trei ore, în tranșe de minimum 20% din personal, fără a afecta durata programului normal de lucru, în cazul angajatorilor cu un număr mai mare de 50 de angajați care desfășoară activitatea în același spațiu de lucru. Măsura are în vedere inclusiv spațiile de lucru cu mai mult de 50 de angajați, indiferent dacă salariații aparțin unor angajatori diferiți, fără a afecta durata programului normal de lucru;
- n) asigură culoare speciale de acces în incintă și de circulație pentru angajați, în vederea evitării aglomerației la locurile de muncă;
- o) limitează accesul la zonele comune și asigură respectarea normelor de distanțare socială în aceste zone;
- p) stabilesc reguli pentru evitarea situațiilor accidentale de formare a unor grupuri spontane și nesecurizate de persoane în incinta instituției;
- q) desemnează un responsabil pentru verificarea temperaturii tuturor persoanelor care intră în unitate/instituție;
- r) asigură triajul observațional al angajaților prin verificarea temperaturii acestora la începerea programului de lucru și ori de câte ori este necesar pe parcursul programului;
- s) amplasează dozatoare cu dezinfectant la intrarea în unitate, precum și în fiecare sector al locului de muncă;
- t) interzic accesul în unitate al persoanelor care prezintă simptome de infectare cu coronavirusul SARS COV-2;
- u) întrerup orice contact între angajator/angajat/alte persoane aflate în incinta unității cu o persoană simptomatică;
- v) aplică benzi de marcarea a distanței recomandate (1,5 metri) în locurile de muncă în care se lucrează cu publicul, pentru persoanele care așteaptă la rând să intre în incintă, recomandând, în măsura în care condițiile

meteorologice permit, ca persoanele care așteaptă la rând să rămână în afara clădirii, tot la o distanță de minimum 1,5 m;

w) dispun aerisirea birourilor minim de 2 ori pe zi;

x) dezinfectează balustradele, mânerile ușilor și ferestrelor din unitate, precum și alte zone intens folosite ;

y) dezinfectează ori de câte ori este necesar spațiile comune și spațiile de lucru cu substanțe aprobate pentru combaterea SARS COV-2;

z) pot crea spații special amenajate pentru angajații care aparțin grupurilor vulnerabile (persoane cu boli cronice, persoane cu vârsta peste 65 de ani);

aa) asigură acordarea pauzelor de masă eșalonat, cu respectarea distanței de minimum 1,5 metri între lucrători;

ab) evită folosirea instalației de climatizare sau, dacă este necesar să o folosească, asigură nebulizarea și dezinfecția instalației de climatizare conform instrucțiunilor producătorului, în afara programului de lucru;

ac) asigură în permanență, la grupurile sanitare, vestiare și săli de mese, săpun și dezinfectant de mâini și montează postere cu modul corect de spălare a mâinilor;

ad) amenajează spațiul de lucru astfel încât să se poată păstra distanța fizică între angajați, prin stabilirea unui număr fix de persoane care pot lucra în aceeași încăpere. Angajatorii pot monta, acolo unde este posibil, separatoare de plastic între birouri, în măsura în care birourile sunt apropiate;

ae) limitează deplasările în afara locului de muncă doar la situațiile în care acestea sunt strict necesare desfășurării activității și se asigură că, atunci când este necesar să se efectueze, angajații se deplasează cu asigurarea condițiilor de prevenție minimale;

af) se asigură că circulația documentelor în instituție/companie se realizează preponderent prin mijloace electronice;

ag) revizuiesc planul de prevenire și protecție, conform prevederilor menționate;

ah) revizuiesc instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă, conform prevederilor menționate și le aduc la cunoștința angajaților.

VIII- Reguli SSM pentru angajat:

1. Să vină la locul de muncă, purtând mască de protecție. Căile respiratorii (nasul și gura) vor fi complet acoperite.

2. La intrarea în spital, este obligatoriu să-și dezinfecteze mâinile și să-și șteargă foarte bine tălpile încălțămintei, pe covorașul cu dezinfectant;

3. Maska de protecție va fi purtată, corespunzător. Este interzis ca aceasta să acopere doar gura sau să fie poziționată sub bărbie sau sub nas;

4. Este recomandat ca salariatul să rămână cu masca pe față, pe toată perioada desfășurării activității, în special, când se deplasează, prin spital (ex. : mersul în interes de serviciu în alte birouri etc.)
5. Masca se poartă aproximativ 3- 4 ore. O purtare continuă, îndelungată, duce la ineficiența acesteia, iar porțiunea de piele aflată sub mască, din cauza respirației și a temperaturii corpului uman, poate transpira, se poate irita sau pe porțiunea respectivă se pot dezvolta bacterii.
6. Mănușile vor fi folosite numai o singură dată. Când vor fi scoase din maini, acestea se vor arunca la coșul de gunoi.
7. În situația când lucrătorii nu poartă mănuși sau nu pot lucra cu mănuși, aceștia își vor dezinfecta mâinile și nu le vor duce la față, nas, ochi etc.
8. Se recomandă ca, pentru o perioadă, comunicarea între colegi, să nu se facă direct, ci cu ajutorul tehnologiei. (ex: videoconferință — telefon, mesaj, email, Whatsapp,etc).
9. Pupitrul biroului să fie în permanență liber (pe el va fi așezat numai laptopul/computerul), pentru ca personalul administrativ să poată efectua corespunzător igienizarea. Nu vor fi așezate obiecte personale pe pardoseală. 10. Pentru evitarea aglomerației pe căile de acces, este recomandat ca salariații să se deplaseze, prin spital, numai dacă este necesar (venit /plecat fa, de/la locul de muncă, grup sanitar, igienizare mâini, locul pentru fumat, etc.). Să respecte sensul unic de mers pe căile de acces.
11. Masa se va lua în mai multe ture, astfel încât salariații care ajung în spațiul de luat masa să poată păstra distanța socială corespunzătoare, deoarece când acestea mănâncă, își vor da jos masca.
12. Salariatul, dacă simte o stare de rău, când se află la locul de muncă, va anunța imediat șeful direct, după care i se va acorda de urgență, ajutor medical.
13. Persoana care prezintă stare de rău trebuie să evite staționarea/întrarea în comunitatea de la locul de munca, până când starea de sănătate a acesteia revine la normal.
14. Salariatul trebuie să respecte, zilnic, traseul de deplasare la/de la serviciu și să evite, pe cât se poate, socializarea;
15. La locurile pentru fumat situate în exteriorul clădirii, angajații vor păstra distanțarea socială corespunzătoare.
16. În transportul public, salariații vor lua măsuri de distanțare socială.

IX. Respectarea regulilor și măsurilor instituite la nivelul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga pentru prevenirea răspândirii coronavirusului SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, prevăzute mai sus, are caracter de obligativitate pentru toți salariații unității, indiferent de formă de angajare.

Încălcarea măsurilor, regulilor și obligațiilor de mai sus, instituite de angajator pentru prevenirea răspândirii coronavirusului SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate sănătate în muncă, poate atrage răspunderea disciplinară a salariaților.

X Legislație:

1. HG nr. 394/2020 privind declararea stării de alertă și măsurile care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 a dispus instituirea stării de alertă în România pentru o perioadă de 30 de zile, începând cu data de 18 mai 2020, deci până în 16 mai 2020, inclusiv.
2. HG nr. 394/2020 prevede și că, în spațiile publice închise, spațiile comerciale, mijloacele de transport în comun și la locul de muncă se instituie obligativitatea purtării măștii de protecție, în condițiile stabilite prin ordinul comun al ministrului sănătății și ministrului afacerilor interne, emis în temeiul art. 13 și art. 71 alin. (2) din Legea nr. 55/2020.
3. Obligația purtării măștii de protecție la locul de muncă a fost reluată și în Ordinul ministrului muncii și al protecției sociale și al ministrului sănătății nr. 3577/831/2020, unde s-a prevăzut și obligația pentru angajații din sectorul public și privat de a respecta toate instrucțiunile prevăzute în planul de prevenire și protecție și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă întocmite de către angajator pentru prevenirea răspândirii coronavirusului SARS COV-2, dar și în Ordinul ministrului economiei, energiei și mediului de afaceri și al ministrului sănătății nr. 1731/832/2020 privind măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS COV-2 și pentru asigurarea desfășurării activităților în condiții de siguranță sanitară în domeniul economiei, pe durata stării de alertă, care în Anexa nr. 2 — Recomandări privind activitatea în birourile cu spații comune în sistem deschis (open space), prevede obligația directă pentru angajați de a purta masca de protecție (medicală/nonmedicală).
4. Ordinul ministrului sănătății și al ministrului afacerilor interne nr. 2282/2021 privind instituirea obligativității purtării măștii de protecție, efectuării triajului epidemiologic și dezinfectării mainilor pentru prevenirea contaminării cu virusul SARS-CoV-2, pe durata stării de alertă, care prevede că, în funcție de evaluarea riscului, efectuată de medicul de medicina muncii al unității, pot exista unele excepții de la purtarea obligatorie a măștii de protecție, astfel încât să acopere nasul și gura, în toate spațiile publice închise și deschise, precum și la locul de muncă și în mijloacele de transport în comun și anume:
 - angajatul este singur în birou;
 - persoana desfășoară activități fizice intense și/sau în condiții de muncă solicitante (temperaturi ridicate, umiditate crescută etc.);

Actele normative indicate conțin obligații exprese pentru toți angajații.

Art. 5. Sancțiuni disciplinare:

1. Nerespectarea unei obligații legale de către angajat ce poate provoca o pagubă angajatorului său sau pune în pericol sănătatea proprie sau a colegilor va fi sancționată disciplinar.
2. Pentru nerespectarea fără fundament și cu rea intenție a dispozițiilor legale obligatorii privind prevenirea și combaterea pandemiei cu SarsCov2 se stabilesc și se aplică sancțiuni disciplinare, în funcție de gravitatea faptelor.
3. Pentru a evita acțiuni ulterioare ale salariaților în instanță împotriva deciziilor de sancționare disciplinară, angajatorul trebuie să se asigure ca prin normele interne stabilite, salariații înțeleg ca aceste reguli sunt obligatorii, iar nerespectarea acestora poate atrage aplicarea de sancțiuni disciplinare, dar și suportarea eventualelor amenzi pe care le-ar primi angajatorul de la organele de control, în cazul când salariații nu respectă obligațiile legale, iar angajatorul este sancționat în locul acestora.
4. Dacă salariatul invocă aparent aplicarea unei excepții de la purtarea măștii de protecție — de exemplu, o boală care afectează capacitatea de oxigenare, diagnosticată anterior sau nu, se va stabili o întrevedere cu medicul de medicina muncii, pentru ca acesta să întreprindă verificările necesare în acest sens. Derogarea de la purtarea măștii de protecție se va obține prin medicul de medicina muncii și/sau medicul specialist, dacă într-adevăr se confirmă că salariatul are o boală ce îi afectează capacitatea de oxigenare a organismului.
5. Dacă salariatul nu este teoretic bolnav, iar aparenta neoxigenare a organismului creează atacuri de panică și afectează concret capacitatea de muncă a salariatului respectiv, se va analiza intern posibilitatea izolării acestuia singur în birou pentru a nu interacționa cu ceilalți salariați sau, în măsura în care este posibil, desfășurarea activității în regim de telemuncă pentru o perioadă determinată, ce poate fi prelungită, în caz de nevoie.
6. Pentru salariații care refuză fără motiv întemeiat să poarte masca de protecție, se poate declanșa cercetarea disciplinară, urmare a căreia se pot aplica sancțiuni disciplinare, conform legii, începând cu avertismentul scris, sancțiunea cea mai ușoară, la prima abatere, și putând ajunge până la aplicarea sancțiunii celei mai drastice, în cazul unor abateri repetate, insubordonare clară, rea-voință și sfidare a angajatorului și legiuitorului.
7. Sancțiunea instituită de legiuitor pentru încălcarea acestor obligații este prevăzută în Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, în vigoare din 18 mai 2020. Astfel, se sancționează nerespectarea măsurii de protecție a vieții și pentru limitarea efectelor tipului de risc produs asupra

sănătății persoanelor, inclusiv instituirea carantinei sau a izolării la domiciliu, cu amendă de la 500 Lei la 2.500 Lei, aplicabilă persoanelor fizice.

8. Obligația generală a angajatorului de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă este prevăzută în Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, iar încălcarea obligațiilor exprese din acest act normativ de către angajator este sancționată de inspectorii de la Inspekția Muncii cu amenzi contravenționale care pot ajunge și la 10.000 Lei, pentru o singură faptă.

9. Astfel, în cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor săi, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor, asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

IO. Angajatorul este obligat să elaboreze instrucțiuni proprii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea sa, dar și să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.

XI. Sancțiuni disciplinare:

Măsuri. Sancțiuni

Măsuri la dispoziția angajatorului

Conform art. 17 din Legea 55/2020 pe durata stării de alertă, angajatorul poate dispune, cu consimțământul angajatului, desfășurarea activității în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu, modificarea locului de muncă ori a atribuțiilor acestuia.

Rezultă că angajatorul cu acordul salariatului care dovedește existența unor probleme de sănătate care fac imposibilă purtarea măștii de protecție de către acesta, poate dispune că salariatul să lucreze de la distanță, fără a fi prezent la locul de muncă sau să dispună modificarea locului de muncă sau a atribuțiilor acestuia, astfel încât salariatul să presteze muncă în condiții în care permit lipsa purtării măștii de protecție.

Atunci când însă nu există acordul salariatului, se pot distinge două categorii de sancțiuni care pot fi aplicate acestora:

a. Sancțiuni prevăzute direct de lege.

Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, în vigoare din 18 mai 2020 prevede că se sancționează nerespectarea măsurii de protecție a vieții și pentru limitarea efectelor tipului de risc produs asupra sănătății persoanelor, inclusiv instituirea carantinei sau a izolării la domiciliu, cu amendă de la 500 Lei la 2.500 Lei.

Rezultă că, inclusiv, pentru nepurtarea măștii de protecție la locul de muncă salariatul poate fi sancționat cu amendă de la 500 la 2500 de lei. Sancțiunea se aplică de personalul de control din cadrul DSU sau de personalul DSP.

b. Sancțiuni la îndemână angajatorului

Angajatorul poate aplica în temeiul art. 248 din Codul Muncii următoarele sancțiuni disciplinare: a) avertismentul scris;

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

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

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Vor fi considerate abateri disciplinare și sanctionate disciplinar următoarele:

a) Nerespectarea unei obligații legale de către angajat ce poate provoca o pagubă angajatorului său sau pune în pericol sănătatea proprie sau a colegilor va fi sanctionată disciplinar.

b) Pentru nerespectarea fără fundament și cu rea intenție a dispozițiilor legale obligatorii privind prevenirea și combaterea pandemiei cu SarsCov2 se stabilesc și se aplică sancțiuni disciplinare, în funcție de gravitatea faptelor.

c) Pentru a evita acțiuni ulterioare ale salariaților în instanță împotriva deciziilor de sancționare disciplinară, angajatorul trebuie să se asigure ca prin normele interne stabilite, salariații înțeleg ca aceste reguli sunt obligatorii, iar nerespectarea acestora poate atrage aplicarea de sancțiuni disciplinare, dar și suportarea eventualelor amenzi pe care le-ar primi angajatorul de la organele de control, în cazul când salariații nu respectă obligațiile legale, iar angajatorul este sancționat în locul acestora.

- d) Dacă salariatul invocă aparent aplicarea unei excepții de la purtarea măștii de protecție — de exemplu, o boală care afectează capacitatea de oxigenare, diagnosticată anterior sau nu, se va stabili o întrevedere cu medicul de medicina muncii, pentru ca acesta să întreprindă verificările necesare în acest sens. Derogarea de la purtarea măștii de protecție se va obține prin medicul de medicina muncii și/sau medicul specialist, dacă într-adevar se confirmă că salariatul are o boală ce îi afectează capacitatea de oxigenare a organismului.
- e) Dacă salariatul nu este teoretic bolnav, iar aparenta neoxigenare a organismului creează atacuri de panică și afectează concret capacitatea de muncă a salariatului respectiv, se va analiza intern posibilitatea izolării acestuia singur în birou pentru a nu interacționa cu ceilalți salariați sau, în măsura în care este posibil, desfășurarea activității în regim de telemuncă pentru o perioadă determinată, ce poate fi prelungită, în caz de nevoie.
- f) Pentru salariați care refuză fără motiv întemeiat să poarte masca de protecție, se poate declanșa cercetarea disciplinară, urmare a căreia se pot aplica sancțiuni disciplinare, conform legii, începând cu avertismentul scris, sancțiunea cea mai ușoară, la prima abatere, și putând ajunge până la aplicarea sancțiunii celei mai drastice, în cazul unor abateri repetate, insubordonare clară, rea-voință și sfidare a angajatorului și legiuitorului.
- g) Sancțiunea instituită de legiuitor pentru încălcarea acestor obligații este prevăzută în Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, în vigoare din 18 mai 2020. Astfel, se sancționează nerespectarea măsurii de protecție a vieții și pentru limitarea efectelor tipului de risc produs asupra sănătății persoanelor, inclusiv instituirea carantinei sau a izolării la domiciliu, cu amendă de la 500 Lei la 2.500 Lei, aplicabilă persoanelor fizice.
- h) Obligația generală a angajatorului de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă este prevăzută în Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, iar încălcarea obligațiilor exprese din acest act normativ de către angajator este sancționată de inspectorii de la Inspekția Muncii cu amenzi contravenționale care pot ajunge și la 10.000 Lei, pentru o singură faptă.
- i) Astfel, în cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor săi, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor, asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- j) Angajatorul este obligat să elaboreze instrucțiuni proprii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea sa, dar și să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.

Procedura privind constatarea și sancționarea salariaților aflați sub influența băuturilor alcoolice

1. SCOP:

- Procedura are scopul de a reglementa modul de depistare și sancționare al salariaților care au consumat alcool în timpul programului sau sosec la serviciu sub influența băuturilor alcoolice
- Constatarea eventualelor abateri de la Regulamentul Intern al unității și de la atribuțiile Fișelor de Post.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică tuturor angajaților în vederea diminuării numărului de accidente de muncă

3. DEFINITII SI ABREVIERI

Alcoolemie se numește cantitatea de alcool aflată, temporar, în fluxul sanguin al unei persoane.

Alcoolemia se mai numește și "concentrația de alcool în sânge", "nivelul de alcool în sânge", "îmbibație alcoolică", sau "grad de intoxicație alcoolică". Alcoolemia se poate măsura în aerul expirat, prin probe de sânge sau de urină.

Concentrația de 0,80 g/l alcool pur în sânge este echivalentă cu o concentrație de 0,40 mg/l alcool pur în aerul expirat și este un standard de referință pentru Uniunea Europeană. În România valoarea legal admisă este de 0.

Între 0,00 mg/ml și 0,40 mg/ml se constituie contravenție, iar peste 0,40 mg/ml se consideră infracțiune.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Standard ISO 9001:2015 *Sisteme de Management al Calității. Cerințe*

3.2. Standardul ISO 14001:2015 *Sisteme de management de mediu. Cerințe cu ghid de utilizare*

3.3. OHSAS 18001:2007 *Sisteme de management al sănătății și securității ocupaționale*

3.4. altele:

Legea 319/2006, privind securitatea și sănătatea în muncă

HG. Nr.1425/2006, cu modificările și completările ulterioare

HG.nr.355/2007, privind supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare

Regulament Intern

Organigramă spitalului/Fișe de post

Cadru legal

· Aparatul de depistare a concentrației de alcool pur în aerul expirat va fi achiziționat cu respectarea prevederilor O.U.G nr. 34/ 2006 privind achizițiile publice.

· Detectorul trebuie să fie în concordanță cu Directiva Consiliului 89/336/EEC, marcajul CE demonstrând conformitatea cu această Directivă Europeană.

· Ordonanța Guvernului nr 20/1992, privind activitatea de metrologie, cu modificările și completările ulterioare :
„ Art 3. - Mijloacele de măsurare și măsurările care sunt utilizate în domenii de interes public privind sănătatea și siguranța populației, ordinea publică, protecția mediului, protecția consumatorilor, perceperea taxelor și impozitelor și corectitudinea tranzacțiilor comerciale, care afectează direct sau indirect viața cetățenilor, se supun controlului metrologic legal, conform prevederilor prezentei ordonanțe.

Activitățile agenților economici, care au ca obiect mijloacele de măsurare și măsurările prevăzute la alin. 1, sunt supuse controlului metrologic legal, prin autorizare/avizare și supraveghere, conform prevederilor prezentei ordonanțe.

„Art 16. Pentru introducerea pe piață și punerea în funcțiune a mijloacelor de măsurare prevăzute la art. 15 alin. 1, cu excepția celor din domeniile prevăzute în Anexă nr. 1 la Legea nr. 608/2001 privind evaluarea conformității produselor, republicată, controlul metrologic legal se exercită în conformitate cu prevederile din instrucțiunile de metrologie legală, prin următoarele modalități:

- a) aprobare de model;
- b) aprobare de model CEE;
- c) verificare metrologică inițială;
- d) verificare inițială CEE;

e) aviz metrologic.”

Anexă 1 la Ordonanță Guvernului nr 20/1992:

„Termenii de specialitate utilizați în ordonanță se definesc astfel: (...)

- 2. aprobare de model CEE - aprobare de model acordată prin raportarea la cerințele din directivele europene sau normele de metrologie legală CEE;
- 14. marcajul aprobării de model sau marcajul aprobării de model CEE - semn distinctiv care, aplicat pe un mijloc de măsurare, atestă conformitatea acestuia cu modelul aprobat;
- 15. marcajul de verificare metrologică sau marcajul de verificare inițială CEE - semn distinctiv care, aplicat pe un mijloc de măsurare supus controlului metrologic legal, confirmă că verificarea metrologică, respectiv verificarea inițială CEE, s-a efectuat cu rezultate corespunzătoare;

· H.G. Nr. 1055 din 18 octombrie 2001- art. 11- privind condițiile de introducere pe piață a mijloacelor de măsurare:

Având aprobare de model CEE, verificarea sa metrologică trebuie efectuată la 2 ani de la achiziționare, respectiv 26.11.2014,

„Art. 11 - Termenul de valabilitate al certificatului aprobării de model CEE cu efect limitat este de 2 ani și se poate extinde până la cel mult 3 ani.”

· Ordinul Biroului Român de Metrologie Legală Nr. 148 din 15 mai 2012- pentru aprobarea Listei oficiale a mijloacelor de măsurare supuse controlului metrologic legal L.O. – 2012- Tabel - Categori și sortimente de mijloace de măsurare supuse controlului metrologic legal – nr. crt. 31

5. RESPONSABILITATI

5.1 Managerul

- sesizeaza scris sau verbal seful de secție/compartiment/laborator, împreună cu un alt reprezentant desemnat în vederea testării salariatului cu alcooltestul
- emite decizia de sancționare

5.2. Șeful de secție/compartiment/laborator

- împreună cu un alt reprezentant desemnat, ca urmare a unor sesizări scrise sau verbale din partea conducerii unități, este îndreptățit să procedeze la testarea salariatului cu alcooltestul și să încheie procesul verbal de constatare.

5.3. Martorul

- împreună cu seful de secție/compartiment/laborator, ca urmare a unor sesizări scrise sau verbale din partea conducerii unități, participă la testarea salariatului cu alcooltestul și semnează procesul verbal.

6. DESCRIEREA PROCEDURII

Procedura cuprinde 3 etape: constatarea, consemnarea și sancționarea.

I. Contatarea consumului de alcool

Această etapă se declanșează în următoarele condiții:

1. respectând principiul nediscriminării;
2. dacă lucrătorul se prezintă la serviciu și dă semne că ar fi consumat băuturi alcoolice;
3. dacă există suspiciunea că lucrătorul a consumat alcool în timpul programului de lucru;
4. dacă lucrătorul a comis abateri care au condus la producerea unor evenimente ce pot pune sau au pus în pericol viața și integritatea fizică a propriei persoane sau a celorlate persoane participante la procesul de muncă;
5. ca urmare a unor sesizări scrise sau verbal din partea altor salariați;
6. prin sondaj sau testarea tuturor aflați la serviciu;
7. la constatarea directă a șefilor ierarhici

Constatarea consumului de alcool se realizează de către șeful de secție/compartiment/laborator, împreună cu un alt reprezentant desemnat

II. Consemnarea constatării consumului de băuturi alcoolice

- a) Proba cu aparatul alcooltest este obligatorie și se face ori de câte ori sunt indicii sau s-a sesizat ca asupra unui salariat planează suspiciunea că ar fi sub influența băuturilor alcoolice. Dacă la proba cu alcooltest se constată prezența alcoolului în aerul expirat, se face proba cu fiola alcooltest, care determină alcoolemia din aerul expirat. Această fiolă este de unică folosință și indică alcoolemia în intervalul 0,000 mg/ml- 3,000 mg/ml

Acuratețe:

0,000‰- 1,0000‰ cu eroare mai mică de 5%

1,000‰- 3,0000‰ cu eroare mai mică de 8%

Interpretarea rezultatelor:

1. între 0,3 ‰ – 0,5 ‰ – persoana testată este sub influența băuturilor alcoolice, dar nu este în stare de ebrietate;
2. între 0,5 ‰ – 0,8 ‰ – persoana se află într-o stare de ebrietate incipientă;
3. peste 0,8 ‰ – stare de ebrietate concludentă.

b) Șeful de secție/compartiment/laborator, împreună cu un alt reprezentant desemnat, va proceda la testarea cu alcooltestul a salariatului respectiv.

c) La testare vor lua parte martori prezenți – salariați ai unității.

d) În prezența martorilor prezenți, vor fi efectuate 3 (trei) teste consecutive.

e) La finalul testării va fi întocmit un proces-verbal standard, în care vor fi stipulate:

- data și ora testării;
- persoanele testate în vederea stabilirii concentrației de alcool pur în aerul expirat;
- persoanele care au efectuat testarea;
- salariații martori;
- valorile concentrației de alcool pur în aerul expirat la cele 3 testări consecutive;

f) Procesul-verbal întocmit va fi semnat de cele trei părți:

- salariatul testat
- martorii asistenți
- șeful compartimentului care a efectuat testarea

g) Dacă se constată că există valori ale concentrației de alcool în aerul expirat peste limita admisă – respectiv 0 mg/l alcool pur în aerul expirat - persoana care a efectuat testarea va întocmi un referat de aducere la cunoștință conducerii a situației date.

h) Conducerea unității va demara procedura legală de antrenare a răspunderii disciplinare în cauză.

În cazul constatării unei valori peste limita admisă, părțile pot recurge la recoltarea de probe biologice în vederea excluderii unei eventuale erori de testare, contravaloarea determinării fiind suportată de către unitate.

Declarația scrisă a salariatului supus constatării este obligatorie. Sustragerea sau refuzul de a da această declarație se consemnează în procesul-verbal.

Procesul-verbal va fi încheiat în prezența martorilor. Se recomandă ca un martor să fie un reprezentant al salariaților sau al sindicatului din cadrul spitalului.

Procesul-verbal se întocmește în trei exemplare: unul pentru salariat, unul pentru secția/compartimentul/laboratorul din care face parte acesta și al treilea pentru compartimentul resurse umane în vederea declanșării cercetării disciplinare.

Salariatul căruia i s-a întocmit respectivul proces-verbal va fi înlocuit la locul de muncă pentru ziua respective.

III. Sancționarea abaterilor

Consumul și introducerea în incinta instituției a băuturilor alcoolice, cât și prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice vor fi interzise prin Regulamentul Intern al spitalului.

Potrivit art.61 lit.a) din Codul Muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul poate dispune concedirea în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, că sancțiune disciplinară;

Sancționarea disciplinară a lucratorului surprins sub influența alcoolului la locul de muncă.

Incalcarea legii 319/2006 constituie o abatere disciplinară gravă și se sancționează conform Codului muncii și Regulamentului Intern astfel:

a) avertisment scris

b) retrogradarea din funcție

- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%
- d) reducerea indemnizatiei de conducere pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%
- e) desfacerea disciplinara a contractului de munca

Consumul de alcool în timpul programului de lucru este considerată abatere gravă, în funcție de postul ocupat de salariat, în funcție de sarcinile sale, în funcție de gravitatea faptei. Angajatul care consumă alcool la locul de muncă sau înainte de începerea programului de lucru își poate pune viața în pericol, precum și viața colegilor, a superiorilor săi și/sau a pacienților.

Consumul de alcool la locul de munca poate genera urmatoarele efecte:

- scaderea capacitatii de a gandi limpede
- alterarea memoriei
- tulburari de vedere
- scaderea capacitatii de coordonare a miscarilor, evidentiata prin dificultati in mers, in statul in picioare si in mentinerea echilibrului
- risc crescut de accidente prin lipsa de orientare in timp si in spatiu
- varsaturi (voma)
- deces

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere:

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

Dispoziția de sancționare disciplinară va cuprinde în mod 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 înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Dispoziția de sancționare se comunica salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la dată emiterii și produce efecte de la dată comunicării.

Dispoziția se preda personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la dată comunicării.

Refuzul sau sustragerea de la efectuarea probelor de alcoolemie va constitui, de asemenea abatere disciplinară.

7. EVIDENTE SI INREGISTRARI

Dispozitia de sanctionare

8. ANEXE

- Proces-verbal privind constatarea salariaților aflați sub influența băuturilor alcoolice
- Declarația salariatului aflat sub influența băuturilor alcoolice

Declarație

Încheiată azi.....la ora.....

Subsemnatul/a....., angajat/ă în funcția de
.....azi..... am fost testat/ă în vederea stabilirii concentrației de alcool pur în aerul respirat
cu aparatul.....și a fost înregistrată valoarea..... conform bon atașat.

Testarea s-a făcut în prezența următoarelor persoane:.....

Nume prenume/Semnătura salariatului testat

PROCES VERBAL

Privind constatarea lucratorilor aflatii sub influenta bauturilor alcoolice

Incheiat azi.....la ora.....

Prin care s-a procedat la testarea in vederea stabilirii concentratiei de alcool pur in aerul expirat a persoanei.....angajat in functia de.....in cadrul.....

Testarea s-a facut in prezenta urmatoarelor persoane:.....

Salariatul testat a dat declaratie/a refuzat sa dea declaratie.....

Valorile inregistrate:.....conform bon atasat.....

Nume si prenume/Semnatura Martor 1

Nume si prenume/Semnatura Martor 2

Nume si prenume/Semnatura Salariatului testat

Anexa nr.5 Condiții de acces la informații /date, prelucrarea și protecția acestora, pentru fiecare categorie profesională în parte

Categorii profesionale	Tip informații la care au acces	Mod acces	Scopul accesului	Modalitate de protejare
Consiliul de	Date cu caracter personal	Acces la	Rapoarte, sinteze transmise	Documente pe

Administrație/ Comitet Director	ale pacienților, angajaților și colaboratorilor cuprinse în documente de suport hârtie și format electronic. Informații privind salarizarea, evaluarea, instruirea personalului în documente pe suport hârtie și în format electronic Informații privind situația financiară în documente pe suport hârtie și în format electronic	documentele pe format hârtie: acces nelimitat Acces la sistemul informatic: acces nelimitat la cerere	consiliului de administrație, autorităților externe	format hârtie: se păstrează în dulapuri închise Sistemul informațional: accesul se realizează pe bază de user/parole, sistemul este protejat prin program antivirus cu licență
Director medical, Medicii, Colaboratori medicali- medici Consiliul Medical Consiliul de etică	Date cu caracter personal ale pacienților cuprinse în documente de suport hârtie și format electronic.	Acces la documentele pe format hârtie: acces limitat la tipul de informații definit (medicale) Acces la sistemul informatic: acces limitat la tipul de informații definit (medicale)	Rapoarte, sinteze transmise comitetului director, consiliului medical, consiliului de etică	Documente pe format hârtie: se păstrează în dulapuri închise Sistemul informațional: accesul se realizează pe bază de user/parole, sistemul este protejat prin program antivirus cu licență
Asistente medicale,	Date cu caracter personal ale pacienților cuprinse în documente de suport hârtie și format electronic.	Acces la documentele pe format hârtie: acces limitat la tipul de informații definit (îngrijiri medicale) Acces la sistemul informatic: acces limitat la tipul de informații definit (îngrijiri medicale)	Introduce date, raportare la solicitarea medicului	Documente pe format hârtie: se păstrează în dulapuri închise Sistemul informațional: accesul se realizează pe bază de user/parole, sistemul este protejat prin program antivirus cu licență
Statistician medical/econimist		Acces la documentele pe format	Introduce date, raportare la solicitarea medicului	Documente pe format hârtie: se păstrează în

		hârtie: acces limitat la tipul de informații definit (medicale) Acces la sistemul informatic: acces limitat la tipul de informații definit (medicale)		dulapuri închise Sistemul informațional: accesul se realizează pe bază de user/parole, sistemul este protejat prin program antivirus cu licență
Financiar Contabilitate	Date cu caracter personal ale pacienților, angajaților și colaboratorilor cuprinse în documente pe suport hârtie și în format electronic Informații privind situații financiare în documente pe suport hârtie și în format electronic	Acces la documentele pe format hârtie: acces limitat la tipul de informații definit (financiar contabile, ale personalului propriu) Acces la sistemul informatic: acces limitat la tipul de informații definit (financiar contabile, ale personalului propriu)	Introduce , raportare, sinteză financiar contabilă, salarizare, resurse umane	Documente pe format hârtie: se păstrează în dulapuri închise Sistemul informațional: accesul se realizează pe bază de user/parole, sistemul este protejat prin program antivirus cu licență
Resurse Umane	Date cu caracter personal ale pacienților, angajaților cuprinse în documente pe suport hârtie și în format electronic Informații privind salarizarea, evaluarea, instruirea personalului în documente pe suport hârtie și în format electronic	Acces la documentele pe format hârtie: acces limitat la tipul de informații definit (ale personalului propriu) Acces la sistemul informatic: acces limitat la tipul de informații definit (ale	Introduce , raportare, sinteză salarizare, resurse umane	Documente pe format hârtie: se păstrează în dulapuri închise Sistemul informațional: accesul se realizează pe bază de user/parole, sistemul este protejat prin

		personalului propriu)		program antivirus cu licență
Responsabil IT	Date cu caracter personal ale pacienților, angajaților și colaboratorilor cuprinse în documente pe suport hârtie și în format electronic	Acces la toate informațiile pe format hârtie și în format electronic	Raportări solicitate de manager, directorul medical, directorul financiar-contabil, autorizații externe	Documente pe format hârtie: se păstrează în dulapuri închise Sistemul informațional: accesul se realizează pe bază de user/parole, sistemul este protejat prin program antivirus cu licență
Achiziții. Aprovizionare, administrativ	Informații privind furnizorii de produse și servicii și privind infrastructura în documente de suport hârtie și în format electronic	Informații pe suport hârtie, informații despre furnizori, infrastructură	Rapoarte, sinteze, planuri aferente aprovizionării, recepției, gestiunii, infrastructurii	Documente pe format hârtie: se păstrează în dulapuri închise Sistemul informațional: accesul se realizează pe bază de user/parole, sistemul este protejat prin program antivirus cu licență
Birou de management al calitatii serviciilor de sănătate Control intern managerial	Date cu caracter personal ale pacienților, angajaților și colaboratorilor, financiar contabile cuprinse în documente pe suport hârtie și în format electronic	Acces doar cu aprobarea managerului la anumite informații	Raportări privind managementul calității	Documente pe format hârtie: se păstrează în dulapuri închise Sistemul

				informațional: accesul se realizează pe bază de user/parole, sistemul este protejat prin program antivirus cu licență
Colaboratori externi administrativi	Informații în funcție de tipul colaborării	Acces doar cu aprobarea managerului la anumite informații	Rapoarte de testare	Documente pe format hârtie: se păstrează în dulapuri închise Sistemul informațional: accesul se realizează pe bază de user/parole, sistemul este protejat prin program antivirus cu licență Clauze de confidențialitate în contracte

Notă * Prelucrarea datelor cu caracter personal ale pacienților se face la nivelul secțiilor, compartimentelor, laboratoarelor, farmaciilor de către prelucrători de date (medici, asistenți medicali, statisticieni medicali, biologi, economiști, ingineri, arhivari, etc.) cu respectarea prevederilor legale privind întocmirea documentelor, circulația documentelor, transferul interclinic al documentelor medicale, depozitare și arhivare.

** Pentru transportul documentelor ce conțin date cu caracter personal de către alte persoane din cadrul secțiilor/compartimentelor (infirmiere, brancardieri, îngrijitoare curățenie etc.) se va proceda la un instructaj periodic în ceea ce privește securitatea documentelor pe timpul transportului

*** Documentele fizice elaborate la nivelul structurilor spitalului vor respecta circuitul documentelor în ceea ce privește întocmirea, înregistrarea, circulația, transmiterea, păstrarea, îndosărirea și arhivarea acestora. De asemenea, ele se vor păstra în condiții de securitate în încăperi securizate.