CONSILIUL LOCAL AZUGA ROMÂNIA, JUDEȚUL PRAHOVA

HOTĂRÂREA
nr. 106 din 26.09.2025
privind aprobarea Regulamentului Intern al Spitalului de Ortopedie şi Traumatologie Azuga

Având în vedere;

Proiectul de hotarare nr. 105/2025 - iniţiat de Primarul oraşului Azuga privind aprobarea Regulamentului Intern al Spitalului de Ortopedie şi Traumatologie Azuga, Raportul de specialitate Compartimentului resurse umane din cadrul Primariei orasului Azuga nr. 11924/2025, Referatul de aprobare al Primarului orasului Azuga inregistrat sub nr. 11824/2025, avizul comisiei invatamant, activitati social culturale si culte, sanatate, munca, familie, protective sociala si protectia copilului din cadrul Consiliului local al orasului Azuga nr. 12377/2025 si avizul Secretarului general al orasului Azuga inregistrat sub nr. 12378/2025;

Solicitarea Spitalului de Ortopedie şi Traumatologie Azuga nr.7548/11770/2025 privind aprobarea Regulamentului Intern ;

Prevederile art. 241 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare;

Prevederile art.129 alin.2 lit"a" din OuG nr.57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

In temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare

Consiliul Local al Orașului Azuga

H O T Ă R Ă Ş T E

Art.1. Aproba Regulamentul Intern al Spitalului de Ortopedie şi Traumatologie Azuga, conform anexei parte integrantă a prezenta hotărâre.

Art. 2 Primarul oraşului Azuga va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri prin intermediul birourilor de specialitate.

Președinte de ședință
Zota Nicolae Teodor

Contrasemnează Secretar general
Lazar Alina Georgiana

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

ANMCS
unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA

APROBAT,
CONSILIUL LOCAL AZUGA,

AVIZAT,
CONSILIUL DE ETICA
PRESEDINTE
Dr.Bacescu Iurie

REGULAMENTUL INTERN
AL SPITALULUI DE ORTOPEDIE ȘI TRAUMATOLOGIE AZUGA

2025

Cuprins

Capitolul I. Dispoziții generale
Secțiunea I.-Domeniul de aplicabilitate
Secțiunea II.-Domeniul de adresabilitate
Secțiunea III.-Modul de aducere la cunoștință a prevederilor Regulamentului

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
Secțiunea I.- Obligațiile lucrătorilor
Secțiunea II.– Supravegherea sănătății
Secțiunea III- Organizarea și Funcționarea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă
Secțiunea IV- Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor
Secțiunea V - Măsuri speciale în cazul temperaturilor extreme
Secțiunea VI -Asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale
Secțiunea VII- Protecția maternității la locul de muncă
Secțiunea VIII -Protecția persoanelor cu handicap încadrate 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 respectă 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 . Protecția avertizorului de integritate

Capitolul IX. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile
Secțiunea I. Răspunderea disciplinară
Secțiunea II. Răspunderea patrimonială
Secțiunea III. Răspunderea contravențonală
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. Procedura privind utilizarea semnaturii electronice pentru intocmirea inscrisurilor/documentelor din domeniul relatiilor de munca rezultate la incheierea contractului individual de munca, pe parcursul executarii acestuia sau la incetarea contractului individual de munca

Capitolul XIV. Criteriile şi procedura de evaluare profesională a salariaţilor

Capitolul XV. Formarea profesionala a salariatilor

Capitolul XVI. Drepturile şi obligaţiile pacienţilor
Secţiunea I. Drepturile pacienţilor
Secţiunea II. Obligaţiile pacienţilor

Capitolul XVII. Dreptul la informaţii de interes public

Capitolul XVIII. Accesul în perimetrul spitalului

Capitolul XIX. Reguli privind circuitul documentelor în unitate

Capitolul XX Reguli privind comunicarea în cadrul spitalului

Capitolul XXI. Reguli privind gestiunea datelor si informatiilor. Prelucrarea şi protectia datelor

Secţiunea I. Prevederi specifice asupra condiţiilor de acces la informaţii /date, prelucrarea şi protecţia acestora, pentru fiecare categorie profesională în parte, pentru salariaţi şi foştii salariaţi

Capitolul XXII. Dispoziţii finale

Capitolul I. Dispozitii generale

Art.1 - Prezentul Regulament este întocmit în baza şi limitele prevederilor Constituţiei României, Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr.185/2017 privind asigurarea calităţii în sistemul de sănătate, cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr.53/24.06.2003- Codul muncii republicat, cu modificările şi completările ulterioare, O.M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare, Ordinul Preşedintelui A.N.M.C.S. nr. 8 / 2018 privind aprobarea instrumentelor de lucru utilizate de către A.N.M.C.S. în cadrul celui de al II-lea Ciclu de acreditare a spitalelor, cu modificările şi completările ulterioare şi concretizează regulile privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă, drepturile şi obligaţiile angajatorului, ale salariaţilor, procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile şi modalităţile de aplicare a dispoziţiilor legale sau contractuale specifice, precum şi reguli aplicabile în cadrul Spitalului în domeniile la care se referă cuprinsul prezentului Regulament.

Art.2 - Regulamentul precizează modul specific de aplicare a prevederilor legale în domeniul:
a) drepturilor şi îndatoririlor tuturor categoriilor de personal din cadrul Spitalului precum şi cerinţelor care stau la baza relaţiilor între acestea, specifice Spitalului;
b) raporturilor de muncă şi de serviciu, încheiate între Spital, în calitate de angajator, reprezentată de manager şi personalul contractual, în calitatea de angajat, precum şi drepturile şi obligaţiile ce decurg din aceste raporturi juridice.

Secţiunea I. Domeniul de aplicabilitate

Art.3
(1) Prezentul Regulament prevede responsabilităţi, reguli, drepturi şi obligaţii menţionate în legislaţia în vigoare care sunt adaptate la specificul activităţilor desfăşurate în Spital, stabilind modalităţile de pregătire şi îndeplinire a obiectivelor din planul cu activităţile Spitalului şi/sau ordine şi dispoziţii ale eşaloanelor superioare.
(2) Regulamentul se aplică în toate compartimentele funcţionale ale Spitalului, iar respectarea prevederilor acestuia este obligatorie.

Secţiunea II. Domeniul de adresabilitate

Art.4
(1) Prevederile Regulamentului se adresează :
a) personalului încadrat / detaşat sau aflat în misiune ori alte activităţi care se desfăşoară în Spital;
b) pacienţi/persoane internate/beneficiari ai actului medical în cadrul Spitalului;
c) însoţitorii persoanelor cu handicap/aparţinători;
d) studenţi, cursanţi, practicanţi şi voluntari;
e) personal de cercetare;
f) vizitatori;
g) comisionarii de echipamente, medicamente, materiale de întreţinere;
h) personalul terţilor pentru întreţinere echipamente medicale şi nonmedicale;
i) altor persoane din afara spitalului, care participă temporar la activităţi care se desfăşoară în Spital (medici aflaţi în pregătire/ perfecţionare, reprezentanţi firme, muncitori etc.).
(2) Dispoziţiile referitoare la organizarea timpului de lucru şi disciplină, din prezentul Regulament se aplică în mod corespunzător tuturor persoanelor care participă la diferite activităţi, pe timpul prezenţei în unitate.

Art.5
(1) Regulamentul se aplică tuturor salariaţilor Angajatorului, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuţiile pe care le îndeplinesc şi de funcţia pe care o ocupă, precum şi celor care lucrează în cadrul spitalului pe bază de delegare sau detaşare.
(2) Salariaţii detaşaţi sunt obligaţi să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detaşat şi regulile de disciplină specifice locului de muncă unde îşi desfăşoară activitatea pe timpul detaşării.

Art.6

(1) Relaţiile de muncă din cadrul spitalului se bazează pe principiul consensualitatii şi al bunei-credinţe.

(2) Drepturile şi obligaţiile privind relaţiile de muncă dintre angajator şi salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă şi al contractelor individuale de muncă

(3) Salariaţii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute de lege.

(4) Orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute prin lege salariaţilor sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru bună desfăşurare a relaţiilor de muncă, Spitalul de Ortopedie şi Traumatologie Azuga şi salariaţii se vor informa şi se vor consulta reciproc, în condiţiile legii ale contractului individual de munca, ale contractului colectiv de munca aplicabil si 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 părţi poate fi asistată de către un consultant extern specializat în legislaţia muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al carui membru este, conform propriei optiuni, cu respectarea prevederilor alin.(7).

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

Art.7

(1) Pentru realizarea obiectivelor şi atribuţiilor specifice, se stabilesc următoarele principii privind organizarea şi desfăşurarea activităţilor:

a) legalitatea - în exercitarea atribuţiilor, personalul spitalului este obligat să respecte legea, precum şi drepturile şi libertăţile constituţionale ale persoanelor;

b) nediscriminarea şi echidistanţa - în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, personalul este obligat să aplice prevederile legale în mod nediferenţiat, fără discriminări pe considerente etnice, de naţionalitate, rasă, religie, opinie politică, vârstă, sex, orientare sexuală, origine naţională sau socială ori considerente de altă natură, decurgând din orice situaţie, acţionând cu imparţialitate şi într-o manieră echitabilă;

c) profesionalismul - obligaţia personalului spitalului de a cunoaşte şi a aplica corect şi responsabil, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, prevederile actelor normative în vigoare, cu incidenţa asupra domeniilor în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a-şi dezvolta în mod continuu, prin dobândire de cunoştinţe, abilităţile profesionale, în vederea obţinerii şi menţinerii unui standard înalt de calitate a muncii specifice;

d) disponibilitatea - reprezintă obligaţia personalului spitalului de a acţiona pentru soluţionarea problemelor de serviciu repartizate de şeful ierarhic, contribuind permanent la îmbunătăţirea calităţii eficienţei activităţii spitalului din care face parte;

e) integritatea morală;

f) confidenţialitatea - reprezintă obligaţia personalului spitalului de a garanta securitatea datelor şi informaţiilor obţinute în exercitarea sarcinilor de serviciu;

g) libertatea gândirii şi a exprimării;

h) cinstea şi corectitudinea;

i) transparenţa - activităţile desfăşurate de spital, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, sunt publice, în limitele legii

(2) Principii şi norme referitoare la protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor lor cu caracter personal care trebuie să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale acestora, în special dreptul la protecţia datelor cu caracter personal. indiferent de cetăţenia sau de locul de reşedinţă al persoanelor fizice:

a) legalitatea - prelucrarea datelor cu caracter personal se face în temeiul şi în conformitate cu prevederile legale;

b) scopul bine - determinat - orice prelucrare de date cu caracter personal se face în scopuri bine determinate, explicite şi legitime;

c) confidenţialitatea - persoanele care prelucrează, în numele unei instituţii, date cu caracter personal au prevăzută în contractul de muncă şi în fişa postului c clauză de confidenţialitate.

d) consimţământul persoanei vizate - un element cheie al prelucrării datelor cu caracter personal îl reprezintă acordul pe care persoana vizată trebuie să îl exprime, care se manifestă pe baza unei temeinice informări şi a propriei alegeri;

e) informarea - informarea persoanelor a căror date sunt procesate se face de către instituţia care prelucrează datele personale ale persoanei vizate;

f) calitatea datelor - datele care sunt procesate trebuie să fie adecvate, pertinente şi neexcesive prin raportare la scopul în care sunt colectate şi ulterior prelucrate;

g) protejarea persoanelor vizate - potrivit acestui principiu, persoanele vizate au dreptul de a avea acces la datele care sunt prelucrate, de a interveni asupra acestora, de opoziție și de a nu fi supus unei decizii individuale, precum și dreptul de a se adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sau instanței de judecată pentru apărarea oricăror drepturi garantate de lege, care le-au fost încălcate;

h) securitatea - măsurile de securitate a datelor cu caracter personal sunt stabilite astfel încât să asigure un nivel optim de securitate a datelor cu caracter personal procesate;

Secțiunea III. Modul de aducere la cunoştinţă a prevederilor Regulamentului

Art.8

(1) Cunoaşterea şi respectarea Regulamentului este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Spitalului.

(2) Conducerea Spitalului răspunde de aducerea la cunoştinţa personalului a prezentului Regulament şi de păstrarea acestuia în locuri unde să poată fi consultat permanent.

(3) După redactare şi aprobare, Regulamentul va fi postat pe serverul Spitalului în „Comunicate'', astfel încât să se asigure posibilitatea diseminării prevederilor acestuia.

Art.9 (1) Modificările sau derogările de la prevederile prezentului Regulament se fac numai cu aprobarea managerului Spitalului, devenind operaţionale numai după aducerea lor la cunoştinţa tuturor salariaţilor.

Art.10

(1) Prelucrarea prevederilor prezentului Regulament, precum şi a modificărilor la acesta, este obligatorie.

(2) Regulamentul precum şi modificările la acesta, va/vor fi prelucrate de către conducerea Spitalului cu şefii/coordonatorii de secţii/compartimente/laboratoare din organigrama Spitalului, urmând ca aceştia să-l prelucreze cu tot personalul din subordine în perioada imediat următoare, în cel mai scurt timp posibil.

(3) Şefii secţiilor/compartimentelor funcţionale ale Spitalului au obligaţia de a prelucra prevederile prezentului Regulament cu personalul din subordine, personalul nou încadrat, sau la întoarcerea acestuia din perioade de absenţă mai mari de 6 luni calendaristice. În aceste cazuri prelucrarea Regulamentului se va face în prima zi de lucru.

(4) Prezentul Regulament îşi produce efectele din momentul încunoştiinţării salariaţilor, sub semnătură.

(5) Conducerea Spitalului va pune la dispoziţia salariaţilor, la cerere, în vederea documentării şi consultării, exemplare din prezentul Regulament.

(6) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile prezentului Regulament, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(7) Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în Regulament este de competenţa instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate potrivit alin. (6).

Art.11

(1) Personalul specificat în art. 4 alin. (1), ia la cunoştinţă sub semnătură de prevederile prezentului regulament, după cum urmează:

a) personalul încadrat în funcţii în cadrul Spitalului la data intrării în vigoare a prezentului Regulament, prin semnarea unor tabele-nominale de luare la cunoştinţă, care se constituie ca anexe la un Preces Verbal emis de către managerului Spitalului;

b) noii angajaţi încadraţi în funcţii în cadrul Spitalului ulterior datei de intrare în vigoare a prezentului Regulament, prin Informarea prealabilă (în dublu exemplar) pusă la dispoziţie de către compartimentul RUNOS al Spitalului, în care declară că au luat la cunoştinţă de prevederile acestuia şi au fost informaţi cu privire la responsabilităţile, drepturile asociate postului precum şi privind procedurile şi protocoalele utilizate în desfăşurarea activităţii lor.

(2) Prezentul Regulament şi modificările la acesta se postează inclusiv pe pagina web a Spitalului, astfel încât se asigură posibilitatea luării acestuia la cunoştinţă de către toate categoriile de persoane specificate în art. 4 alin. (1).

(3) În cazul persoanelor din afara spitalului, care desfăşoară activitate temporară într-un loc de muncă din unitate, aducerea la cunoştinţă (prelucrarea) prezentului Regulament, cât şi a atribuţiilor din fişa de post întocmită cu această ocazie, este atributul persoanei care coordonează şi răspunde de activitatea celui în cauză/conducătorul locului de muncă.

Art.12 Orice modificare ce intervine în conţinutul prezentului Regulament este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 8 – 12 din prezentul Regulament.

Capitolul II. Conducerea spitalului

Art.13 Spitalul de Ortopedie şi Traumatologie Azuga este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridical, ce furnizează servicii medicale, cu sediul în Azuga, stradă Victoriei, nr.2, judeţ Prahova.

Art.14 Conducerea administrativă a spitalului este asigurată de Consiliul de Administrație, iar conducerea executivă este asigurată de Manager.
Art.15 În cadrul spitalului se organizează și funcționează : **consiliul etic și consiliul medical** în conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006.
Art.16 În cadrul spitalului se organizează și funcționează un **Comitet Director** format din manager, director medical, director financiar-contabil.
Art.17 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.18 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

Sectiunea I. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.19 Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:
a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat ce vor fi trecute în fișa postului; în fișa postului nu vor fi trecute sarcini ce depășesc capacitatea normală de lucru a salariatului sau atribuții și sarcini contrare normelor legale, bunelor moravuri sau care limitează drepturile și libertățile persoanei;
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) pentru desfășurarea în condiții optime a activității specifice secțiilor, compartimentelor conducerea unității poate dirija temporar personal mediu și auxiliar, în funcție de necesitățile ce se impun .
h) să își organizeze activitatea de resurse umane și salarizare
i) să acorde, orice alte drepturi, stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.
Art.20
(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 să, 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 dată 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 şi modalităţile stabilite de către părţi sau de către instanţa de judecată competentă.

o) Să respecte prevederile legale imperative şi incompatibilităţile stabilite de prevederile legislaţiei în vigoare în ceea ce priveşte încheierea, modificarea, executarea şi încetarea contractului individual de muncă.

p) Să asigure informarea tuturor angajaţilor cu privire la interzicerea hărţuirii şi a hărţuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afişarea 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 şi după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;

r) Să prelucreze datele cu caracter personal ale salariatilor, cu respectarea prevederilor legale privind protecţia datelor cu caracter personal;

s) Să ţină la locul/locurile de muncă evidenţa orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidenţierea orelor de începere şi de sfârşit a programului de lucru;

ş) Să întocmească documente interne ce să conţină reglementări detaliate obligatorii privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal;

t) Să consulte sindicatul sau, după caz, reprezentanţii angajaţilor înainte de introducerea sistemelor de monitorizare prin mijloace de comunicaţii electronice şi/sau prin mijloace de supraveghere video la locul de muncă;

ţ) Să realizeze informarea prealabilă obligatorie, completă şi în mod explicit a angajaţilor cu privire la utilizarea sistemelor de monitorizare prin mijloace de comunicaţii electronice şi/sau prin mijloace de supraveghere video la locul de muncă.

u) Prevenirea si combaterea infectiilor associate asistenţei medicale;

v) Efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale bolnavilor spitalizati;

w) Stabilirea corecta a diagnosticului si a conduitei terapeutice pentru pacientii spitalizati;

x) Aprovizionarea si distribuirea medicamentelor;

y) Aprovizionarea cu substante si materiale de curatenie si dezinfectie;

z) Aprovizionarea in vederea asigurarii unei alimentatii corespunzatoare, atat din punct de vedere calitativ cat si cantitativ respectand alocatia de hrana alocata conform legislatiei in vigoare;

aa) Asigurarea unui microclimat corespunzator astfel incat sa fie prevenita aparitia infectiilor nosocomiale;

bb) Realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de protectia muncii si paza contra incendiilor conform normelor in vigoare, dreptul la securitate si sanatate in munca;

cc) În perioada de carantina sa limiteze accesul vizitatorilor in sectie.

dd) Să informeze noii angajati cu privire la responsabilitatile, drepturile asociate postului, procedurile si protocoalele utilizate in desfasurarea activitatii sale, prevederile specifice asupra conditiilor de acces la informatii/date, prelucrarea si protectia acestora, pentru fiecare categorie profesionala in parte.

ee) Noul angajat sa fie indrumat si monitorizat in perioada de proba

ff) Să informeze salariaţii cu privire la obligaţia de a adera la un fond de pensii administrat privat , în condiţiile legii (pilonul II).

gg) Să elibereze salariaţilor, la cerere, un document din care să rezulte nivelul bazei lunare de calcul a contribuţiei de asigurări sociale şi a contribuţiei de asigurăari sociale de sănătate aferente veniturilor realizate din salarii şi asimilate salariilor.

hh) Să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului de a trece pe un post vacant care îi asigură condiţii de muncă mai favorabile dacă şi-a încheiat perioada de probă şi are o vechime de cel puţin 6 luni în unitate.

ii) Să respecte principiile şi regulile de conduită prevăzute în „Codul de etică şi integritate al personalului din cadrul Spitalului de Ortopedie şi Traumatologie Azuga;

Art.21 Obligaţiilor personalului de conducere

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

Sectiunea II. Drepturile şi obligaţiile salariaţilor

Art.22

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

a) dreptul la salarizarea pentru munca depusă;

b) dreptul la repausul zilnic şi săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual, concediu suplimentar;

d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formare profesională,
h) dreptul la informare şi la consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
j) dreptul la protecţie în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;
l) dreptul de a participa la acţiuni 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
o) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigura condiții de munca mai favorabile daca și-a încheiat perioada de proba și are o vechime de cel puțin 6 luni în unitate;
p) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

Art.23 Obligațiile salariaților se referă, în principal, la:
(1) Personalul încadrat în unitate are obligaţia să îşi desfăşoare activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale, codului de deontologie medicala si cerintelor postului.
Salariatului îi revin în principal urmatoarele obligaţii:
1) obligaţia de a realiza norma de muncă şi de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
2) obligatia de a respecta disciplina muncii;
3) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de munca;
4) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor 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 unitatii;
5) obligaţia de a respecta confidenţialitatea informaţiilor şi documentelor utilizate în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;
6) obligaţia de a se supune obiectivelor de performanţă individuale stabilite de angajator, precum şi criteriilor de evaluare a realizării acestora stabilite în prezentul regulament intern, obiective şi criterii de care a luat la cunoştinţă;
7)) alte obligaţii prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil
8) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi de sănătate a muncii în spital; pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariaţii au următoarele obligaţii:
8.1. să respecte normele specifice referitoare la necesitatea şi igiena muncii, protocoalele şi instructiunile de lucru interne;
8.2.în timpul serviciului, salariaţii sunt obligaţi să aibă un comportament exemplar, demn şi corect;
8.3. în caz de evenimente deosebite, de accidentare la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgenţă conducătorul serviciului din care acesta face parte;
8.4. toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecinte grave, vor fi imediat aduse la cunoştinţa conducerii spitalului;
8.5. aceleaşi reguli vor fi respectate şi în cazul accidentelor survenite pe traseul de la domiciliu declarat până la locul de muncă şi invers;
8.6. se interzice în incinta spitalului păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substaţe medicamente al caror efect poate produce dereglari comportamentale sau a oricărei alte forme de comerţ, indiferent de produsele care fac obiectul tranzacţiei.
8.7. fumatul nu este permis în unitatea sanitară.
9) obligaţia de a respecta secretul profesional (respectiv datele/informaţiile cu care lucrează sau ajunge prin natura meseriei în contact, despre pacienţi, diagnostice etc) şi deontologia profesională;
10) obligaţia de a se supune obiectivelor de performanţă individuale stabilite de angajator, precum şi criteriilor de evaluare a realizării acestora stabilite în prezentul regulament intern, obiective şi criterii de care a luat la cunoştinţă;

11) să respecte programul de lucru al unităţii şi să folosească integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă numai pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu stabilite de conducere prin fişa postului pentru fiecare funcţie;
12) să execute întocmai şi la timp obligaţiile de serviciu ce le revin conform dispoziţiilor date de conducerea unităţii şi de către şefii ierarhici;
13) obligaţia de a menţine ordinea, disciplina şi curăţenia la locul de muncă, evitându-se risipa de energie electrică, termică şi apă; să promoveze raporturi de întrajutorare cu toţi membrii colectivului de lucru, să combata orice manifestări necorespunzătoare în activitatea deşfăşurată; Este interzisă deranjarea colegilor în timpul efectuării activităţii profesionale, asemenea atitudine ducând la afectarea procesului de muncă. De asemenea este interzis angajaţilor să aibă o atitudine necuviincioasă faţă de colegi sau şefi ierarhici;
14) să respecte normele de protecţie a muncii precum şi cele privind folosirea echipamentului de protecţie şi de lucru, a normelor de prevenirea incendiilor sau a oricăror situaţii care ar pune în primejdie clădirile, instalaţiile unităţii sau viaţa şi integritatea corporală, ori sănătatea unor persoane;
15) purtarea echipamentului de protecţie, ecusonul corespunzător funcţiei pe care o deţine şi sectorului de activitate din care provine, în vederea păstrării igienei, a aspectului estetic personal şi imaginea unitară a spitalului;
16) personalul muncitor din cadrul sectorului de întretinere şi cel care deserveşte instalaţiile, utilajele şi maşinile cu grad ridicat în exploatare, răspunde direct, indiferent de funcţia îndeplinită, de desfăşurarea activităţii în condiţii de deplină siguranţă, de supravegherea, verificarea şi exploatarea, întreţinerea şi respectarea întocmai a prevederilor din documentaţiile tehnice şi a normelor pentru prevenirea oricăror avarii, explozii, incendii sau alte accidente tehnice; Locurile de munca cu instalaţii, utilaje şi maşini cu grad ridicat de pericol în exploatare în unitatea noastră sunt: centralele termice, grupurile electrogene, instalaţiile de sterilizare, instalaţiile de gaze.
17) Personalul muncitor de la aceste locuri de munca este obligat să respecte cu stricteţe ordinea şi disciplina la locurile de muncă, să urmărească şi să aplice cu fermitate normele şi instrucţiunile referitoare la desfăşurarea activităţii, să-şi îndeplinească îndatoririle de serviciu, să execute în întregime sarcinile ce le revin;
18) Să înştiinţeze şefii ierarhici superiori de îndată ce au constatat existenta unor nereguli, abateri sau greutăţi ori lipsuri în muncă; să aducă la cunoştinţa şefului ierarhic superior orice situaţii neplăcute, orice încălcări ale normelor legale, despre care a luat cunoştinţă direct sau indirect, făcând, dupa caz, propuneri în vederea prevenirii încălcării legii;
19) Să apere proprietatea statului şi să contribuie la dezvoltarea ei; înlăturarea oricăror neglijente în păstrarea şi administrarea bunurilor;
20) Să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului în caz de neprezentare la timp a schimbului este obligat să anunţe şeful ierarhic pentru a lua măsurile ce se impun;
21) să-şi dezvolte permanent calificarea profesională, să urmeze şi să absolve cursurile de perfecţionare organizate de unitate, pentru cele susţinute financiar de spital se încheie act aditional cu obligaţia rămânerii în echipa spitalului minim 3 ani de la data absolvirii, în caz contrar urmând a se reţine echivalentul sumei achitate de unitate, valabil şi în caz de încetare a raporturilor de muncă pe considerente disciplinare ;
22) să menţină ordinea şi curăţenia la locul de muncă;
23) la predarea serviciului personalul medico-sanitar va informa în scris schimbul despre toate cazurile (bolnavii care trebuie urmariţi în mod deosebit cu privire la medicaţia şi conduita de urmat);
24) să nu se opună oricăror controale ce se fac de către organele competente;
25) să respecte planificarea concediilor de odihnă făcute de către angajator în mod eşalonat pe toată durata anului calendaristic în vederea asigurării serviciului , alături de garantarea drepturilor şi intereselor celor încadraţi în muncă;
26) utilizarea timpului de lucru în interesul bolnavului şi a profesiei; obligaţia de avea un comportament etic faţă de pacienţi, aparţinători şi celelalte persoane cu care colaborează, contriibuind astfel la crearea unui climat corespunzător de muncă; Personalul sanitar superior, mediu şi auxiliar sanitar are obligaţia să-şi consacre întreaga energie, putere de muncă şi pricepere activităţii de asigurare a stării de sănătate, de prevenire a îmbolnăvirilor, să răspundă prompt oricând se solicită îngrijire medicală, să respecte normele eticii şi echităţii profesionale;
27) respectarea şi aplicarea normelor privind calitatea actului medical şi regulile de etică profesională;
28) cunoaşterea şi utilizarea corespunzătoare a aparatelor medicale potrivit parametrilor de funcţionare din documentaţia tehnică şi condiţii de deplină siguranţă; păstrarea şi utilizarea în bune condiţii a echipamentului şi instrumentarului din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea transportul şi eliminarea finală a materialelor şi a instrumentarului de unică folosinţă utilizat,
conform reglementărilor legale şi a planului de combatere şi prevenire a infecţiilor ;
29) utilizarea conform prescripţiilor a materialelor sanitare, a medicamentelor şi produselor farmaceutice;
30) obligaţia de a nu realiza şi a nu participa la activităţi politice în incinta spitalului;
31) obligaţia de a nu crea prejudicii morale şi materiale spitalului ;
32) obligaţia de a nu se prezenta la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, este interzisă cu desăvârşire angajaţilor, introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru, în spaţiile aflate în proprietatea sau administrarea unităţii, Interdicţia se aplică şi personalului care îşi desfăşoară activitatea pe teren;

33) obligaţia personalului de a purta unghiile tăiate scurt, precum şi prezenţa la serviciu fără bijuterii (inele), de asemenea obligaţia de a folosi telefonul mobil în interes personal doar în situaţii extreme;
34) obligaţia de a nu scoate din incinta unităţii documente, lucrări, aparatură, instrumentar, medicamente sau materiale sanitare, fără aprobarea conducerii, după caz. Este interzisă folosirea de către salariaţi în interes personal sau pentru alţii, a datelor, informaţiilor, actelor sau proiectelor care se referă la activitatea curentă a instituţiei;
35) apărarea patrimonului unităţii prin prevenirea şi combaterea sustragerilor şi degradarea bunurilor unităţii; salariaţii spitalului poartă răspunderea pentru gospodărirea judicioasă şi eficientă a bunurilor materiale cele sunt incredinţate spre administrare şi folosinţă, prin inventarieri anuale;
36) în întreaga activitate desfăşurată în cadrul spitalului, întreg personalul medico-sanitar are obligaţia de a folosi un limbaj politicos faţă de pacienti cât şi faţă de vizitatori şi însoţitorii pacientilor, să-şi însuşească şi să respecte cu stricteţe normele de etică, echitate şi deontologie medicală, să-şi îndeplinească cu promptitudine sarcinile, să păstreze relaţii potrivit normelor de conduită, atât cu colegii de serviciu, cât şi cu persoanele străine cu care vin în contact;
37) obligaţia de a respecta confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică care aduce prejudicii imaginii unităţii este interzisă; Este interzisă angajaţilor încălcarea obligaţiei privind păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor (date cu caracter personal şi medical), prin divulgarea acestor date sau utilizarea acestora în interes propriu;
38) salariaţii au obligaţia de a nu instala şi a nu folosi pe calculatoarele pe care le au în folosinţă, programe fără licenţă; Salariaţii care utilizează calculatorul au obligaţia de a nu permite accesul altor persoane la informaţiile stocate pe echipamentul aflat în folosinţă sau în aplicaţii care lucrează în reţea. Fac excepţie angajaţii firmelor care acordă service hardware sau software în baza unui contract încheiat cu spitalul, salariaţii au obligaţia să utilizeze internetul doar în rezolvarea problemelor de serviciu;
39) salariaţii au obligaţia de a nu modifica configuraţiile implicite ale sistemelor şi aplicaţiilor, chiar dacă eventual există acces la acestea;
40) au obligaţia de a nu divulga parola de acces personala la diferitele sisteme;
41) obligaţia de a semna condica de prezenţă;
42) obligaţia de a efectua controlul medical periodic;
43) obligaţia personalului medical de a asigura intimitatea şi demnitatea pacientului, precum şi de a respecta drepturile pacientului prevăzute în Legea nr. 46/2003;
44) obligaţia de a cunoaşte şi aplica procedurile operaţionale şi protocoalele medicale;
45) obligaţia de a anunţa conducatorul ierahic superior neprezentarea la serviciu din motive obiective, inclusiv starea de incapacitate temporară de muncă;
46) obligaţia personalului medico-sanitar de a menţine şi de a transmite serviciului personal o copie după certificatul de membru al colegiului medicilor sau OAMGMAMR, precum şi asigurarea de malpraxis în vigoare (la zi); obligaţia 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;
47) pentru asigurarea continuităţii serviciului medical, medicii încadraţi cu contract de munca la Spitalul de Ortopedie şi Traumatologie Azuga, indiferent de locul unde îşi desfăşoară activitatea, sunt obligaţi la solicitarea conducerii unităţii, să efectueze gărzi în cadrul liniei de gardă, conform specializarii; 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 înştiinţarea conducerii şi obtinerea acordului privind schimbul, în condiţiile legii;
48) obligaţia de a respecta regulile de acces în spital şi deţinerea legitimaţiei de serviciu în stare de valabilitate;
49) obligaţia de a nu executa sarcini de serviciu ce depăsesc limitele de competenţă corespunzatoare pregătirii profesionale;
50) în situaţii deosebite, fiecare salariat are obligaţia de a participa, indiferent de funcţia sau postul pe care îl ocupa, la executarea oricăror lucrari şi la luarea măsurilor cerute de nevoile spitalului
51) nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
52) să respecte prevederile Legii nr.349/2002 , cu modificările şi completările ulterioare, privind interzicerea cu desăvârşire a fumatului în unităti publice;
53) să cunoască şi să aplice prevederile legale aplicabile în vigoare;
54) să se supuna oricărui control ce se face în cadrul unităţii, la ieşire, de către personalul însărcinat în acest sens, să respecte regulile de acces în unitate şi la locul de muncă;
55) datoria de a respecta şi de a pune în practică regulile din cadrul organizaţiei privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
56) obligaţia să respecte principiile şi regulile de conduită prevăzute în „Codul de etică şi integritate al personalului din cadrul Spitalului de Ortopedie şi Traumatologie Azuga;

Art.24 În situaţii deosebite, determinate de necesitatea bunei funcţionări a spitalului sau a unei părţi a acesteia, fiecare

salariat - indiferent de funcţia sau postul pe care îl/o ocupă, are obligaţia de a participa la executarea oricăror lucrări şi la luarea tuturor măsurilor cerute de situaţia de urgenţă, fiind la dispozitia conducerii Spitalului, în limita competenţelor stabilite.

Incălcarea oricărei obligaţii prevăzute mai sus constituie abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit legii şi prezentului Regulament intern.

(2) Salariaţii nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră sau de alte cauze neprevăzute şi care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadreaza în riscul normal al serviciului.

(3) **Responsabilitatile si competentele manageriale ale sefilor de sectie:**

- ☐ - stabileste obiectivele sectiei în corelatie cu obiectivele si scopurile manageriale ale conducerii Spitalului de Ortopedie şi Traumatologie Azuga;
- ☐ - organizează si răspunde de activitatea didactică desfăsurată în sectie;
- ☐ - fundamentează si sustine în fata conducerii bugetul de venituri si cheltuieli a sectiei;
- ☐ - propune conducerii necesarul de posturi în sectie pe baza normativelor si a BVC al sectiei;
- ☐ - organizează si asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea sectiei;
- ☐ - face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților sectiei;
- ☐ propune si justifică modificarea bugetului alocat sectiei în functie de nevoile acesteia;
- ☐ gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea Spitalului de Ortopedie şi Traumatologie Azugatelem;

(4) Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina şi în legatură cu munca lor, în condiţiile stabilite de lege.
(5) Salariaţii cu muncă la domiciliu au obligaţia de a respecta şi de a asigura confidenţialitatea informaţiilor şi documentelor utilizate în timpul muncii la domiciliu.
(6) Telesalariatii au obligaţia să respecte şi să asigure confidenţialitatea informaţiilor şi documentelor utilizate în timpul desfăşurării activităţii 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 şi completările ulterioare. Pentru persoanele cu vârstă cuprinsă între 35 ani şi 45 ani, care sunt deja asigurate şi contribuie la sistemul public de pensii, aderarea la un fond de pensii administrat privat (pilonul II) este opţională. O persoană nu poate fi participant, în acelaşi timp, la mai multe fonduri de pensii administrate privat (pilonul II) şi 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 instituţia de evidenţă. O persoană devine participant la un fond de pensii administrat privat prin semnarea unui act de aderare individual, din proprie iniţiativă sau în urma repartizării sale de către instituţia de evidenţă.
Contribuţia la fondul de pensii este parte din contribuţia individuală de asigurări sociale datorată la sistemul public de pensii. Baza de calcul, reţinerea şi termenele de plată a contribuţiei la fondul de pensii sunt aceleaşi cu cele stabilite pentru contribuţia de asigurări sociale. Angajatorul nu este implicat în acest proces.
Angajatorul plăteşte contribuţia de asigurări sociale către bugetul de stat, iar statul este responsabil cu virarea unui procent din această contribuţie la fondul de pensii administrat privat la care fiecare salariat este participant.
Pentru informaţii 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 şi completările ulterioare. Pentru lista cu fondurile de pensii administrate privat (pilonul II) a se vedea site-ul Autorităţii de Supraveghere Financiară. Pentru informaţii privind sistemul public de pensii a se vedea site-ul Casei Naţionale de Pensii Publice.
(8) Salariaţii care realizează în cursul aceleiaşi luni venituri din salarii sau asimilate salariilor în baza a doua sau mai multe contracte individuale de munca, cu norma întreagă sau cu timp parţial, la angajatori diferiţi, iar baza lunara de calcul cumulata aferenta acestora este cel puţin egala cu salariul de baza minim brut pe tara, au obligaţia să prezinte o declaraţie pe propria răspundere din care să rezulte că baza lunara de calcul cumulata aferenta acestora este cel puţin egala cu salariul minim brut pe tara garantat în plată.
Declaraţia pe propria răspundere se depune lunar, pe perioada în care salariatul se afla în aceasta situaţie, până la data de 5 a lunii următoare celei pentru care se constituie drepturile salariale şi vă cuprinde în mod obligatoriu datele de identificare ale salariatului, precum şi informaţii referitoare la încadrarea salariatului în aceasta situaţie.
Prin excepţie, daca la nivelul angajatorului baza lunara de calcul a contribuţiei de asigurări sociale şi a contribuţiei de asigurări sociale de sănătate aferente veniturilor realizate din salarii şi asimilate salariilor, corespunzătoare numărului de zile lucrate în luna, este cel puţin egala cu salariul minim brut pe tara garantat în plata, salariaţii nu au obligaţia

depunerii declarației pe propria răspundere.
(9) Salariații care desfășoară activitate și la alt/alti angajatori, în baza unui contract individual de munca, trebuie să prezinte/completeze o declarație pe propria răspundere din care să reiasă că programul de munca nu se suprapune cu programul de muncă de la alt/alți angajatori .

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

Sectiunea I. Reguli privind organizarea timpului de muncă

Art.25 Timpul de muncă reprezintă orice perioada 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.26
(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 săptămâna, 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 săptămâna, cu condiția că media orelor de muncă, calculată pe o perioada maximă de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămâna.
(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 săptămâna.
(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 modifică, 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 telesalariatilor 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.27 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/săptămâna, dar nu mai mult de 7 ore/zi / de cel puțin 35 ore/săptămâna
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. 28
(1) Munca prestată între orele 23.00 – 07.00 este considerată muncă de noapte.
(2) Personalul din sectoarele unde activitatea se desfășoară în 3 ture poate fi scutit temporar de a presta activitate în tura de noapte atunci când se află în una dintre următoarele situații:
a) în caz de graviditate, lehuzie și pe timpul cât alăptează;
b) are program redus pe bază de certificat medical;
c) starea de sănătate contravine desfășurării activității în tura a 3-a, dovedită cu certificat medical;
d) pensionare de invaliditate de gradul III.
(3) 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 putin 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, daca programul de

lucru este de 8/16 ore/zi/noapte.
(4) Tinerii care nu au împlinit vârstă de 18 ani nu pot presta muncă de noapte.

Art.29
(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 şi duminică.
(2) Pentru a respectă termenul de finalizare ale unor lucrări, repausul săptămânal se poate acordă şi în alte zile, cu respectarea prevederilor legale.
(3) În situaţia prevăzută la alin.(2), salariaţii beneficiază de un spor la salariu ce nu poate fi mai mic de 75% din salariul de baza/salariul realizat în luna.
(4) În situaţii de excepţie, zilele de repaus săptămânal se vor acordă cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăşi 14 zile calendaristice, doar cu acordul sindicatului şi cu autorizarea Inspectoratului Teritorial de Muncă.
(5) Salariaţii al căror repaus se acordă în condiţiile alin.(4) au dreptul la un spor ce nu poate fi mai mic de 75% din salariul de baza .
(6) În cazul unor lucrări urgenţe, 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, instalaţiilor sau altor bunuri ale unităţii, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.
(7) Salariaţii al căror repaus săptămânal a fost suspendat în condiţiile alin. (6) au dreptul la un spor de 100% din salariul de bază.

Art. 30
(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 depăşi 48 de ore pe săptămâna, inclusiv orele suplimentare.
(2) Prin excepţie, durata timpului de muncă, ce include şi orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămâna, cu condiţia că media orelor de muncă, calculată pe o perioada de referinţă de 4 luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămâna.
(3) Salariaţii pot fi chemaţi să presteze ore suplimentare numai cu consimţământul lor. Prin consimţământul lor se înţelege prestarea efectivă a orelor suplimentare.
(4) Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune, fără acordul salariatului, prin dispoziţie scrisă, doar în caz de forţă majoră sau pentru lucrări urgenţe destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecinţelor unui accident. Cazul de forţă majoră şi lucrările urgenţe vor fi menţionate explicit în dispoziţia scrisă.
(5) Muncă suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.
(6) În aceste condiţii salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.
(7) În perioadele de reducere a activităţii, angajatorul poate acordă zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.
(8) În cazul imposibilităţii 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 situaţia în care la nivelul angajatorului se foloseşte activitatea de telemunca, muncă suplimentară poate fi efectuată la solicitarea angajatorului şi cu acordul în scris al telesalariatului cu normă întreagă. Solicitatarea şi acordul telesalariatului privind prestarea orelor suplimentare se va face prin intermediul e-mail-ului de serviciu.

Art.31
(1) Salariaţii 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 perioada de repaus de 24 de ore.
(3) Prin excepţie, 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 funcţiona numai cu respectarea dispoziţiilor cuprinse în Codul muncii, Contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă şi prezentul regulament intern.
(5) Derogările individuale de la programul de lucru, pot fi aprobate numai de către comitetul director al spitalului.
(6) Repartizarea inegală a timpului de muncă reprezintă o repartizare neuniforma a programului zilnic de lucru, presupune că în unele zile programul de muncă să depăşească 8 ore, iar în altele să fie sub 8 ore, dar pe total săptămână să se respecte durata normala de 40 de ore. Dacă prin contractul individual de muncă se stabileşte o repartizare inegală a programului de lucru, fără să specifice şi modul de repartizare a programului zilnic, aceasta se vă realiza conform

unor grafice de lucru, programări spătămânale/lunare comunicate de angajator salariaților la sfârșitul săptămânii pentru săptămână viitoare/la sfârșitul lunii pentru luna viitoare. Aceste grafice/programări se vor comunica salariaților prin semnătură de primire/pe e-mail-ul de serviciu/prin altă metodă stabilită de părți în contractul individual de muncă.

Art.32

(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 urmatoarele 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.33 Programul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga este următorul:

I. PROGRAMUL DE LUCRU – SECȚII/COMPARTIMENTE CU PATURI

Categoria personalului	**Funcția**	**Program orar**	**Observații**
Personal superior – medici	Medic șef	08:00 – 15:00	Activitate medicală + administrativă
	Medic specialist / primar	08:00 – 15:00	+ Gardă 15:00–08:00 (zile lucrătoare) / 08:00–08:00 (weekend, sărbători); 24h repaus după gardă
			Zi de gardă și repaus nu se suprapun peste ziua de ambulator
Alți specialiști	Kinetoterapeut, fiziokinetoterapeut	08:00 – 15:00 / 07:30 – 14:30	Activitate curentă dimineața
Personal sanitar mediu	Asistent medical șef	07:00 – 15:00	Activitate medicală și administrativă
	Asistent medical coordonator	07:00 – 15:00 sau 07:00–19:00 / 19:00–07:00	În ture de 12/24h
	Asistenți medicali	07:00 – 19:00 / 19:00 – 07:00 sau	Ture de 12/24h sau 8h (07:00–15:00 / 07:30–15:30 / 09:00–17:00)
	Statistician medical	08:00 – 15:00 / 07:30 – 15:30	Activitate curentă dimineața

Personal auxiliar sanitar	Infirmieră / Îngrijitoare	07:00 – 19:00 / 19:00 – 07:00	Ture de 12/24h sau 07:00 – 15:00 (8h)
	Brancardier	07:00 – 15:00 / 11:00 – 19:00	Două ture

Alte reglementări operaționale

Domeniu	Interval orar	Observații
Schimb echipament protecție	Zilnic sau la nevoie	Bloc operator, ATI, sterilizare, bucătărie, lenjerie murdară
	La 3 zile sau la nevoie	Secții cu paturi, laboratoare, lenjerie curată
Curățenie saloane / rezerve	06:30–08:00, 18:30–20:00	La nevoie, dezinfecție săptămânală și terminală supravegheată
Grupuri sanitare	07:00–07:30, 10:30–11:00, etc.	Și ori de câte ori este nevoie
Holuri, scări, vestiare	Mai multe intervale în zi	Inclusiv dezinfecție ciclică săptămânală
Anexe sanitare	La 2h, începând cu 06:00	Ori de câte ori este nevoie
DDD – deratizare, dezinfecție, dezinsecție	Zilnic / săptămânal / semestrial	Conform planului anual DDD, supravegheat de CSPLIAAM

II. PROGRAMUL DE LUCRU – BLOC OPERATOR

Categoria personalului	Funcția	Program orar	Observații
Personal sanitar mediu	Asistent medical	07:00 – 15:00	Activitate curentă, o tură de 8h
Personal auxiliar sanitar	Infirmieră	07:00 – 15:00	O tură de 8h
	Îngrijitoare	07:00 – 19:00 / 19:00 – 07:00 sau 07:00 – 15:00	Ture de 12/24h sau 8h dimineața

Pentru personalul care lucrează în ture, se respectă repausul săptămânal de 2 zile consecutive.

III. PROGRAMUL DE LUCRU – UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINĂ

Categoria personalului	Funcția	Program orar	Observații
Personal sanitar mediu	Asistent medical	15:00 – 19:00	Activitate curentă, o tură de 4h

IV. PROGRAMUL DE LUCRU – CAMERA DE GARDĂ

Categoria personalului	Funcția	Program orar	Observații
Personal superior	Medic specialist /	08:00 – 15:00	Activitate curentă dimineața

– medici	primar		
		Gardă: 15:00 – 08:00 (lucrătoare), 08:00 – 08:00 (weekend/sărbători)	24h repaus după gardă, completare normă în alte zile
Personal sanitar mediu	Asistenți medicali	07:00 – 15:00 / 07:30 – 15:30	Activitate curentă dimineața
Personal auxiliar sanitar	Infirmiere / Îngrijitoare	07:00 – 15:00	O tură de 8h
	Brancardier	07:00 – 15:00 / 11:00 – 19:00	Două ture

Pentru personalul care lucrează în ture, se respectă repausul săptămânal de 2 zile consecutive.

V. PROGRAMUL DE LUCRU – LABORATOR ANALIZE MEDICALE

Categoria personalului	Funcția	Program orar	Observații
Personal superior	Medic	07:00 – 14:00	Activitate curentă, o tură de 7h
Alt personal superior	Biolog	07:00 – 14:00	Activitate curentă, o tură de 7h
Personal sanitar mediu	Asistent medical	07:00 – 14:00	Activitate curentă, o tură de 7h
Personal auxiliar sanitar	Îngrijitoare	07:00 – 14:00	Activitate curentă, o tură de 7h

Pentru personalul care lucrează în ture, se respectă repausul săptămânal de 2 zile consecutive.

VI. PROGRAMUL DE LUCRU – LABORATOR RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ

Categoria personalului	Funcția	Program orar	Observații
Personal superior	Medic coordonator	07:00 – 13:00	Activitate curentă, o tură de 6h
	Medic specialist	07:00 – 13:00 / 13:00 – 19:00	Ture de 6h
Personal sanitar mediu	Asistent medical	07:00 – 19:00 / 19:00 – 07:00	Ture de 12/24h sau 12h dimineața (07:00 – 19:00)

Pentru personalul care lucrează în ture, se respectă repausul săptămânal de 2 zile consecutive.

VII. PROGRAMUL DE LUCRU – LABORATOR RECUPERARE, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE

Categoria personalului	Funcția	Program orar	Observații
Alt personal superior	Kinetoterapeut / fiziokinetoterapeut	08:00 – 15:00 / 07:30 – 14:30	Activitate curentă dimineața
Personal sanitar mediu	Asistent medical	08:00 – 16:00 / 07:00 – 15:00	Ture de 8h dimineața
		07:30 – 15:30 / 09:00 –	Două ture de 8h în zilele

		17:00	lucrătoare

VIII. PROGRAMUL DE LUCRU – STERILIZARE

Categoria personalului Funcția Program orar Observații

Personal sanitar mediu Asistent medical 08:00 – 15:00 Activitate curentă, o tură de 7h

IX. PROGRAMUL DE LUCRU – FARMACIE

Categoria personalului	Funcția	Program orar	Observații
Farmaciști	Farmacist	07:00 – 14:00	Activitate curentă, depășirea duratei zilnice se recuperează în cadrul timpului lunar legal
Personal sanitar mediu	Asistent medical	07:00 – 15:00	Inclusiv în zile nelucrătoare și sărbători prin chemare de la domiciliu, cu timp liber ulterior
Personal auxiliar sanitar	Îngrijitoare	07:00 – 15:00 / 07:00 – 11:00	Activitate curentă

X.Compartimentul Prevenire Infecții Asociate Actului Medical, Serviciul Management Calitate, Compartiment Evaluare și Statistică Medicală

Categoria personalului	Funcția	**Program orar zile lucrătoare**	**Observații**
Personal superior de specialitate	medici specialiști/ primari)	8:00 – 15:00	Activitate curentă în cursul dimineții
Alt personal superior	economiști, juriști	8:00 – 16:00 și/sau 16:00 – 18:00	Activitate curentă dimineața și/sau după-amiază
Personal sanitar mediu	asistenți medicali, statisticieni,registratori	8:00 – 16:00 7:30 – 15:30; și/sau 15:00 – 19:00	Activitate curentă dimineața și/sau după-amiază

XI. Bloc alimentar

Categoria personalului	Funcția	**Program orar zile lucrătoare, repaus și sărbători**	**Observații**
Personal sanitar mediu	asistenți medicali	07:00 – 15:00	Activitate continuă pe zi
Personal ad-tiv	Muncitori calificați (bucătari)	06:30 – 18:30 și/sau 07:00 – 15:00	Activitate continuă pe zi
TESA-ad-tiv	magaziner	07:00 – 15:00	Activitate dimineața

Orarul distribuire mese pe secții

- Mic dejun: 8:00 – 8:30
- Prânz: 12:30 – 13:00

- Cină: 18:00 – 18:30
- Suplimente regim (diabet, hepatic, copii): dimineață la 10:00 și seară la 16:00

Controlul hranei

- **Medicul de gardă** controlează zilnic calitatea hranei în blocul alimentar împreună cu asistență dietetician sau persoană desemnată. Se verifică calitatea, concordanța calitativă cu rețetarul zilei și cantitativ.
- **Controlul secției:** împreună cu asistentul șef, se verifică mâncarea organoleptic, cantitativ și calitativ.
- **Raportarea:** zilnic se întocmește raport în registrul de control al secției. Diferențele calitative sau cantitative se raportează scris conducerii spitalului.

XII. Ambulatoriul integrat al spitalului

Categoria personalului	Funcția	**Program orar zile lucrătoare**	**Observații**
Personal superior de specialitate	Medici specialist/primari	08:00 – 15:00	Program stabilit de medicul șef și aprobat de manager pentru cei cu paturi; pentru cei fără paturi – stabilit de directorul medical
Personal sanitar mediu	asistenți medicali	07:00 – 15:00	Activitate curentă dimineața

XIII. Comitetul Director

Funcția	**Program orar zile lucrătoare**
Manager	08:00 – 16:00
Director financiar-contabil	08:00 – 16:00
Director medical	08:00 – 16:00

XIV. Personal TESA

- Program curent de 8 ore în zilele lucrătoare, între 08:00 – 16:00

XV. Personal muncitor

- Activitate curentă de 8 ore, în două ture, în zilele lucrătoare, între orele 08:00 – 16:00
- Întreținerea spațiilor verzi și căilor de acces, precum și îndepărtarea gheții și zăpezii: zilnic, în funcție de anotimp, între orele 08:00 – 10:00 și de câte ori este nevoie între 08:00 – 16:00

XVI. Personal spălătorie

- Activitate curentă de 8 ore, în două ture, în zilele lucrătoare, între orele 07:00 – 15:00

Art.34 Programul unității nu poate fi modificat decât în mod justificat de solicitările populației, cu respectarea dispozițiilor regulamentelor și cu aprobarea managerului.
Art.35 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.36 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. 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.37 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, lehuzie 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.38 Continuitatea activității medicale de specialitate se asigură prin linii de gardă organizate la nivelul unității.
Art.39 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.40
(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.41 Efectuarea a două gărzi consecutive de către același medic este interzisă.
Art.42 Este interzis medicilor care sunt de gardă să părăsească unitatea sanitară pe durata serviciului de gardă.
Art.43 Medicii care dețin funcții de conducere (manager, director medical, șef secție, șef laborator, șef serviciu medical) nu au obligația de a efectua gardă.
Art.44 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.45 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.46 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.47 (1) În conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003-Codului muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, angajatul are obligaţia de a respecta programul de lucru stabilit de angajator.

(2) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai cu avizul şefului ierarhic şi aprobarea managerului şi se menţionează în condica de prezenţa. În această condica vor fi menţionate recuperările, invoirile în interes personal, precum şi situaţiile de concediu de odihnă, concediu medical şi delegaţie

(3)Învoirile sunt o derogare temporară de la această obligaţie şi trebuie tratate cu responsabilitate, pentru a nu afecta organizarea muncii şi activitatea secţiilor/compartimentelor din cadrul spitalului.

(4) Învoirile de la programul de lucru **constituie o măsură excepţională,** care poate fi acordată doar **în situaţii temeinic justificate**, atunci când natura problemei personale nu permite amânare şi nu poate fi rezolvată în afara orelor de program.

(5)Menţionăm că **cererile de învoire vor fi analizate de şeful ierarhic şi manager** şi pot fi aprobate sau respinse, în funcţie de justificarea prezentată şi de nevoile de organizare ale secţiei sau compartimentului.

(6)Toate solicitările de învoire vor fi întocmite conform formularului aprobat şi vor cuprinde în mod clar:

- motivul concret al solicitării,
- durata învoirii,
- modalitatea de preluare a sarcinilor pe durata absenţei,
- acordul şefului ierarhic.
- învoiri.

(7) Metodă compensare –orele **de învoire se recuperează** prin ore suplimentare, prin scăderea din concediul de odihnă sau prin reţinere salarială.

(8) Fiecare secţie va deţine un Registru de Învoiri şi Recuperari, care trebuie completat de persoana responsabilă cu pontajul. Acest registru va conţine informaţiile esenţiale despre învoirile acordate şi modul de compensare

Învoirile de la programul de lucru

(9) Învoirea salariaţilor de la programul normal de lucru poate fi acordată **numai pentru motive personale temeinic justificate**, la cerere scrisă şi cu aprobarea şefului ierarhic.

(10) Se acordă **o singură învoire pe lună**, cu menţiunea că durata acesteia nu poate depăşi **3.5/4 ore.**

(11) În situaţii excepţionale, justificate corespunzător, conducerea poate aproba **o a doua învoire într-o lună**, cu recuperarea orelor.

(12) Nu se admit învoiri recurente care creează disfuncţionalităţi în activitate sau care denotă un **caracter repetitiv, nejustificat**, precum solicitările constante în zilele de vineri sau înainte de sărbători legale, decât în situaţii excepţionale, justificate corespunzător.

(13) Conducerea unităţii îşi rezervă dreptul de a verifica periodic modul de acordare a învoirilor şi de a dispune măsuri corective dacă se constată abateri de la scopul sau frecvenţa rezonabilă a acestora.

Învoirile pentru exercitarea mandatului de consilier local

(14) Salariaţii care exercită funcţia de consilier local beneficiază de timp liber plătit pentru participarea la şedinţele consiliului local şi ale comisiilor de specialitate, conform art. 212 alin. (9) din Codul administrativ (OUG 57/2019).

(15) Învoirea pentru participarea la şedinţele consiliului local se acordă fără recuperare, iar timpul astfel alocat este considerat timp de lucru plătit.

(16) Pentru a beneficia de învoire, angajatul are obligaţia să depună o cerere scrisă (bilet de voie) la conducerea unităţii, cu cel puţin 24 de ore înainte/la data comunicării convocatorului, însoţită de convocatorul şedinţei emis de secretariatul consiliului local.

(17) Conducerea spitalului are obligaţia de a aproba învoirea, conform dispoziţiilor legale, fără a impune recuperarea timpului liber acordat pentru această activitate.

Art.48

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

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

- 1 şi 2 ianuarie
- 6 ianuarie - Botezul Domnului – Boboteaza
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paştelui
- prima şi a doua zi de Paşti
- prima şi a doua zi de Rusalii
- 1 mai
- 1 iunie
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului
- 30 noiembrie - Sfântul apostol Andrei ocrotitorul României
- 1 decembrie
- prima şi a doua zi de Crăciun
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.

Sectiunea II. Reguli privind acordarea de concedii şi zile libere

Art.49

(1) Salariaţii au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.
(2) Dreptul la concediul de odihnă anual nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunţări sau limitări.
(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabileşte pentru fiecare salariat, în funcţie de vechimea în muncă astfel:
a) pentru o vechime de 0-1 an (neîmpliniţi la data începerii concediului) - 20 de zile lucrătoare;
b) pentru o vechime de 1-5 ani (neîmpliniţi la data începerii concediului) - 22 de zile lucrătoare;
c) pentru o vechime de 5-10 ani (neîmpliniţi la data începerii concediului) - 23 de zile lucrătoare;
d) pentru o vechime de 10-15 ani (neîmpliniţi la data începerii concediului) - 25 de zile lucrătoare;
e) pentru o vechime de 15-20 ani (neîmpliniţi la data începerii concediului) - 28 de zile lucrătoare;
f) pentru o vechime de peste 20 de ani - 30 de zile lucrătoare.
g) concediu de odihna suplimentar- 1 zi/ 5 ani neîntrerupţi lucraţi în unitate, **dar nu mai mult de 8 zile**

(4) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabileşte în contractul individual de muncă.
(5) În fiecare an calendaristic, salariaţii încadraţi în grade de invaliditate au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar cu o durată de 3 zile, iar salariaţii nevăzători cu o durată de 10 zile.
(6) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum şi zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
(7) La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de munca, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor şi perioada absentei de la locul de munca în condiţiile art. 152^2 din Codul muncii se considera perioade de activitate prestata.
(8) În situaţia 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 situaţia 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) Salariaţii au dreptul la concediu de odihnă anual şi în situaţia în care incapacitatea temporară de muncă se menţine, în condiţiile legii, pe întreagă perioada a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioada de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.
(10) Pentru salariaţii încadraţi în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabileşte proporţional cu perioada lucrată de la încadrare până la sfârşitul anului calendaristic respectiv.
(11) În cazul suspendării contractului individual de muncă, perioada în care salariatul nu prestează activitate, cu excepţia situaţiilor prevăzute la alin.(7), care se consideră perioade de activitate prestată, durata concediului de odihnă se diminuează proporţional cu activitatea suspendată.
(12) În cazul în care salariatul beneficiază de concediul de odihnă în avans, precum şi de indemnizaţia aferentă, iar ulterior, în cursul anului pentru care a fost acordat acel concediu contractul individual de muncă încetează, acesta are obligaţia de a restitui partea din indemnizaţia de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate.
(13) Salariatele care urmează o procedura de fertilizare ,"în vitro", pot beneficia, la cerere, de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile care se acordă după cum urmează:
a) 1 zi la dată efectuării punctiei ovariene;
b) 2 zile începând cu dată efectuării embriotransferului.

(14) Concediul de odihnă suplimentar prevăzut la alin.(13) se acordă o singură dată pe an, indiferent de numărul procedurilor de fertilizare în vitro care se efectuează pe durata unui an calendaristic.
(15) Cererea pentru acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin.(13) va fi însoţită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist.

Art.50
(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
(2) In cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parţial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauza, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioada de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.
(3) Salariaţii care au absentat nemotivat sau au fost în concediu fără plata 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 excepţie de la prevederile alin.(3) concediile pentru formare profesională fără plata, acordate în condiţiile art.155 şi 156 din Codul muncii.
(5) Concediul de odihnă poate fi acordat global sau în tranşe cu condiţia că una din tranşele de acordare să fie de cel puţin 10 zile lucrătoare.

Art.51
(1) Datorită necesităţii asigurării bunei funcţionări a activităţii, efectuarea concediilor de odihnă de către salariaţi se realizează în baza unei programări colective cu consultarea sindicatului sau în baza unei programări individuale ce se poate face ulterior consultării salariaţilor.
(2) Această programare se face până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor de către persoană/persoanele desemnată/desemnate de conducerea unităţii în acest scop, în baza atribuţiilor stabilite prin fişa 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 stabileşte dată efectuării concediului sau o perioada de maxim 3 luni în care salariatul are dreptul de a efectua concediul.
(5) În cadrul perioadelor de concediu stabilite, salariatul poate solicită 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;
îi) 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, perfecţionare sau specializare în ţară sau în străinătate;
v) salariatul are recomandare medicală pentru a urmă un tratament într-o staţiune 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) **Indemnizaţia de concediu**- Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizaţie de concediu ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale, constând în salariul de baza, indemnizaţiile şi sporurile cu caracter permanent din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Această indemnizaţie nu poate fi mai mică decât salariul de baza, indemnizaţiile şi sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.
(9) **Compensarea în bani** a concediului de odihnă neefectuat este permisă **exclusiv în cazul încetării reale a contractului individual de muncă**, conform dispoziţiilor Codului muncii.
(10) **Reportarea concediului între contracte succesive fără întrerupere** - În cazul contractelor individuale de muncă **succesive, încheiate fără nicio întrerupere calendaristică**, în cadrul Spitalului de Ortopedie şi Traumatologie Azuga, **indiferent de funcţia ocupată, norma de muncă sau durata contractuală**, concediul de odihnă anual neefectuat **nu se compensează în bani**, ci **se reportează integral** în noul contract şi se acordă **în natură**, conform programării, în termenul legal de **18 luni** de la data încetării contractului anterior.
De asemenea, **vechimea în unitate se consideră continuă** în vederea acordării concediului suplimentar pentru fidelitate, fără a fi afectată de schimbarea funcţiei, normei sau formei contractului (determinată/nedeterminată).

Art.52

(1) În caz de forță majoră sau pentru interese urgențe 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 că 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.53
(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, și se acordă în zile lucrătoare.
(2) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie, după cum urmează:
a) Căsătoria salariatului: 5 zile (la întoarcerea din concediu se vor anexă actele doveditoare)
b) Căsătoria unui copil: 3 zile
c) Naşterea unui copil:5 zile
d) Decesul soțului/soției,copilului, părinților,socrilor: 5 zile
e) Deces bunici,frați,surori: 3 zile
f) Ziua de naştere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate în termen de 30 zile calendaristice
g) Ziua de 7 aprilie – Ziua mondială a sănătății.- (se acordă în data de 7 aprilie sau în 30 de zile calendaristice)
h) 1 zi lucrătoare liberă /an pentru îngrijirea sănătății copiilor- Legea nr. 91/2014- fără plata drepturilor salariale
i) 2 zile lucrătoare libere /an pentru îngrijirea sănătății copiilor- Legea nr. 91/2014- fără plata drepturilor salariale, pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai multi copii, consecutive sau separate
j) donatorii de sânge – zi liberă plătită, se acordă în ziua donării şi nu în altă zi

Art.54 (1) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (2) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă şi va continua după efectuarea zilelor libere plătite.
(2)Zilele libere prevăzute la alin. (2) lit. h) şi lit.i) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificate ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic şi este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat zilele lucrătoare libere şi nici nu le va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut, părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.
(3) Zilele libere se acordă în ziua/perioada în care are loc evenimentul/au loc evenimentele sau celelalte situații.

Art.55 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 frecvența, a examenelor de an universitar, cât şi a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvența;
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 plata, 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 şi tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plata;
b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauza nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum şi pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, sora, părinte, pe timpul cât aceştia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.
(3) în mod excepțional, concedii fără plata pot fi acordate şi pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) şi (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 varianta (concediul pentru creşterea copilului în vârstă de până la 1 an) au dreptul la un concediu fără plata pentru creşterea 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 plata pentru o perioada 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.56- Formarea profesională
(1) Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acordă cu sau fără plata.
(2) Concediile fără plata 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 plata 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 plata 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, **anual**, pe o perioada de **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.

(10) În perioada în care participă la congresele și conferințele ARPP, acreditate de Colegiul Medicilor din România și pentru care obține credite EMC, medicul, care ia inițiativa participării la aceste activități, are dreptul să solicite și să obțină acordul pentru concediu plătit pentru o perioadă de până la 10 zile lucrătoare sau până la 80 ore/anual, calculate în funcție de norma de lucru a salariatului (6 ore/7 ore/8 ore), pentru respectarea principiului echității și al aplicării unitarea a drepturilor privind concediul de formare profesională, în condițiile în care, angajatorul nu își îndeplinește obligația contractării unor activități de educație medicală continuă printr-un plan propriu, agreat cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților, plan care să -i permită angajatului medic acumularea unui total de 200 credite EMC/5 ani, minim 25 credite EMC/an.

Art.57- Concediul paternal
(1) La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal platit de 10 zile lucratoare.
(2) Concediul paternal se acorda la solicitarea scrisa a salariatului, in primele 8 saptamani de la nasterea copilului, justificat cu certificatul de nastere al acestuia, din care rezulta calitatea de tata al copilului.
(3) In cazul in care tatal copilului nou-nascut a obtinut atestatul de absolvire a cursului de puericultura, durata concediului paternal, acordat, se majoreaza cu 5 zile lucratoare. De cele 5 zile lucratoare tatal poate beneficia pentru fiecare copil nou-nascut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultura, indiferent cand este acesta obtinut .
(4) Pe durata concediului paternal salariatul beneficiaza de o indemnizatie egala cu salariul corespunzator perioadei respective.
(5) Acordarea concediului paternal nu este conditionata de perioada de activitate prestata sau de vechimea in munca a salariatului.
(6) Drepturile dobandite de salariat anterior momentului acordarii concediului paternal sau care sunt in curs de a fi dobandite de salariat la data la care incepe concediul paternal se mentin pe toata durata concediului si se aplica si dupa incetarea acestuia.

Art.58 Concediile de sarcină şi de lăuzie
(1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină şi lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condiţiile legislaţiei în vigoare.
(2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naştere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naştere. 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.59 Concediile pentru îngrijirea copiilor
(1) Angajaţii beneficiază de concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, începând în conformitate cu legislaţia în vigoare.
(2) În afară 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) Angajaţii au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, aşa cum a fost modificată şi completată ulterior;
(4) De concediul pentru creşterea copilului poate beneficia oricare dintre părinţii fireşti ai copilului.
(5) Beneficiază de aceleaşi drepturi şi una dintre persoanele care a adoptat copilul, căreia i s-a încredinţat copilul în vederea adopţiei sau care are copilul în plasament ori în plasament în regim de urgenţă, precum şi persoană care a fost numită tutore.
(6) Concediul pentru creşterea copilului se acordă pe baza de cerere, însoţită în mod obligatoriu de copia după certificatul de naştere al copilului şi certificatul de încadrare în grad de handicap al copilului (dacă este cazul);
(5) Salariaţii prevăzuţi la alin.(5) vor prezenta, pe lângă documentele prevăzute la alin.(6), şi dovadă din care să reiasă temeiul solicitantului de a fi titular al dreptului.
(6) În vederea solicitării concediului pentru creşterea copilului, salariatul are obligaţia să anunţe angajatorul, cu cel puţin 10 zile înainte de finalizarea concediului de maternitate sau, după caz, înainte de data estimată de începere a concediului pentru creşterea copilului, de intenţia de a-şi exercita dreptul la concediul pentru creşterea copilului prin depunerea cererii în format letric sau electronic, în care să precizeze perioada preconizată a concediului pentru creşterea copilului. În cazul în care persoana îndreptăţită nu precizează în cererea de acordare a concediului perioada preconizată, angajatorul aprobă cererea pentru perioada maximă a concediului pentru creşterea copilului.
(7) În cazul salariatului care se întoarce la activitatea profesională din concediul pentru creşterea copilului, acesta are obligaţia de a anunţa, în scris, angajatorul cu cel puţin 30 de zile înainte intenţia de reluare a raportului de muncă.

Art.60 Legea nr.91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătăţii copilului
(1) La cerere, angajatul părinte poate beneficia de o zi lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătăţii copilului, în scopul de a asigura verificarea anuală a stării de sănătate a acestuia.
(2) Titularii dreptului la liber sunt părinţii, respectiv reprezentanţii legali ai copilului, asiguraţi în cadrul sistemului asigurărilor sociale de stat.
(3) Sunt consideraţi copii minori aflaţi în îngrijirea şi întreţinerea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.
(4) Persoanele prevăzute la alin.(2) au dreptul la liber, pentru îngrijirea sănătăţii copilului, fără obligaţia angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente.
(5) Liberul se acordă la cererea unuia dintre părinţi, 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 puţîn 15 zile lucrătoare înainte de vizită la medic, şi va fi însoţită de o declaraţie pe proprie răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă şi nici nu o va solicită.
(7) În cazul în care, în urmă unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinţi 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 sănătăţii copiilor, că şi în cazul unui singur copil.
(9) Pentru familiile sau persoanele cu trei sau mai mulţi copii se acordă 2 zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.
(10) În cazul în care niciunul dintre părinţi, respectiv reprezentanţii legali ai copilului, nu va solicită ziua lucrătoare liberă, această nu se va reportă 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.61 Concediu de acomodare

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

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

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

- certificatul de grefă în baza căruia se execută hotărârea judecătorească de încredinţare în vederea adopţiei;
- documentul care atestă mutarea copilului la adoptator/familia adoptatoare, înregistrat la direcţia în a cărei rază administrativ-teritorială a fost protejat copilul;
- dovada intrării efective în concediu sau a suspendării activităţii.
- copia actului de identitate al solicitantului;
- copia certificatului de naştere al copilului;
- acte doveditoare privind realizarea de venituri supuse impozitului pe venit (venituri din salarii, din activităţi independente, din activităţi agricole).

Atât cererea, cât şi documentele justificative enumerate vor trebui depuse şi înregistrate, în maximum zece zile lucrătoare de la data punerii în executare a hotărârii judecătoreşti de încredinţare în vederea adopţiei, la agenţia pentru plăţi şi inspecţie socială în raza căreia îşi 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 adoptiei.

(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 evaluarilor 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.62 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 plata.

(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 indemniztie 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.63 (1) Salariatul poate beneficia si de concediu de ingrijitor in vederea oferirii de catre acesta de ingrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuieste in aceeasi gospodarie cu salariatul si care are nevoie de ingrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durata de 5 zile lucratoare intr-un an calendaristic, la solicitarea scrisa a salariatului .

(2) Perioada prevazuta la alin. (1) nu se include in durata concediului de odihna anual si constituie vechime in munca si in specialitate.

(3) Salariatii care beneficiaza de concediul de ingrijitor sunt asigurati, pe aceasta perioada, in sistemul asigurarilor sociale de sanatate fara plata contributiei. Perioada concediului de ingrijitor constituie stagiu de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizatie de somaj si indemnizatie pentru incapacitate temporara de munca acordate in conformitate cu legislatia in vigoare.

(3) In sensul alin. (1), prin ruda se intelege fiul, fiica, mama, tatal sau sotul/sotia unui salariat.

(4) Problemele medicale grave, precum si conditiile pentru acordarea concediului de ingrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii si solidaritatii sociale si al ministrului sanatatii.

Art.64 (1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de munca in situatii neprevazute, determinate de o situatie de urgenta familiala cauzata de boala sau de accident, care fac indispensabila prezenta imediata a salariatului, in conditiile informarii prealabile a angajatorului si cu recuperarea perioadei absentate pana la acoperirea integrala a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Absentarea de la locul de munca prevazuta la alin. (1) nu poate avea o durata mai mare de 10 zile lucratoare intr-un an calendaristic.

(3) Angajatorul si salariatul vor stabili de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absenta, in limita numarului de zile prevazute la alin. (2).

Art.65

(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 afară muncii;

b) concedii medicale și indemnizații pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate că 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 dată 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 cat mai curand posibil de la data eliberarii si nu mai tarziu de data de 5 a lunii urmatoare conform Art. 36 alin. (1) din OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.

(6) În cazul în care survine decesul mamei copilului în timpul nașterii sau în perioada concediului de lăuzie, tatăl copilului poate beneficia de restul concediului neefectuat de către mamă. Pe perioada concediului acordat în aceste condiții, tatăl copilului beneficiază de o indemnizație egală cu ajutorul pentru sarcină și lăuzie cuvenit mamei sau de o

indemnizaţie calculată după salariul de bază şi vechimea în muncă ale acestuia, în condiţiile legii. Acordarea concediului se face la cerere, pe baza actelor doveditoare privind calitatea de tată al copilului nou-născut, precum şi a certificatului de deces al mamei şi, după caz, a certificatului de concediu de lăuzie al mamei.
(7) Pentru situaţiile prevăzute la art. 9 alin. (4), art. 10 şi art.27 din Normele de aplicare a prevederilor OUG nr.158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile 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 sfârşitul lunii în care s-a eliberat certificatul medical, după cum urmează:
a) in caz de sarcina si lauzie;
b) in cazul internarii in spital;
c) pentru imobilizare in sisteme de imobilizare specifice aparatului locomotor;
situatii pentru care este necesar avizul medicului expert al asigurarilor sociale peste 90 de zile;
d) in caz de carantina;
e) in cazul afectiunilor oncologice;
f) in cazul bolilor infectocontagioase pentru care se impune masura izolarii, potrivit legii;
g) in cazul unor tipuri de arsuri, inclusiv pentru perioada de recuperare, prevazute la art. 18 alin. (5) din Normele de aplicare a prevederilor OUG nr.158/2005.
h) in cazul urgentelor medico-chirurgicale, pentru care gradul de severitate al bolii nu impune internarea in spital si pentru care nu au fost eliberate certificatele de concediu medical de catre medicii care au asistat urgenta, ci de catre medicul de familie in baza recomandarii emise de catre medicul care a asistat urgenta;
i) pentru situatiile in care masura carantinei este dispusa pentru doua sau mai mult de doua luni calendaristice;
j) in situatia in care salariatul a urmat un tratament in strainatate pentru afectiuni care nu pot fi tratate in tara, precum si in situatia in care salariatul si-a pierdut capacitatea de munca in timp ce se afla in alta tara in interes de serviciu sau in interes personal.

Capitolul V. Reguli privind salarizarea

Art.66 Pentru muncă prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabileşte cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare. Pe lângă salariul de baza, salariatul mai beneficiază şi de indemnizaţii, sporuri precum şi alte adaosuri.
Art.67 Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligaţii băneşti ale angajatorilor
Art.68 Angajatorul nu poate stabili salarii de baza prin contract individual d muncă sub salariul de baza minim brut pe ţară.
Art.69 La stabilirea şi acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţa ori activitate sindicală.
Art.70
(1) Salariul este confidenţial.
(2) În scopul păstrării acestui caracter, angajatorul va lua măsurile necesare, după cum urmează:
a) accesul la întocmirea şi consultarea statelor de plata a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fişa postului stabilite în mod direct aceste atribuţii şi de către conducerea unităţii;
b) în cazul în care plata salariului se face în numerar, la casieria unităţii, banii vor fi predaţi 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 şi a reţinerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale.
(3) În scopul promovării intereselor şi apărării drepturilor salariaţilor, confidenţialitatea salariilor nu poate fi opusă sindicatului, în strictă legătură cu interesele acestora şi în relaţia lor directă cu angajatorul.

Art.71
(1) Data la care se plăteşte salariul este: între 15 şi 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 /în numerar prin casieria unităţii.
(4) Salariul se plăteşte direct titularului sau persoanei împuternicită în scris de acesta.
(5) Plata salariului se dovedeşte orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plăţii către salariatul îndreptăţit.
(6) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la dată decesului sunt plătite, în ordine, soţului supravieţuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinţilor acestuia, altor moştenitori, în condiţiile dreptului comun.
(7) Obligaţia întocmirii statelor de plata şi 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 că 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.72
(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.

Art.73 Pentru rezultate deosebite obținute în activitatea desfășurată, pot acorda personalului medical și de specialitate stimulente financiare lunare, în limita a două salarii minime brute pe țară a căror finanțare este asigurată din veniturile proprii ale acestora, în limita bugetului aprobat.

Capitolul VI. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Art.74 Relaţiile care se stabilesc între categoriile de personal, precum şi între persoane în cadrul Spitalului sunt relaţii de:
1.Subordonare.
Acest tip de relaţie reprezintă regula în executarea activităţilor desfăşurate în Spital, poziţionarea personalului Spitalului în cadrul acestei relaţii fiind stabilită prin organigrama Spitalului, Regulamentul de organizare şi funcţionare a Spitalului, precum şi prin specificaţiile din fişele posturilor. Această relaţie se exprimă prin darea/executarea dispoziţiilor de către cei în drept, potrivit competenţelor cu care sunt învestiţi.
2. Colaborare.
Acest tip de relaţie apare în desfăşurarea unor activităţi comune şi complexe, care necesită conlucrarea din partea unor compartimente distincte, sau a unor persoane din compartimente distincte. Acest tip de relaţie se stabileşte, în principiu - prin dispoziţia şefului direct al compartimentelor/ persoanelor implicate sau a conducerii Spitalului, iar dacă este necesară rezolvarea problemelor în timp scurt - din iniţiativa personalului, cu informarea ulterioară a celor responsabili de stabilirea acestei relaţii.
Art.75 Informarea reciprocă şi cooperarea dintre compartimentele funcţionale ale Spitalului se realizează, în principal, prin următoarele forme:
a) participarea la şedinţe ale consiliilor, comitetelor şi comisiilor care funcţionează în cadrul Spitalului;
b) participarea în cadrul grupurilor de lucru organizate pentru întocmirea unor diferitelor lucrări;
c) schimburi de informaţii şi documente;
d) consultări pe probleme de specialitate;
e) executarea în comun a unor activităţi de instruire;
f) participarea la şedinţe/întruniri ale personalului stabilite de către managerul Spitalului;
g) luarea la cunoştinţă a celor dispuse prin DISPOZIŢIE de către managerul Spitalului.
Art.76
(1) Pentru a evita risipa de forţe şi mijloace, pe linia principalului domeniu de activitate pe care-l gestionează, şefii compartimentelor funcţionale ale Spitalului impun, cu aprobarea managerului Spitalului, conduita care este urmată de întregul personal al spitalului în domeniul incident.
(2) În situaţia desfăşurării unor activităţi comune a mai multor compartimente din cadrul Spitalului, managerul va stabili prin decizie internă atribuţiile şi limitele de acţiune / competenţe ale fiecărui compartiment în parte.

Sectiunea I. Reguli obligatorii la angajare
Art.77 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 şi a altor documente la angajarea în muncă;

c) să comunice angajatorului adresa domiciliului/reşedinţei, adresa de e-mail, telefon, în vederea bunei desfăşurări a raportului de muncă;

d) să prezinte documentele prevăzute de legislaţia muncii în vigoare şi procedurile interne în vederea completării dosarului personal;

e) să completeze toate formularele privind asigurările sociale obligatorii şi declaraţiile legate de impozitarea globală a veniturilor, cât şi alte documente prevăzute de legislaţia muncii în vigoare;

f) să ia la cunoştinţă, sub semnătură, de prevederile prezentului regulament intern, precum şi a altor acte interne.

Secţiunea II. Reguli obligatorii pe durata executării contractului individual de muncă

Art.78

(1) Pe durata executării contractului individual de muncă, salariatului îi sunt interzise:

a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activităţi care contravin atribuţiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariaţi;

b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;

c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;

d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;

e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror informaţii (indiferent de suportul de stocare al acestora), bunuri şi documente aparţinând acesteia, fără acordul scris al conducerii Spitalului;

f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosinţă, păstrare sau de uz comun, precum şi deteriorarea funcţională şi calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;

g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoştinţă pe orice cale sau copierea pentru alţii, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informaţii privind activitatea Spitalului sau a datelor specificate în fişele sau dosarele personale ale angajaţilor;

h) prestarea oricărei activităţi remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;

i) efectuarea de menţiuni, ştersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezenţă;

j) atitudinea necorespunzătoare faţă de ceilalţi angajaţi sau faţă de managementul spitalului (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea şi vătămarea integrităţii corporale sau a sănătăţii);

k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranţa Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;

l) manifestări de natura a aduce atingere imaginii Angajatorului;

m) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;

n) fumatul în incinta Spitalului;

o) organizarea de întruniri în perimetrul spitalului fără aprobarea prealabilă a conducerii;

p) introducerea, răspândirea sau afişarea în interiorul instituţiei a unor anunţuri, afişe, documente etc. fără aprobarea conducerii Spitalului;

q) propaganda partizană unui curent sau partid politic.

Sectiunea III. Reguli obligatorii la încetarea contractului individual de muncă

Art.79 Reguli obligatorii la încetarea contractului individual de muncă pe care salariatul trebuie să le respecte:

a) să respecte perioada de preaviz convenită de părţi în contractul individual de muncă/lege;

b) să predea superiorului ierarhic/persoanei desemnate în acest sens, până la încetarea contractului individual de muncă/raportului de serviciu, cu proces verbal de predare-primire, toate documentele şi bunurile instituţiei aflate în custodia sa;

c) să se prezinte la compartimentul resurse umane pentru închiderea dosarului personal şi a situaţiei contabile;

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

e) să depună **declaraţia de pantouflage** conform prevederilor legale în vigoare şi ale procedurii PS –13 Procedura de sistem -privind semnalarea neregulilor şi protecţia persoanelor care le semnalează

Sectiunea IV. Norme obligatorii

Art.80 Fumatul în unităţile sanitare şi spaţiile publice închise, conform Legii nr.349/2002, modificată şi completată de O.G. nr.13/2003 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor de tutun, este interzis.

Art.81 Este interzisă publicarea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de desfacere pe piață.
Art.82 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.83 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.84 Publicitatea destinată profesioniștilor din domeniul sanitar poate fi făcută atât pentru medicamentele fără prescriptive medicală, cât și cele cu prescriptive medicală.
Art.85 În cadrul spitalelor, va există un spațiu destinat publicității pentru medicamente și el va fi prestabilit de către conducerea spitalului.
Art.86 Întâlnirile dintre reprezentanții firmelor de medicamente și medicii specialist se vor desfășura după un program organizat și aprobat de către conducerea spitalului.
Art.87 Conținutul materialului publicitar trebuie notificat care conducerea spitalului.
Art.88 Oferirea de monstre de către firmele de medicamente pentru medicii specialisti din spitale trebuie să se desfășoare după un program aprobat de conducerea spitalului.

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

Art.89
(1) Conducerea Spitalului este obligată să respecte următoarele reguli privind protecţia, igiena şi securitatea şi sănătatea în muncă:
a) să asigure protecţia, igiena şi securitatea personalului în toate aspectele legate de muncă; măsurile luate pentru aceasta nu trebuie să comporte în nici un caz obligaţii financiare pentru angajat; obligaţiile personalului în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă nu aduc atingere principiului responsabilităţii angajatorului.
b) în cadrul propriilor responsabilităţi, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării securităţii şi sănătăţii în muncă şi mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:
- evitarea riscurilor;
- evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- combaterea riscurilor la sursă;
- adaptarea muncii la om, în special în ceea ce priveşte proiectarea locurilor de muncă şi alegerea echipamentelor şi metodelor de muncă, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone şi a muncii repetitive, precum şi a reducerii efectelor acestora asupra sănătăţii;
- luarea în considerare a evoluţiei tehnicii;
- înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puţin periculos;
- planificarea prevenirii şi instriurii în toate fazele acesteia;
- adoptarea măsurilor de protecţie colectivă cu prioritate faţă de măsurile de protecţie individuală;
- aducerea la cunoştinţa salariaţilor a instrucţiunilor proprii corespunzătoare.
c) să organizeze locul de muncă, astfel încât să fie garantată securitatea şi sănătatea în muncă a personalului;
d) să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor şi substanţelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătăţii şi securităţii personalului;
e) să asigure condiţiile de acordare a primului ajutor în caz de accident de muncă;
f) să asigure crearea condiţiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum şi pentru evacuarea personalului în situaţii speciale şi în caz de pericol iminent;
g) să realizeze evaluarea riscurilor pentru sănătate şi securitate în muncă;
h) să supravegheze sănătatea personalului în funcţie de riscurile privind securitatea şi sănătatea în muncă astfel încât acesta să poată beneficia de supravegherea sănătăţii la intervale regulate;
i) să informeze personalul despre riscurile, precum şi măsurile şi activităţile de prevenire şi protecţie atât la nivelul spitalului, în general, cât şi la nivelul fiecărui post de lucru în parte;
j) să evalueze riscurile pentru securitatea şi sănătatea personalului, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanţelor sau preparatelor chimice utilizate şi la amenajarea locurilor de muncă iar, ulterior evaluării să ia măsurile de prevenire necesare, astfel încât metodele de lucru aplicate de către acesta să asigure îmbunătăţirea nivelului securităţii şi al protecţiei sănătăţii personalului şi să fie integrate în ansamblul activităţilor spitalului respective şi la toate nivelurile ierarhice;
k) să stabilească pentru întreg personalul, prin fişa postului, atribuţiile şi răspunderile ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, corespunzător funcţiilor exercitate;

l)să asigure personalului accesul la servicii medicale, inclusiv la serviciul medical de medicina muncii;
m) să consulte personalul şi să asigure participarea acestuia la discutarea problemelor de securitate şi sănătate în muncă;
n) să asigure echipament de muncă individual fără pericol pentru sănătatea şi securitatea personalului; în cazul degradării sau al pierderii calităţilor de protecţie al acestuia, angajatorul va acorda în mod obligatoriu echipament individual de protecţie nou;
o) să menţină prin structura logistică a spitalului, o stare igienică adecvată în spaţiile de lucru şi de folosinţă comună, asigurând materialele şi substanţele necesare realizării acesteia precum şi coordonarea personalului din subordine implicat în această activitate;
p) să asigure toţi salariaţii pentru risc de accidente de muncă şi boli profesionale, în condiţiile legii şi efectuarea controlului medical la angajare şi periodic;
r) să asigure accesul salariaţilor la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare
s) să respecte şi celelalte obligaţii prevăzute de legislaţia în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, în partea care-l priveşte.
(2) Instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă este obligatorie în următoarele situaţii:
a) în cazul noilor angajaţi– instruire generală şi la locul de muncă;
b) în cazul salariaţilor care îşi schimbă locul de muncă sau felul muncii;
c) în cazul salariaţilor care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
d) în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu;
e) periodic tuturor angajaţilor de către şeful structurii.
(3) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea şi sănătatea salariaţilor.
Art.90 Instruirea pe linie de securitate şi sănătate în muncă şi însoţirea altor persoane care participă temporar la activităţi care se desfăşoară în cadrul spitalului cu permisiunea angajatorului, se va face de către responsabilii cu securitatea în muncă din fiecare loc de muncă conform prevederilor legale în vigoare.

Art.91 În contractele de prestări servicii vor fi prevăzute clauze cu privire la instruirea lucrătorilor externi pe linie de securitate şi sănătate în muncă.

Art.92 În contractele de achiziţie de aparatură şi echipamente medicale sau de suport a activităţii medicale vor fi prevăzute clauze cu privire la obligativitatea instruirii personalului propriu al Spitalului de către reprezentanţi ai firmelor furnizoare de aparatură/echipamente.

Art.93 Activitatea de securitate şi sănătate în muncă, protecţia mediului şi supraveghere tehnică în cadrul Spitalului, este îndrumată şi controlată de personalul încadrat în structura din organigrama Spitalului care are ca domeniu de responsabilitate securitatea şi sănătatea în muncă.

Art.94 Conducătorii ierarhici superiori ai compartimentelor funcţionale ale Spitalului răspund de aplicarea şi respectarea legislaţiei de securitate şi sănătate în muncă, protecţia mediului şi supravegherea tehnică în vigoare pentru personalul din subordine şi cooperează cu personalul care are atribuţii în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, protecţia mediului şi supravegherea tehnică nominalizat prin decizie internă.

Art.95 Instructajul privind securitatea şi sănătatea în muncă, protecţia mediului şi supravegherea tehnică se execută potrivit prevederilor instrucţiunilor şi normelor privind organizarea şi desfăşurarea activităţii de securitate şi sănătate în muncă în vigoare.

Secţiunea I. Obligaţiile lucrătorilor
Art.96
(1) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
(2) Lucrătorii au următoarele obligaţii principale:
a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, Ia 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 cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

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

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

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

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

(3) Obligațiile prevăzute la alin. (2) se aplică, după caz, și celorlalti participanți la procesul de muncă și practicanților, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

(4) Salariații au următoarele obligații speciale în domeniul apărării împotriva incendiilor:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celer date de conducătorul instituției;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de angajator, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Art.97 Personalul Spitalului este obligat să respecte următoarele reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă:

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

b) să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase, echipamentele de transport;

c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție primit, asigurând în permanență o întreținere corespunzătoare a acestuia;

d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană sau de alte persoane;

e) să comunice imediat angajatorului și/sau responsabililor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea proprie sau a celorlați angajați, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

f) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

g) să ia măsurile necesare pentru evitarea oricărei poluări prin eliminarea deșeurilor, precum și prin utilizarea eficientă a energiei.

h) să își însușească și să respecte și celelalte obligații prevăzute de legislația în domeniul securității și sănătății în

muncă şi măsurile de aplicare a acestora, în partea care-l priveşte.
i) în vederea asigurării igienei corecte şi eficiente a mâinilor personalului medico-sanitar şi de îngrijire este interzisă purtarea inelelor, brăţărilor, ceasurilor sau altor bijuterii.
j) este interzisă purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale.

(2) Echipamentul individual de protecţie reprezintă bariera între personal şi sursa de infecţie, utilizat în timpul activităţilor care presupun risc de infecţie.
(3) La nivelul spitalului lista de echipamente de protecţie obligatorii, în funcţie de activităţile clinice şi/sau paraclinice efectuate se întocmeşte de către coordonatorul CSPLIAAM
(4) Întregul personal medico-sanitar şi sanitar-auxiliar va respecta **codul de culoare al echipamentului de protecţie stabilit la nivelul spitalului**, astfel:
a) - alb –medici, farmacist şef, biolog, kinetoterapeuţi, fiziokinetoterapeuţi
b) - roşu/grena –asistenţi medicali din sectoarele de activitate: ATI, ortopedie şi traumatologie, recuperare, medicină fizică şi balneologie, medicină internă, radiologie, laborator analize medicale, farmacie
c) - verde – asistenţi medicali din bloc operator
d) - bleumarin/albastru –infirmiere, îngrijitoare, magaziner si personal din serviciul spălătorie din zona curată
e) - gri/bleu – brancardieri
f) - mov – statisticieni medicali, economisti
g) - galben - personal din serviciul spălătorie din zona murdară
h) - alb cu manşetă roşie – muncitori calificaţi din blocul alimentar si magaziner (cand distribuie alimentele)
(5) Utilizarea echipamentului de spital este obligatorie de către tot personalul medico-sanitar si auxiliar pe toată durata programului.
(6) Personalul medico-sanitar şi auxiliar-sanitar precum şi cel din blocul alimentar şi serviciul spălătorie are obligaţia:
a) să depună hainele de stradă în vestiare, la intrarea în serviciu;
b) să poarte echipament de protecţie curat, format din: bluză, pantalon sau fustă, papuci, şosete, iar după caz: bonetă (capelină),mască facială, mănuşi de unică folosinţă, mănuşi de menaj, mănuşi de protecţie termică, şorţuri etc;
c) să nu iasă cu echipamentul de protecţie în afara spitalului;
d) echipamentul de protecţie textil, care nu este de unică folosinţă, se spală şi se calcă la spălătorie spitalului, nu acasă;
e) echipamentul de protecţie textil, care nu este de unică folosinţăse păstrează în vestiare special amenajate, separat de hainele de stradă.
Art.98 Echipamentul individual de protecţie (EIP) reprezintă totalitatea mijloacelor individuale de protecţie cu care este dotat angajatul în timpul lucrului. Acesta poate fi reprezentat de: mănuşi, halate, şorţuri, mască (chirurgicală, mască FFP2-3), protectoare faciale (ochelari, ecran protector, vizieră), bonete/capeline, încălţăminte de spital, cizme de cauciuc, combinezoane, botoşi de unică folosinţă.

Secţiunea II. Supravegherea sănătăţii

Art.99
(1) Spitalul are obligaţia să asigure accesul salariaţilor la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.
(2) Sunt obligatorii următoarele examene medicale:
a) examenul medical la angajare;
b) examenul medical de adaptare în muncă;
c) examenul medical periodic (la interval de un an);
d) examenul medical la reluarea activităţii (după o întrerupere de 90 de zile pentru motive medicale sau de şase luni pentru orice alte motive);
e) supraveghere specială (pentru angajaţii de peste 60 de ani, gravide, persoane cu handicap, persoane dependente de droguri, de alcool, stângace, persoane cu vederea monoculară, persoane în evidenţă cu boli cronice);
f) promovarea sănătăţii la locul de muncă, prin supravegherea activă a sănătăţii lucrătorilor în raport cu caracteristicile locului de muncă şi, în mod particular, cu factorii de risc profesionali.

Secţiunea III. Organizarea şi Funcţionarea Comitetului de Securitate şi Sănătate în Muncă

Art.100 Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă este organizat și funcționează la nivelul unității conform HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 (cu modificările și completările ulterioare), coroborat cu Regulamentul de organizare și funcționare al CSSM-ului.

Secțiunea IV. Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor

Art.101

(1) Prin "eveniment" se înțelege accidentul care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoană dată dispărută sau accidentul de traseu ori de circulație, în condițiile în care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesiune.

(2) Orice eveniment trebuie comunicat imediat angajatorului, de către conducătorul locului de muncă sau de către orice altă persoană care are cunoștință despre producerea acestuia.

(3) Angajatorul are obligația să comunice evenimentele, în termen de 24 de ore de la producere, după cum urmează:

a) inspectoratelor teritoriale de muncă;

b) asiguratorului, potrivit Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale,cu modificările și completările ulterioare, evenimentele urmate de incapacitate temporară de muncă, invaliditate sau deces, la confirmarea acestora;

c) organelor de urmărire penală, după caz.

Secțiunea V. Măsuri speciale în cazul temperaturilor extreme

Art.102

(1) Prin "temperaturi extreme" se înțelege temperaturile exterioare ale aerului, care:

a) depășesc +37°C sau, corelate cu condiții de umiditate mare, pot fi echivalate cu acest nivel;

b) scad sub -20 ^{0}C sau, corelate cu condiții de vânt intens, pot fi echivalate cu acest nivel.

(2) Temperaturile prevăzute la alin. (l) sunt temperaturi monitorizate și certificate de Institutul Național de Meteorologie și Hidrologie și transmise de centrele regionale ale acestuia.

(3) În perioadele cu temperaturi extreme, angajatorul este obligat să asigure măsurile minimale prevăzute de art. 4 și 5 din OUG nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă.

(4) Dacă nu poate asigura condițiile prevăzute la alin. (3), Spitalul va lua, de comun acord cu reprezentanții sindicatelor, următoarele măsuri:

a) reducerea duratei zilei de lucru;

b) eșalonarea zilei de lucru pe două perioade: până la ora 11,00 și după ora 17,00, în cazurile nrevăzute la art. 4 din Ordonanță;

c) întreruperea colectivă a lucrului cu asigurarea continuității activității în locurile în care aceasta nu poate fi întreruptă, potrivit prevederilor legale.

(5) Măsurile prevăzute la alin. (3) se vor stabili dacă temperaturile extreme se mențin pe o perioadă de cel puțin două zile consecutiv.

(6) Perioadele de reducere a duratei zilei de lucru, de eșalonare a zilei de lucru sau de întrerupere colectivă a lucrului se vor stabili odată cu măsurile prevăzute la alin. (4).

(7) Modalitățile de recuperare a timpului nelucrat și modalitățile de plată sunt:

a) prin recuperarea în următoarele 6 luni a timpului de reducere a duratei zilei de lucru sau de întrerupere colectivă a activității, cu menținerea drepturilor salariale avute anterior;

b) fără recuperarea timpului de reducere a duratei zilei de lucru sau de întrerupere a activității, dar cu acordarea drepturilor salariale proporțional cu timpul efectiv lucrat.

Secțiunea VI. Asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale

Art.103 Angajatorul are obligația de a comunica asiguratorului toate evenimentele soldate cu accidentarea asiguraților.

Secțiunea VII. Protecția maternității la locul de muncă

Art.104

(1) Angajatorul va asigura, la locul de muncă, salariatelor 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) salariata gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

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

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

(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.105

(1) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 104 alin.(2) lit. a), b), c), din prezentul regulament, se vor înștiința medicul de medicina 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.106

(1) Pentru activitățile care pot prezenta un risc specific de expunere la agenți, procedee sau condiții de muncă, a căror 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 a 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 înmâna o copie a acestora reprezentanților salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor.

(4) În termen de cel mult 10 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 medicina 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 medicina muncii ori a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art.107

(1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art.106 alin.(6), salariata gravidă, 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 lăuzie 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.

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, 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 OUG nr. 158/2005.
(3) Pe durata concediului de risc maternal salariata are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

Art.108
(1) În baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, 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 lăuzie.

Art.109
(1) Salariatele care alăptează au dreptul, în timpul programului de muncă, la două pauze pentru alăptare de câte o oră 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.110
(1) Salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte. În cazul în care salariatele desfășoară muncă de noapte iar sănătatea lor este afectată, pe baza solicitării scrise, acestea vor fi transferate la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar. Solicitarea salariatei va fi însoțită de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca respectivă. În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.
(2) Salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează, nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat. În cazul în care o salariată care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat se încadrează în una din situațiile prevăzute mai sus, pe baza solicitării scrise, aceasta va fi transferată la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar. Solicitarea salariatei va fi însoțită de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca în aceste condiții. În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal. În înțelesul art. 20 din OUG nr.96/2003, muncile în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat sunt următoarele:
a) colectarea, transportul și depozitarea dejecțiilor menajere, umane, animaliere;
b) igienizarea grupurilor sanitare;
c) săpatul șanțurilor;
d) încărcatul sau descărcatul cu lopata al diverselor produse;
e) ridicarea unor greutăți mai mari de 10 kg;
f) muncă în condiții de expunere la temperaturi extreme, definite conform prevederilor OUG nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă.
(3) Nu poate fi obligată să presteze muncă de noapte nici persoana singură din familia monoparentală.

Art.111
(1) Este interzisă încetarea raporturilor de muncă în cazul:
a) salariatei gravide, care a născut recent sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;
c) salariatei care se află în concediu de maternitate;
d) salariatei 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) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 12 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.
f) salariata se află în alte situații în care concedierea nu poate fi dispusă, conform legii.
(2) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei 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.112 Reprezentanții salariaților / reprezentanții sindicali vor informa periodic salariatele unității privind prevederile OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

(1) Salariatele gravide, lauze și care alăptează beneficiază de toate măsurile de protecție socială reglementate de lege.
(2) Salariatele prevazute la alin. (1) nu pot fi expuse la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea și nu POI efectua muncă dăunatoare sănătății, stării de graviditate sau copilului nou-născut, după caz.
(3) Angajatorul și medicul de medicina muncii vor evalua locul de muncă al salariatelor prevăzute la alin. (l), iar în cazul în care se constată existența unor riscuri pentru sănătatea sau securitatea salariatei sau o repercusiune asupra sarcinii sau alăptării, vor fi luate următoarele măsuri:
a) modificarea temporară a condițiilor de muncă și / sau modificarea programului de lucru sau repartizarea salariatei la alt loc de muncă tără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii, cu menținerea drepturilor salariale - dacă modificarea condițiiior de muncă și/sau a programului de lucru nu este posibilă ori nu poate fi realizată din motive bine întemeiate.
(4) În cazul în care, din motive obiective, angajatorul nu poate lua măsurile prevăzute la alineatul precedent. salariatele au dreptul la concediu de risc maternal, în conditiile legii.
(5) Salariatele gravide și cele care alăptează beneficiază, la cerere, de scutire în ceea ce privește obligativitatea efectuării turei de noapte sau a gărzilor.
(6) În cazul în care salariatele prevăzute la alin. (l) desfășoară murnca în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat, angajatorul are obligația să le transfere la cn alt loc de muncă, pe baza solicitării scrise a acestora, cu menținerea salariului de bază brut lunar.
(7) Femeile angajate au dreptul la concediu pentru sarcină și lăuzie plătit (126 zile). Pentru protecția sănătății mamei și a copilului, este interzis angajatorului să permită salariatelor să revină la locul de muncă în cele 42 de zile de concediu de lăuzie obligatoriu.
(8) În cursul programului de lucru, femeile au dreptul la două pauze de câte o oră flecare pentru alăptare și îngrijire a copilului, până la îlnplinirea vârstei de un an (pauza include și timpul necesar deplasării dus și întors la locul unde se găsește copilul).
(9) La cererea mamei, pauzele prevăzute la alin. (8) pot fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de muncă cu două ore zilnic.
(10) Angajatele au dreptul la concediu plătit pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani și, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 7 ani.
(1 1) Femeile au dreptul la concediu plătit pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 18 ani.
(12) Pentru a beneficia de aceste măsuri, salariatele prevazute la alin. (l) trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice, conform prevederilor legale în vigoare.
(13) De drepturile prevăzute la alin. (10) și (l l) beneficiază, la cerere, optional unul dintre părinți.

Secțiunea VIII. Protecția persoanelor cu handicap încadrate în muncă

Art.105 Persoanele cu handicap beneficiază de următoarele drepturi:
a) cursuri de formare profesională;
b) adaptare rezonabilă la locul de muncă;
c) consiliere în perioada prealabilă angajării și pe parcursul angajării, precum și în perioada de probă;
d) perioadă de probă la angajare, plătită, de cel puțin 45 de zile lucrătoare;
e) un preaviz plătit, de minimum 30 de zile lucrătoare, acordat la desfacerea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului pentru motive neimputabile acestuia;
f) posibilitatea de a lucra mai puțin de 8 ore pe zi, în condițiile legii, în cazul în care beneficiază de recomandarea comisiei de evaluare în acest sens.

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.106

(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 necontagioasa, 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 că scop sau că 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 că 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 că scop sau că 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 că reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminarii.
(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 preferință în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natură specifică a activității în cauza 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.
(10) Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat că urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute la art. 39 alin. (1) din Codul muncii este interzis.

Art.107
(1) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contraventional 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 degradand 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 savârsesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale prezentului regulament intern. Răspunderea disciplinară nu înlătura 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.108

(1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaţilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.

(3) Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele şi condiţiile de remunerare.

(4) În cazul în care salariaţii/reprezentanţii salariaţilor/membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau iniţiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute de Codul muncii, beneficiază de protecţie împotrivă oricărui tratament advers din partea angajatorului.

(5) Salariatul care se considera victima unui tratament advers din partea angajatorului în sensul alin. (4) se poate adresa instanţei de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri şi restabilirea situaţiei anterioare sau anularea situaţiei create că urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumata existenţa respectivului tratament.

Secţiunea II. Reguli privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă

Art. 109

(1) Angajatorul se obligă să asigure egalitatea de şanse şi tratament faţă de toţi salariaţii, femei şi bărbaţi şi se bazează pe principiul consensualitatii şi al bunei-credinţe.

(2) Prin egalitate de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă se înţelege accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacanţe şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională, inclusiv ucenicia;

e) promovarea la orice nivel ierarhic şi profesional;

f) condiţii de încadrare în muncă şi de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legislaţiei în vigoare, inclusiv condiţiile de concediere;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la sistemele publice şi private de securitate socială;

h) organizaţii patronale, sindicale şi organisme profesionale, precum şi la beneficiile acordate de acestea;

i) prestaţii şi servicii sociale, acordate în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 110

(1) Angajatorul se obligă să asigure egalitatea de şanse şi tratament între angajaţi, femei şi bărbaţi, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:

a) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacanţe;

b) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;

d) stabilirea remuneraţiei;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la securitate socială;

f) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;

g) evaluarea performanţelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul la aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;

k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităţilor profesionale respective sau în cadrul în care acestea sunt desfăşurate, o caracteristică legată de sex este o cerinţă profesională autentică şi determinantă, cu condiţia că obiectivul urmărit să fie legitim şi cerinţă să fie proporţională.

Art. 111

(1) Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare.

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

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

(4) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate şi/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naşte 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 şi/sau care alăptează, datorită naturii ori condiţiilor 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 creşterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;

c) salariatul se află în concediu paternal;

d) salariata/salariatul se afla în concediul de îngrijitor sau pe durata absentării de la locul de munca în condiţiile reglementate la art. 152^2 din Codul muncii;

e) salariata/salariatul şi-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru;

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

(7) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (6) concedierea pentru motive ce intervin că urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condiţiile legii.
(8) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creşterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilităţi sau a concediului paternal sau a concediului de îngrijitor , salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de munca ori la un loc de munca echivalent, având condiţii de munca echivalente, şi, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunatăţire a condiţiilor de munca la care ar fi avut dreptul în timpul absentei.
(9) La revenirea la locul de munca în condiţiile prevăzute la alin. (8), salariata/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesionala, a cărui durata este 5 zile lucrătoare.

Art. 112

(1) Termenii şi expresiile de mai jos, în sensul Legii 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între bărbati şi femei, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, au următoarele definiţii:
a) prin discriminare directă se înţelege situaţia în care o persoană este tratată mai puţîn favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situaţie comparabilă;
b) prin discriminare indirectă se înţelege situaţia în care o dispoziţie, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepţia cazului în care această dispoziţie, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare şi necesare;
c) prin hărţuire se înţelege situaţia în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având că obiect sau că efect lezarea demnităţii persoanei în cauza şi crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
d) prin hărţuire sexuală se înţelege situaţia în care se manifestă un comportament nedorit cu conotaţie sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având că obiect sau că efect lezarea demnităţii unei persoane şi, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
e) prin hărţuire psihologică se înţelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioada, este repetitiv sau sistematic şi implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenţionate şi care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;
f) prin sex desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice şi fiziologice prin care se definesc femeile şi bărbaţii;
g) prin gen desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile şi activităţile pe care angajatorul le consideră potrivite pentru femei şi, respectiv, pentru bărbaţi;
h) prin acţiuni pozitive se înţelege acele acţiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi şi care nu sunt considerate acţiuni de discriminare.
(2) Prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înţelege discriminarea directă şi discriminarea indirectă, hărţuirea şi hărţuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care această îşi desfăşoară activitatea, precum şi orice tratament mai puţîn favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoană respectivă ori de supunerea să la acestea.
(3) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărţuire sau hărţuire sexuală, având că scop sau că efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoană afectată;

b) de a influenţă negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acestuia de a acceptă un comportament nedorit, ce ţine de viaţă sexuală.

(4) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.
(5) Este interzis la locul de muncă orice comportament de hărţuire, hărţuire sexuală, hărţuire psihologică, hărţuirea

morală pe criteriul de sex.

Art.113

(1) Hărţuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex şi este interzisă.
(2) Hărţuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitaţii compromiţătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotaţii sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a persoanelor la locul de muncă.
(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărţuire sexuală, având ca scop:
a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
b) de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea si perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.
(4) Toţi salariaţii trebuie să respecte regulile de conduită şi răspund în condiţiile legii pentru încălcarea acestora.
(5) Angajatorul nu va permite şi nu va tolera hărţuirea sexuală la locul de muncă şi face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărţuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi, prin orice manifestare confirmată de hărţuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancţionaţi disciplinar.

Art.114

(1) Persoana care se consideră hărţuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conţine relatarea detaliată a manifestării de hărţuire sexuală la locul de muncă.
(2) Angajatorul va oferi consiliere şi asistenţă victimelor actelor de hărţuire sexuală, va conduce investigaţia în mod strict confidenţial şi, în cazul confirmării actului de hărţuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare corespunzătoare.
(3) Cercetarea sesizării de hărţuire se va face de o comisie numită de manager.
(4) La terminarea investigaţiei se va comunica părţilor implicate rezultatul anchetei, într-un termen ce nu va depăşi 8 săptămâni de la depunerea plângerii. Pe parcursul anchetei, nu vor fi admise referiri cu privire la stilul de viaţă al persoanei reclamate.
(5) Dacă se stabileşte că a avut loc un act de hărţuire sexuală, hărţuitorului i se vor aplica sancţiuni disciplinare corespunzătoare, în termen de 2 săptămâni de la terminarea anchetei.
(6) Măsurile vor fi comunicate, în scris, atât reclamantului, cât şi reclamatului.
(7) Dacă se stabileşte că nu a avut loc un act de hărţuire sexuală, se va comunica reclamantului care, dacă doreşte, se poate adresa justiţiei.
(8) Dacă actul de hărţuire sexuală la locul de muncă vine din partea unei persoane care nu este angajată în spital, victima se va adresa şefului ierarhic.
(9) Dosarele cu plângerile de hărţuire sexuală vor fi păstrate confidenţial cel puţin 3 ani de la data rezolvării lor.
(10) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărţuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât şi împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare şi vor fi sancţionate conform dispozitiilor legale în vigoare.
(11) În cazul în care ancheta stabileşte că reclamantul a adus acuzaţii false, cu rea-credinţă, acesta va răspunde potrivit legii.
(12) Hărţuirea unei persoane prin ameninţare sau constrângere, în scopul de a obţine satisfacţii de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influenţa pe care i-o conferă funcţia îndeplinită la locul de muncă constituie infracţiune şi se pedepseşte cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă, potrivit dispoziţiilor art. 223 alin. (1) din Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.115

(1) Salariaţii au obligaţia 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 şi a drepturilor şi intereselor tuturor salariaţilor.
(2) Salariaţii au dreptul că, în cazul în care se consideră discriminaţi pe baza criteriului de sex să formuleze sesizări/reclamaţii către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, şi să solicite sprijinul organizaţiei sindicale / al reprezentaţilor salariaţilor din unitate pentru rezolvarea situaţiei la locul de muncă.
(3) În cazul în care sesizarea sau reclamaţia nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului, salariatul care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumţia existenţei unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, are dreptul să sesizeze instituatia competenţă, cât şi se adreseze către instanţa judecătorească competenţă.

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

Art.116

(1) Personalul medical din cadrul spitalului are obligația de a respectă 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 că 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 cetăteni, 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 sanătate publică

b) alegerea medicului de familie, asistență medicală, asigurările de sănătate, serviciile de urgență sau alte servicii de sănătate;

(4) Constituie circumstanțe agravante: săvârsirea infracțiunii pe temei de rasă, naționalitate, etnie, limba, religie, gen, orientare sexuală, opinie, apartenența, politică, convingeri, avere, origine socială, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasa sau infecție HIV/SIDA;

Secțiunea IV. Avertizarea privind fapte de încălcare a legii

Art.117 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.118 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.119 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) organizaţiile sindicale;

Art.120

(1) În situaţia în care cel reclamat prin sesizare este şeful ierarhic ori persoană cu atribuţii de control, angajatorul va asigura la locul de muncă protecţia salariatului care a făcut sesizarea.

(2) În sens larg, corupţia este abatere de la moralitate, de la cinste, de la datorie. **Constituie infracţiuni de corupţie** şi se sancţionează conform legii penale, următoarele:

1. Luarea de mită- este infracţiunea ce constă în fapta salariatului care, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, pretinde ori primeşte 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 infracţiunea ce constă în promisiunea, oferirea sau darea de bani ori alte foloase, în condiţiile arătate la punctul 1.

3. Traficul de influenţă – este infracţiunea ce constă în pretinderea, primirea ori acceptarea promisiunii de bani sau alte foloase, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, săvârşită de către o persoană care are influenţă sau lasă să se creadă care influenţă asupra unui alte personae cu responsabilităţi de decizie şi 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 influenţă- este infracţiunea ce constă în promisiunea, oferirea sau darea de bani ori alte foloase, pentru sine sau pentru altul, direct ori indirect, unei personae care are influenţă sau lasă să se creadă că are influenţă asupra unei persoane cu responsabilităţi 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 infracţiuni de serviciu şi se sancţionează conform legii penale, **următoarele:**

1. Primirea de foloase necuvenite- primirea de către un salariat, direct sau indirect, de bani ori de alte foloase, dup ace a îndeplinit un act în virtutea funcţiei sale şi la care era obligat în temeiul acesteia;

2. Abuzul în serviciu- fapta persoanei care, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, nu îndeplineşte un act sau îl îndeplineşte în mod defectuos şi prin această cauzează o pagubă ori o vătămare a drepturilor sau inereselor legitime ale unei personae fizice sau ale unei personae juridice;

3. Neglijenţă 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 personae fizice sau ale unei personae juridice;

4. Delapidarea- însuşirea, folosirea sau traficarea 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- întrebuinţarea de exprezii jignitoare, ameninţarea ori lovirea sau alte acte de violenţă săvârşite faţă de o persoană de către cel aflat în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

6. Folosirea abuzivă a funcţiei în scop sexuale- fapta salariatului care, în sscopul de a îndeplini, a nu îndeplini, a urgenţă ori a intarsia îndeplinirea unui act privitor la îndatoririle sale de serviciu sau în scopul de a face un act contrar acestor îndatoriri, pretinde ori obţine favoruri de natură sexuală de la o persoană interesată direct sau indirect de efectele acelui act de serviciu;

7. Folosirea funcţiei pentru favorizarea unor persoane- fapta salariatului care, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, a îndeplinit un act prin care s-a obţinut un folos patrimonial pentru sine, pentru soţul sau, pentru o rudă ori un afin până la gradul II inclusiv;

8. Deturnarea de fonduri- schimbarea destinaţiei fondurilor băneşti ori a resurselor material allocate unei autorităţi publice sau instituţii publice, faţă respectarea prevederilor legale.

Secţiunea V. Reguli privind soluţionarea sesizărilor salariaţilor care se consideră discriminaţi sau hărţuiţi

Art.121

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

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

(3) Modul de soluţionare a sesizărilor salariaţilor care se consideră discriminaţi sau hărţuiţi se va face în baza prevederilor prevăzute la Capitolul XI. Procedura de soluţionare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor.

(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 discrimunare, hărțuire va aplică 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 . Protecția avertizorului de integritate
Art.122
(1) În cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga, prin dispoziția managerului, este desemnată o persoană responsabilă cu atributii in ceea ce priveste primirea, inregistrarea, examinarea, efectuarea de actiuni subsecvente si solutionarea raportarilor privind nerespectarea dispozitiilor legale ale actelor normative in sensul Legii nr. 361/2022 privind protectia avertizorilor in interes public.
(2) Persoana responsabila desemnata la alin.(1) are obligatia de a actiona cu impartialitate si va fi independenta in exercitarea atributiilor ce decurg din aplicarea Legii nr.361/2022 privind protectia avertizorilor in interes public.
(3) Atributiile persoanei responsabile desemnată la alin.(1) sunt urmatoarele :
a) primeste raportarile /avertizarile de interes public transmise prin: posta, on line, e-mail, prin linia telefonica, prin intalniri fata in fata;
b) selecteaza raportarile, respectiv cele care cuprind informatii referitoare la incalcari ale legii, obtinute intr-un context profesional;
c) verifica corectitudinea datelor de identificare existente in formularele de raportare primite;
d) mentine legatura, in stricta confidenta, cu avertizorul in interes public, pentru a solicita, daca este cazul, date suplimentare despre raportare;
e) transmite avertizorului in interes public confirmarea primirii raportarii, in cel mult 7 zile caiendaristice de la primirea acesteia;
f) inregistreaza intr-un registru rapofiarile, in confomitate cu prevederile Legii nr. 361/2022;
g) analizeaza raportarile primite, in vederea descoperirii datelor din text care pot duce la dezvaluirea identitatii avertizorului in interes public;
h) asigura confidentialitatea datelor privind identitatea avertizorului; nu poate dezvalui identitatea avertizorului in interes public si nici informatiile care ar permite identificarea directa sau indirecta a acestuia, cu exceptia situatiei in care are consimtamantul expres al acestuia;
i) identitatea avertizorului in interes public si orice alta informatie prevamta Ia lith pot fi divulgate numai in cazul in care acest lucru este o obligatie impusa de lege, cu respectarea conditiilor si a limitelor prevazute de aceasta;
j) in cazul prevazut la liti, avertizorul in interes public este informat anterior, in scris, cu privire la divulgarea identitatii si a motivelor divulgarii datelor confidentiale in cauza Obligatia nu exista in cazul in care informarea ar periclita investigatiile sau procedurile judiciare;
k) redirectioneaza catre Agentia Nationala de Integritate, de indata, raportarea gresit indreptata, cu instiintarea avertizorului in interes public cu privire la redirectionare, in termen de 3 zile lucratoare de la aceasta;
l) informeaza managerul spitalului cu privire la modalitatea de solutionare a raportarii;
m) modalitatea de solutionare se comunica in termen de 5 zile de la finalizarea examinarii catre avertizorul in interes public si persoana vizata

(4) Principiile care guvernează protecţia avertizării în interes public sunt cele prevăzute la art. 4 din Legea nr. 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public, cu modificările şi completările ulterioare, după cum urmează:
a) principiul legalităţii, potrivit căruia autorităţile, instituţiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum şi persoanele juridice de drept privat au obligaţia de a respecta drepturile şi libertăţile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertăţii de exprimare şi de informare, a dreptului la protecţia datelor cu caracter personal, a libertăţii de a desfăşura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecţie a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecţie a sănătăţii umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecţie a mediului, a

dreptului la o cale de atac eficientă şi a dreptului la apărare;
b) principiul responsabilităţii, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligaţia de a prezenta date sau informaţii cu privire la faptele raportate;
c) principiul imparţialităţii, potrivit căruia examinarea şi soluţionarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile şi interesele persoanelor responsabile de soluţionarea acestora;
d) principiul bunei administrări, potrivit căruia autorităţile şi instituţiile publice, precum şi alte persoane juridice de drept public sunt datoare să îşi desfăşoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiţii de eficienţă şi eficacitate a folosirii resurselor;
e) principiul echilibrului, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancţiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;
f) principiul bunei-credinţe, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informaţiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării şi că respectivele informaţii intrau în domeniul de aplicare al prezentei legi.
(5) Reguli generale
a) Dreptul de a raporta – Orice angajat sau colaborator al spitalului are dreptul de a semnala încălcări ale legii în context profesional.
b) Confidenţialitatea identităţii avertizorului – Identitatea avertizorului este protejată şi nu poate fi divulgată fără consimţământul acestuia.
c) Interzicerea represaliilor – Sunt interzise orice măsuri de represalii împotriva avertizorilor, inclusiv concedierea, retrogradarea, intimidarea sau alte forme de discriminare.
d) Canale de raportare – Spitalul trebuie să asigure existenţa unor canale interne sigure pentru raportarea încălcărilor legii.
e) Protecţia datelor personale – Orice informaţie referitoare la avertizor şi la raportare trebuie gestionată conform legislaţiei privind protecţia datelor (GDPR).
f) Obligaţia de investigare – Raportările trebuie analizate cu diligenţă şi obiectivitate, iar măsurile corective trebuie aplicate, dacă se confirmă încălcările.
(6) Reguli specifice aplicabile în cadrul Spitalului de Ortopedie şi Traumatologie Azuga
a) Stabilirea unui Responsabil cu avertizările de integritate – Spitalul trebuie să desemneze o persoană sau un departament responsabil pentru gestionarea sesizărilor primite.
b) Modalităţi de raportare:
o Canal intern securizat – o adresă de e-mail special desemnată sau o cutie de sesizări
o Raportare verbală – Printr-un interviu confidenţial cu responsabilul desemnat.
o Raportare externă – către Agenţia Naţională de Integritate, Parchet, instanţe sau alte autorităţi competente.
c) Termene de soluţionare – Sesizările trebuie analizate într-un termen rezonabil, stabilit conform legislaţiei.
d) Obligaţia de informare – Avertizorul trebuie informat cu privire la măsurile luate în urma sesizării, în limitele permise de lege.
e) Măsuri de protecţie – Dacă avertizorul se confruntă cu represalii, spitalul trebuie să ia măsuri pentru a-i proteja drepturile, inclusiv sesizarea autorităţilor competente.
(7) (1) Personalul Spitalului de Ortopedie şi TraumatologieAzuga poate depune o avertizare în interes public, caz în care va deveni avertizor în interes public şi va beneficia de protecţia Legii 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Categorii de personal care pot identifica şi semnala nereguli, abuzuri, fapte de corupţie sau alte încălcări ale legii în cadrul spitalului sunt:

a) Personal angajat al spitalului
- Medici (inclusiv rezidenţi)
- Asistenţi medicali
- Personal auxiliar medical (infirmieri, brancardieri, registratori medicali etc.)
- Personal administrativ (economişti, jurişti, resurse umane, IT, achiziţii, contabilitate etc.)
- Personal tehnic şi de întreţinere

b) Personal colaborator şi contractori
- Medici colaboratori care prestează servicii în baza unor contracte de prestări servicii
- Furnizori de servicii medicale sau administrative (de exemplu, laboratoare externe, firme de spălătorie, deşeuri, mentenanţă)
- Consultanţi şi experţi externi implicaţi în activitatea spitalului

c) Studenţi, rezidenţi şi voluntari
- Studenţi aflaţi în stagii de practică
- Rezidenţi care desfăşoară activitate în spital
- Voluntari sau interni care îşi desfăşoară activitatea în cadrul spitalului

d) Membri ai organelor de conducere

- Managerul spitalului
- Directorul medical, directorul financiar-contabil
- Membrii Consiliului de Administrație

e) Orice altă persoană care ia contact cu activitatea spitalului și poate sesiza nereguli

- Pacienți și aparținători (dacă legislația le permite raportarea în calitate de avertizori)
- Reprezentanți ai ONG-urilor sau instituțiilor de control care identifică posibile abateri

(3) Pentru a beneficia de măsurile de protecție, avertizorul în interes public trebuie să întrunească cumulativ următoarele condiții:

a) să fie una dintre persoanele care efectuează raportări potrivit prevederilor Legii 361/2022 şşi care a obținut informații referitoare la încălcări ale legii într-un context profesional;

b) să fi avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării;

c) să fi efectuat o raportare internă, o raportare externă sau o divulgare publică.

(4) Pentru a beneficia de măsurile reparatorii, avertizorul în interes public trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute la alin. (3), precum și condiția ca represaliile să fie consecința raportării efectuate.

(5) Măsurile prevăzute de prezentul capitol se aplică și:

a) facilitatorilor;

b) persoanelor terțe care au legături cu avertizorul în interes public și care ar putea să sufere represalii într-un context profesional, cum ar fi colegi sau rude ale acestuia;

c) persoanelor juridice deținute de către avertizorul în interes public sau pentru care avertizorul în interes public lucrează sau cu care are alte tipuri de legături într-un context profesional;

d) avertizorului în interes public care, în mod anonim, a raportat sau a divulgat public informații referitoare la încălcări, dar este ulterior identificat și suferă represalii;

e) avertizorului în interes public care efectuează raportări către instituțiile, organele, oficiile sau agențiile competente ale Uniunii Europene.

(8) Măsuri de protecție

Avertizorii în interes public (și persoanele asimilate lor) beneficiază de:

- Protecția identității pe tot parcursul procedurilor (avertizor, persoana vizată și terții menționați în raportare);
- Exonerare de răspundere pentru divulgarea de informații confidențiale, date sau documente, atunci când raportarea a fost făcută conform legii și cu bună-credință;
- Interdicția represaliilor sub orice formă: concediere, retrogradare, reducere de salariu, intimidare, hărțuire, evaluări negative, refuzul reînnoirii contractului, prejudicii reputaționale sau financiare, liste negre profesionale, anularea licențelor etc.;
- Acces la apărare în procedurile disciplinare (presă și sindicat la ședințe, nulitatea sancțiunilor dacă nu sunt respectate regulile).
- Interdicția renunțării la drepturi: nu se poate limita prin contract sau tranzacții protecția oferită de lege.

(9) Măsuri de sprijin

Pentru a asigura exercitarea efectivă a drepturilor:

- Consiliere și informare oferită de Agenția Națională de Integritate privind drepturile și procedurile aplicabile;
- Asistență juridică gratuită prin baroul competent, dacă avertizorul este cercetat disciplinar (în termen de 1 an de la raportare) sau dacă dorește să conteste măsuri represive în instanță;
- Asistență instituțională din partea Agenției în fața oricărei autorități pentru protecția împotriva represaliilor.

(10) Măsuri reparatorii

Dacă avertizorul dovedește că a fost victima represaliilor ca urmare a raportării:

- Contestarea în instanță a măsurilor represive (sarcina probei revine angajatorului/instituției, nu avertizorului);
- Suspendarea imediată a măsurilor prin ordonanță președințială, chiar înainte de judecata pe fond;
- Desființarea măsurii și repunerea în situația anterioară;
- Repararea integrală a prejudiciului (inclusiv despăgubiri materiale și morale);
- Publicarea hotărârii în presă și pe site-ul instituției care a aplicat represaliile;
- Sancțiuni suplimentare: dacă avertizorul suferă de cel puțin două ori represalii pentru aceeași raportare → instanța poate aplica amendă civilă până la 40.000 lei.

(11) Avertizarea privind fapte de încălcare a legii

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

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

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;
d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
i) incompetența sau neglijența în serviciu;
j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogadare și eliberare din funcție;
k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților și instituțiilor publice ;
n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

(2) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:
a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
b) conducătorului autorității sau instituției publice din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
c) comisiei de disciplină din instituția din care face parte persoana care a încălcat legea;
d) organelor judiciare;
e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
f) comisiilor parlamentare;
g) mass-media;
h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
i) organizațiilor neguvernamentale.

(3) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:
a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință în condițiile art. 51, până la proba contrară;
b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorității sau instituției

publice au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

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

(12). În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 73, alin.(1), lit. a) și b) din prezentul cod, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(13) (1) Este interzisă orice formă de represalii împotriva avertizorilor în interes public, amenințări cu represalii sau tentative de represalii, în special cele care privesc:
a) orice suspendare a contractului individual de muncă ori a raportului de serviciu;
b) concedierea sau eliberarea din funcția publică;
c) modificarea contractului de muncă sau a raportului de serviciu;
d) reducerea salariului și schimbarea programului de lucru;
e) retrogradarea sau împiedicarea promovării în muncă sau în funcția publică și a dezvoltării profesionale, inclusiv prin evaluări negative ale performanței profesionale individuale, inclusiv a funcționarilor publici, sau prin recomandări negative pentru activitatea profesională desfășurată;
f) aplicarea oricărei alte sancțiuni disciplinare;
g) constrângerea, intimidarea, hărțuirea;
h) discriminarea, crearea unui alt dezavantaj sau supunerea la un tratament inechitabil;
i) refuzul de a transforma un contract de muncă pe o perioadă determinată într-un contract de muncă pe durată nedeterminată, în cazul în care lucrătorul a avut așteptări legitime că i s-ar oferi un post permanent;
j) refuzul de a reînnoi un contract de muncă pe o perioadă determinată sau încetarea anticipată a unui astfel de contract;

k) cauzarea de prejudicii, inclusiv la adresa reputației persoanei în cauză, în special pe platformele de comunicare socială, sau pierderi financiare, inclusiv sub forma pierderii oportunităților de afaceri și a pierderii de venituri;
l) includerea pe o listă sau într-o bază de date negativă, pe baza unui acord sectorial sau la nivel de industrie, formal sau informal, care poate presupune că persoana în cauză nu își va găsi, în viitor, un loc de muncă în respectivul sector sau în respectiva industrie;
m) rezilierea unilaterală extrajudiciară a unui contract pentru bunuri sau servicii, fără a fi îndeplinite condițiile în acest sens;
n) anularea unei licențe sau a unui permis;
o) solicitarea de efectuare a unei evaluări psihiatrice sau medicale.
(2) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bunăcredință.
(3) Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice, instituții publice sau unități bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.
(14). Sanctiuni
1) Raspunderea : Incalcarea prevederilor legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare, atrage, dupa caz, raspunderea civila, disciplinara, contraventionala sau penala.
2) Raportarea nereala : Raportarea de informatii privind incalcari ale legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare, cunoscand ca acestea sunt nereale, constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda de la 2.500 lei la 30.000 lei, daca fapta nu a fost savarsita in astfel de conditii incat sa fie considerata, potrivit legii, infractiune.

Capitolul IX. Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile

Secțiunea I. Răspunderea disciplinară

Art.123
(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 prejudiciaza imaginea angajatorului (sau a angajaților săi).
Art.124
(1) Constituie abatere disciplinara, cel putin urmatoarele fapte:
a) Nerespectarea regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității;
b) Neglijența în serviciu, definită că 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 că 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 că 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 şefului de compartiment/secţie sau a managerului; desfăşurarea de activităţi că salariaţi, 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 salariaţi fără acordul acestora; Introducere şi/sau comercializarea în incinta spitalului a unor produse provenind de la societăţi comerciale sau persoane fizice, altele decât cele aflate în relaţii contractuale cu spitalul

f) Abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi, definit că fiind îngrădirea, de către angajat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, a folosinţei sau exerciţiului drepturilor vreunui cetăţean, ori crearea, pentru acesta, a unor situaţii de inferioritate pe temei de naţionalitate, rasă, sex sau religie; Discriminarea unei persoane de către altă persoană la locul de muncă, având că scop crearea unei atmosfere de indimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoană afectată, precum şi de a influenţă negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia, accesul la formare şi perfecţionare profesională; Discriminarea directă sau indirectă prin acte şi fapte de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţa naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, apartenenţa sau activitate sindicală, care au că scop sau că efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

g) Abuzul în serviciu contra intereselor organizaţiei, definit că fiind fapta angajatului care, în exerciţiul atribuţiilor sale de serviciu, cu ştiinţă, nu îndeplineşte un act sau îl îndeplineşte în mod defectuos şi prin această cauzează o tulburare însemnată a bunului mers al organizaţiei sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale organizaţiei; primirea de la cetăţeni sau salariaţi a unor sume de bani sau a altor foloase pentru activităţile prestate în timpul orelor de serviciu; manifestări care aduc atingerea prestigiului autorităţii conducerii sau spitalului; Părtinirea manifestată sub orice formă, în raporturile cu clienţii, furnizorii, orice terţe persoane, în scopul dobândirii de foloase necuvenite pentru aceştia sau pentru salariaţi

h) Purtarea abuzivă, definită că fiind întrebuinţarea de expresii jignitoare faţă de o persoană de către angajat în exerciţiul atribuţiilor de serviciu, precum şi lovirile sau alte acte de violenţă săvârşite de acesta; constituie purtare abuzivă lezarea onoarei profesionale şi încălcarea demnităţii personale a altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare; Influenţă negativă a angajatului în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia, accesul la formare şi perfecţionare profesională; Acte de violenţă fizică sau de limbaj provocate de salariat sau la care acesta participa; hărţuire sexuală; Abuzul de autoritate faţă de personalul din subordine; Bruscarea sau folosirea violenţei în relaţiile cu colegii, pacienţii sau aparţinătorii, după caz, superiorii sau subalternii. Fapte săvârşite în timpul sau în afara programului de lucru, atât timp cât au loc în incinta Spitalului.

i) atitudinea necorespunzătoare faţă de ceilalţi angajaţi, faţă de managementul unităţii sau faţă de clienţi (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea şi vătămarea integrităţii corporale sau a sănătăţii);

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

k) orice comportament din sfera hărţuirii morale la locul de muncă, exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern şi/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condiţiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnităţii angajatului, prin afectarea sănătăţii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

i. conduită ostilă sau nedorită;
ii. comentarii verbale;
iii. acţiuni sau gesturi;

l) orice comportament din sfera hărţuirii morale la locul de muncă care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnităţii, integrităţii fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajaţi, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru, inclusiv stresul şi epuizarea fizică;

m) orice comportament din sfera hărţuirii sexuale, respectiv situaţia în care se manifestă un comportament nedorit cu conotaţie sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii unei persoane şi, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

n) orice comportament din sfera hărţuirii psihologice, respectiv orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic şi implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenţionate şi care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane.

o) Falsul intelectual, definit că fiind falsificarea unui înscris oficial cu prilejul întocmirii acestuia, de către un angajat în exerciţiul atribuţiilor de serviciu, prin atestarea unor împrejurări necorespunzătoare adevărului, ori prin omisiunea cu ştiinţă de a insera date sau împrejurări; Falsificare de acte privind diversele evidente;

p) Comportamentul indecent, nepotrivit situaţiei sau locului de muncă;
q) Desfăşurarea altor activităţi decât cele stabilite prin fişa postului, sau prin atribuţiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program; Executarea unor operaţii sau emiterea unor ordine care conduc sau care ar putea conduce la avarierea echipamentelor, pagube materiale sau accidente de muncă
r) Nerespectarea tehnologiilor de lucru, a prescripţiilor de calitate şi a procedurilor de lucru, a instrucţiunilor, normelor, normativelor, protocoalelor aplicabile la nivelul unităţii sau impuse de lege;
s) Cazurile care nu au fost validate, datorită întocmirii de fişe fără precizarea codului numeric personal al pacienţilor sau consemnarea unor coduri eronate, ceea ce a împiedicat identificarea pacienţilor trataţi, se vor imputa angajatului vinovat.
t) Lipsa nemotivată sau întârzierea repetată de la serviciu; Nerespectarea în mod repetat şi fără aprobare a programului de lucru; Nesemnarea condicii de prezenţa la sosire, înainte de începerea programului de lucru şi/sau la plecare, după terminarea acestuia.
u) Neanunţarea unităţii în termen de o zi că este bolnav, cu prezentarea certificatului medical conform legii
v) Părăsirea locului de muncă înaintea programului aprobat sau înainte de sosirea schimbului, acolo unde se lucrează în ture; Neanunţarea şefului ierarhic superior în caz de neprezentare a schimbului
w) Plecarea în concediu de odihnă, concedii fără plata sau concedii de studii, înainte de a fi aprobată de şeful ierarhic precum şi întoarcerea cu întârziere din concedii
x) Părăsirea unităţii în timpul orelor de program fără ordin de serviciu/bilet de voie, aprobarea şefului ierarhic sau sarcini de muncă precise; părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal.
y) Introducerea de băuturi alcoolice în perimetrul spitalului, consumarea lor în timpul programului de lucru sau prezentarea la serviciu sub influenţă băuturilor alcoolice, a drogurilor sau a altor substanţe cu efect asemănător sau identic;
z) Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
aa) Intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afară cadrului legal;
bb) Desfăşurarea în timpul programului a unor activităţi cu caracter politic;
cc) Nerespectarea codului deontologic medical; nerespectarea deontologiei profesionale; nerespectarea drepturilor pacienţilor
dd) Refuzul salariatului de a prezenţa în timp util documentele care să justifice anumite situaţii (ex.: certificat medical pentru concedii medicale, acte care să dovedească profesia exercitată etc.)
ee) Depozitarea necorespunzătoare a deşeurilor care nu sunt biodegradabile (pungile de plastic, ambalaje, lemn etc);
ff) **Nerespectarea interdicţiei de a se fuma în unitate.** Incălcarea prevederilor Legii 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, aşa cum a fost modificată inclusiv prin Legea 15/2016, **constituie abatere disciplinară gravă**
gg) Nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter şi a activităţii exercitate conform sarcinilor de serviciu; Nerespecatarea confidenţialităţii datelor cu caracter personal
hh) Nerespectarea normelor de securitatea şi sănătatea muncii; Blocarea cailor de acces în unitate, de evacuare şi de intervenţie în caz de incendiu;
ii) Nerespectarea normelor interne de utilizare a infrastructurii IT, respectiv:
-utilizarea altor sisteme şi aplicaţii decât cele pentru care angajatula fost instruit şi în scopul pentru care a fost instruit;
-modificaea configuratiilor implicite ale sistemelot şi aplicaţiilor, chiar dacă eventual există acces la acestea;
- divulgarea parolei de acces personală la diferitele sisteme;
- nepastrarea confidenţialităţii/secretului cu privire la informaţiile accesate.Orice informaţii la care există acces sunt clasificate implicit că fiind confidenţiale, chiar dacă nu au fost marcate vizibil în acest sens, cu excepţia cazurilor în care acestea au fost marcate de către autor că fiind de altă natură:publice sau secrete;
-introducerea şi permiterea altor aşa intoduca diverse medii de stocare (stick/CD/DVD/aparat foto/MP3-Player/telefon GSM/etc.) în sistemele de calcul utilizate, excepţie facă cele postura 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 şi aplicaţiilor puse la dispoziţie;
jj) Refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
kk)Încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri şi interdicţii stabilite prin lege pentru personalul contractual, altele decât cele referitoare la conflicte de interese şi incompatibilităţi;
ll)Încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilităţi dacă personalul contractual nu acţionează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
mm)Încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese

nn) În cadrul spațiului de lucru, salariații au obligația de a menține un comportament profesional și de a contribui la un mediu de muncă liniștit, eficient și respectuos față de colegi. Este interzisă redarea de muzică, materiale audio, radio sau alte sunete, indiferent de mijlocul de redare, în timpul programului de lucru și în spațiile comune sau individuale ale biroului. Locul de muncă nu este un spațiu destinat activităților recreative, iar ascultarea de muzică în timpul desfășurării atribuțiilor de serviciu nu este permisă .
oo) Orice comportament care tulbură liniștea colegilor sau afectează concentrarea și desfășurarea activității profesionale constituie **abatere disciplinară** și atrage sancționarea conform prevederilor Codului Muncii și ale prezentului regulament intern.

(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) retrogradarea din funcția deținută, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile calendaristice, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea;
c) reducerea salariului de bază pentru funcția de execuție sau de conducere, după caz, pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
d) desfacerea contractului individual de muncă din motive diciplinare.

(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, prevazute la alin(3), în funcție de gravitatea faptei, pot fi:
a) avertisment scris;
b) retrogradarea din funcția deținută, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile calendaristice, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea;
c) reducerea salariului de bază pentru funcția de execuție sau de conducere, după caz, pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
d) desfacerea contractului individual de muncă din motive diciplinare.

(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.125

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

a) avertismentul scris;

Se sancționează cu avertisment scris cel puțin următoarele fapte:

- întârzirea la programul de lucru
- părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea şefului 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 şefii ierarhici superiori

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durata 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 personae
- 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 privier 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 durata de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;

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

- repetarea faptelor de la literele a) și b), dacă acestea au fost repetare 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 perioada 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:

a) absența nemotivată de la serviciu 3 zile lucrătoare consecutive sau 3 zile lucrătoare într-un an calendaristic;

b) divulgarea secretului de serviciu, a informațiilor confidențiale ale terților;

c) încălcarea în mod sistemetic și repetat a obligațiilor de serviciu;

d) înfăptuirea și tăinuirea 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;

e) întocmirea de pontaje false

f) părtinirea manifestată sub orice formă, în raporturile cu clienții, furnizorii, orice terțe persoane, în scopul dobândirii de foloase necuvenite pentru aceştia sau pentru salariați;

g) folosirea violenței în relațiile cu colegii, pacienții sau aparținătorii, după caz, superiorii sau subalternii

h) 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, instigarea sau complicitatea 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 şefului 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.126 Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
Art.127
(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 luata în considerare pentru aplicarea unei sancțiuni disciplinarea 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.128 Sancțiunile speciale sunt prevăzute de anumite legi privind exercitarea profesioniștilor specific sistemului sanitar;
Art.129 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.130 Farmacistii răspund disciplinar pentru nerespectarea legilor și a regulamentelor profesionale, pentru orice fapta săvârșită în legătură cu profesia sau în afară acesteia;
Art.110 Răspunderea disciplinară a farmaciștilor este prevăzută de Legea nr.95/2006, Titlul XIV privind exercitarea profesiei de farmacist;
Art.132 Biochimiștii, biologii și chimiștii care încalcă regulamentele specific privind exercitarea profesiunilor de biochimist, biolog și chimist sunt sancționați în conformitate cu Legea nr.460/2003
Art.133 Asistenții medicali care încalcă normele de exercitare a profesiei și nu respectă Codul de etică și deontologie al asitentului medical, răspund disciplinar, în funcție de gravitatea abaterii;
Art.134 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.135
(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 legatură cu serviciul.
(2) În cazul în care angajatorul refuză sa îl despagubească 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. 136

(1) Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legatură cu munca lor.
(2) Salariaţii nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră sau de alte cauze neprevăzute şi care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
(3) În situaţia în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina şi în legatura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare şi evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul parţilor, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.
(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părţilor, 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 mulţi salariaţi, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte 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 stabileşte proporţional cu salariul său net de la data constatării pagubei şi, atunci când este cazul, şi în funcţie de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 137 Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

Art. 138 Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau şi care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabileşte potrivit valorii acestora de la data plăţii.

Art.139 Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reţine 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.140 (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator şi cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcţionar public, reţinerile 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 funcţionar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condiţiile Codului de procedură civilă.

Art.141 În cazul în care acoperirea prejudiciului prin reţineri 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 reţineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condiţiile Codului de procedura civilă.

Secţiunea III. Răspunderea contravenţională

Art. 142

(1) Faptele enumerate in Legea nr. 53/2000 republicata – Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, constituie contravenţie şi se sancţionează in conformitate cu prevederile prevederilor legale in vigoare.

Secţiunea IV. Răspunderea penală

Art. 143

Faptele enumerate in Legea 53/2003 *** Republicată - Codul muncii art. 261 -265 , constituie infractiune şi se pedepseste in conformitate cu prevederile prevederilor legale in vigoare.

Capitolul X. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.144

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

Art.145
(1) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoană desemnată, de către preşedintele 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 imputa, dată, ora şi locul întrevederii.
(2) Convocarea salariatului poate fi făcută prin orice mijloc de comunicare care asigura transmiterea şi 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 şi să susțină toate apărările în favoarea să şi să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivațiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea să, 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, motivarile folosite şi 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 şi 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.146 Persoană împuternicită sau comisia numită vor audia separat şi alte persoane, inclusiv pe cea care a formulat sesizarea, vor solicită şi administra probe.

Art.147
(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 prezența la convocare, motivarea înlăturării apărărilor prezentate de salariat, sancțiuni ce pot fi aplicare, propunerea de santionare etc.
(2) Documentul prevăzut la alin.(1) se înregistrează în registrul intern şi se prezintă conducerii unității.

Art.148 Sancțiunea disciplinară se aplică în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere:
a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
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.149
(1) Angajatorul va dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la dată luării la cunoştință despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la dată săvârşirii 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 competență la care sancțiunea poate fi contestată.
(3) Dispoziția de sancționare se comunica salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la dată emiterii şi produce efecte de la dată comunicării.
(4) Dispoziția se preda personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedința comunicată de acesta.
(5) Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătoreşti competențe în termen de 30 de zile calendaristice de la dată comunicării.

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

Art.150 Exercitarea profesiunii de medic se realizează în condițiile stabilite de Legea nr.95/2006, TITLUL XII Exercitarea profesiei de medic. Organizarea și funcționarea Colegiului Medicilor din România.
Art.151 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 urganta că 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.152 Monitorizarea și controlul exercitării profesiei de medic se realizează de către Colegiul Medicilor din România și Ministerul Sănătății.
Art.153 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 prejudicieza onoarea și prestigiul profesiei sau ale CMR.
Art.154 Sancţiunile disciplinare sunt:
a. mustrare;
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 dată rămânerii definitive a hotărârii disciplinare. Neachitarea în acest termen atrage suspendarea de drept din exerciţiul profesiei, până la achitarea sumei. Sumele provenite din plata amenzilor se fac venit integral la bugetul Colegiului Medicilor din România;
e. interdicţia de a exercită profesia ori anumite activităţi medicale pe o perioadă de la o lună la un an;
f. retragerea calităţii de membru al Colegiului Medicilor din România.
Art.155 Retragerea calităţii de membru al Colegiului Medicilor din România operează de drept pe durata stabilită prin hotărâre definitivă de instanţele judecătoreşti cu privire la interzicerea exercitării profesiei. La aceste sancţiuni se poate prevedea, după caz, obligarea celui sancţionat la efectuarea unor cursuri de perfecţionare sau de educaţie medicală ori alte forme de pregătire profesională.
Art.156 Dispoziţia pronunţată se comunica medicului sancţionat şi Biroului Executiv al CMR.
Art.157 În termen de 15 zile de la comunicare, se poate contesta dispoziţia pronunţată.
Art.158 Acţiunea disciplinară poate fi pornită în termen de cel mult 6 luni de la dată săvârşirii faptei sau de la dată cunoaşterii consecinţelor prejudiciabile.
Art.159 Sancţiunile 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 dată executării lor, iar cea prevăzută la lit.e din acelaşi act normativ, se radiază în termen de un an de la dată expirării perioadei de interdicţie.
Art.160 În situaţia în care, prin dispoziţia comisiei de disciplină, au fost dispuse şi măsurile prevăzute la art. 455 alin. (3), radierea sancţiunii se va face numai după prezentarea dovezii ducerii la îndeplinire a măsurii dispuse de comisia de disciplină.
Art.161 Prevederile prezentului regulament referitoare la răspunderea disciplinară a medicului se completează cu prevederile Legii nr.95/2006, titlul XII.
Art.162 Personalul medical sau nemedical din Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga are obligația să respecte drepturile pacienților, potrivit dispozițiilor Legii nr.46/2003.
Art.163 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.164 Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
Art.165 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.166 În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicate în tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului nu mai este obligatorie.
Art.167 Pacientul are acces la datele medicale personale.
Art.168 Orice amestec în viață private, 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.169 Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

Art.170 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.171 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.172

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

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

(3) În cazul în care se va apela la un consultant extern, onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(4) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(5) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă.

Art.173

(1) Salariații societății au dreptul de a adresa conducerii societății, în formă scrisă, olograf sau electronic, 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 societății de către salariat.

(3) Petițiile se vor înregistrata în registrul intern al societății, comunicându-se salariatului numărul și data înregistrării.

(4) Petițiile sunt obligatoriu asumate prin semnătură, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia. Petițiile anonime se examinează doar dacă conțin date și informații referitoare la problemele apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(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 societății va împuternici o persoană sau va numi o comisie pentru a verifica și a formula un răspuns.

(8) Persoana 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 societății.

(10) În baza documentului prevăzut la alin.(8), aprobat de conducerea societății, se va formula răspunsul și se va comunica salariatului în termenul prevăzut la alin.(5), respectiv alin.(6).

Art.174

(1) Persoana care se consideră discriminată sau hărțuită pe criteriul de sex sau hărțuită moral la locul de muncă poate aborda direct presupusul hărțuitor cu privire la comportamentul nedorit și deranjant sau, dacă acest lucru nu este posibil, ea poate informa superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant. De asemenea, va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere a angajatorului/reprezentantului salariaților sau reprezentantului sindical.

(2) În cazul în care hărțuirea sau discriminarea continuă, persoana care se consideră discriminată sau hărțuită poate raporta incidentul printr-o sesizare/plângere, în formă scrisă, olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia, care va conține relatarea detaliată a manifestării de discriminare sau hărțuire la locul de muncă, sau poate sesiza verbal

persoana responsabilă/comisia de primire şi soluţionare a cazurilor (discuţie cu persoanele responsabile), în urma căreia se va întocmi un proces-verbal.
(3) Prin excepţie de la prevederile alin. (2), persoana care se consideră discriminată sau hărţuită poate depune o sesizare scrisă şi fără semnătura olografă. În situaţia în care sesizarea nu cuprinde numele, prenumele, datele de contact ale victimei, aceasta se examinează şi se soluţionează dacă conţine date şi informaţii referitoare la fapte de hărţuire pe criteriul de sex sau hărţuire morală.
(4) Sesizarea/plângerea scrisă se va înregistra în registrul intern de semnalare a cazurilor de hărţuire, discriminare, comunicându-se persoanei în cauză numărul şi data înregistrării.
(5) Persoana împuternicită sau comisia numită de angajator pentru efectuarea cercetării/anchetei va demara realizarea unui raport de caz care va cuprinde: toate informaţiile relevante furnizate în plângere (datele, orele şi faptele incidentului/incidentelor); datele rezultate din procesul de îndrumare şi consiliere a victimei; datele rezultate din procesul de audiere şi consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărţuire.
(6) Raportul de caz se realizează în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării. Prin raportul de caz persoana responsabilă/comisia propune conducătorului unităţii, dacă este cazul, măsuri de protecţie a victimei cu respectarea prevederilor legale.
(7) Raportul de caz este înaintat, în funcţie de măsurile dispuse: departamentului de resurse umane/conducerii unităţii/expertului egalitate de şanse/consilierului de etică.
(8) Persoana împuternicită sau comisia numită de angajator pentru efectuarea cercetării/anchetei va audia separat victima, presupusul hărţuitor, alte părţi terţe relevante.
(9) În urma cercetării/anchetei, persoana împuternicită sau comisia numită trebuie să stabilească dacă incidentul de hărţuire sau discriminare a avut sau nu loc; să întocmească un raport final în care să prezinte detalii despre cercetarea efectuată, constatări, să emite recomandări; să stabilească care este cea mai bună soluţie pentru victimă, prin consultare cu victima. Dacă în urma cercetării nu se poate determina dacă a avut sau nu loc un act de hărţuire sau discriminare, trebuie să facă recomandări pentru a se asigura că activitatea nu va fi afectată.
(10) Raportul final va fi adus la cunoştinţa conducerii societăţii.
(11) În baza raportului prevăzut la alin.(10), aprobat de conducerea societăţii, se va formula răspunsul la sesizarea/plângerea persoanei care se consideră hărţuită sau discriminată. Răspunsul va fi comunicat personal, prin poştă cu confirmare de primire sau prin alt mijloc de comunicare stabilit de părţi, în termen de cel mult 7 de zile lucrătoare de la data soluţionării sesizării/plângerii.
(12) Procesul de soluţionare a sesizării/plângerii se realizează în cel mult 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută sesizarea/plângerea.
(13) Cercetarea faptelor sesizate se va face în mod confidenţial. Persoanele implicate în etapele procedurale au obligaţia respectării confidenţialităţii.
(14) În cazul confirmării actului de discriminare, hărţuire, angajatorul va aplica măsuri disciplinare, cu respectarea prevederilor legale. Pot fi sancţionaţi disciplinar şi salariaţii implicaţi în etapele procedurale şi care nu respectă regulile de confidenţialitate. Poate răspunde disciplinar şi persoana care a făcut sesizarea, dacă în urma cercetării se stabileşte că a adus acuzaţii false, cu rea-credinţă.
(15) Prezentul articol se completează cu Ghidul privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă.

Capitolul XIII. Procedura privind utilizarea semnaturii electronice pentru intocmirea inscrisurilor/documentelor din domeniul relatiilor de munca rezultate la incheierea contractului individual de munca, pe parcursul executarii acestuia sau la incetarea contractului individual de munca

Art.175
(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 inscrisurilor/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.

Capitolul XIV. Criteriile şi procedura de evaluare profesională a salariaţilor

Art.176

(1) Angajatorul stabileşte obiectivele de performanţă individuală şi criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) Obiectivele de performanţă individuală vizează componenta calitativă a muncii, obţinerea de rezultate superioare, stabilindu-se unilateral şi se comunică de către angajator salariatului.

(3) Evaluarea performanţelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activităţii personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obţinute în mod efectiv.

(4) Evaluarea se realizează anual, cu respectarea prevederilor Procedurii Operaţionale Cod: 101 PO-06 Procedură Operaţională privind evaluarea performanţelor profesionale ale personalului contractual

Capitolul XV. Formarea profesionala a salariaţilor

Art.177

(1) Formarea profesionala a salariaţilor are următoarele obiective principale:

a) adaptarea salariatului la cerinţele postului sau ale locului de munca;

b) obţinerea unei calificări profesionale;

c) actualizarea cunoştinţelor şi deprinderilor specifice postului şi locului de munca şi perfecţionarea pregătirii profesionale pentru ocupaţia de baza;

d) reconversia profesionala determinata de restructurări socioeconomice;

e) dobândirea unor cunoştinte avansate, a unor metode şi procedee moderne, necesare pentru realizarea activităţilor profesionale;

f) prevenirea riscului şomajului;

g) promovarea în munca şi dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesionala şi evaluarea cunoştinţelor se fac pe baza standardelor ocupaţionale.

Art.178 (1) Formarea profesionala a salariaţilor se poate realiza prin următoarele forme:

a) participarea la cursuri sau la alte forme de specializare, organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesionala din tara ori din străinătate (participarea la cursuri, congrese, conferinţe, simpozioane şi stagii de pregătire acreditate)

b) stagii de adaptare profesionala la cerinţele postului şi ale locului de munca;

c) stagii de practica şi specializare în tara şi în străinătate;

d) ucenicie organizata la locul de munca;

e) formare individualizata;

f) pregătirea şi susţinerea examenelor de promovare în grade profesionale şi a examenului de doctorat.

Prin aceasta se includ explicit:

-susţinerea examenelor de finalizare a rezidenţiatului (examen de medic/medic dentist/farmacist specialist);

-susţinerea examenelor de grad profesional organizate de Ministerul Sănătăţii şi organismele profesionale competente (examen de medic primar sau examen de grad principal pentru asistenţi medicali).

Participarea la aceste examene constituie formare profesională, iar zilele aferente participării se acordă ca si concediu de formare profesională, cu sau fără plată, în funcţie de interesul unităţii şi în conformitate cu prevederile art. 154–157 din Codul muncii.

g) alte forme de pregătire convenite intre angajator şi salariat Alte forme de pregătire profesională convenite între angajator şi salariat pot include, fără a se limita la următoarele:

-Mentorat şi supervizare profesională internă – participarea sub îndrumarea unui specialist la proceduri complexe, cazuri dificile, evaluarea şi monitorizarea performanţei practice a angajatului;

-Workshop-uri şi sesiuni de instruire interne – organizate de spital pentru echipă, privind tehnici medicale noi, protocoale interne, standarde de siguranţă, utilizarea echipamentelor şi a tehnologiilor inovatoare;

-Participarea la proiecte de îmbunătăţire a calităţii şi managementul riscului – audituri clinice, analiza incidentelor, implementarea procedurilor de siguranţă a pacientului, actualizarea protocoalelor clinice şi procedurale;

-Stagii de observaţie şi rotaţii interne – schimb de experienţă între secţii sau unităţi, pentru deprinderea unor tehnici sau proceduri noi;

-Training pe echipamente, software şi tehnologii medicale – instruire pe aparatură medicală nouă, sisteme informatice pentru managementul pacienţilor, telemedicină, aplicaţii de suport decizional clinic;

-Participarea la activităţi de cercetare şi studii clinice – colaborare în studii clinice, elaborarea şi implementarea protocoalelor de cercetare, monitorizarea şi raportarea datelor ştiinţifice;

-Simulări şi exerciţii practice – simulări de urgenţă, scenarii critice, exerciţii de intervenţie rapidă şi siguranţa pacientului;

-Dezvoltarea competenţelor transversale – comunicare eficientă cu pacientul şi echipa, leadership, managementul timpului, luarea deciziilor în echipă, rezolvarea conflictelor, gândire critică şi creativă;

-Formare profesională individualizată – programe personalizate de instruire agreate între angajator şi salariat, inclusiv cursuri externe neacreditate oficial, dar relevante pentru activitatea profesională;

-Participarea la conferinţe, congrese, simpozioane şi sesiuni de prezentare ştiinţifică, inclusiv cele care acordă credite EMC pentru personalul medical, atât interne cât şi externe, care contribuie la dezvoltarea profesională a angajatului şi a

unității.
(2) Cursurile de formare profesională organizate de angajator în cadrul unității se finalizează prin eliberarea unor certificate de absolvire recunoscute numai la nivelul angajatorului.
(3) Durata concediilor prevăzute la alin. (1) lit. a) se aprobă de către conducerea instituției, în funcție de durata cursurilor ori a specializărilor efectuate, fără a putea depăși 80 de ore într-un an calendaristic, calculate în funcție de norma de lucru a salariatului (6 ore/7 ore/8 ore), pentru respectarea principiului echității și al aplicării unitarea a drepturilor privind concediul de formare profesională;
(4) Pentru pregătirea și susținerea examenelor de promovare în grade profesionale, inclusiv examenul de medic primar și grad principal pentru asistenți medicali, personalul de specialitate are dreptul la un concediu plătit ce nu poate depăși 80 de ore pentru fiecare examen într-un an calendaristic.
(5) Personalul de specialitate care urmează programe de studii universitare de master are dreptul la un concediu plătit ce nu poate depăși 80 de ore într-un an calendaristic.
(6) În cadrul studiilor universitare de doctorat, pentru susținerea examenelor corespunzătoare programului de pregătire universitară avansată, pentru susținerea proiectelor de cercetare științifică și elaborarea tezei de doctorat, precum și pentru susținerea acesteia, personalul de specialitate are dreptul la un concediu plătit ce nu poate depăși 80 de ore într-un an calendaristic.
(7) Concediile prevăzute la alin. (3) - (6) se aprobă de către conducerea spitalului.
(8) Durata concediului pentru formare profesională, cu plată, nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de activitate efectivă în ceea ce privește drepturile personalului de specialitate.

Art.179

(1) Angajatorul vă asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații o dată pe an .
(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajator.

(3) În cazul în care angajatorul nu asigură pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare/an sau de până la 80 de ore/an, calculate în funcție de norma de lucru a salariatului (6 ore/7 ore/8 ore), pentru respectarea principiului echității și al aplicării unitarea a drepturilor privind concediul de formare profesională, în condițiile prevăzute de prezentul regulament intern.

Art.180

(1) Pentru realizarea formării profesionale a salariaților, angajatorul vă elabora și aplica anual planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților .
(2) Planul de formare profesională se elaborează la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, de către responsabilul cu formarea profesională, în funcție de bugetul alocat pentru formarea profesională a salariaților și este aprobat de angajator.
(3) În vederea elaborării planului de formare profesională, se identifică posturile pentru care este necesară instruirea și formarea profesională și căile de realizare.
(4) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională. Acesta vă fi adus la cunoștința salariaților în termen de 30 zile de la aprobare, prin afișarea în locuri accesibile pentru angajați, respectiv pe site-ul spitalului.
(5) Planul de formare profesională poate fi modificat oricând de angajator.

Art.181

(1) Pe perioada cât salariații participa la programe de formare profesionala, că urmare a inițiativei angajatorului, salariații în cauza vor beneficia pe toată durata formarii de toate drepturile salariale, conform prevederilor legale.
(2) În cazul în care formarea profesionala este inițiată de angajator, angajatorul poate suporta și următoarele costuri:
a) cheltuieli de cazare, daca este cazul;
b) masa sau diurna, în cazul în care nu se asigura masa, daca este cazul;
c) transportul către și de la localitatea în care se realizează formarea profesionala, daca este cazul.
(3) În situațiile în care salariatul are fie locul de munca, fie domiciliul în localitatea în care se desfășoară formarea profesionala, angajatorul nu vă suporta cheltuielile pentru cazare și transport.
(4) Salariații au obligația de a participa la programele de pregătire profesionala inițiate/organizate de angajator.
(6) Neparticiparea salariaților la cursurile de pregătire profesionala sau întreruperea participării, fară motive întemeiate, constituie abatere disciplinara.
(7) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesionala inițiate de angajator, salariatul beneficiază de vechime la acel loc de munca, aceasta perioada fiind considerata stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art.182

(1) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativă participării la o forma de pregătire profesionala cu scoatere din

activitate, angajatorul vă analiza solicitarea salariatului împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.
(2) Angajatorul vă decide cu privire la cererea formulata de salariat potrivit alin. (1), în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul vă decide daca și în ce condiții vă suporta costul ocazionat de formarea profesionala inițiate de asalariat.

Art.183

(1) Modalitatea concreta de formare profesionala, drepturile și obligațiile parților, durata formarii profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesionala, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesionala, indiferent daca formarea profesionala are loc la inițiativă angajatorului sau la inițiativă salariatului, se stabilesc prin acordul parților și pot face obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de munca.
(2) Actul adițional la contractul individual de munca încheiat cu ocazia stabilirii condițiilor participării la cursuri de formare profesionala poate conține și o clauza prin care salariatul să nu poată avea inițiativă încetării contractului individual de munca pentru o perioada stabilita prin actul adițional.
(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (2) determina obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea să profesionala, proporțional cu perioada nelucrata din perioada stabilita conform actului adițional la contractul individual de munca.
(4) Obligația prevăzută la alin. (3) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilita prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de munca a încetat că urmare a arestării preventive pentru o perioada mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitiva pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanță penala a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Art.184

(1) La nivelul angajatorului pot fi organizate programe de adaptare profesionala în vederea adaptării salariaților debutanți la o funcție noua, la un loc de munca nou sau în cadrul unui colectiv nou.
(3) Contractul de adaptare profesionala se încheie odată cu încheierea contractului individual de munca sau, după caz, la debutul salariatului în funcția noua, la locul de munca nou sau în colectivul nou, în condițiile legii.
(4) Contractul de adaptare profesionala este un contract încheiat pe durata determinata, ce nu poate fi mai mare de un an.
(5) La expirarea termenului contractului de adaptare profesionala salariatul poate fi supus unei evaluări în vederea stabilirii măsurii în care acesta poate face fata funcției noi, locului de munca nou sau colectivului nou în care urmează să presteze munca.
(6) Formarea profesională la nivelul angajatorului prin intermediul contractelor speciale se face de către un formator numit de angajator dintre salariații calificați, cu o experiență profesională de cel puțin 2 ani în domeniul în care urmează să se realizeze formarea profesională, in condițiile prevăzute de Codul muncii.

Art.185

(1) Formarea profesionala la nivelul angajatorului prin intermediul contractelor speciale se face de către un formator.
(2) Formatorul este numit de angajator dintre salariații calificați, cu o experiență profesionala de cel puțin 2 ani în domeniul în care urmează să se realizeze formarea profesionala.
(3) Un formator poate asigura formarea, în același timp, pentru cel mult 3 salariați.
(4) Exercitarea activității de formare profesionala se include în programul normal de lucru al formatorului.
(5) Formatorul are obligația de a primi, de a ajuta, de a informa și de a îndruma salariatul pe durata contractului special de formare profesionala și de a supraveghea îndeplinirea atribuțiilor de serviciu corespunzătoare postului ocupat de salariatul în formare.
(6) Formatorul asigura cooperarea cu alte organisme de formare și participa la evaluarea salariatului care a beneficiat de formare profesionala.

Capitolul XVI. Drepturile și obligațiile pacienților

Secțiunea I. Drepturile pacienților

Art.186

(1) Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înalta calitate de care Spitalul de Ortopedie și **Traumatologie Azuga dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.**
(2) Pacientul are dreptul de a fi respectat că persoană umană, fără nici o discriminare.

Dreptul la informația medicală

Art.187 Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la:
o serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;
o identitatea și statutul profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
o regulile și obiceiurile pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;

o starea sa de sănătate, intervenţiile medicale propuse, riscurile potenţiale ale fiecărei proceduri, alternativele existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului şi nerespectării recomandărilor medicale, precum şi cu privire la date despre diagnostic şi prognostic.

Art.188 Pacientul are dreptul de a decide dacă mai doreşte să fie informat în cazul în care informaţiile prezentate de către medic i-ar cauza suferinţă.

Art.189 Informaţiile se aduc la cunoştinţă pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaşte limba română, informaţiile i se aduc la cunoştinţă în limba maternă ori în limba pe care o cunoaşte sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.

Art.190 Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat şi de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

Art.191 Pacientul are dreptul de a-si da acordul cu privire la informarea rudelor şi prietenilor despre evoluţia investigaţiilor, diagnostic şi tratament.

Art.192 Pacientul are dreptul de a cere şi de a obţine o altă opinie medicală.

Art.193 Pacientul are dreptul să solicite şi să primească, la externare, un rezumat scris al investigaţiilor, diagnosticului, tratamentului şi îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

Dreptul la consimţământ privind intervenţia medicală

Art.194 Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenţie medicală asumându-şi, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecinţele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

o Când pacientul nu îşi poate exprima voinţa, dar este necesară o intervenţie medicală de urgenţă, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinţei acestuia.

o În cazul în care pacientul necesită o intervenţie medicală de urgenţă, consimţământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

o În cazul în care se cere consimţământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înţelegere.

Art.195 În cazul în care Spitalul consideră că intervenţia este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să îşi dea consimţământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate. Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienţii internaţi în spitale şi din 2 medici pentru pacienţii din ambulator.

Art.196 Consimţământul pacientului este obligatoriu pentru:

o recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;

o participarea sa în învăţământul medical clinic şi la cercetarea ştiinţifică; nu pot fi folosite pentru cercetare ştiinţifică persoanele care nu sunt capabile să îşi exprime voinţa, cu excepţia obţinerii consimţământului de la reprezentantul legal şi dacă cercetarea este făcută şi în interesul pacientului.

Art.197 Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat în cadrul Spitalului fără consimţământul său, cu excepţia cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului şi evitării suspectării unei culpe medicale.

Dreptul la confidenţialitatea informaţiilor şi viaţa private

Art.198 Toate informaţiile privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul pacientului.

Art.199 Informaţiile cu caracter confidenţial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

Art.200 În cazul în care informaţiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditaţi, implicaţi în tratamentul pacientului, acordarea consimţământului nu mai este obligatorie.

Art.201 Pacientul are acces la datele medicale personale.

Art.202 Orice amestec în viaţa privată, familială a pacientului este interzis, cu excepţia cazurilor în care această imixtiune influenţează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate şi numai cu consimţământul pacientului.

Art.203 Sunt considerate excepţii cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

Drepturile pacientului la tratament şi îngrijiri medicale

Art.204 În cazul în care Spitalul este obligat să recurgă la selectarea pacienţilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

Art.205 Intervenţiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condiţiile de dotare necesare şi personal acreditat. Excepţie de la această prevedere fac cazurile de urgenţă apărute în situaţii extreme

Art.206 Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

Art.207 Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material şi de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităţilor, mediul de îngrijire şi tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.

Art.208 Pacientul internat are dreptul şi la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara Spitalului.

Art.209 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 plată legale din cadrul Spitalului.
Art.210 Pacientul poate oferi angajaţilor sau Spitalului plăţi suplimentare sau donaţii, cu respectarea legii.
Art.211 Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare. Continuitatea ingrijirilor se asigură prin colaborarea şi parteneriatul dintre Spital şi diferite unităţi medicale publice şi nepublice, spitalicesti şi ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. Pe tot parcursul internarii, pacientul are derptul sa semnaleze personalului medical si administrativ orice deficienta intervenita pe parcursul internarii sale, in legatura cu nerespectarea drepturilor sale ca pacient (conform celor enumarate anterior

Secţiunea II. Obligaţiile Pacienţilor
Art.212 Pacienţii internaţi în cadrul Spitalului de Ortopedie şi Traumatologie Azuga, au următoarele obligaţii:
1. Să respecte regulile referitoare la obligaţiile ce la revin pe perioada internării;
2. Bolnavii internaţi sunt obligaţi să poarte pe durata internării ţinuta regulamentară de spital;
3. Este interzisă circulaţia bolnavilor în alte secţii decât cele în care sunt internaţi, cu excepţia cazurilor care necesită investigaţii;
4. Bolnavii internaţi nu pot părăsi unitatea sanitară decât pentru diferite consulturi şi investigaţii prescrise de către medic;
5. Este interzis consumul de băuturi alcoolice şi fumatul în incinta spitalului;
6. Bolnavii internaţi sunt obligaţi să respecte personalul medical din secţia unde sunt internaţi şi din spital;
7. Pacienţii sunt obligaţi să manifeste o atitudine civilizată faţă de ceilalţi pacienţi internaţi;
8. Respectarea ordinei şi liniştii, păstrarea curăţeniei în saloane, sala de mese, coridoare;
9. Nu se permite tulburarea liniştii, degradarea mobilierului şi bunurilor din dotarea secţiei şi spitalului, în caz contrar vor fi obligaţi la plata contravalorii bunurilor deterioarte;
10.Introducerea în instituţie de aparatură audio-vizuală este posibilă numai cu acordul medicului şef de secţie.
11. Bolnavii internaţi sunt obligaţi să respecte regulile de igienă personală;
12. Să respecte regulile de acces, de conduită şi disciplină ale spitalului;
13. Să asigure individual paza şi protecţia bunurilor personale, de valoare pe care le introduc în spital, asumându-şi întreaga responsabilitate cu privire la acestea;
14. Pacientul/ aparţinătorul are obligaţia de a citi consimţămintele informate aplicate în unitate şi de a le semna;
15. Să respecte cu stricteţe planul de tratament şi să discute despre orice schimbare pe care o doresc, sau care intervine din cauze externe, cu medicii curanţi sau cu medici din aceeaşi arie de specializare cu cei care au stabilit tratamentul;
16. Să îşi asume întreaga responsabilitate pentru consecinţele ce apar în cazul refuzului de a urma tratamentul, instrucţiunile şi recomandările personalului medical;
17. Să informeze personalul medical, întocmai şi la timp, cu privire la orice manifestare sau reacţie la tratamentul sau medicamentele prescrise.
18. Să restituie la garderoba spitalului echipamentul de spital primit la internare;
19. Să achite contravaloarea serviciilor medicale în cazul în care pacientul nu este asigurat în sistemul de asigurări sociale de sănătate;

Art.213 În conformitate cu prevederile Legii nr.349/2002, art.3 (1), în Spitalul de Ortopedie şi Traumatologie Azuga se interzice complet fumatul. Nerespectarea acestei prevederi constituie contravenţie şi se sancţionează cu amendă contravenţională de la 100-500 Ron. Această prevedere trebuie respectată de către personalul încadrat în unitate, de către pacienţi, aparţinători, precum şi orice altă persoană care se află în unitate sanitară

ACCESUL NEÎNGRĂDIT AL PACIENŢILOR/APARŢINĂTORILOR ŞI VIZITATORILOR LA REGISTRUL DE SUGESTII ŞI RECLAMAŢII

Art.214 Spitalul de Ortopedie şi Traumatologie Azuga are responsabilităţi privind înregistrarea şi soluţionarea sugestiilor şi reclamaţiilor conform cerinţelor legale şi de reglementare internă, şi îmbunătăţirea calităţii serviciilor medicale.
Art.215 O reclamaţie este considerată acceptată de unitate dacă îndeplineşte cumulativ următoarele condiţii:
-prezintă aspecte referitoare exclusiv la serviciile acordate sau comportamentul angajaţilor unităţii;
-prezintă datele de identificare ale clientului;
-prezintă detalii referitoare la evenimentul reclamat.
Reclamaţiile care nu prezintă elementele solicitate sunt considerate drept sugestii pentru îmbunătăţirea produselor şi serviciilor furnizate de spital.
Art.216 Reclamaţiile şi sugestiile reprezintă un indicator de calitate al spitalului şi este cuprins în anexă la contractul

de management al managerului şi se analizează periodic.
Art.217 Pacienţii, aparţinătorii şi vizitatorii, în situaţia în care au o sugestie, o nemulţumire sau doresc să adreseze mulţumiri în scris corpului medical, vor aduce la cunoştinţă asistenţei acest lucru, care le va sugera să menţioneze opinia dumnealor în scris, în registru de sugestii şi reclamaţii.
Art.218 Se formulează răspuns, în scris, reclamantului, în termen de 30 de zile.

LIBERTATEA DE CIRCULAŢIE A PACIENŢILOR NERESTRICTIONATA
Art.219 Pacienţii pe durata internării respectă regulile formulate de spital, iar deplasarea pacientului în interiorul spitalului pentru diverse explorări sau investigaţii se face însoţit de personal medical şi auxiliar-medical.

SERVICII PRIVIND CAZAREA ŞI ÎNGRIJIREA PACIENŢILOR

Art.220 Cazarea pacienţilor se face într-un salon împreună cu alţi bolnavi.
Ar.221 Izolarea bolnavului în salon rezervă se face temporar, doar în situaţia în care acesta este agitat psihomotor sau prezintă o boală infecto-contagioasă.
Art.222 Bolnavii servesc 3 mese pe zi în sala de mese din fiecare secţie, cu tacamuri şi veselă oferite de unitate. Din blocul alimentar se livrează întreagă cantitate de alimente necesară fiecărei secţii la o masă, transportul alimentelor către secţii, făcându-se de către personalul de îngrijire din secţiile medicale. Controlul calităţii hranei din punct de vedere organoleptic, cantitativ şi calitativ se efectuează de către medicul de garda, înainte de a fi servită pacienţilor şi se consemnează în registrul special la internare.
Art.223 Fiecare pacient face baie generală la internare şi săptămânal, în acelaşi timp fiind schimbată şi lenjeria de corp şi de pat, la 7 zile şi ori de câte ori este nevoie.
Art.224 Aparţinătorii se pot implică în îngrijirea bolnavilor lor în situaţia celor imobilizaţi la pat, necooperanti sau cu alte nevoi speciale.
SERVICII DE TIP ADMINISTRATIV PE CARE LE POATE OFERI UNITATEA PACIENŢILOR INTERNAŢI
Art.225 Unitatea oferă pacienţilor internaţi în cadrul Spitalului de Oortopedie şi Traumatologie Azuga următoarele servicii:
-activităţi recreative în aer liber, în curtea spitalului
-acces la corespondenţă (primirea prin intermediul factorului poştal)
-posibilitatea de a primi vizite
-accesul la Registrul de reclamaţii şi sesizări, prezent la nivelul secţiilor, 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 legislaţia în vigoare;
-Serviciile pe care le poate oferi spitalul în caz de deces al pacientului: anunţarea telefonică a familiei în cel mai scurt timp posibil. În cazul în care acest lucru nu este posibil, se anunţă Primăria şi poliţia pe rază căreia locuieşte 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 şi transportul până la destinaţie întră în sarcina familiei cu respectarea legislaţiei în vigoare.

Art.226 Programul de vizită al aparţinătorilor (în conformitate cu nr. 3.670 din 6 decembrie 2022):
(1) Programul de vizită al aparţinătorilor pacienţilor internaţi în unităţile sanitare publice se realizează:
Luni- Vineri în intervalul : 14^{00}- 18^{00}
Sâmbăta- Duminica şi sărbătorile legale în intervalul: $10,^{00}$-$13,^{00}$ 15^{00}- 18^{00}
(2) Accesul vizitatorilor în salon este permis după cum urmează:
a) 1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr de cel mult 3 paturi, pacienţii putând fi vizitaţi doar pe rând;
b) 1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr de 4-6 paturi, putând fi vizitaţi maximum doi pacienţi în acelaşi timp;
c) 1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr mai mare de 6 paturi, putând fi vizitaţi maximum trei pacienţi în acelaşi timp.
(3) Durata vizitei este limitată la 30 de minute, cu excepţia secţiilor/compartimentelor ATI.
(4) În cazul unor evenimente epidemiologice deosebite, pe baza analizei efectuate de către direcţia de sănătate publică, în secţiile/compartimentele fără risc durata vizitei poate fi limitată la 15 minute, iar în secţiile/compartimentele în care se află internate persoane aflate la risc pentru dezvoltarea unor forme severe de boală programul de vizită poate fi suspendat.
(5) Programul de vizită la nivelul unităţii sanitare poate fi suspendat de manager în situaţiile de risc epidemiologic, prevăzute la art. 6 din Legea nr. 136/2020 privind instituirea unor măsuri în domeniul sănătăţii publice în situaţii de

risc epidemiologic şi biologic, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
(6) Nu este permis accesul vizitatorilor:
a) care prezintă semne clinice de infecţii acute;
b) aflaţi în stare de ebrietate sau aflaţi sub influenţa unor substanţe halucinogene.
(7) Vizitatorii au următoarele obligaţii:
a) să poarte echipament de protecţie adaptat în funcţie de gradul de risc al secţiei. Echipamentul de protecţie vă fi asigurat în mod gratuit de către unitatea sanitară;
b) să respecte instrucţiunile personalului unităţii sanitare privind măsurile interne de prevenire a transmiterii infecţiilor.

Art.227

(1) La internare, unitatea sanitară alocă fiecărui pacient un cod unic, care vă fi comunicat aparţînătorilor. Furnizarea telefonică către aparţinători a informaţiilor despre starea de sănătate a pacientului se face numai după confirmarea codului unic.
(2) Unitatea sanitară are obligaţia de a elabora proceduri şi de a implementa un sistem de informare a aparţinătorilor pacienţilor care să permită că la cel mult două ore de la internarea pacientului să fie comunicate aparţinătorilor, telefonic/prin sms, la cerere, următoarele informaţii: secţia/ compartimentul unde este internat, numărul salonului, etajul, numele medicului curant şi numărul de telefon apelabil pentru informaţii despre starea de sănătate a pacientului, cu respectarea drepturilor pacientului.

Art.226

(1) Vizitarea pacienţilor în compartimentul anestezie si terapie intensivă este permisă zilnic cu respectarea următoarelor condiţii de acces:
a) **Luni- Vineri în intervalul : 15^{00}- 16^{00}„17^{00}- 18^{00}**
Sâmbăta- Duminica şi sărbătorile legale în intervalul: 10^{00}- 12^{00}, 15^{00}- 17^{00}
b) la saloanele cu cel mult 4 paturi este permis accesul pentru 1 vizitator/pacient/intervalul orar de vizită, pacienţii putând fi vizitaţi doar pe rând;
c) la saloanele cu peste 4 paturi este permis accesul pentru 1 vizitator/pacient/intervalul orar de vizită, putând fi vizitaţi maximum 2 pacienţi în acelaşi timp;
d) durata vizitei este de maximum 10 minute, cu posibilitatea de prelungire, cu acordul medicului ATI; pe toată durata vizitei, persoana vizitatoare vă fi însoţită de personal al secţiei/ compartimentului;
e) contactul fizic cu pacientul este permis numai cu acordul şi sub supravegherea asistentei medicale sau medicului ATI şi trebuie să fie scurt şi după o prealabilă dezinfecţie suplimentară a mâinilor vizitatorului.
(2) În secţiile/compartimentele ATI, accesul vizitatorilor întrun salon în cursul intervalelor orare zilnice aprobate poate fi suspendat pe durata efectuării oricăror manevre, tehnici sau tratamente care necesită prezenţa unui medic ATI şi a cel puţîn unei asistente ATI. În aceste cazuri, intervalele orare zilnice de vizită vor fi prelungite astfel încât să se asigure accesul tuturor vizitatorilor în conformitate cu prevederile ordinului nr.3670/2022.

Art.228

(1) În situaţia în care programul de vizită este suspendat conform art. 1 alin. (4) sau (5) ori în situaţia în care starea de sănătate a pacientului nu permite vizitarea, secţiile/ compartimentele au obligaţia de a asigura informarea telefonică zilnică a aparţinătorilor, prin medicul curant/medicul de gardă/ personalul desemnat, despre starea şi evoluţia pacientului, cu respectarea drepturilor pacientului.
(2) Pentru pacienţii internaţi pe oricare dintre secţiile/compartimentele unităţii sanitare, la solicitare, cu respectarea drepturilor pacientului, aparţinătorii pot discuta direct cu medicul curant în timpul programului zilnic de lucru al acestuia, în baza unui program stabilit de medicul şef/coordonator de secţie/compartiment, aprobat de directorul medical şi afişat la loc vizibil la intrarea în unitatea sanitară.

Art.229

(1) Prin excepţie de la prevederile art. 1, în cazul pacienţilor în stare terminală, cu excepţia celor internaţi în secţiile/compartimentele ATI, aparţinătorii au dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de oră. În măsura în care condiţiile din secţie/compartiment permit acest lucru, se poate asigura prezenţa permanentă lângă pacient a unui aparţinător, cu acordul medicului curant. În măsura în care condiţiile din secţie/compartiment nu permit accesul permanent, se vă asigura accesul într-un spaţiu de aşteptare, în apropierea secţiei/compartimentului.
(2) În cazul pacienţilor internaţi care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secţiile/compartimentele din unitatea sanitară, cu excepţia secţiilor/compartimentelor ATI, accesul unui însoţitor poate fi permanent, cu respectarea măsurilor interne de prevenire a transmiterii infecţiilor şi cu acordul şefului de secţie/ coordonatorului de compartiment.

Art.230 Este strict interzisă perceperea oricăror taxe pentru vizitarea pacienţilor în unităţile sanitare publice, cu excepţia taxelor legate de parcare.

Art.231 Este strict interzis vizitatorilor că pe perioada vizitei să filmeze sau să fotografieze pacientul fără acordul expres al acestuia.

Art.232

(1) Este interzisă vizitatorilor introducerea de alimente contraindicate regimului dietetic al bolnavului sau în cantitate

prea mare. Este interzisă şi introducerea băuturilor alcoolice.
(2) Vizitatorii vor evita discuţiile neplăcute ce pot afecta pacienţii, vor respectă liniştea celorlalţi bolnavi internaţi.
(3) Vizitatorilor le este interzis fumatul în unitate
(4) Vizitatorii trebuie să respectă orele de vizită şi să dea curs indicaţiilor medicilor, personalului sanitar sau de pază.
Art.233 Pacienţii şi vizitatorii au obligaţia de a respectă regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare al Spitalului afişat pe site http://www.ortopedieazuga.ro) şi regulile privind accesul în spital
Pacienţii şi vizitatorii au obligaţia să se supună măsurilor de prevenire şi combatere a bolilor transmisibile, să respecte întocmai normele de igienă şi sănătate publică, să ofere informaţiile solicitate şi să respecte măsurile stabilite privind instituirea condiţiilor pentru prevenirea îmbolnăvirilor şi pentru promovarea sănătăţii.
Casă de Asigurări de Sănătate a Judeţului Prahova
Telefoane utile:
0800 - 800955
0244 - 594600
0244 - 594703
0244 - 517462
Fax:
0244 - 512043
http://casprahova.mmc.ro/
Adresa:
Ploieşti, Stradă Praga, nr. 1
Email: telverde@casph.mmc.ro

SERVICIUL DE URGENŢA- 112

Capitolul XVII. Dreptul la informaţii de interes public

Art.234 Accesul liber şi neîngrădit al persoanei la orice informaţii de interes public, definite astfel prin Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public (publicată în Monitorul Oficial nr. 663/23 octombrie 2001) , constituie unul dintre principiile fundamentale ale relaţiilor dintre persoane şi autorităţile publice, în conformitate cu Constituţia României şi cu documentele internaţionale ratificate de Parlamentul României.
Art.235 Spitalul de Ortopedie şi Traumatologie Azuga are obligaţia să răspundă în scris la solicitarea informaţiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcţie de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare şi de urgenţă solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea şi difuzarea informaţiei solicitate depăşeşte 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiţia instiintarii acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.
Art.236 Procedura prin care se asigura accesul liber şi neîngrădit al persoanei la informaţiile de interes public este cea prevăzută de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public şi de HG nr.123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare.

Capitolul XVIII. Accesul în perimetrul spitalului

Art.237
(1) **Accesul salariaţilor spitalului** este permis numai pe la punctele de control- acces, pe baza legitimaţiei de serviciu sau a ecusonului.
(2) **Pacienţii au acces**, însoţiţi sau nu, prin intrarea, locurile şi spaţiile special afectate acestora.
(3) Accesul pacienţilor în intervalul orar 08,00 -15,00 se face cu bilet de internare, în zilele de luni-vineri. Pentru urgenţele medico-chirurgicale, accesul este permanent, însoţiţi de personalul Camerei de Gardă.
(4) **Accesul vizitatorilor** este permis numai prin intrarea, locurile şi spaţiile special afectate vizitatorilor de conducerea spitalului şi în intervalul aprobat pentru efectuarea vizitei.
(5) Este interzis accesul persoanelor străine în toate zonele semnalizate cu acces interzis: ATI, bloc operator, sterilizare, farmacie, laboratoare, depozite de deşeuri medicale periculoase, staţie de oxigen, staţie tratare ape uzate menajere, centrala termică, bloc alimentar, oficiu alimentar. Excepţie fac cazurile speciale aprobate de şefii de secţie şi vizate de manager sau directorul medical.
(6) Încăperile în care nu au acces persoanele străine au la intrare anunţuri de avertizare în acest sens.
(7) Dacă la nivelul spitalului se stabileşte o perioadă de carantină, în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.
(8) În ambulatoriul integrat este permis accesul pacienţilor (însoţiţi sau nu), în funcţie de programul

ambulatoriului, cu bilet de trimitere semnat şi parafat de către medicii specialişti din exteriorul Spitalului, medicii de familie, medicii din ambulatoriu sau din unitate.

(9) **Accesul salariaţilor unor firme prestatoare de servicii** în unitate este permis pe baza actului de identitate şi/sau legitimaţie de serviciu, pe care le prezintă la poartă.

(10) Accesul altor categorii de persoane în spital, precum echipe de control din cadrul Ministerul Sănătăţii sau din alte instituţii, medici în schimb de experienţă, medici rezidenţi, studenţi, practicanţi se va face în baza legitimaţiei de serviciu, respectiv a legitimaţiei de student.

(11) Este interzis accesul în unitate al persoanelor care au asupra lor armament, muniţii, substanţe toxice şi explozive, ori alte instrumente ce pot pune în pericol viaţa, integritatea corporală şi sănătatea personalului propriu, a pacienţilor sau patrimoniul unităţii.

(12) Fac excepţie persoanele care au asupra lor armament şi muniţii şi se află în timpul executării misiunilor de protecţie a personalităţilor sau asigură paza persoanelor internate, private de libertate.

Art.238

(1)**Pentru reprezentanţii 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 pacienţilor la intimitate.

(2) Pentru această, anterior, reprezentanţii mass-media vor face demersuri scrise în vederea obţinerii acordului d principiu. În vederea desfasurariifluente a acestei activităţi, managerul va nominaliza un reprezentant al spitalului care va fi desemnat că purtător de cuvânt al instituţiei

(3) **Accesul reprezentanţilor mass-media** se face numai pe baza legitimaţiei de serviciu, a documentului de identitate şi cu acordul spitalului. Conducerea va nominaliza în mod explicit circuitele pe care jurnaliştii le pot parcurge, locurile în care se poate fotografia, înregistra audio/video.

(4) Conducerea va stabili persoanele cărora li se pot lua interviuri, dar şi condiţiile în care se ia interviul, ţinând cont de specificul unităţii sanitare şi cu respectarea drepturilor pacienţilor.

(5) În acest scop, anterior, reprezentanţii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale la purtătorul de cuvânt, în vederea obţinerii acordului de principiu.

(6) Deplasarea reprezentanţilor mass-media în incinta spitalului se va face numai cu ecuson şi echipament de protecţie corespunzător şi însoţiţi de purtătorul de cuvânt sau o altă persoană desemnată de conducerea spitalului.

(7) Este interzisă fotografierea, filmarea sau înregistrarea audio în locurile din unitate care presupun condiţii speciale de igienă şi de sterilizare: bloc operator, saloanele de reanimare, sterilizare, laboratoare, depozite de deşeuri medicale periculoase, staţie de oxigen, precum şi în orice altă zonă stabilită de conducere.

(8) Este interzisă cu desăvârsire fotografierea, filmarea sau înregistrarea audio a pacienţilor fără acordul scris al acestora.

(9) În cazul nerespectării acestor obligaţii, reprezentantul mass-media va fi obligat să părăsească spitalul şi va fi raportată forurilor competente încălcarea Regulamentului intern şi a normelor de deontologie.

(10) Interviurile se acordă numai de persoanele desemnate de conducerea spitalului, într-un cadru organizat, la sediul unităţii sanitare sau într-un spaţiu special amenajat pentru presă.

(11) Salariaţii care acordă declaraţii presei în numele unităţii sanitare fără a fi mandataţi de conducere în acest sens îsi asumă întreaga responsabilitate cu privire la aceste declaraţii şi vor suporta în întregime consecinţele lor.

Art.239 Accesul vehiculelor

(1) Accesul autovehiculelor se reglementează de conducerea Spitalului, urmărindu-se respectarea prevederilor din Legea nr. 333/2003 paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor şi din HG nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003.

(2) Autovehiculele SMURD, ale serviciului de ambulanţă, autovehiculele personale sau alte vehicule care transportă persoane care necesită îngrijiri de urgenţă sau persoane care nu se pot deplasa, au acces permanent.

(3) Autovehiculele furnizorilor de produse şi servicii au acces la unitatea sanitară, cu respectarea următoarelor condiţii:

a) numai în timpul programului de lucru şi numai pe poarta de acces stabilită;

b) în situaţiile de urgenţă, numai cu acordul managerului;

c) pe bază de legitimaţie de serviciu, document de identitate şi confirmare de către şefii de servicii sau ai departamentului solicitant.

(4) Celelalte categorii de posesori de autovehicule au acces în incinta curţii sau parcării spitalului numai dacă sunt autorizate de conducere.

Capitolul XIX. Reguli privind circuitul documentelor în unitate

Art.240 - Circuitul documentelor în unitate

(1) Toate documentele de proveniență internă (cu circuit intern sau extern) sau de proveniență externă se înregistrează în Registrul unic de intrări-ieşiri.

(2) Este interzisă circulația internă sau externă a unu: document care nu are număr de înregistrare din Registrul unic de intrări-ieşiri sau în Registrele specifice de intrări-ieşiri.
(3) Este interzis ca un număr de înregistrare să fie acordat pe mai multe documente, fie ele cereri de concedii ale angajaților, note interne, adrese, referate etc.
(4) Corespondența cu destinație externă (persoane fizice sau juridice) va fi obligatoriu semnată de către managerul unității şi va respecta modelul standard din procedura operațională specifică, având antetul spitalului. De asemenea, documentele care conțin informații medicale vor fi avizate de către directorul medical, cele care conţin date financiare vor fi avizate de către directorul financiar-contabil, iar documentele care fac trimiteri la legislația în vigoare vor avea viza Compartimentului juridic.

Capitolul XX Reguli privind comunicarea în cadrul spitalului

Art.241.

(1) Comunicarea în cadrul secției sau al serviciului

Medicii şefi de secție, asistenții şefi şi şefii de Servicii au obligația de a informa personalul din subordine cu privire la elementele de noutate care au apărut la nivelul unității şi de care au nevoie pentru desfăşurarea activității sau care trebuie cunoscute de aceştia. Angajații sunt obligați să informeze şeful ierarhic de elementele noi intervenite în lipsa sa.

Angajații au obligația de a se asigura că au transmis verbal şi scris toate informațiile necesare colegilor de echipă, în vederea realizării unor sarcini comune sau asigurării continuitătii activității, conform reglementărilor interne în vigoare.

Este interzisă orice formă de hărțuire sau discriminare a angajaților la locul de muncă.

Personalul are obligația de a comunica într-un mod respectuos şi cu amabilitate cu colegii, indiferent de raporturile ierarhice şi de situație şi de a contribui la crearea unei atmosfere pozitive la locul de muncă. Angajații nu trebuie să se comporte sau să vorbească într-un mod care creează un mediu ostil de muncă pentru ceilalți.

(2) Comunicarea intersecții sau inter servicii

Şeful sau persoana desemnată din cadrul secției / departamentului are obligația informării în scris a celorlalte structuri interesate cu privire la deciziile sau procedurile care urmează să li se aplice. Informarea în scris se realizează prin email, grupuri de whatsapp, serverul intern "Comunicate", după caz.

(3) Comunicarea externă

Comunicarea cu media se realizează stric prin responsabilul desemnat în acest sens de către manager, Purtător de cuvânt sau prin Manager, respectiv Director medical. Nici o altă persoană nu are dreptul de a furniza informații către reprezentanții media, decât dacă este delegat în acest sens de către manager.

În baza principiului de asigurare a confidențialității datelor şi informațiilor, angajații vor comunica cu părțile externe doar prin canalele de comunicare stabilite/aprobate, a limitelor de responsabilitate şi a delegărilor de autoritate stabilite de managerul spitalului, în mod strict pentru problelnatica din sfera lor de activitate.

Informațiile trebuie furnizate în mod adecvat şi să fie verificabile, iar mijloacele de comunicare utilizate, după caz, sunt:

- afişarea informațiilor privind serviciile medicale oferite, drepturile şi obligațiile pacienților, evidenta datelor de contact pentru furnizorii de servicii de sănătate, materiale informative- la punctele de afişaj şi pe SITE-de către responsabilul desemnat în acest sens;
- note, adrese;
- informare prin telefon, fax, e-mail, întruniri directe;
- comunicate de presă.

Corespondența transmisă către destinatarii externi (persoane fizice sau juridice) respectă formatul standard stabilit prin procedura specifică şi este în mod obligatoriu semnată de manager.

Capitolul XXI.
Reguli privind gestiunea datelor si informatiilor. Prelucrarea şi protectia datelor

Art.242

(1) Salariaţii spitalului au obligativitatea de a respecta măsurile tehnice şi organizatorice implementate de conducer spitalului cu privire la păstrarea confidentialităţii şi integrităţii datelor cu caracter personal, a securităţii prelucrăril acestor date.

(2) Personalul angajat al spitalului care are acces prin natura postului la date cu caracter personal sau date medicale, date confidenţiale, este obligat prin fişa postului şi prin asumarea prevederilor prezentului Regulament, să păstreze confidenţialitatea asupra acestor date.

(3) Spitalul dispune şi aplică politici şi proceduri de asigurare a protecţiei tuturor informaţiilor confidenţiale, a informaţiilor reprezentand drept de proprietate al pacienţilor.

Art.243

Datele cu caracter personal înseamnă orice informaţie privind o persoană fizică care conduce la identificarea acesteia sau orice informaţie care, prin combinarea cu alte date pe care Spitalul de Ortopedie şi Traumatologie Azuga le deţine sau le poate obţine, ar putea duce la identificarea persoanei. GDPR se referă, de asemenea, separat, la „categoriile speciale" de date cu caracter personal, care includ informaţii personale deosebit de sensibile, cum ar fi detalii de sănătate, origine rasială sau etnică sau credinţă religioasă.

(1) Obiectivele activităţilor:

- Prelucrarea datele cu caracter personal în mod legal, echitabil şi transparent;
- Colectarea datele cu caracter personal în scopuri specificate, explicite şi legitime;
- Limitarea datelor cu caracter personal la ceea ce este necesar în raport cu scopul pentru care acestea sunt prelucrate;
- Păstrarea cât mai exactă a datelor cu caracter personal prelucrate şi într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care să nu depăşească perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele;
- Asigurarea unei securităţi adecvate a datelor cu caracter personal, respectiv asigurarea protecţiei împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale şi împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare;

(2) Obiectivele menţionate vor putea fi atinse prin:

- Desemnarea unui Responsabil cu protecţia datelor;
- Evidenţa tuturor prelucrărilor de date cu caracter personal;
- Analiza riscurilor legate de prelucrările de date cu caracter personal identificate;
- Evaluarea impactului privind protecţia datelor pentru prelucrările de date cu caracter personal desfăşurate;
- Evaluarea interesului legitim pentru prelucrările de date cu caracter personal desfăşurate în temeiul interesului legitim al organizaţiei;
- Informarea persoanelor vizate privind prelucrările de date cu caracter personal desfăşurate de organizaţie;
- Gestionarea corespunzătoare a consimţămintelor acordate de persoanele vizate;
- Managementul colaboratorilor şi persoanelor împuternicite folosite pentru prelucrările de date cu caracter personal desfăşurate de organizaţie;
- Managementul incidentelor de securitate legate de datele cu caracter personal;

Art.244

(1) Pentru îndeplinirea obiectivului general de asigurare a unui nivel comun de securitate a reţelelor şi sistemelor informatice (NIS) managementul de la cel mai înalt nivel al (s-a angajat să respecte toate cerinţele de securitate NIS, precizate în Normele tehnice, aprobate prin Ordinul nr. 1.323 din 9 noiembrie 2020, al Secretariatului General al Guvernului, respectiv.

(2) Pentru a răspunde cerinţelor de securitate identificate, managementul de la cel mai înalt nivel al Spitalului de Ortopedie şi Traumatologie Azuga s-a angajat să dezvolte, să implementeze şi să menţină un **Sistem de Management al Securităţii Informaţiei** bazat pe implementarea obiectivelor şi măsurilor de securitate (conform legislaţiei în vigoare), privind:

- Politica de securitate;
- Organizarea securităţii informaţiei;
- Managementul resurselor;
- Securitatea resurselor umane;
- Securitatea fizică şi a mediului de lucru;
- Managementul comunicaţiilor şi operaţiunilor;

- Controlul accesului;
- Achiziţionarea, dezvoltarea şi mentenanaţa sistemelor informatice;
- Managementul incidentelor de securitate a informaţiei;
- Managementul continuităţii afacerii;
- Conformitatea.

(3) Aceste măsuri se aplică nediscriminatoriu tuturor persoanelor cărora li s-a permis accesul la orice resursă informatică şi de comunicaţii a Spitalului de Ortopedie şi Traumatologi Azuga, respectiv:
- Angajaţi;
- Colaboratori;
- Furnizori;
- Pacienţi/ Clienţi;
- Alte persoane, entităţi sau organizaţii externe.

Art 245

(1) Informaţiile clasificate naţionale (în înţelesul legii), deţinute/gestionate de Spitalul de Ortopedie şi Traumatologie Azuga aparţin următoarelor **clasele de secretizare**, respectiv:
a) Secret de serviciu
b) Nesecret
c) Confidenţial (cerinţă GDPR)

(2) Informaţiile SECRETE DE SERVICIU, deţinute/gestionate de Spitalul de Ortopedie şi Traumatologie Azuga, sunt grupate în următoarele categorii:
- Informaţii puse la dispoziţie de către Ministerul Sănătăţii şi/sau de alte instituţii ale statului, precum şi de către beneficiarii sau furnizorii/subcontractorii, în cadru contractual, pe proiecte clasificate Secret de serviciu;
- Informaţii produse de Spitalul de Ortopedie şi Traumatologie Azuga pentru Ministerul Sănătăţii, pentru beneficiarii sau furnizorii/subcontractorii, în cadru contractual, pe proiecte clasificate Secret de serviciu;
- Informaţii referitoare la sistemul de protecţie a informaţiilor secrete de serviciu, deţinute/gestionate de/în Spitalul de Ortopedie şi Traumatologie Azuga;
- Informaţii referitoare la unele activităţi ale Spitalului Municipal Sighetu Marmaţiei, stabilite de Conducerea instituţiei, în acord cu H.G. nr.781/2002 şi Legea 544/2001.

(3) Informaţiile NESECRETE, deţinute/gestionate de Spitalul de Ortopedie şi Traumatologie Azuga, sunt grupate în următoarele categorii:
- Informaţii puse la dispoziţie de către Ministerul Sănătăţii şi/sau de alte instituţii ale statului, precum şi de către beneficiarii sau furnizorii/subcontractorii, în cadru contractual;
- Informaţii produse de Spitalul de Ortopedie şi Traumatologie Azuga pentru Ministerul Sănătăţii, sau pentru beneficiari sau furnizori/subcontractori, în cadru contractual;
- Informaţii schimbate cu diverşi parteneri, in cadru contractual sau în afara acestuia;
- Informaţii nedestinate publicităţii, referitoare la unele activităţi ale Spitalului de Ortopedie şi Traumatologie Azuga, stabilite de managementul instituţiei, în acord cu Legea 544/ 2001, privind liberul acces la informaţii publice;
- Informaţii care pot fi făcute publice, referitoare la activităţile curente ale Spitalului de Ortopedie şi Traumatologie Azuga, dar numai cu avizul prealabil al Conducerii Instituíei (managerului sau al persoanei desemnate/împuternicite de acesta, în acest sens).

Art 246

Spitalul de Ortopedie şi Traumatologie Azuga mai poate deţine/gestiona şi alte informaţii clasificate, dar clasificarea acestora se face fie conform cerinţelor interne ale instituţiei, fie cerinţelor entităţilor emitente. Aceste informaţii se pot regăsi într-una din următoarele clase/ categorii:
- cu **Regim Special**,
- **Secrete Comerciale**,
- **Confidenţiale** sau
- de **Uz intern.**

Art 247

(1) Integritatea, confidenţialitatea şi disponibilitatea acestor resurse este obţinută prin implementarea unui set adecvat de mijloace de control, incluzând politici, proceduri, procese, aplicaţii software şi echipamente hardware. Astfel, sunt

aplicate măsuri în vederea:

- administrării conturilor de acces la date, sisteme informatice şi site-uri web;
- administrării accesului administrativ la sistemele informatice şi la reţeaua de comunicaţii;
- gestionării aplicaţiilor ce se pot utiliza în cadrul organizaţiei;
- configurării sistemelor informatice ce accesează reţeaua de comunicaţii;
- securizării serverelor şi a dispozitivelor de stocare a datelor;
- gestionării back-up-urilor şi arhivelor;
- utilizării corespunzătoare a echipamentelor;
- detectării accesului neautorizat;
- gestionării modificărilor efectuate echipamentelor;
- asigurării securităţii echipamentelor şi resurselor scoase în afara organizaţiei;
- utilizării echipamentelor proprietate personală;
- utilizării corespunzătoare a reţelelor Intranet şi Internet;
- gestionării mijloacelor de comunicaţie puse la dispoziţia angajaţilor şi colaboratorilor;
- gestionării site-urilor web aparţinând Spitalului de Ortopedie şi Traumatologie Azuga;
- detectării viruşilor;
- asigurării securităţii în cazul accesului de la distanţă;
- asigurării managementului incidentelor de securitate.

(2) Nerespectarea masurilor se considera abatere disciplinara si va fi tratata conform prezentului regulament.

Detalii despre măsurile de securitate aplicate resurselor IT&C pot fi găsite în **Politica IT&C** şi în procedurile operaţionale aferente acesteia.

Secţiunea 1-Prevederi specifice asupra condiţiilor de acces la informaţii /date, prelucrarea şi protecţia acestora, pentru fiecare categorie profesională în parte, pentru salariaţi şi foştii salariaţi

Art.248 Reglementarea condiţiilor de acces, prelucrare şi protecţie a informaţiilor/datelor din sistemul informatic, inclusiv la datele medicale şi personale ale pacientului are ca principale scopuri:

a) Stabileşte modalităţile de control al accesului la datele din sistemul informatic al spitalului;
b) Reglementarea accesului la informaţii, prelucrarea şi protecţia pentru fiecare categorie profesională.
c) Elimină / tratează următoarele riscuri existente în Registrul de riscuri:

- Modificarea sau distrugerii informaţiei;
- Utilizarea neautorizată a informaţiilor;
- Controlul accesului la date nu asigură monitorizarea persoanelor care au acces la date, tipul datelor accesate şi scopul accesului.;
- Divulgarea neautorizată a datelor medicale şi de identitate a persoanelor.
- Pierderea confidenţialităţii datelor.
- Întreruperi ale procesării datelor.
- Utilizarea fără discernământ a caracterului privat în ceeea ce priveşte capacitatea de a controla sau influenţa ce informaţie referitoare la o persoană poate fi memorată în fişiere sau baze de date şi cine are acces la aceste date.

Art.249 În vederea asigurării protecţiei datelor şi informaţiilor din sistemele informatice, condiţiile generale de acces la datele/informaţiile spitalului pentru utilizatorii cu drepturi administrative sunt următoarele:

a) Utilizatorii trebuie să cunoască şi să accepte toate regulamentele privind securitatea sistemelor informatice înainte de a li se permite accesul la un cont. Acest lucru se asigură în timpul instructajului la locul de muncă efectuat la angajare.
b) Utilizatorii cu drepturi administrative sau speciale de acces nu trebuie să folosească în mod abuziv aceste drepturi şi trebuie să facă investigaţii numai sub îndrumarea conducerii instituţiei. Aceste cazuri vor fi înregistrate ca evenimente.
c) Unele conturi sunt necesare pentru audit (verificare, control) intern sau extern, pentru dezvoltare sau instalare de software sau alte operaţiuni definite.
d) Lista parolelor pentru fiecare cont cu drepturi administrative se înregistrează şi se păstrează în plic sigilat la conducerea spitalului.

Art.250 În vederea asigurării protecţiei datelor şi informaţiilor din sistemele informatice, condiţiile generale de acces la datele/informaţiile spitalului pentru utilizatorii cu drepturi restricţionate sunt următoarele:

a) Accesul la datele/informaţiile spitalului stocate/gestionate în sistemele informatice este permis doar dacă pentru îndeplinirea atribuţiilor funcţionale este necesar acest lucru, pe baza cererii de cont acces.

b) Utilizatorii completează o cerere de cont şi un angajament înainte de a accesa sistemele informatice şi sunt obligaţi să păstreze confidenţialitatea infomaţiilor privind contul de acces.

c) Cererile sunt analizate de şeful locului de muncă (responsabil direct de nivelul, categoria, volumul informaţiilor şi sistemul informatic la/prin care se face accesul la informaţiile de care are nevoie pentru îndeplinirea atribuţiilor funcţionale), avizate de structura responsabilă cu crearea conturilor de utilizator şi acordarea drepturilor de acces şi aprobate de managerul spitalului.

d) Prin acorduri de confidenţialitate, fişa postului şi/sau alte documente toţi utilizatorii acceptă prevederile regulamentelor privind securitatea sistemului informatic.

e) Accesul la informaţii confidenţiale/clasificate şi la date/informaţii cu caracter personal se face cu respectarea strictă a principiului "*Necesitatea de a cunoaşte*", care limitează accesul strict la informaţiile necesare îndeplinirii atribuţiilor funcţionale.

f) Fiecare utilizator accesează sistemul informatic al spitalului, în baza dreptului de acces acordat, doar de pe contul personal, utilizând parola personală. Toate parolele pentru conturi trebuie să fie create şi folosite în conformitate cu aceast regulament.

g) Este STRICT INTERZISĂ comunicarea către altă persoană a datelor personale de acces precum şi utilizarea acestora de către altă persoană. Nici o persoană nu are acces la informaţii, indiferent de natura lor, doar în baza funcţiei pe care o deţine.

h) Utilizatorii folosesc resursele informatice ale spitalului doar în scopul îndeplinirii atribuţiilor funcţionale.

i) Începând de la angajare/încadrare în cadrul spitalului, personalul semnează un angajament de confidenţialitate care se păstrează la Dosarul personal.

j) Abaterile de la regulile privind asigurarea confidenţialităţii, disponibilităţii şi protecţiei informaţiilor, atrage răspunderea disciplinară, contravenţională sau penală, după caz.

k) Utilizatorii nu au dreptul de a efectua operaţii de configurare (hardware, software sau de reţea). Orice funcţionare necorespunzătoare a resurselor informatice este comunicată în cel mai scurt timp şefului ierarhic.

l) Compartimentul Financiar-Contabilitate, împreună cu serviciul IT externalizat, ţin evidenţa tuturor sistemelor informatice, reţelelor, aplicaţiilor informatice utilizate în cadrul spitalului, inclusiv a licenţelor, conturilor de utilizator şi drepturilor de acces corespunzătoare acestora. Aceste evidenţe sunt actualizate periodic şi puse la dispoziţia conducerii spitalului sau a serviciului externalizat desemnat cu protecţia datelor cu caracter personal, la solicitare.Conturile de utilizator ale persoanelor plecate din instituţie pe timp îndelungat (mai mult de 90 de zile) vor fi dezactivate (conturile nu vor mai putea fi accesate).

m) Conturile de utilizator care nu au fost accesate timp de 30 de zile vor fi dezactivate. După încă 30 zile conturile vor fi şterse dacă nu s-a solicitat accesul la acestea.

n) Responsabilul IT desemnat pentru aplicaţiile informatice utilizate în cadrul Spitalului de Ortopedie şi Traumatologie Azuga (inclusiv sistemele medicale, de salarizare şi contabilitate) are obligaţia de a asigura ştergerea conturilor de utilizator ale persoanelor care nu mai desfăşoară activitate în cadrul spitalului. Această acţiune se realizează cât mai curând posibil, în baza unei înştiinţări transmise de compartimentul RUNOS către serviciul IT externalizat, conform atribuţiilor. Confirmarea acestei acţiuni se consemnează obligatoriu în Fişa de lichidare a salariatului.Parolele utilizate de către utilizatorii sistemului informatic trebuie să indeplinească urmatoarele condiţii:

- să fie schimbate de utilizator în mod regulat, o dată la 90 de zile;
- să fie parole complexe;
- reutilizarea parolelor este interzisă;
- parolele de cont utilizator nu trebuie divulgate nimănui, nici măcar angajaţilor care răspund de securitatea sistemelor informatice.

o) Dacă se suspectează că o parolă fost divulgată sau a fost descoperită aceasta trebuie schimbată imediat.

p) În situaţia în care un utilizator îşi blochează contul introducând de trei ori la rând parola greşită, acesta va înştiinţa responsabilul IT pentru deblocarea contului şi schimbarea parolei.

q) Utilizatorii nu pot folosi programe de stocare a parolelor.

r) Sistemele informatice nu trebuiesc lăsate nesupravegheate fără a activa un sistem de blocare a accesului la acestea; deblocarea trebuie să se facă folosind parola.

s) **Fiecare utilizator al sistemului informatic are posibilitatea să-şi gestioneze din contul său propria parolă** (se tastează simultan în acest sens tastele CTRL+ALT+DEL şi ulterior se accesează comanda "Schimbati parola").

t) Periodic, administratorul de reţea/SIC face copii de siguranţă ale bazelor de date pe suporţi de date independenţi, supuşi măsurilor de protecţie corespunzătoare.

Art.251 Accesul şi prelucrarea datelor/informaţiilor în sistemele informatice pentru personalul spitalului este permis, cu respectarea strictă a algoritmului mai sus-stabilit, astfel:

a) Personalul medical din structurile medicale:

o Medicii din secţii, compartimente, serviciul de urgenţă al spitalului, laborator analize medicale, laborator radiologie şi imagistică, ambulatoriu integrat:, INTERNET, reţeaua internă, aplicaţia Hipocrate, SIUI;
o Farmacistul şef: INTERNET, reţeaua internă, aplicaţia Hipocrate-Farmacie;
o Asistenţii medicali/de laborator din secţii, compartimente, camera de gardă a spitalului, laborator analize medicale, laborator radiologie şi imagistică, ambulatoriu integrat: INTERNET, reţeaua internă, aplicaţia Hipocrate, SIUI ;
o Asistenţii de farmacie: INTERNET, reţeaua internă, aplicaţia Hipocrate-Farmacie;
o Infirmiere, brancardieri: INTERNET.

b) Personalul din structurile nemedicale:

o Managerul: INTERNET, e-mailul Spitalului de Ortopedie şi Traumatologie Azuga, reţeaua internă,
o Directorul medical: INTERNET, e-mailul Spitalului de Ortopedie şi Traumatologie Azuga, reţeaua internă, aplicaţia Hipocrate,
o Director financiar-contabil: INTERNET, e-mailul Spitalului, reţeaua internă, sisteme informatice independente în calitate de utilizator (conform destinaţiei acestora), aplicaţiile ExBUGET – Contabilitate, Mijloace Fixe, Achizitii, aplicaţii ANAF, CAPESARO, aplicaţia REGISTA;
o Personalul externalizat IT: acces la toate sistemele informatice, aplicaţiile şi adresele de corespondenţă – pentru implementarea măsurilor de protecţie, administrare, mentenanţă, control şi cercetare a evenimentelor de securitate, sisteme informatice independente în calitate de utilizator (conform destinaţiei acestora);
o Compartiment RUNOS: INTERNET, e-mailul Spitalului, reţeaua internă, aplicaţia Hipocrate-Salarii, sisteme informatice independente în calitate de utilizator (conform destinaţiei acestora), aplicaţia REGES, aplicaţia REGISTA
o Compartiment Financiar-Contabilitate: INTERNET, e-mailul Spitalului, reţeaua internă, aplicaţiile ExBUGET – Contabilitate, Mijloace Fixe, aplicaţia REGISTA
o Compartiment Juridic: INTERNET, e-mailul Spitalului, reţeaua internă, aplicaţia REGISTA;
o Compartiment Aprovizionare, Administrativ- secretariatul: INTERNET, e-mailul Spitalului, reţeaua internă, aplicaţiile ExBUGET – Contabilitate, aplicaţia REGISTA
o Compartiment achizitii publice, contractare: INTERNET, e-mailul Spitalului, reţeaua internă, SEAP, aplicaţia REGISTA;
o Şef serviciu ad-tiv : INTERNET, e-mailul Spitalului, reţeaua internă, SEAP, aplicaţia REGISTA;
o Compartiment statistică şi evaluare medicală: INTERNET, reţeaua internă, aplicaţia Hipocrate, SIUI, DRG, aplicaţii raportări statistice;
o Compartiment de management al calitatii serviciilor de sănătate: INTERNET, e-mailul Spitalului, reţeaua internă, aplicaţia CAPESARO;
o Personalul din structurile administrative, altul decât cel mai sus-nominalizat: INTERNET

Art.252

(1) **În vederea asigurării protecţiei datelor şi informaţiilor din sistemele informatice, accesul fizic la toate încăperile** în care sunt instalate sisteme informatice trebuie să fie documentat şi monitorizat. Pe uşile de acces se vor indica persoanele care îşi desfăşoară activitatea în fiecare încăpere.

(2) Toate încăperile în care sunt instalate sisteme informatice trebuie să fie protejate fizic, în funcţie de importanţa acestora şi tipul datelor prelucrate sau stocate. Dacă încăperea rămâne goală, uşa de acces trebuie asigurată împotriva accesului.

(3) Personalul care are drepturi de acces trebuie să deţină legitimaţie de serviciu/ecuson şi acte de identitate care să-i ateste calitatea.

(4) Nu este permis transferul dreptului de acces indiferent de motiv.

(5) Accesul publicului, vizitatorilor sau a persoanelor străine în cadrul instituţiei se va face doar pe baza declarării identităţii şi scopului vizitei. Vizitatorii şi persoanele străine trebuie să fie însoţiţi în zonele cu acces restricţionat.

(6) Pentru fiecare spaţiu în care sunt instalate sisteme informatice se va păstra o evidenţă a accesului pentru verificari de rutină în situaţii critice.

Art.253

(1) **În vederea asigurării protecţiei datelor şi informaţiilor din sistemele informatice, accesul la reţea** al tuturor utilizatorilor se realizează cu respectarea următoarelor reguli:

(2) Utilizatorilor le este permis să utilizeze numai parametrii pentru conectarea la reţea specificaţi de către responsabilul IT (serviciu externalizat).

(3) Pentru fiecare sistem conectat trebuie să existe o persoană care să raspundă de acesta, numele şi datele de identificare ale acesteia se vor comunica responsabilului IT (serviciu externalizat).

(4) Utilizatorii nu trebuie să extindă sau să retransmită serviciile de reţea în nici un fel (pe nici o cale). Nu este permisă instalarea de conexiuni de reţea neautorizate indiferent de motiv. Autorizarea tuturor conexiunilor se face la propunerea microstructurilor, de către responsabilul IT (serviciu externalizat).

(5) Utilizatorii care au acces la internet, nu au dreptul să descarce, să instaleze sau să ruleze programe de securitate sau de altă natură care pot dezvălui slăbiciuni în securitatea unui sistem.

(6) Utilizatorii nu au dreptul să modifice, reconfigureze, instaleze, dezinstaleze echipamente de rețea, cabluri, prize de conexiuni.

Art.254

(1) **Accesul, prelucrarea și protecția datelor medicale și personale ale pacientului de către spital** se realizează în conformitate cu reglementările legale în vigoare, ținându-se cont de protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal de la colectarea lor până la utilizare și libera circulație a acestora. În cadrul instituției se au în vedere toate activitățile legate de accesul și utilizarea datelor pacienților.

(2) Procedura privind colectarea datelor în Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga se desfășoară în conformitate cu prevederile art. 7 din *Ordinul nr. 1782/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi.*

(3) Datele colectate în camera de gardă a spitalului, Spital, Ambulatoriu, Radiologie, Laborator de analize medicale, Farmacie se introduc în format electronic în aplicații medicale dedicate.

(4) Calculatoarele operatorilor/asistenților medicali ce introduc datele pacienților sunt parolate și nu are nimeni acces la acestea, fiind securizate după încetarea programului, deasemenea accesul în aplicațiile informatice se face pe baza de utilizator și parolă.

Art.255

(1) Completarea bazei de date și actualizarea acesteia este necesară în vederea acumulării progresive și constante a datelor despre pacienți, importante pentru realizarea situațiilor în vederea decontării serviciilor medicale oferite.

(2) Baza de date este securizată (parola de utilizare) și utilizată la nivelul tuturor serviciilor medicale.

(3) Datele necodificate, cu caracter confidențial, specifice pacientului (numele și prenumele), nu vor fi transmise în raportările statistice.

(4) Datele codificate, cu caracter confidențial, specifice pacientului (codul numeric personal), vor fi transmise în forma criptată, utilizându-se mecanismul de criptare folosit în sistemul informatic unic integrat pentru generarea CID-lui.

Art.256

(1) **Informarea pacienților referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează cu respectarea următoarelor reguli:**

(2) Datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării sunt prelucrate cu bună credință și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Prelucrările de date cu caracter personal se efectuează dupa informarea pacientului și obținerea consimțământului în mod expres și neechivoc pentru acea prelucrare.

(4) Pacienții sunt informați în formularul de consimțământ adoptat de spital, cu privire la:

a) Identitatea operatorului și a reprezentantului acestuia, dacă este cazul;

b) Scopul în care se face prelucrarea datelor;

c) Informații suplimentare, precum: destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor; dacă furnizarea tuturor datelor cerute este obligatorie și consecințele refuzului de a le furniza; existența drepturilor de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;

d) Orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziție a autorității de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării.

Art.257

(1) În conformitate cu prevederile art. 24 din *Legea nr. 46/2003 drepturile pacientului* și ale art. 9 din *O.M.S. nr. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003*, pacientul are acces la datele medicale personale, spitalele având obligația de a asigura pacienților accesul neîngrădit la aceste date.

(2) Sistemul dosarului electronic de sănătate (DES) al pacientului este un serviciu public furnizat de CNAS, pentru toți pacienții care, potrivit prevederilor titlului VIII din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, sunt asigurați ai sistemului de asigurări sociale de sănătate și pentru toți furnizorii de servicii medicale pe toate tipurile de asistență medicală, indiferent dacă se află sau nu în relație contractuală cu o casă de asigurări de sănătate. **Acest serviciu urmează sa fie utilizat gradual de la data implementării în sistemul DES a funcționalităților specifice fiecărui tip de asistență medicală.**

(3) Prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul DES, ca parte componentă a Platformei informatice din asigurările de sănătate, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), precum și a celorlalte prevederi legale în vigoare privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

(4) În cazul pacienților pentru care se constituie DES, datele și informațiile sunt structurate în module, respectiv: modulul «Sumar de urgență», modulul «Istoric medical», modulul «Antecedente declarate de pacient», modulul «Documente medicale» și modulul «Date personale», structurate pe module potrivit prevederilor art. 3466 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

(5) După implementarea în sistemul DES a funcționalităților specifice fiecărui tip de asistență medicală, datele și informațiile din DES prevăzute la alin. Precedent vor fi accesibile medicilor numai cu consimțământul pacienților, cu excepția datelor și informațiilor din modulul «Sumar de urgență», care vor fi accesibile medicilor care își desfășoară activitatea în structurile de urgență și medicilor care își desfășoară activitatea în asistența medicală primară, numai în vederea realizării actului medical, fără a fi necesar consimțământul pacientului.

(6) Accesul medicilor la datele și informațiile prevăzute la alin. (4) se va realiza în baza unui certificat calificat eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, certificat înregistrat la casa de asigurari de sănătate în raza administrativ-teritorială în care aceștia își desfășoară activitatea.

(7) După implementarea în sistemul DES a funcționalităților specifice fiecărui tip de asistență medicală accesul pacienților sau al reprezentanților legali ai acestora la datele și informatiile din DES se va realiza cu respectarea prevederilor art. 8 din Regulamentul general privind protecția datelor, prin intermediul:

- matricei de securitate și al parolei de acces;
- cardului național de asigurări sociale de sănătate cu codul PIN asociat acestuia și al parolei de acces.

(8) Matricea de securitate se va elibera la solicitarea pacienților în baza actului de identitate al acestora, de către medicii care dețin un certificat calificat.

(9) Parola de acces este personalizata de fiecare pacient, este strict confidentiala, fiind un element de securitate cunoscut numai de pacient, și se va utiliza în cadrul DES atât pentru cardul național de asigurări de sănătate, cât și pentru matricea de securitate.

(10) În activitățile de utilizare a DES al pacienților, medicii vor aplica principiile și normele metodologice de deontologie și etică medicală stabilite de codul de deontologie medicală potrivit prevederilor legale in vigoare, inclusiv cu respectarea reglementărilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

(11) Pacienții au responsabilitatea păstrării și utilizării în condiții de siguranță a elementelor de securitate pentru accesul la DES, respectiv parola de acces, cardul național de asigurări sociale de sănătate, codul PIN asociat acestuia și matricea de securitate.

(12) Medicii au responsabilitatea păstrării si utilizării în condiții de siguranță a elementelor de securitate, respectiv certificatul calificat eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat și codul PIN asociat acestui certificat.

(13) Datele din dosarul electronic de sănătate al pacientului se păstrează pe întreaga durată de viață a a pacientului, iar după decesul acestuia, datele din DES se arhivează potrivit legii, urmând a fi pseudonimizate și prelucrate exclusiv în scopuri de cercetare științifică ori în scopuri statistice, cu excepția cazurilor în care există dispozitii legale contrare.

(14) Conform prevederilor *Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor*) și ale Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal, spitalul are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale ale pacienților.

(15) Datele colectate cu scopul asigurării protecției sociale prin servicii de sănătate sunt necesare pentru a acorda aceste servicii. Pacienții sunt obligați să furnizeze datele, refuzul de a furniza aceste date determină imposibilitatea acordării acestor servicii.

(16) Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operatorul spitalului și nu sunt comunicate altor destinatari.

(17) Conform prevederilor *Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor*), pacienții beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției.

(18) Orice persoană are dreptul de a se opune, pentru motive legitime, la prelucrarea datelor ce o privesc. Acest drept de opoziție poate fi exclus pentru anumite prelucrări prevăzute de lege (de ex.: prelucrări efectuate de serviciile financiare și fiscale, de poliție, justiție, securitate socială). Prin urmare, această mențiune nu poate figura dacă prelucrarea are un caracter obligatoriu; orice persoană are, de asemenea, dreptul de a se opune, în mod gratuit și fără nici o justificare, la prelucrările datelor sale personale în scopuri de marketing direct.

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

(20) Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres. În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

(21) Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

(22) Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

(23) Prevederile prezentului articol se completează cu prevederile ordinului ministrului sănătății și al președintelui CNAS care va preciza datele, informațiile și procedurile operaționale necesare utilizării și funcționării DES, în aplicarea prevederilor Titlului IX[1] „Dosarul electronic de sănătate al pacientului" din *Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare*.

Art.258

(1) **La nivelul spitalului următorul set de date/informații se transmit cu prioritate către utilizatori,** în domeniile de interes ale acestora, după cum urmează:

- Actele normative incidente diferitelor domenii de activitate, precum și dispozițiile și reglementările nou intrate în vigoare a căror termen de intrare în vigoare este unul scurt/imediat și care presupun demararea unor procese/activități de punere în aplicare imediată;
- Date și informații scrise, transmise prin email, fax, SMEC (sistem de mesagerie electronică criptată) care necesită derularea de activități într-un interval scurt de timp sau în a căror conținut se specifică mențiunea unui grad de prioritate urgent.
- Dispozițiile managerului spitalului;
- Procedurile documentate aplicabile fiecărui sector de activitate;
- Protocoalele medicale aplicabile structurilor medicale;
- Orice modificări/completări/abrogări/revizuiri ale reglementărilor interne aplicabile în Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga (Regulament de organizare și funcționare, Regulament intern, fișe de post, planificări activități etc.);
- "*Setul minim de date la nivel de pacient, aferent spitalizării continue*" (SMDPC);
- "*Setul minim de date la nivel de pacient, aferent spitalizării de zi*" (SMDPZ);
- Rezultatele cu valori critice ale investigațiilor paraclinice;
- Semnale de alertare inițiate în diferite situații de urgență precum și date/informații transmise de persoanele abilitate, care fac referire la respectivele situații;
- Stocul de sânge din U.T.S.;
- Stocul tampon de materiale/medicamente;
- Raportarea cazurilor COVID;
- Paturile libere din fiecare secție.

(2) Potrivit prevederilor O.M.S. 1782/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, datele care alcătuiesc SMDPC sunt cele prevăzute în Anexa nr. 6 la respectivul ordin.

(3) Potrivit prevederilor O.M.S. 1782/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, datele care alcătuiesc SMDPZ sunt cele prevăzute în Anexa nr. 7 la respectivul ordin.

(4) Datele/informațiile menționate la alin. (2) și (3) se culeg în format electronic, cu completarea corectă a tuturor câmpurilor mai sus amintite, obligatorii din FOCG/F.S.Z., acest aspect fiind vital pentru procesul ulterior de clasificare a pacienților, pentru cel de analiză a datelor clinice și de finanțare. Conform reglementărilor legale medicul curant este cel responsabil pentru completarea diagnosticelor și procedurilor în F.O.C.G. Spitalele au obligația să colecteze SMDPC/ SMDPZ și răspund de corectitudinea, gestionarea și confidențialitatea datelor. În momentul transmiterii datelor, acestea sunt obligate să cripteze (să cifreze) datele confidențiale ale pacientului (nume, prenume, cod numeric personal), precum și codul de parafă al medicului.

Art.259

(1) **Accesul diferitelor categorii de personal din cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga în diferite aplicații ale sistemului informatic, se realizează pe nivele de acces**, astfel:

a) Accesul în aplicația Hipocrate - Foaie de Observație. În aplicația Hipocrate-Medical s-au definit autoritățile în secțiunea de Configurare->Utilizatori astfel:

- Accesarea bazelor de date de către utilizatori (personal medical superior si mediu sanitar) se realizează pe fiecare secție. Nivelul de acces în aplicații se face pe baza drepturilor de acces. Fiecărui utilizator i se atribuie de către administratorul bazei de date un anumit nume de user (Id Operator) și o parolă, precum și drepturile corespunzătoare funcției sale. Astfel, șefii de secție au drepturi superioare utilizatorilor obișnuiți. Pot efectua operațiuni multiple pe foile de observație din secția respectivă. Șefii altor departamente au drepturi speciale (de exemplu Șeful laboratorului de analize medicale are dreptul de a modifica parametrii analizelor disponibile în laborator, etc. Șeful farmaciei este și gestionar pe anumite gestiuni și are dreptul de eliberare pe acestea).
- Accesului la bazele de date se face pe baza nivelurilor alocate utilizatorilor, astfel:

• Pentru userii de pe secție, configurand pt fiecare sectia sau sectiile in care are dreptul sa lucreze.Vor putea adăuga, modifica FO, scrie intervenții chirurgicale principale și proceduri, efectua transfer, externare, scrie în documente ieșire, deci practic tot ce ar avea nevoie un user pe secția lui. Se pot stabili secțiile userului și nu vor avea

acces decât la pacienții care au trecut prin secția respectivă. Dacă pacientul este încă internat, îi afișează pe ce secție este aflat (util de exemplu pe ATI când vine pacientul de pe altă secție și nu i s-a efectuat transferul).

- Utilizatorilor de la Statistică au dreptul de vizualizare a foilor de observație de pe toate secțiile/compartimentele și pot efectua toate operațiunile asupra foii de observație.
- Asistenul șef are drepturi suplimentare de administrare în aplicație

b) Accesul Laboratorului de analize medicale. În aplicația Hipocrate-Medical s-au definit autorități în modulul de Configurare pentru personalul care:

- Accesează datele și informațiile pacientului
- Introduc datele și rezultatele
- Modifică datele sau rezultatele pacientului
- Autorizează eliberarea rezultatelor pacientului și a rapoartelor

Accesul în aplicație al utilizatorilor este delimitat în funcție de drepturile alocate operatorilor (conform deciziei conducerii laboratorului). Astfel, fiecare utilizator trebuie să dispuna de id și parola proprie, iar ferestrele de lucru și anumite butoane sunt activate în funcție de gradul de pregătire și funcția în cadrul laboratorului, pentru fiecare utilizator în parte.

c) Accesul Laboratorului de radiologie și imagistică medicală. În aplicația de imagistică Hipocrate s-au definit autorități pentru personalul care utilizează aplicația astfel:

- scriere cereri
- ștergere + validare rezultat
- scriere rezultate + adaugare doze + validare imagini + salvare imagini în Foaia de Observație (pentru vizualizarea lor pe secții/compartimente)
- validare rezultat

d) Accesul Farmaciei. În aplicația de Farmacie Hipocrate, s-au definit autorități pentru personalul care utilizează aplicația astfel:

- Drepturi peste intrari, ieșiri, raportări, configurări de medicamente și furnizori.
- Drepturi peste condici, transferuri și unele raportări

Capitolul XXII. Dispoziții finale

Art.260 (1) Prezentul regulament intern are la bază prevederile Constituției României, Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare, O.M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, Ordinul Președintelui A.N.M.C.S. nr. 8 / 2018 privind aprobarea instrumentelor de lucru utilizate de către A.N.M.C.S. în cadrul celui de al II-lea Ciclu de acreditare a spitalelor, cu modificările și completările ulterioare.

(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.261

(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 dată comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin.(2).

Art.262

(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.263 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 regulament intern anterior.

M A N A G E R,
CONS.JUR.PANDELE VICTOR - DINU

DIRECTOR MEDICAL,
DR. TOCARU IURIE

DIRECTOR FINANCIAR -CONTABIL,
EC. COPĂCEANU-TURCU MARIA-MAGDALENA

AVIZAT
CONSILIER JURIDIC,
ANGHELESCU LUCIANA

REPREZENTANT SINDICAT SANITAS

LA NIVEL DE UNITATE,
AS.MED.BÎCÎIN GEORGIANA

INTOCMIT,
COMP.RUNOS
EC.BRÎNZARU DANIELA

Anexa nr. 2 (Art. 1 la Regulament)

ACTELE NORMATIVE ÎN BAZA CĂRORA ESTE ÎNTOCMIT *REGULAMENTUL INTEN* AL SPITALULUI

- Constituţia României;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea 185/2017 privind asigurarea calităţii în sistemul de sănătate, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.53/24.06.2003- Codul muncii republicat, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.361/2022 privind protectia avertizorilor in interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordin nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3.670/2022 privind stabilirea programului de vizite in unitatile sanitare publice
- O.M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare;
- Ordinul Preşedintelui A.N.M.C.S. nr. 8 / 2018 privind aprobarea instrumentelor de lucru utilizate de către A.N.M.C.S. în cadrul celui de al II-lea Ciclu de acreditare a spitalelor, cu modificările şi completările ulterioare;
- Orice alte acte normative în vigoare incidente domeniilor din prezentul Regulament.