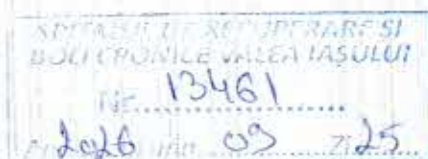




CONSILIUL JUDEȚEAN ARGES
SPITALUL DE RECUPERARE ȘI BOLI CRONICE VALEA IAȘULUI
Jud. Arges, com.Valea Iasului, CP 117795, CIF 4122019
Tel. 0248724431, Fax 0248724430



Web: www.spviasului.ro ,Email: postmaster@spviasului.ro



MANAGER,
[Redacted]

REGULAMENT INTERN

2026

1

Regulament de Ordine Interioară 2026 - Spitalul de Recuperare și Boli Cronice Valea Iasului

CUPRINS

Capitolul I Dispozitii generale

Capitolul II Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariaților

Secțiunea I Principalele drepturi ale angajatorului

Secțiunea a II-a Principalele drepturi ale salariaților

Secțiunea a III-a Principalele obligatii ale angajatorului

Secțiunea a IV-a Principalele obligatii ale salariaților

Capitolul III Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca

Secțiune I Organizarea timpului de munca in spital Timpul de munca si timpul de odihna

Secțiunea a II a Timpul de munca al salariatilor

Secțiunea a III a Timpul de odihna si alte concedii ale salariatilor

Secțiunea a IV a Salarizarea

Secțiunea a V a Telemunca si Telemedicina

Capitolul IV Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unitatii

Capitolul V Protecția maternității la locul de muncă

Capitolul VI Reguli generale de organizare

Secțiunea a I a Reguli concrete privind disciplina muncii in cadrul spitalului

Secțiunea a II a Accesul in perimetrul spitalului si vizitarea pacienților

Secțiunea a III a Procedura de solutionare pe cale amiabila a conflictelor individuale de munca ,a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor

Secțiunea a IV a Reguli privind fluxul de documente in cadrul spitalului

Secțiunea a V a Regulamentul de ordine interioara pentru pacienți

Secțiunea a VI a Documentul medical al pacientului (FOCG / FSZ)

Secțiunea a VII a Circuitele funcționale ale spitalului

Secțiunea a VIII a Alte norme obligatorii

Capitolul VII Reguli referitoare la procedura disciplinara

Capitolul VIII Modalitățile de aplicare a unor dispoziții legale sau contractuale specifice

Capitolul IX Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricărei forme de încălcare a demnității

Capitolul X Liberul acces la informațiile de interes public si reguli generale de comunicare

Capitolul XI Protectia datelor cu caracter personal –acces ,prelucrare

Capitolul XII Răspunderea patrimoniala

Capitolul XIII Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor

Capitolul XIV Reguli referitoare la preaviz

Capitolul XV Informatii cu privire la politica generala de formare a salariatilor

Capitolul XVI–Norme de conduita a personalului contractual

Capitolul XVII– Prevenirea si combatrera hartuirii pe criterii de sex precum si hartuirea moral la locul de munca

Capitolul XVIII Norme obligatorii si Dispoziții finale

Anexe

Anexa nr.1 Drepturile pacientilor și ale asiguratilor

Anexa nr.2 Model fișa de evaluare a personalului

Anexa nr.3 Procedura de alegere a reprezentantilor lucratorilor in Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă

PREZENTARE

SPITALUL DE RECUPERARE ȘI BOLI CRONICE VALEA IAȘULUI – este organizat ca institutie publica cu personalitate juridica, avand sediul in strada Armand Calinescu, nr.5, loc.Valea Iasului, jud.Arges, cod fiscal 4122019, telefon/fax:0248724430/0248724431.

Structura organizatorica a spitalului este avizata de catre Ministerul Sanatatii si aprobata prin Dispozitia Presedintelui Consiliului Judetean Arges nr. 51 din 24.02.2026.

Spitalul de de Recuperare Și Boli Cronice Valea Iașului este spital de specialitate cu rol in asigurarea de servicii medicale pentru pacientii acuti si cronici si alte afectiuni conexe complementare. Spitalul are aprobat prin structura organizatorica cu un numar de 212 paturi.

Spitalul de Recuperare și Boli Cronice Valea Iașului furnizeaza servicii de asistenta medicala si este condus de un manager persoana fizica .

Spitalul este unitate sanitara cu paturi de utilitate publica si este finantata integral din venituri proprii care functioneaza in conformitate cu Legea nr.95/2006 R privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare pe principiul autonomiei financiare

Conducerea spitalului este asigurata de Consiliul de Administratie ,Manager si Comitetul Director care se intruneste in sedinte de lucru lunar sau ori de cate ori este necesar.

În cadrul spitalului funcționează:

- Consiliul medical, Consiliul etic, Comisia medicamentului , Comitetul de securitate si sanatate in munca, Comisia de cercetare disciplinara prealabila, Comitetul pentru situatii de urgenta, Comisia de prevenire si combatere a infectii asociate actului medical

Veniturile Spitalului provin din :contract de furnizare de servicii medicale incheiat cu Casa de Asigurari de Sanatate Arges, sume primite de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sanatatii, venituri proprii, donatii, sponsorizari, alte surse conform legii.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Regulamentul Intern reprezintă un complex de reglementari prin care se stabilesc norme de comportament si de disciplina interioara prin care se urmărește realizarea in bune condiții a drepturilor si obligatiilor salariaților spitalului, respectarea reglementarilor juridice, a normelor morale, economice, administrative si organizatorice si este intocmit in baza dispozitiilor art.241-246 din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii Republicat care reglementează regulile cu privire la :

- a) protecția, igiena și securitatea în muncă;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;

- e) reguli privind disciplina muncii;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice;
- i) criterii și procedura de evaluare profesională a salariaților unității;
- j) reguli referitoare la preaviz;
- k) informații cu privire la politica generală de formare a salariaților, dacă există.

(2) Prezentul Regulament Intern al Spitalului de Recuperare și Boli Cronice Valea Iașului se aplică tuturor angajaților din spital, indiferent de durata contractului de muncă, de modalitatea de retribuire sau de timpul de muncă prestat. De asemenea, se aplică și celor care lucrează în unitate cu orice titlu (detașați, delegare, voluntari, etc.) precum și celor care efectuează stagii de practică ori schimburi de experiență.

(3) Personalul operatorilor economici care asigură diverse servicii sau lucrări în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul Intern al Spitalului de Recuperare și Boli Cronice Valea Iașului, în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți.

Art. 2. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

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

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

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

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Spitalul de Recuperare și Boli Cronice Valea Iașului și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

(6) Șefii secțiilor compartimentelor funcționale din spital vor aduce la cunoștința fiecărui salariat sub semnatura conținutul prezentului regulament.

Art. 3. – (1) Cunoașterea și respectarea *Regulamentului intern* este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Spitalului de Recuperare și Boli Cronice Valea Iașului.

(2) Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului într-un loc unde are acces întreg personalul și un exemplar se află la Compartimentul RUNOS din cadrul Spitalului de Recuperare și Boli Cronice Valea Iașului respectiv la adresa de internet : www.spviasului.ro.

DEFINIȚII

Art.4 În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

Conducerea Instituției – Consiliul de Administrație , Comitetul Director format din Manager , Director Medical și Director Financiar sau alte persoane cu funcții de conducere pe care Managerul le-a mandatat în acest scop;

Conducătorul ierarhic superior – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama instituției și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

CCM– Contractul Colectiv de Muncă la nivel de unitate/sector

Personalul – Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;

Personal de conducere- persoanele care au calitatea de sefi ai colectivelor de munca: director, șef de secție, șef serviciu, alte funcții cu atribuții de conducere;

Personalul de execuție – persoanele care exercită funcții de execuție în baza contractului individual de munca.

Sindicat – formă de organizare voluntară a angajaților/lucrătorilor în scopul apărării, susținerii drepturilor și promovării intereselor lor profesionale, economice, cultural-artistice, sportive sau sociale în relația cu angajatorul precum și al apărării drepturilor individuale și colective ale acestora prevăzute în contractele colective și individuale de muncă, în acordurile colective de muncă și raporturile de serviciu, în convențiile colective de muncă, precum și în legislația națională, în pactele, tratatele și convențiile internaționale la care România este parte; constituită conform legii.

Discriminare directă - orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art.5.alin. (2) din Legea nr.53/2003 R, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Discriminare indirectă – orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la art.5 alin. (2) din Legea nr.53/2003 R, în afară de cazul în care aceea 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.

Discriminare prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la art.5 alin. (2) din Legea nr.53/2003 R, este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

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

Hărțuire morală-orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/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 condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: conduită ostilă sau nedorită, comentarii verbale, acțiuni sau gesturi inclusiv orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru, inclusiv stresul și epuizarea fizică.

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

Acțiuni pozitive – acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

Muncă de valoare egală – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicatori și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și

deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

Discriminare bazată pe criteriul de sex – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o alta persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

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

FOCG – Foaia de observatie clinica generala si

FSZ- Foaia de spitalizare de zi

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

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

Salariat înseamnă orice persoană care intra în raporturi de munca cu Instituita, indiferent de funcția sau postul său;

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

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

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

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

Concediul postnatal obligatoriu – este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele în condițiile legii;

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

Concediu de odihna suplimentar - În afara concediului de odihnă, salariații din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, care prestează munci grele, periculoase sau vătămătoare, ori lucrează în locuri de muncă în care există astfel de condiții, stabilite potrivit legii.

Concediul paternal – concediu care se acorda tatălui la cerere în condițiile prevăzute de prezenta lege, în scopul de a asigura participarea efectivă a tatălui la îngrijirea noului-născut.

Concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului - Concediul de creștere a copilului până la 2 ani (3 ani în cazul copilului cu handicap) mai este cunoscut și sub abrevierile CIC (Concediu de Îngrijire a Copilului) sau CCC (Concediu de Creștere a Copilului). Concediul pentru îngrijirea a copilului. Asigurații au dreptul la concediu și indemnizație pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 12 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

Concediu pentru carantina - reprezintă izolarea preventivă a unei colectivități care a fost în contact cu un bolnav contagios sau cu persoane ori materiale care provin dintr-o regiune unde există o epidemie.

Concediul de îngrijitor care presupune îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

Conciliere - procedură obligatorie de soluționare a disputelor în care o a treia parte, reprezentând autoritatea statului, ajută părțile să comunice, să atenueze sau să elimine diferendele lor; pentru concilierea conflictelor colective de muncă la nivel de unitate, autoritatea este Inspekția Muncii, iar pentru concilierea conflictelor colective de muncă la nivel de grup de unități sau de sector de negociere colectivă, autoritatea este ministerul responsabil cu dialogul social;

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

Consimțământul persoanei: se referă la orice formă de exprimare a permisiunii de a i se procesa datele cu caracter personal, permisiune oferită liber, explicit, în cunoștință de cauză și fără echivoc, prin cuvinte sau gesturi afirmative clare (bifare, apăsare buton..)

Utilizarea semnăturii electronice este facultativă, oricare dintre părți putându-se opune acestei opțiuni. Angajatorul nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul să utilizeze semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată la încheierea contractului individual de muncă/actului adițional la contract sau a altor documente emise în executarea contractului individual de muncă, după caz. Dar odată ce au convenit asupra modului de semnare, părțile trebuie să utilizeze același tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică avansată sau calificată, însoțită de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat.

Date cu caracter personal – înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă (persoană vizată) o persoană identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare (cum ar fi: nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator on-line sau la unul sau mai

multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale).

Prelucrarea datelor cu caracter personal – înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea în sensul **Regulamentului GDPR** – Regulamentul (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 protecția datelor, în limba engleză General Data Protection Regulation);

Reprezentant cu datele personale – înseamnă o persoană fizică sau juridică stabilită în Uniunea, desemnată în scris de către operator sau persoana împuternicită de operator în temeiul articolului 27 din GDPR, care reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce privește obligațiile lor respective care le revin în temeiul GDPR;

Sisteme Informatic înseamnă tot ceea ce se referă la Internet, Intranet, posta electronică (e-mail), aplicații instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informațiilor, rețea de date, precum și alte sisteme (exemplu de business) ale Spitalului.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Secțiunea I

Principalele drepturi ale angajatorului

Art.5. Spitalul de Recuperare și Boli Cronice Valea Iașului, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească modul de organizare și funcționare a spitalului;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate 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;

Secțiunea a II –a

Principalele drepturi ale salariaților

Art.6. (1) Salariații Spitalului de Recuperare și Boli Cronice Valea Iașului, au în principal, următoarele drepturi:

- a) la salarizare pentru munca depusă;
 - b) la repaus zilnic și săptămânal;
 - c) la concediu de odihnă anual și concediu suplimentar, corespunzător locului de muncă;
 - d) la egalitate de șanse și de tratament;
 - e) la demnitate în muncă;
 - f) la securitate și sănătate în muncă;
 - g) la acces la formarea profesională;
 - h) la informare și consultare;
 - i) de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
 - j) la protecție în caz de concediere;
 - k) la negociere colectivă și individuală;
 - l) de a participa la acțiuni colective;
 - m) de a constitui sau de a adera la un sindicat;
 - m¹) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
 - n) să fie informat despre orice modificare care apare în legătură cu locul muncii, felul muncii, salarizare, timpul de muncă și timpul de odihnă;
 - o) să fie informat de orice modificare a relațiilor de subordonare și colaborare la locul său de muncă;
 - p) să nu se supună niciunei încercări de subordonare din partea altei persoane decât cea a șefului direct;
 - q) să-și informeze șeful direct de orice încercare de încălcare a drepturilor sale;
 - r) să refuze orice alte sarcini de serviciu care nu sunt cuprinse în contractul individual de muncă sau în fișa postului, dacă el consideră că acele sarcini nu corespund pregătirii profesionale sau sarcinilor profesiei sale;
 - s) să informeze angajatorul de orice încercare de încălcare a sarcinilor de serviciu de către șeful direct și de orice încercare de stabilire a unei relații de subordonare de către altă persoană decât a șefului său direct;
 - t) să solicite asistență organizației sindicale în cazul suspiciunii de sancționare datorită exercitării drepturilor sale;
 - u) să solicite asistență organizației sindicale în toate situațiile în care îi este periclitat locul de muncă, felul muncii, salariul sau alte drepturi prevăzute în contractul colectiv de muncă sau în legislația în vigoare;
 - v) să-i fie evaluate în mod obiectiv performanțele profesionale;
 - w) dreptul de a sesiza cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, potrivit legii;
 - x) alte drepturi prevăzute de lege.
- (2)** Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Secțiunea a III –a

Principalele obligații ale angajatorului

Art.7. (1) Angajatorul - Spitalul de Recuperare și Pneumologie Valea Iașului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a)sa informeze salariații asupra condițiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de munca;
 - b)sa asigure permanent condițiile tehnice si organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de munca si condițiile corespunzătoare de munca;
 - c)sa acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca si din contractele individuale de munca;
 - d)sa comunice periodic salariaților situația economico - financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natura sa prejudicieze activitatea spitalului;
 - e)sa se consulte cu reprezentanții sindicatelor în privința dispozițiilor susceptibile care afectează substanțial drepturile si interesele acestora;
 - f)sa plătească către stat toate contribuțiile aferente, ale angajatorului si cele ale salariaților;
 - g)sa asigure funcționalitatea Registrului general de evidență a salariaților si sa opereze înregistrările prevăzute de lege, conform normelor metodologice;
 - h)sa elibereze, la cerere si în termenul legal de maxim 30 de zile, documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
 - i)sa asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților
 - j)sa informeze reprezentanții sindicatelor din spital asupra tuturor măsurilor administrative pe care urmează sa le aplice;
 - k)sa asigure cadrul general de aplicare a dreptului de demnitate al tuturor salariaților;
 - î)sa se consulte cu reprezentanții sindicatelor din spital în ceea ce privește necesitatea si oportunitatea angajărilor de personal;
 - m)sa se consulte cu reprezentanții sindicatelor din spital în ceea ce privește necesitatea si oportunitatea perfecționării personalului.
- (2) Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională, în condițiile prevăzute de art. 192-200 din Legea 53/2003 R privind codul muncii cu modificările si completările ulterioare.
- (3) Conducerea spitalului stabilește, împreună cu organizațiile sindicale reprezentative sau reprezentanții salariaților după caz, în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare, clauze privind condițiile de munca, salarizarea, precum si alte drepturi si obligații ce decurg din raporturile de munca, în vederea încheierii contractului colectiv de munca la nivelul Spitalului de Recuperare și Boli Cronice Valea Iașului.
- (4) Angajatorul stabilește obiective fezabile în ceea ce privește acțiunile de supraveghere, limitare, infecții asociate asistentei medicale.
- (5) Orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa.

Secțiunea a VI-a

Principalele obligații ale salariaților

Art.8. (1) Salariații Spitalului de Recuperare și Boli Cronice Valea Iașului au, în principal, următoarele obligații :

- a) obligația de a realiza norma de munca sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern al Spitalului , în contractul individual de munca și în contractul colectiv de munca;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Salariații spitalului au, în mod explicit, obligații privind:

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- b) să nu elibereze acte (sau copii ale acestora) în legătură cu activitatea de serviciu, reprezentanților mass - media sau persoanelor fizice / juridice fără avizul conducerii spitalului sau a persoanelor împuternicite în acest sens;
- c) respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- d) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- e) însușirea și respectarea normelor de muncă, a normelor de conduită și a altor reguli și instrucțiuni/proceduri stabilite pentru compartimentul respectiv sau locul de muncă al salariatului;
- f) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță conform instruirii;
- g) respectarea normelor de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special pentru personalul care are prevăzut în fișa post manipularea stupefiantelor;
- h) folosirea medicamentelor, materialelor sanitare, substanțelor, reactivilor, materialelor consumabile, energiei electrice, combustibilului, obiectelor de inventar etc. în spirit gospodăresc, economic și în conformitate cu respectarea normelor de consum stabilite pentru locul de muncă ocupat;
- i) utilizarea și păstrarea în bune condiții, a echipamentelor și instrumentarului din dotare, supravegherea, colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (sau se asigură de depozitarea acestora în condițiile prestabilite, în vederea distrugerii) specific locului de muncă ocupat;
- j) respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și a mediului, precum și a celor privind utilizarea echipamentului de protecție și lucru și de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile spitalului sau viața și sănătatea unor persoane;
- k) creșterea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandată, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea ce o desfășoară ;

l) comportarea adecvata in cadrul relatiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalti salariați, asigurarea unui climat de disciplina, ordine si buna înțelegere;

m) înștiințarea fara întârziere a șefului ierarhic superior in legătura cu observarea existentei unor nereguli, abateri sau lipsuri in activitatea de la locul de munca, acționând astfel pentru diminuarea efectelor si pentru prevenirea situațiilor care pun in pericol viata persoanelor sau prejudicierea patrimoniului spitalului;

n) respectarea reglementarilor in vigoare, a procedurilor interne si fisa post privind prevenirea, limitarea infectiilor asociate asistentei medicale corespunzatoare cu functia ocupata ;

o) purtarea echipamentului corespunzător funcției pe care o deține, in vederea păstrării igienei si a aspectului estetic personal si pentru evitarea/prevenirea accidentelor si a bolilor profesionale de la locul de munca.

p) adoptarea unui comportament etic fata de pacienți, aparținătorii si celelalte persoane cu care colaborează, in cadrul raporturilor de munca.

q) obligativitatea respectării drepturilor pacientului, conform prevederilor legii nr. 46 din 21.01.2003 si a reglementarilor interne in vigoare;

r) respectarea regulilor de acces in perimetrul spitalului, utilizarea legitimației de serviciu ,a cartelei de acces in stare de valabilitate si folosirea ecusonului pe timpul serviciului;

s) anunțarea șefului ierarhic, sau la Com. RUNOS al unitatii, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boala, situații fortuite, etc) in termen de maximum 24 de ore;

t) neparasirea locului de munca pana la sosirea schimbului, acolo unde se lucrează fara intrerupere; in caz de neprezentare a schimbului persoana care trebuie sa iasa din schimb are obligația sa anunțe pe șeful sau ierarhic pentru luarea masurilor ce se impun;

u) indeplinirea sarcinilor de serviciu suplimentare, stabilite si repartizate de conducerea spitalului, in limita competentelor sale profesionale si legale;

v) menținerea ordinii si curățeniei la locul de munca.

(3) Personalul medical are obligația respectării regulilor privind completarea si trascul documentului medical „Foaia de observație clinica generala FOCG” a pacientului conform reglementarilor legale in vigoare, precum si a reglementarilor interne specifice, dupa cum urmează :

- la internare foile de observație vor fi completate, semnate, stampilate de către medicul curant, insotite de documente justificative (copie CI, bilet de trimitere, adeverința de salariat/talon de pensie);

- pe parcursul internării, la FOCG se atașează toate recomandările si rezultatele analizelor si consulturilor interclinice realizate, cu semnaturile si parafele medicilor implicați;

- la externare, medicul curant are obligația completării corecte a următoarelor documente: bilet de externare, scrisoarea medicala si fisa de consum, si, dupa caz, prescripția medicala la externare (rețeta) si / sau formularul de concediu medical;

- foile de observație clinica generala, cu toate documentele atașate, vor fi arhivate in spatii special amenajate si vor fi păstrate in condițiile stabilite de prevederile legislației in vigoare.

Art.9. (1) Fiecare salariat are datoria sa semnaleze imediat situațiile de incendiu, inundație sau orice situații in care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum si neregulile potențial generatoare de astfel de situații si sa acționeze, dupa caz, pentru rezolvarea acestora si pentru diminuarea, limitarea si/sau inlaturarea efectelor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

Art.10. În situații deosebite (incendiu, cutremur, inundații, accidente de muncă, epidemie, etc) determinate de starea de necesitate și nevoile unei bune funcționări a spitalului, salariații au obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupa, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile spitalului, în condițiile legii. În acest sens, pentru asigurarea bunei funcționalități a activităților spitalului, salariații vor executa și alte sarcini de serviciu, în limita competențelor profesionale, cu respectarea prevederilor legale.

Este în stare de necesitate persoana care salvează de la un pericol imediat o altă persoană, pericol care nu poate fi înlăturat privind viața, integritatea corporală, sănătatea sa sau a altei persoane sau dacă este vorba de un bun important sau ori a altei persoane sau un interes general dacă urmările faptei nu sunt vadit mai grave decât cele care s-ar putea produce în cazul în care pericolul nu era înlăturat.

CAPITOLUL III

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

Art. 11. – Angajarea personalului Spitalului de Recuperare și Boli Cronice Valca Iașului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003, Codul muncii R, și ale actelor normative conexe în vigoare.

Art. 12. (1) În baza consimțământului părților, contractul individual de muncă se poate încheia, în formă scrisă, semnate olograf, sau părțile pot opta să utilizeze la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată.

Contractele individuale de muncă și actele adiționale încheiate prin utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate, precum și înscrisurile/documentele din domeniul relațiilor de muncă se arhivează de către angajator cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, și ale Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată, și vor fi puse la dispoziția organelor de control competente, la solicitarea acestora.

Angajatorul nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul să utilizeze semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă.

La încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă, părțile trebuie să utilizeze același tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică, în condițiile prezentei legi.

Art. 12. (2) Angajatorul Spitalul de Recuperare și Boli Cronice Valea Iașului, poate opta pentru utilizarea procedurii privind semnătura electronică la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă, inclusiv semnarea tuturor înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă, în condițiile stabilite prin regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 12. (3) Contractele individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să își desfășoare activitatea în locuri de muncă diferite, precum și dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către angajator, după caz
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidențiate separat, periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul și metoda de plată;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și/sau ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata și condițiile perioadei de probă, dacă există;
- o) procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate ;
- p) dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de angajator;
- q) suportarea de către angajator a asigurării medicale private, a contribuțiilor suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, precum și acordarea, din inițiativa angajatorului, a oricăror alte drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activității profesionale a acestuia, după caz.

Art. 12.(4) Elementele din informarea prevăzută la alin. (3) trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă, cu excepția informațiilor prevăzute la lit. m), o) și p).

Art. 12.(5) Orice modificare a unuiu dintre elementele prevăzute la alin. (3) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării sau într-un termen de 20 zile lucratoare de la data apariției modificării cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 12. (6) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, conform propriei opțiuni, cu respectarea prevederilor alin. (7).

Art. 12.(7) Cu privire la informațiile furnizate, prealabil încheierii contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, inclusiv pe durata concilierii, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

Art. 12.(8) Toate informațiile menționate la art. 17 alin. (3) vor fi cuprinse în modelul-cadru al contractului individual de muncă .

Art. 12.(9) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

Art. 12.(10) Orice modificare a unuia dintre clauze , în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 zile lucratoare de la data apariției modificării .Conditii privind negocierea clauza de formare profesionala si clauza de confidentialitate ,clauza de mobilitate , clauza de neconcurenta dupa caz,art.20 legea 53/2003 R.

Art. 12.(11) În afara clauzelor esențiale prevăzute la art. 17, din Legea nr.53/2003 R -între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.

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

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

- La încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot negocia și cuprinde în contract o clauză de neconcurență prin care salariatul să fie obligat ca după încetarea contractului să nu presteze, în interes propriu sau al unui terț, o activitate care se află în concurență cu cea prestată la angajatorul său, în schimbul unei indemnizații de neconcurență lunare pe care angajatorul se obligă să o plătească pe toată perioada de neconcurență.

- Clauza de neconcurență își produce efectele numai dacă în cuprinsul contractului individual de muncă sunt prevăzute în mod concret activitățile ce sunt interzise salariatului la data încetării contractului, cuantumul indemnizației de neconcurență lunare, perioada pentru care își produce efectele clauza de neconcurență, terții în favoarea cărora se interzice prestarea activității, precum și aria geografică unde salariatul poate fi în reală competiție cu angajatorul.

- Indemnizația de neconcurență lunară datorată salariatului nu este de natură salarială, se negociază și este de cel puțin 50% din media veniturilor salariale brute ale salariatului din ultimele 6 luni anterioare datei încetării contractului individual de muncă sau, în cazul în care durata contractului individual de muncă a fost mai mică de 6 luni, din media veniturilor salariale lunare brute cuvenite acestuia pe durata contractului.

- Indemnizația de neconcurență reprezintă o cheltuială efectuată de angajator, este deductibilă la calculul profitului impozabil și se impozitează la persoana fizică beneficiară, potrivit legii.

- Clauza de neconcurență își poate produce efectele pentru o perioadă de maximum 2 ani de la data încetării contractului individual de muncă.

- Prevederile alin.de mai sus nu sunt aplicabile în cazurile în care încetarea contractului individual de muncă s-a produs de drept, cu excepția cazurilor prevăzute la art. 56 alin. (1) lit. c), e), f), g) și i), din Codul Muncii Republicat ori a intervenit din inițiativa angajatorului pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

- Clauza de neconcurență nu poate avea ca efect interzicerea în mod absolut a exercitării

profesiei salariatului sau a specializării pe care o deține.

- La sesizarea salariatului sau a inspectoratului teritorial de muncă instanța competentă poate diminua efectele clauzei de neconcurență.

În cazul nerespectării, cu vinovăție, a clauzei de neconcurență salariatul poate fi obligat la restituirea indemnizației și, după caz, la daune-interese corespunzătoare prejudiciului pe care l-a produs angajatorului.

b) Prin clauza de mobilitate părțile în contractul individual de muncă stabilesc că, în considerarea specificului muncii, executarea obligațiilor de serviciu de către salariat nu se realizează într-un loc stabil de muncă. În acest caz salariatul beneficiază de prestații suplimentare în bani sau în natură.

-Cuantumul prestațiilor suplimentare în bani sau modalitățile prestațiilor suplimentare în natură sunt specificate în contractul individual de muncă.

c) Prin clauza de confidențialitate părțile convin ca, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă.

- Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

d) Noul angajat este informat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale.

Art.12 (13) Perioada de proba -În fiecare contract individual de muncă încheiat se va specifica perioada de probă în conformitate cu prevederile legale, în funcție de postul ce urmează a fi ocupat.

În timpul perioadei de probă angajatul și angajatorul se bucură de toate drepturile și au toate obligațiile ce decurg din contractul individual de muncă încheiat, legislația muncii, Contractul colectiv de muncă.

Art.12(14) Pe toată durata perioadei de probă specificată în contractul individual de muncă încheiat, angajatorul are posibilitatea să verifice aptitudinile salariatului, iar salariatul are posibilitatea acomodării cu cerințele postului ocupat. În această perioadă atât angajatul, cât și angajatorul, au dreptul să solicite încetarea relațiilor de muncă, pentru neadaptare, respectiv pentru necorespondență profesională, printr-o notificare scrisă.

Pe durata executării contractului individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

(3) Noul angajat este îndrumat/monitorizat în perioada de probă conform deciziei interne .

Art.12(15) Ocuparea unui post vacant în sistemul bugetar se poate face și prin transfer, dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent.

(2) Transferul poate avea loc după cum urmează:

a) în interesul serviciului, numai cu acordul scris al persoanei care se transferă;

b) la cererea persoanei, în urma aprobării cererii de transfer de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul și de la care se transferă.

(3) Prevederile din actele normative specifice domeniului de activitate referitoare la transferul salariatului sunt aplicabile conform legislației în vigoare .

(4) Ordonatorul de credite, în raport cu cerințele postului, stabilește criteriile de selecție proprii de transfer în completarea celor prevăzute la alin. (1) și (2), cu consultarea organizațiilor sindicale

reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, cu consultarea reprezentanților salariaților, acolo unde nu sunt astfel de organizații sindicale.

Art. 13. – (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii R, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de muncă, se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(4) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegare sau detașare a salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

(5) Pe durata delegării, respectiv detașării, salariatul își păstrează toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

(6) Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.

(7) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

(8) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului

(9) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

(10) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

(11) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

(12) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(13) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(14) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea.

Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(15) Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate, se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 14. – (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii R.

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

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

Art. 15. – (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

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

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

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

d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Încetarea contractului de muncă se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii spitalului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

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

Art. 16. – (1) În cazul încetării contractul individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului termenul de preaviz este de 20 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție și de 30 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

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

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

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

Secțiunea I

Organizarea timpului de muncă în spital

Timpul de muncă

Art.17 (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii.

(3) Modelul de organizare a muncii reprezintă forma de organizare a timpului de muncă și repartizarea sa în funcție de un anumit model stabilit de angajator

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

(5) Pentru salariații angajați cu norma întreaga, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână.

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

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

(8) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal prevăzută în art. 120 din Codul Muncii este considerată muncă suplimentară.

(9) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

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

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

(12) Salariații care desfășoară munca de noapte și au probleme de sănătate argumentate cu documente medicale vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti; de asemenea salariații care desfășoară munca de noapte sunt supuși unui examen gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic.

(13) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează, precum și persoana singură din familia monoparentală nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

(14) Programul pe categorii de personal în cadrul Spitalului de Recuperare și Boli Cronice Valea Iașului este reglementat prin Ordinul ministrului sănătății nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare, precum și de alte prevederi legislative în legătura cu timpul de lucru.

Art.18 (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților.

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

Art.19 (1) Angajatorul va ține evidența orelor de munca prestate de fiecare salariat și va supune controlului această evidență ori de câte ori este solicitat.

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

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

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

(5) Condicile de prezență sunt verificate zilnic de către cei în drept (șeful de compartiment sau, după caz, de către asistentul medical șef al secției și persoana desemnată în cadrul compartimentului rănos), care au obligația de a confirma prin semnătură, concordantă prezentei la program a personalului cu cea din condică.

Art.20 (1) Activitatea curentă pentru medicii încadrați în unitățile sanitare publice, este de 7 ore în medie pe zi, în una din următoarele modalități:

a) activitatea curentă de 6 ore în zilele lucrătoare și serviciul de gardă pentru completarea normei legale de muncă;

b) activitate curentă de 7 ore în medie pe zi.

(2) În funcție de resursa umană disponibilă în unitatea sanitară, activitatea curentă a medicilor, în spitalizarea continuă, în spitalizarea de zi și ambulatoriul integrat, se poate organiza în două ture, la propunerea șefului de secție, cu aprobarea comitetului director al spitalului și cu consultarea organizațiilor sindicale legal constituite și reprezentative la nivelul unității.

(3) Gărzile efectuate de medici pentru completarea normei legale de muncă și a programului normal de lucru de la funcția de bază reprezintă gărzi obligatorii.

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

(4) Contravizitele se asigură zilnic, prin rotație, după amiază, (după terminarea activității curente de 6 ore, în zilele lucrătoare și dimineața, în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale, conform planificării medicului șef de secție și a directorului medical, în cazul în care este aprobată contravizita în spital.

(5) Medicii încadrați în secțiile și compartimentele cu paturi pentru care nu se organizează contravizita și care nu sunt incluși în echipa de gardă a unității, vor presta activitate de 7 ore pe zi în cursul dimineții.

(6) Medicii șefi de secție (și cei scutiți de gardă conform prevederilor legale) vor presta activitate de 7 ore în cursul dimineții (8⁰⁰-15⁰⁰).

(7) Directorul medical al unității are program zilnic de 8 ore.

(8) Continuitatea activității medicale este asigurată prin liniile de gardă, a căror funcționalitate este asigurată cu medici de specialitate din spital sau din afara acestuia, conform reglementărilor în vigoare.

(9) Gardă se instituie între ora de terminare a programului și ora de începere a programului de dimineață din ziua următoare.

- (10) Efectuarea a doua gărzi consecutive de către același medic este interzisă.
- (11) Orele de gardă nu sunt considerate ore suplimentare și nici cumul de funcții și constituie vechime în munca și în specialitate.
- (12) Medicul care ocupa funcția de director medical și medicii șef de secție pot fi incluși în graficul de gardă în afara programului normal de lucru.
- (13) Planificarea gărzilor se întocmeste lunar de către persoana desemnată de șeful secției și/sau directorul medical de regula din rândul medicilor și se aproba de către managerul spitalului.
- (14) Schimbarea planificării gărzilor se poate face numai în situații cu totul deosebite în baza cererii scrise, cu avizul șefului secției și a directorului medical și aprobarea managerului spitalului.
- (15) Gărzile efectuate de medici pentru completarea normei legale de muncă și a programului normal de lucru de la funcția de bază reprezintă gărzi obligatorii.
- (16) Gărzile efectuate de personalul sanitar cu pregătire superioară peste durata prevăzută la art. 4 reprezintă gărzi pentru asigurarea continuității asistenței medicale în afara normei legale de muncă și a programului normal de lucru de la funcția de bază.
- (17) Gărzile se împart în următoarele categorii: gardă de urgență, gardă de monitorizare și gardă la domiciliu.
- Medicii încadrați în secțiile și compartimentele cu paturi, care nu efectuează serviciul de gardă, vor presta activitate curentă de 7 ore pe zi în zilele lucrătoare.
- (18) Orele de gardă prestate stabilite conform graficului lunar (regulamentului), precum și chemările de la domiciliu se consemnează în mod obligatoriu în condica de prezență pentru activitatea de gardă. Se considera ore de gardă numai orele efectiv prestate în spital. Orele de gardă prestate conform prezentului regulament, prezentările din timpul gărzii la domiciliu, precum și solicitările de la domiciliu se consemnează în mod obligatoriu într-o condică de prezență pentru activitatea de gardă și în pontajul de activitate.
- (19) Refuzul medicilor de a respecta programul de lucru, de a acorda consultații interdisciplinare și de a respecta graficele de gărzi întocmite lunar de conducerea secțiilor, serviciilor medicale, laboratoarelor și a compartimentelor și aprobate de conducerea unității sanitare, conform contractului individual de muncă de la norma de bază și contractului individual de muncă cu timp parțial, constituie abatere disciplinară.
- (20) Plata orelor de gardă în zilele din cursul săptămânii se face în funcție de tariful orar determinat în baza salariului de bază individual corespunzător gradului profesional în care sunt confirmați; plata orelor de gardă efectuate în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale se face conform prevederilor legislației în vigoare și în baza contractului individual de muncă încheiat cu spitalul pentru activitatea de gardă.
- (21) În situații deosebite, asigurarea asistenței medicale pentru pacienții internați în una din secțiile cu paturi se va asigura și prin chemarea de la domiciliu a medicului curant, de către medicul din gardă, cu înștiințarea prealabilă a medicului șef de secție.
- (22) Medicul de gardă pe spital are obligația de a efectua controlul calității hranei din punct de vedere cantitativ, calitativ și organoleptic.
- (23) Orarul de distribuție a meselor pentru pacienți și personalul de gardă se face conform reglementărilor interne specifice.
- (24) Programul normal de lucru este stabilit în funcție de specificul fiecărui loc de muncă, în baza prevederilor legale, contractul individual de muncă.

- (25) La locurile de munca în care durata zilnică a timpului de munca este mai mare de 6 ore salariații au dreptul la pauza de masă care este inclusă în programul de munca.
- (26) Programul normal de lucru este aprobat de Comitetul Director și se afișează în locurile vizibile precum și în regulamentul intern.
- Art.21 (1)** Se considera munca prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22.00 - 06.00 cu posibilitatea abaterii cu o ora în plus sau în minus față de aceste limite, în cazuri excepționale.
- (2) Este considerat program în ture, sistemul 8 ore cu 16 ore libere, 12/24 ore, salariații care lucrează în secții, pe ture, conform graficelor de lucru au obligația de a presta, pe parcursul unei luni, un număr egal de zile în tura a 2-a și tura a 3-a cu condiția acoperirii graficului lunar de lucru și minimum trei ture de noapte pentru a beneficia de sporul prevăzut pentru activitatea desfasurată în 3 ture.
- (3) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.
- (4) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.
- (3) Graficele lunare de activitate se întocmesc anticipat pentru o luna de către șeful de compartiment și se aprobă de către managerul spitalului.
- (4) Modificarea graficelor de lunare de lucru se aprobă de către conducerea unității, la propunerea șefului de compartiment în baza unei cereri motivate.
- (7) Reguli pentru acordarea repausului săptămânal în alte zile decât sâmbăta și duminica:
- În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil.
 - În situația prevăzută salariații vor beneficia de un spor la salariu stabilit prin contractul colectiv de muncă sau, după caz, prin contractul individual de muncă.
 - În situații de excepție zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de muncă și cu acordul sindicatului sau, după caz, al reprezentanților salariaților.
 - Salariații al căror repaus săptămânal se acordă în condițiile legii au dreptul la compensațiile cuvenite potrivit dispozițiilor din Codul muncii coroborate cu reglementările legale din domeniul bugetar.
 - În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.
 - Salariații al căror repaus săptămânal a fost suspendat în condițiile precizate mai sus au dreptul la dublul compensațiilor cuvenite potrivit reglementărilor din codul muncii.

Secțiunea a II a

Timpul de odihnă și alte concedii

Art.22 (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit și alte concedii, drept care nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, schimbări sau limitări. Durata minimă a concediului de odihnă este de 20 de zile lucrătoare.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(3) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152^{^2} din Codul muncii se consideră perioade de activitate prestată.

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

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

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

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

Art.23 (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Prin excepție de la prevederile alin.(1), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în conform programării individuale/colective stabilite de angajator cu consultarea sindicatului reprezentativ sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor de către personalul desemnat al Comp. RUNOS, pe baza propunerilor salariaților și a șefilor de compartimente, cu consultarea reprezentanților sindicatelor. Pe cererea prin care se solicită efectuarea concediului de odihnă trebuie să fie menționată persoana care înlocuiește solicitantul pe perioada concediului de odihnă, după caz.

(4) Pentru rezolvarea unor probleme personale deosebite, salariatul va putea să-și modifice data efectuării concediului de odihnă, pe baza unei solicitări avizate și aprobate de către șeful de secție/compartiment și managerul spitalului.

(5) Solicitarea de plecare în concediu de odihnă se întocmește de către salariat și se transmite conducerii spitalului pentru aprobare, după ce în prealabil a fost avizată de către șeful ierarhic și aprobată de managerul spitalului, cu cel puțin 1-3 zile calendaristice înainte de plecare în concediu conform procedurii operationale privind concediile de odihnă.

(6) Salariatul va putea beneficia de concediul solicitat numai după ce i s-a aprobat solicitarea

de efectuare a concediului.

(7) Concediul anual de odihna se poate fractiona în mai multe transe, prin programare sau la cererea salariatului, una din transe neputând fi mai mica de **10 zile** lucratoare de concediu neîntrerupt într-un an calendaristic;

Art. 24 Pentru perioada concediului de odihna, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mica decât valoarea totala a drepturilor salariale cuvenite pentru perioada respectiva și care reprezintă media zilnica a veniturilor din luna/lunile în care este efectuat concediul, multiplicata cu numărul de zile de concediu. Indemnizația de concediu de odihna se va plăti, la cerere, cu **5 zile** lucratoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 25 (1) Angajatorul poate rechema salariatul din concediu de odihna în caz de forță majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(2) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

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

Art.26 (1) Concediul de odihnă suplimentar se acordă pe locuri de muncă și în funcție de condițiile de desfășurare a activității.

În afara concediului de odihnă, prevăzut de lege salariații din unitățile bugetare, care prestează munci grele, periculoase sau vătămătoare, ori lucrează în locuri de muncă în care există astfel de condiții, stabilite potrivit Legii nr. 31/1991, au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă suplimentar, cu o durată cuprinsă între 3 - 10 zile lucrătoare.

(2) Salariații nevăzători și cei încadrați în grade de invaliditate beneficiază de drepturile de concediu de odihnă suplimentar prevăzute la art. 2 alin. (2) și (3) din Legea nr. 6/1992*) privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților.

(3) Concediile suplimentare stabilite se cumulează cu cele stabilite pentru concediul de odihna.

În cazul în care salariatul, potrivit programării, a efectuat integral concediul de odihnă suplimentar cuvenit și ulterior, în cursul aceluiași an calendaristic pentru care a primit acel concediu suplimentar, nu mai lucrează în condiții deosebite, nu este obligat să restituie unității cota-parte din indemnizația primită, aferentă timpului nelucrat din acel an calendaristic.

Art.27 Corespunzător locului de munca salariații primesc concediul suplimentar lucratoare astfel:

(1) Se acordă 3 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

1. Personalul care lucrează la:

a) dezinsecție, dezinsecție, deratizare;

b) stații de colectare și neutralizare a deșeurilor periculoase;

c) ergoterapie din unități, secții și compartimente de psihiatrie, neuropsihiatrie, psihiatrie pediatrică și neurologie pediatrică;

d) spălarea manuală, călcatul manual al confecțiilor și echipamentelor, precum și călcatul cu presa;

e) personalul care lucrează în centrale telefonice cu 100 - 250 posturi, activitate permanent;

f) stații de colectare și neutralizare a deșeurilor periculoase.

2. Personalul care îngrijește și crește animale de laborator, precum și cel care lucrează cu acestea.

3. Personalul medico-sanitar și sanitar auxiliar care lucrează în cabinete de consultații de neurochirurgie, ortopedie, traumatologie și arși.

4. Personalul sanitar din unități farmaceutice care au sediul în unități, secții, compartimente și cabinete de consultații de tuberculoză activă și boli infecțioase.

5. Muncitorii de întreținere și deservire a utilajelor cu zgomot ce depășește 90 dB, certificate de autoritatea competentă în domeniu.

6. Personalul care utilizează materiale dentare (alte substanțe preparate cu solvenți aromatici).

7. Personalul care lucrează în bucătăriile unităților sanitare.

8. Personalul medico-sanitar și sanitar auxiliar care lucrează în secții și compartimente cu paturi de chirurgie.

(2) Se acordă 4 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

1. Personalul care lucrează în laboratoare sau compartimente de microproducție.

2. Personalul care lucrează în:

a) activitatea de prevenire și combatere a bolilor transmisibile;

b) ergoterapie din unități, secții și compartimente, cu paturi, cu bolnavi cronici irecuperabili.

3. Personalul sanitar care lucrează în secții și compartimente, cu paturi, de copii distrofici.

4. Personalul care lucrează direct la cercetarea și producția serurilor și a vaccinurilor.

5. Muncitorii și personalul de administrație din unități și secții exterioare, cu paturi, de tuberculoză activă și de boli infecțioase.

6. Personalul sanitar din cabinete de consultații de tuberculoză și boli infecțioase.

7. Personalul care lucrează în laboratoare sau compartimente de cercetări și analize chimice, toxicologice, biologice, biochimice, microbiologice, virusologice, inframicrobiologice, parazitologice.

8. Personalul medico-sanitar și sanitar auxiliar care lucrează în unități, secții și compartimente, cu paturi, de traumatologie și ortopedie.

9. Personalul care lucrează pe calculatoare (laptop/desktop), activitate de minimum 70% din timpul de lucru.

(3) Se acordă 5 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

1. Personalul care lucrează la repararea și întreținerea aparaturii de radiologie și roentgenterapie, medicină nucleară, igiena radiațiilor nucleare, terapie cu energii înalte și de fizioterapie.

2. Personalul care efectuează analize chimice, toxicologice, biologice și biochimice din laboratoare și compartimente de medicină legală.

3. Personalul care lucrează în centrale telefonice cu peste 250 de posturi, activitate permanentă.

4. Personalul care prestează activități în centrale termice pe bază de combustibil solid și lichid.

5. Personalul care lucrează în activități de fizio-electro-maso-termo-balneo-terapie.

6. Personalul sanitar care lucrează în stațiile centrale de sterilizare.

(4) Se acordă 6 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

1. Personalul sanitar care lucrează în secții și compartimente, cu paturi, de oncopediatrie.

2. Personalul sanitar care lucrează pe nave și ambarcațiuni pentru pescuitul maritim și oceanic, sub pavilion românesc.

3. Personalul care lucrează la dezinsecție, dezinfectie și deratizare.

4. Personalul care manipulează și utilizează mercurul la construirea, repararea și întreținerea, etalonarea și verificarea aparatelor de măsură și control cu mercur, precum și a întrerupătoarelor cu mercur.

5. Personalul care confecționează, prin suflare, aparatură de laborator din sticlă de cuarț și sticlă cu plumb.

6. Personalul care lucrează în laboratoare nediferențiate de analize medicale.

7. Personalul care lucrează în spălătorii din unități sanitare.

8. Personalul sanitar din cabinetele de consultații de psihiatrie și neuropsihiatrie.

9. Personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar care lucrează în blocul operator și blocul de nașteri, neonatologie, laboratoare de radioterapie, în secții/compartimente de neurologie, neurochirurgie.

9. Personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar care lucrează în serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, punctele de transfuzii din spital, centrele de transfuzie sanguină regionale/județene.

(5) Se acordă 7 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru membrii comitetului director

(6) Se acordă 8 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

1. Personalul sanitar din unități, secții și compartimente cu paturi de tuberculoză activă și de boli infecțioase.

2. Personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar care lucrează în unități, secții și compartimente, cu paturi, de neurochirurgie și arși.

3. Personalul sanitar din unități, secții și compartimente, cu paturi, de psihiatrie, neuropsihiatrie, neuropsihiatrie pediatrică și de recuperare neuropsihomotorie.

4. Personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar care lucrează în activitatea de anestezie, terapie intensivă, terapie acută, hemodializă, UPU, CPU.

5. Personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar care lucrează pe ambulanțe și șalupe de ambulanță, pentru asigurarea asistenței medicale de urgență și transport sanitar în teren, precum și operatorii-registratorii de urgență.

(7) Se acordă 9 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru :

1. Personalul care își desfășoară activitatea în:

a) unități nucleare de categoria I de risc radiologic;

b) unități nucleare de categoria a II-a de risc radiologic.

(8) Se acordă 10 zile de concediu de odihnă suplimentar pe an pentru persoanele cu handicap în conformitate cu contractul colectiv la nivel de unitate negociat și înregistrat conform cu legislația în vigoare.

(9) Salariații care lucrează la unul din locurile de muncă prevăzute în prezenta anexă și care dau dreptul la mai multe condiții de odihnă suplimentare vor primi un singur concediu de odihnă suplimentar, și anume pe cel mai mare.

Art.28 Concediul paternal

- Concediul paternal se acordă în condițiile prevăzute de prezenta lege, în scopul de a asigura participarea efectivă a tatălui la îngrijirea noului-născut.

- Tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal de 10 zile lucrătoare, în condițiile prevăzute de prezenta lege.

- În cazul în care titularul dreptului la concediu paternal este asigurat în cadrul sistemului asigurărilor sociale de stat, el are dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare.
- Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a petiționarului.
- Indemnizația pentru concediul paternal se plătește din fondul de salarii al unității și este egală cu salariul corespunzător perioadei respective.
- Tatăl care satisface serviciul militar obligatoriu are dreptul, la nașterea propriului copil, la o permisie de 7 zile calendaristice, acordată în condițiile prevăzute la art. 2 alin. (2) din legea nr.210/1999.
- Permisia prevăzută la alin. (1) se acordă și tatălui care satisface serviciul militar obligatoriu, în vederea recunoașterii paternității, în condițiile legii. Permisia solicitată va fi justificată cu certificatul de naștere al noului-născut, din care să rezulte calitatea de tată a militarului, respectiv cu declarația de recunoaștere a paternității, întocmită în condițiile legii.
- În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, acordat în condițiile art. 2, se majorează cu 5 zile lucrătoare.
- Tatăl poate beneficia de prevederea cuprinsă la alin. (1) numai o singură dată.
- În cazul decesului mamei copilului în timpul nașterii sau în perioada concediului de lăuzie, tatăl copilului beneficiază de restul concediului neefectuat de către mamă.
- Pe perioada concediului acordat în condițiile alin. (1) tatăl copilului beneficiază de o indemnizație egală cu ajutorul pentru sarcină și lăuzie cuvenit mamei sau de o indemnizație calculată după salariul de bază și vechimea în muncă ale acestuia, acordată de unitatea la care tatăl își desfășoară activitatea, la alegere.

Art.29 Concediul pentru creștere copil

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la un an, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, precum și de o indemnizație lunară;
- b) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, precum și de o indemnizație
 - se acorda optional, la cererea oricaruia dintre parintii copilului;
 - este conditionat de realizarea de venituri impozabile o perioada de 12 luni in ultimul an anterior nasterii copilului;
 - se acorda pe o perioada lunga de timp, respectiv pana cand copilul implineste 2 ani, iar in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea varstei de 3 ani;
 - poate fi efectuat numai dupa concediul de maternitate obligatoriu.

Art.30 Concediu ingrijire copil bolnav

- este un concediu medical care se poate acorda oricaruia dintre parinti atunci cand copilul este bolnav;
- se acorda pana la o anumita varsta a copilului (12 ani, respectiv 18 ani daca copilul sufera de afectiuni intercurrente, handicap);
- are o durata limitata anual (45 zile pe an);
- necesita un stagiul de cotizare de 6 luni realizate in ultimele 12 anterioare lunii de acordare a concediului medical.

Art.31 Carantina reprezinta izolarea preventiva a unei colectivitati care a fost in contact cu un bolnav contagios sau cu persoane ori materiale care provin dintr-o regiune unde exista o epidemie.

- În scopul prevenirii îmbolnăvirilor și recuperării capacității de muncă, salariații asigurați pot beneficia și concediu și indemnizație pentru carantină;
- Concediul și indemnizația pentru carantină se acordă asiguraților cărora li se interzice continuarea activității din cauza unei boli contagioase, pe durata stabilită prin certificatul eliberat de direcția de sănătate publică.

Art.32. (1) Angajatorul are obligația acordării **concediului de îngrijitor** salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Prin legi speciale sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil se poate stabili pentru concediul de îngrijitor o durată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1).

(3) Pe durata perioadei prevăzute la alin. (1) salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(4) Prin derogare de la prevederile art. 224 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(5) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor stabilite prin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății nr. 2172/3829/2022 privind acordarea concediului de îngrijitor.

Art. 33 (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații au dreptul, la cerere, la zile libere plătite, pentru evenimentele familiale deosebite, după cum urmează:

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare
- căsătoria unui copil — 3 zile lucrătoare;
- decesul sotului/sotiei, rudelor până la gradul II inclusiv (copii ,parintii,socrii,fratii. etc)- 5 zile lucrătoare;
- donatorii de sange- 1 zi lucratoare in ziua donarii.
- ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere efectuate.

(3) Salariații au dreptul, la o zi lucrătoare liberă plătită în ziua de 7 aprilie –Ziua Mondială a Sănătății ;

(4) Concediul plătit prevăzut la alin (1) și (2) se acordă la cererea solicitantului de către conducerea unității.

(5) La cererea unuia dintre părinți angajatorul este obligat să acorde:

a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.

b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

c) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va raporta în anul viitor calendaristic.

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

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

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

Art. 34 (1) Repausul săptămânal este de 48 ore consecutive și se acordă în două zile de regulă sâmbătă și duminică sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia desfășurarea normală a activității unității.

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

(3) Compensațiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt stabilite și acordate potrivit legii.

Art. 35 (1) Zilele de sărbătoare legale în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 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 Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului - 15 august;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

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

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

(4) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

Art. 35 (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată pentru interese personale în condițiile legii sau ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 36 (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concediu pentru formarea profesională, cu sau fără plată.

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

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentanților sindicatelor și numai dacă absenta salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității. Cererea de concediu fără plată trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea furnizorului de formare profesională.

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

(5) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(6) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(7) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

(8) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura, pe cheltuielile sale, participarea unui salariat la formare profesională, în condițiile prevăzute de lege, salariatul în cauză are dreptul la un concediu pentru formarea profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(9) Perioada pentru care salariatul solicită să beneficieze de concediu plătit se stabilește de comun acord cu angajatorul. În această situație, cererea de concediu pentru formarea profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile stabilite de Codul Muncii.

(10) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului anual de odihnă și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile salariale cuvenite salariatului.

(11) Participările la simpozioane, congrese, conferințe și alte manifestări de aceeași natură, pe plan național sau internațional, care implică absenta din spital, vor fi anunțate în prealabil, printr-o cerere scrisă adresată managerului spitalului într-un termen care să permită aprobarea participării.

(12) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pe perioadă stabilită prin act adițional.

(13) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

(14) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (1) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(15) Salariații care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv au obligația suportării tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(16) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

Art.36 (2) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin. (1), în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

Art.37 Angajatorul va suporta cheltuielile pentru formarea profesională a tuturor categoriilor de salariați, în limita bugetului de venituri și cheltuieli al unității sanitare publice.

Art. 38 (1) Salariații au dreptul la concediul fără plată pentru interese personale. Concediul fara plata se acordă salariaților la cererea acestora în funcție de interesele unității și în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă și a legislației în vigoare.

(2) în acest caz, durata concediului fără plată se stabilește prin acordul părților, fără limitare în timp, și se poate acorda pentru:

- a) îngrijire copil bolnav, dacă nu beneficiază de concediu medical;
- b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic;
- c) pentru însoțirea soțului/soției ori a unei rude apropiate pentru tratament în străinătate;
- d) pentru interese personale, altele decât cele prevăzute mai sus, pe durate stabilite prin acordul părților, cu consultarea sindicatelor și conform contractului colectiv de muncă aplicabil;

Art. 39 Pe durata concediului fără plata, contractul individual de muncă se suspendă conform art. 54 din Codul Muncii.

Art. 40 (1) Pentru rezolvarea unor probleme de sănătate salariatul beneficiază de concediu medical acordat și plătit în condițiile legii.

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

(3) Salariatul are obligația de a depune la Compartimentul RUNOS, până la data de 05 a lunii următoare, personal sau prin reprezentant (legal sau mandatar), Certificatul de concediu medical în original sau o copie a acestuia cu mențiunea „Conform cu originalul” și parafata de medicul care l-a eliberat.

Art. 41 Concediul de acomodare se acordă pe o durată de maximum un an, salariatului care a adoptat sau dorește să adopte un copil, și se obține în urma unei cereri, la care se anexează și documentul care atestă mutarea copilului la adoptator, certificatul de grefă în baza căruia se execută hotărârea judecătorească de încredințare în vederea adopției și dovada intrării efective în concediu sau a suspendării activității.

Art. 42 Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, "in vitro", beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
 - b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.
- (2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Secțiunea a III a

Programul de lucru al personalului

Art.43

Secțiile medicale

Medici : 6 ore – 8.00-14.00

Asistenți medicali : 12/24

Infirmiere : 12/24

Ingrijitoare : 8 ore – 07.00 – 15.00; 15.00-23.00

Dispensarul TBC

Medic : 7 ore – 08.00-15.00

As.medical : 8 ore – 07.00-15.00

Laborator de Analize Medicale

Medic : 7 ore – 07.00-14.00

As.medicali : 7 ore – 07.00-14.00

Biochimist/Biolog : 7 ore – 07.00 – 14.00

Farmacie cu circuit inchis

Farmacist sef.: 7 ore - 08.00-15.00

Asistenți medicali : 8 ore - 08.00-16.00 ; 10.00-18.00

Laborator de Radiologie si Imagistica medicala

Program : 6 ore – 08.00-14.00 ; 13.00-19.00

Compartiment evaluare .Statistica medicala

Program: 8 ore – 07.00-15.00

Compartiment Endoscopie Bronsica (Dietetică)

Program: 8 ore – 07.00-15.00

Ambulatoriu – Integrat –Pneumologie –Gastroenteriologie-Reumatologie

Medici – conform grafic

Asistenți medicali : program 8 ore

Ingrijitoare – 8 ore – 07.00 -15.00 – 15.00 -23.00

Paznici – program : 07.00 -15.00 ; 15.00-23.00 ;23.00 - 07.00

Compartiment Explorari Functionale

Program: 8 ore – 07.00-15.00

Compartiment de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistentei Medicale

Program : 8 ore – 07.30 – 15.30

Compartiment Medicina Fizica si Reabilitare

Program : 7 ore – 08.00-15.00 - 12.00 -19.00

TESA –Contabilitate –RUNOS- Informatica –Juridic-Achizitii -MCSS

Program : 8 ore

Luni –Joi – 07.30 – 16.00

Vineri : 07.30 - 13.30

Bucătărie

Program :

Bucătar – 8 ore – 07.00 -15.00

Personal necalificat – 12 ore - 07.00 - 19.00

Magazia Alimente – Program - 06.30 - 14.30

Magazia Materiale – Program – 07.00 - 15.00

Întreținere Muncitori

Program – 8 ore – 07.00 - 15.00

Paza

12/24 - 19.00 - 07.00

Art.44 Programul de lucru inegal-

(1) Programul desfășurat în unitate inegal se realizează prin menționarea în contractul de muncă ca unui program de lucru inegal așa cum este reglementat prin dispozițiile art. 113 și 116 din Codul muncii, republicat.

(2) Conform art. 119 din Codul muncii astfel cum a fost modificat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 53/2017, angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

(3) Potrivit art. 113 alin. (1) din Codul muncii, republicat, repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(4) În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

(5) În cazul contractelor de muncă cu repartizarea inegală a programului de lucru timpul de muncă trebuie să fie de 40 de ore pe săptămână.

(6) Programul de lucru inegal trebuie să fie prevăzut în contractul individual de muncă fiind indicat în contract explicit numărul de ore zilnic precum și ora la care începe și ora la care se sfârșește.

(7) Modificarea programului de lucru și a duratei zilnice a muncii prevăzute în contractul individual de muncă poate avea loc prin încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă.

(8) Potrivit art. 116 alin. (2) din Codul muncii, modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate va fi negociat prin contractul colectiv de muncă la nivelul angajatorului sau, în absența acestuia, va fi prevăzut în regulamentul intern.

Secțiunea a IVa

Salarizarea

Art. 45 (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat al Spitalului de Recuperare și Boli Cronice Valea Iasului are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(3) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(4) Salariul de bază reprezintă componenta fixă a remunerației brute plătite unui salariat pentru munca pe care o prestează pe parcursul unei luni calendaristice, în care nu sunt incluse sporurile, indemnizațiile și alte adaosuri.

(5) Salariul de bază minim brut reprezintă suma minimă la care are dreptul salariatul pentru munca prestată, stabilit prin act normativ sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil, conform prevederilor legale

(6) Salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată reprezintă suma stabilită anual prin hotărâre a Guvernului, în condițiile legii corespunzătoare programului normal de muncă, în scopul îmbunătățirii condițiilor de trai și de muncă, în special a gradului de adecvare a salariului minim, în vederea asigurării unui nivel de trai decent.

(7) Sistemul de salarizare a personalului din autoritățile și instituțiile publice finanțate integral sau în majoritate de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele locale și bugetele fondurilor speciale se stabilește prin lege, cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative.

(2) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contract individual de muncă sub salariul de bază minim brut pe țară.

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

(4) Salariul este confidențial fiind plătit direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(5) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă, în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în regulamentul intern, după caz.

(6) Plata salariului se face prin virament bancar în contul personal și se dovedește prin înmânarea „fluturasului”/semnarea statelor de plată sau prin numerar la caseria unității conform opțiunii salariatului, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(7) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun la cerere prin depunerea de documente justificative din care să rezulte gradul de rudenie

(8) Drepturile salariale se plătesc înainte oricăror obligații ale angajatorului.

Art. 46 (1) Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului sau altor persoane fizice sau / și juridice nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă, cu caracter de excepție se pot reține sume din salariu până la concurența a 5 salarii minime pe economie ca urmare a acordului salariatului consemnat în nota de constatare și evaluare a prejudiciului.

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

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului Civil ;
- 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.

Secțiunea a V a

TELEMUNCA ȘI TELEMEDICINA

A. TELEMUNCA

Art. 47 Telemunca este forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

Art.48 (1) Activitatea de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se prevede în mod expres în contractul individual de muncă odată cu încheierea acestuia pentru personalul nou-angajat sau prin act adițional la contractul individual de muncă existent.

(2) Refuzul salariatului de a consimți la prestarea activității în regim de telemuncă nu poate constitui motiv de modificare unilaterală a contractului individual de muncă și nu poate constitui motiv de sancționare disciplinară a acestuia.

Art.49 (1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, telesalariații organizează programul de lucru de comun acord cu angajatorul.

(2) Angajatorul este în drept să verifice activitatea telesariatului în principal prin utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor.

Art.50 În cazul activității de telemuncă, contractul individual de muncă conține, în afara elementelor prevăzute la art. 17 alin. (3) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, următoarele:

- a) precizarea expresă că salariatul lucrează în regim de telemuncă;
- b) perioada și/sau zilele în care telesalariații își desfășoară activitatea la un loc de muncă organizat de angajator;

c) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului și modalitatea concretă de realizare a controlului;

d) modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate de telesalariat;

e) responsabilitățile părților convenite în funcție de locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, inclusiv responsabilitățile din domeniul securității și sănătății în muncă în conformitate cu prevederile art. 7 și 8;

f) obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la locul desfășurării activității de telemuncă al materialelor pe care telesalariatul le utilizează în activitatea sa, după caz;

g) obligația angajatorului de a informa telesalariatul cu privire la dispozițiile din reglementările legale, din contractul colectiv de muncă aplicabil și/sau regulamentul intern, în materia protecției datelor cu caracter personal, precum și obligația telesalariatului de a respecta aceste prevederi;

h) măsurile pe care le ia angajatorul pentru ca telesalariatul să nu fie izolat de restul angajaților și care asigură acestuia posibilitatea de a se întâlni cu colegii în mod regulat;

i) condițiile în care angajatorul suportă cheltuielile aferente activității în regim de telemuncă.

Art. 51 Angajatorul are următoarele obligații specifice privind securitatea și sănătatea în muncă a telesalariatului:

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

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

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

Art.52 Telesalariatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art.53 În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art.52, telesalariatul are următoarele obligații:

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

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

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

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

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

f) să respecte și să asigure confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul desfășurării activității de telemuncă.

Art. 54 (1) Pentru aplicarea și verificarea condițiilor de muncă ale telesalariatului, reprezentanții sindicatului reprezentativ la nivel de unitate, au acces la locurile de desfășurare a activității de telemuncă.

Art. 54 (2) Pentru verificarea aplicării și respectării cerințelor legale din domeniul securității și sănătății în muncă și al relațiilor de muncă, reprezentanții autorităților competente au acces la locurile de desfășurare a activității de telemuncă, în condițiile stipulate în Legea nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările ulterioare.

Art. 54 (3) În cazul în care locul de desfășurare a activității telesalariatului este la domiciliul acestuia, accesul prevăzut la alin. (1) și (2) se acordă doar în urma notificării în avans a telesalariatului și sub rezerva consimțământului acestuia.

Art. 54 (4) Excepții conform art. 118¹ codul muncii

(a) La cerere, salariații care au în întreținere copii în vârstă de până la 11 ani beneficiază de 4 zile pe lună de muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă, în condițiile Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situațiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfășurarea activității în astfel de condiții.

(b) În situația în care ambii părinți sau reprezentanți legali sunt salariați, cererea prevăzută la lit. (a) va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere a celui alt părinte sau reprezentant legal, din care să rezulte faptul că, pentru aceeași perioadă, acesta nu a solicitat concomitent desfășurarea activității în regim de muncă la domiciliu sau telemuncă. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 3 din Legea nr. 277/2010*) privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declarația pe propria răspundere a celui alt părinte sau reprezentant legal nu este necesară.

(c) Prin derogare de la prevederile Legii nr. 81/2018, cu modificările și completările ulterioare, salariații care își desfășoară activitatea în condițiile prevăzute la alin. (1) au obligația să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului.

(d) Prin excepție de la prevederile alin. (1), salariații care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani, încadrați în grad de handicap, beneficiază de 8 zile pe lună de muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă, în condițiile Legii nr. 81/2018, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situațiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfășurarea activității în astfel de condiții.

(e) În cazul salariaților care au în întreținere 2 sau mai mulți copii încadrați în grad de handicap cu vârsta de până la 18 ani, suplimentar față de numărul de zile prevăzut la alin. (7), pentru fiecare copil se mai acordă câte două zile pe lună de muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă, în condițiile prevăzute la alin. (1) - (3).

(f) Prin excepție de la dispozițiile alin. (1), de prevederile alin. (5) beneficiază și salariații care au în întreținere copii gemeni, tripleți sau multipleți cu vârsta de până la 18 ani.

(g) Cererea prevăzută la alin. (1) va fi însoțită, după caz, de certificatul de încadrare într-un grad

de handicap al copilului, eliberat în condițiile legii.

B. TELEMEDICINA

Art. 55 (1) Telemedicina reprezintă totalitatea serviciilor medicale furnizate la distanță, fără prezența fizică simultană a personalului medical și a pacientului, pentru stabilirea diagnosticului, indicarea tratamentului, monitorizarea unor afecțiuni sau indicarea unor metode de prevenție a bolilor, în mod securizat, prin intermediul tehnologiei informației și mijloacelor electronice de comunicare.

(2) Serviciile medicale prin telemedicină pot fi acordate în mod nediscriminatoriu oricărei persoane de toți profesioniștii din domeniul sănătății care folosesc tehnologiile informaționale și de comunicare, mijloace de comunicare la distanță, pentru schimbul de informații valide pentru diagnosticul, tratamentul și prevenirea bolilor și accidentelor, cercetarea și evaluarea medicală, precum și pentru asistența continuă a furnizorilor de servicii medicale, toate în interesul promovării sănătății.

(3) Mijloace de comunicare la distanță reprezintă orice mijloc care, fără prezența fizică simultană a pacientului și a personalului medical, poate fi utilizat pentru oferirea serviciilor medicale furnizate de la distanță prin intermediul oricăror platforme audio sau video, echipamente electronice și rețele de cablu, fibră optică, radio, satelit și altele asemenea.

(4) Telemedicina presupune transmiterea în siguranță a datelor și informațiilor medicale sub formă de text, sunet, imagine sau în alte formate necesare pentru prevenirea bolilor, diagnosticarea, tratarea și monitorizarea pacienților.

Art.56 (1) Serviciile medicale care fac obiectul serviciilor de telemedicină sunt următoarele:

a) serviciile de teleconsultație care constau în stabilirea diagnosticului, monitorizarea preventivă a stării de sănătate, interpretarea rezultatelor investigațiilor medicale, stabilirea conduitei terapeutice, precum și indicarea unor metode de prevenție a bolilor și accidentelor; anatomopatologi și stabilirea unui diagnostic;

f) serviciile de telemonitorizare, care constau în supravegherea stării de sănătate a pacienților cu afecțiuni, interpretarea de la distanță a datelor medicale despre pacient, precum și ajustarea conduitei terapeutice și a regimului de viață și igienodietetic, referitoare la îngrijirea pacientului.

Art.56 (2) Teleconsultația este serviciul medical realizat în relație cu pacientul, care discută de la distanță cu medicul, și poate fi realizată prin orice mijloace de comunicare, în vederea stabilirii diagnosticului, tratamentului și/sau a măsurilor necesare pentru prevenirea bolilor și a complicațiilor acestora, toate în interesul promovării sănătății pacientului.

Art.56 (3) Telemonitorizarea este un serviciu medical ce permite unui medic specialist să monitorizeze și să interpreteze de la distanță datele medicale despre pacient transmise de acesta prin mijloace de comunicare electronică la distanță, necesare pentru urmărirea medicală, ajustarea conduitei terapeutice, a regimului de viață și igienodietetic referitoare la îngrijirea acestui pacient, după caz. Înregistrarea și transmiterea datelor medicale pot fi automatizate prin intermediul unor dispozitive medicale omologate care măsoară și transmit informații medicale cu privire la starea pacientului sau efectuate de către pacient, de către medic sau alt personal medical.

Art.56 (4) Teleradiologia permite transmiterea și interpretarea imaginilor medicale de la distanță, prin intermediul tehnologiei electronice, pentru a facilita consultația, colaborarea și diagnosticarea între specialiști, indiferent de locația lor. Prin teleradiologie, pacienții obțin acces la expertiză medicală de specialitate și la un diagnostic rapid, chiar și în situații de urgență sau în zone izolate.

Teleradiologia asigură :

a) transmiterea electronică a imaginilor radiologice cu ajutorul tehnologiilor digitale de captare a imaginii, în scopul interpretării lor de către specialiștii în radiologie-imagistică medicală și stabilirii unui diagnostic;

b) schimbul de imagini radiologice și date referitoare la pacient între entități medicale cu locații geografice diferite, în scopul interpretării primare a imaginilor sau în vederea consultării experților și revizuirii clinico-imagistice;

c) modalitatea liber asumată de către medicul specialist în radiologie-imagistică medicală sau medicină nucleară de a practica în specialitatea radiologie-imagistică medicală sau medicină nucleară.

Art.56.4.1 Telemedicina în medicina nucleară, în sensul prezentelor norme, se referă la reinterpretarea unei examinări imagistice sau obținerea unei alte opinii medicale.

Art.56.4.2 Teleradiologia respectă prevederile privind siguranța și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacientului 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 protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a 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 protecția datelor), cu modificările ulterioare.(4) Interpretarea datelor aflate pe serverul de imagini al unui aparat nu constituie teleradiologie, indiferent de distanța fizică dintre server, aparat și punctul de interpretare, dacă serverul furnizează datele direct punctului de interpretare, fără interpunerea unei conexiuni de rețea sau dacă aparatul și punctul de interpretare se găsesc în aceeași/același clădire/grup de clădiri.

Art.56.4.3 Scopul actului medical de teleradiologie este reprezentat de:

a) interpretarea primară a imaginilor radiologice;

b) reinterpretarea imaginilor radiologice pentru obținerea unei alte opinii medicale;

c) schimb de opinii medicale între mai mulți medici de specialitate radiologie și imagistică medicală, aflați la distanță de instituția unde au fost realizate imaginile radiologice - teleexpertiză radiologică.

Art.57 Unitatea sanitară are obligația să garanteze confidențialitatea și securitatea informațiilor legate de starea de sănătate a pacienților pe tot parcursul procedurilor de colectare, prelucrare, utilizare și stocare a datelor personale și să respecte drepturile și libertățile fundamentale referitoare la protecția vieții private și a datelor personale, a datelor medicale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 57 (1) Unitatea sanitară care utilizează telemedicina trebuie să respecte drepturile și obligațiile pacienților prevăzute în Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și

completările ulterioare, inclusiv informarea pacienților cu privire la mijloacele tehnice de transmisie a datelor și securizarea acestora.

Art.58 Unitatea sanitară care poate asigura asistența medicală profilactică și curativă la distanță trebuie să îndeplinească următoarele condiții de organizare și funcționare ale telemedicinii:

a) asigurarea infrastructurii, a personalului care utilizează tehnologia informației și comunicațiilor, a procedurilor și mecanismelor adecvate pentru utilizarea în mod securizat a platformelor audio sau video, a rețelilor de cablu, fibră optică, radio sau satelit;

b) instruirea profesioniștilor din domeniul sănătății pentru utilizarea sistemelor și platformelor de comunicare și transmisie de date;

c) arhivarea și securizarea tuturor informațiilor și documentelor de la pacient sau a documentelor rezultate în urma serviciului medical furnizat prin telemedicină, într-un dosar electronic de sănătate al pacientului, cu respectarea termenelor de păstrare ale acestora potrivit prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată;

d) informarea pacientului cu privire la dreptul medicului de a decide în ceea ce privește oportunitatea furnizării /continuării serviciului medical prin telemedicină, respectiv a necesității efectuării serviciului medical în cadrul unui cabinet medical, față în față.

Art.59 Înainte de începerea oricărei interacțiuni prin telemedicină, unitatea sanitară trebuie să transmită pacientului informațiile prevăzute la art. 137 alin. (2), precum și detalii cu privire la modul în care se va desfășura serviciul medical prin telemedicină.

Art. 60 (1) Cu excepția medicinei de urgență, consimțământul expres al pacientului este necesar pentru accesarea platformei sau pentru furnizarea serviciului medical prin telemedicină.

(2) Dovada îndeplinirii obligației prevăzute la alin. (1) revine unității sanitare și se face prin orice mijloc de probă care demonstrează obținerea consimțământului expres.

(3) Pacientul poate să refuze serviciul medical acordat prin telemedicină.

Art.61 (1) Platformele audio sau video, rețelele de cablu, fibră optică, radio sau satelit utilizate de unitatea sanitară pentru furnizarea serviciului medical prin telemedicină trebuie să asigure posibilitatea de verificare, periodică sau ori de câte ori este necesar, de către personalul TIC, în legătură cu exactitatea și securitatea transmiterii datelor și trebuie să ofere instrucțiuni de utilizare a platformei.

(2) În cadrul platformelor audio sau video, rețelelor de cablu, fibră optică, radio sau satelit, utilizate de unitățile sanitare pentru servicii de telemedicină, vor fi listate detalii referitoare la:

a) numele și calificarea profesioniștilor care furnizează serviciile medicale;

b) modalitatea de contact a medicului;

c) tarifele pentru serviciile medicale furnizate prin telemedicină, precum și metodele posibile de plată de către pacienți;

d) detalii referitoare la serviciul de suport tehnic și modul de conectare;

e) limitele serviciilor de telemedicină și posibilitatea medicului și pacientului de a transforma oricând serviciul într-unul clasic, față în față;

f) condițiile de prelucrare a datelor cu caracter personal.

Art. 62 (1) Serviciile medicale prin telemedicină pot fi acordate:

a) prin transmiterea imediată a informațiilor între profesioniștii din domeniul sănătății și pacient, în timp real, când aceștia sunt prezenți simultan, dar la distanță, prin intermediul unui mijloc de comunicare la distanță;

b) prin transmiterea imediată a informațiilor la alt profesionist din domeniul sănătății pentru o analiză ulterioară în vederea interpretării datelor transmise, stabilirii unui diagnostic

și/sau a tratamentului. Transmiterea datelor clinice și de sănătate se poate face sub formă de date, imagini digitale, audio, videoclipuri, înregistrări sau aplicații web.

(2) În oricare dintre situațiile referitoare la furnizarea serviciilor medicale prevăzute la alin. (1), procesarea datelor personale ale pacienților referitoare la sănătate se face 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 protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a 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 protecția datelor), cu modificările ulterioare.

Art. 63 (1) Unitatea sanitară care poate asigura asistența medicală profilactică și curativă la distanță, va evalua eficiența serviciilor medicale de telemedicină, în funcție de diagnostic și evoluția patologică a pacientului.

(2) În cazul în care evaluarea prevăzută la alin. (1) este una nefavorabilă, furnizorul de servicii medicale va indica pacientului alternative pentru realizarea serviciului medical.

Art. 64 (1) După finalizarea unui serviciu medical furnizat prin telemedicină, unitatea sanitară poate elibera pacientului, după caz, următoarele documente, fără a se limita la acestea, respectiv: prescripție electronică, prescripție simplă, trimiteri către analize medicale de specialitate, bilet de trimitere/internare, scheme de tratament, certificat de concediu medical, scrisori medicale.

(2) Documentele prevăzute la vor fi eliberate pacientului fie prin mijloace electronice, în modul convenit între unitatea sanitară și pacient, fie în format fizic, când transmiterea electronică nu este posibilă/suficientă. Pacientul va putea împuternici o persoană care să ridice documentul astfel eliberat.

Art. 65 (1) Telemedicina nu va fi folosită în situațiile în care profesionistul din domeniul sănătății și pacientul nu vorbesc la un nivel suficient aceeași limbă, care să asigure o bună comunicare între profesionist și pacient.

(2) Prin intermediul serviciului de telemedicină, doi sau mai mulți medici pot forma de la distanță grupuri multidisciplinare de analiză, interpretare și diagnosticare a pacienților.

(3) Serviciile de telemedicină se vor programa în mod similar cu serviciile medicale acordate față în față, astfel încât, în momentul în care sunt furnizate serviciile medicale la distanță, medicul să aibă acces la fișa pacientului, respectiv la informațiile relevante pentru starea de sănătate a acestuia.

Art. 66 Informațiile ce urmează a fi consemnate de către medic în registrul de consultații și/sau fișa pacientului, după caz, sunt:

a) raportul privind efectuarea consultațiilor/serviciilor medicale la distanță, cu indicarea mijlocului de comunicare utilizat;

b) data și intervalul orar în care acestea au fost efectuate;

c) prescripția medicală și actele eliberate ca urmare a serviciului de telemedicină;

d) identitatea personalului medical care participă la serviciul de telemedicină;

e) incidente tehnice survenite în timpul serviciului de telemedicină, dacă este cazul.

CAPITOLUL IV

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

Art.67 Spitalul de Recuperare și Boli Cronice Valea Iașului, în calitate de angajator, are obligația de a lua toate măsurile ce se impun pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de munca, având în vedere respectarea următoarelor principii generale:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de munca și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă, de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a efectelor acestora asupra sănătății;
- e) înlocuirea a ceea ce este periculos, cu ceea ce nu este periculos, sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- f) luarea în considerare a evoluției tehnicii, adaptarea la progresul tehnic;
- g) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- h) planificarea prevenirii;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare, furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

Art.68 (1) Spitalul de Recuperare și Boli Cronice Valea Iașului, asigură prin efectul legii pe toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

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

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții salariaților, în baza deciziei de constituire a Comitetului de Sănătate și Securitate în Muncă.

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

- a) În cazul noilor angajați/studenți/rezidenți/medici garzi/elevi/voluntari;
- b) În cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) În cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) În situația în care intervin modificări în legislația în domeniu.

În toate aceste cazuri, instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

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

Art.69 În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea dispozițiilor în domeniul protecției muncii, se constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă care are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare și a cărei componentă se actualizează ori de câte ori este nevoie.

Art.70 Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate de Comitetul de securitatea și sănătate în muncă, care are atribuții specifice în elaborarea și aplicarea deciziilor în cadrul protecției muncii, cu consultarea reprezentanților sindicatelor și acestea se vor regăsi în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Art.71 (1) Spitalul de Recuperare și Boli Cronice Valea Iașului are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale

în vigoare, organizând și planificând activități de evaluare periodică a stării de sănătate a salariaților.

(2) Salariații au obligativitatea de a participa la activitățile de evaluare a stării lor de sănătate conform planificării sau la solicitare.

(3) Controlul medical periodic al salariaților se face de către angajator fără să nască cheltuieli din partea salariaților.

Capitolul V

Protecția maternității la locul de muncă

Art.72 (1) În completarea regulilor de igienă și securitatea în muncă, spitalul ia măsuri pentru:

a. prevenirea expunerii salariatelor gravide și care au anunțat despre starea fiziologică de graviditate, au născut recent sau alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b. analizarea periodică de către medicul de medicina muncii a agenților de risc privind securitatea și sănătatea muncii;

c. informarea salariatelor enumerate anterior asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la locul de muncă;

d. informarea, în termen de 10 zile, a medicului de medicina muncii, despre apariția uneia dintre situațiile de graviditate, naștere recentă sau alăptare pentru salariatele spitalului;

e. respectarea prevederilor O.U.G nr.96 din 2003 privind protecția maternității la locul de muncă;

f. să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatelor sale.

Art.72 (2) Salariatele care sunt gravide, au născut sau care alăptează, au următoarele obligații:

a. de a lua la cunoștință de prevederile O.U.G nr.96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă;

b. de a se prezenta pentru consultații la medicul de medicina muncii;

c. de a-și efectua consultații la medicul de familie sau medicul specialist;

d. de a informa angajatorul în scris despre starea de graviditate.

Art.73. (1) Salariatele care sunt gravide, au născut sau care alăptează, nu pot fi obligate să desfășoare munca de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea acestei categorii de salariate este afectată de munca de noapte, Spitalul o va transfera la un loc de muncă de zi, pe baza solicitării scrise a salariatei, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei este însoțită de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

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

Art.74. (1) Spitalul va acorda salariatei care alăptează, la cerere, pe timpul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, în aceste pauze fiind incluse 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 și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

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

Capitolul VI

Reguli generale de organizare

Secțiunea I

Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul spitalului

Art.75 (1) În vederea asigurării condițiilor necesare unei aplicări corecte a prevederilor legale, a combaterii oricăror manifestări de indisciplină și de încălcare a normelor de conviețuire socială, **angajații sunt obligați :**

- a. la încadrarea în muncă (angajare), să prezinte toate documentele solicitate de Compartimentul RUNOS în vederea identificării lor corecte, de constituirea dosarului lor de personal și de completare a contractelor individuale de muncă;
- b. să studieze și să cunoască prevederile legilor, Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare și ale Regulamentului intern;
- c. să cunoască dispozițiile actelor normative incidente profesional și să le respecte întocmai;
- d. să cunoască și să respecte ordinea și instrucțiunile cu caracter intern date de conducerea spitalului;
- e. să utilizeze cu responsabilitate programele informatice ale spitalului și rețeaua informatică a acestuia;
- f. să atragă atenția celui care dă dispoziții contrare prevederilor legale sau ordinelor și instrucțiunilor cu caracter intern, iar în cazul în care dispoziția greșită se menține, este obligat să atragă atenția în scris;
- g. să aducă la cunoștința șefului direct orice încălcare a dispozițiilor legale, iar în situația când nu sunt luate măsurile cuvenite, să înștiințeze organul ierarhic superior.

Angajatorul dispune de prerogativa disciplinării, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constata ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătura cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern al Spitalului de Recuperare și Boli Cronice Valea Iașului, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, reglementările interne precum și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Atribuțiile salariaților pe linia disciplinei muncii în unitate sunt:

- a) să cunoască și să respecte prevederile regulamentului intern și a contractului individual de muncă ;
- b) să recunoască și să pună în aplicare, întocmai, prevederile regulamentului intern ;
- c) să respecte întocmai fișa postului cu atribuțiile specifice locului sau de muncă;

- d) sa respecte programul de lucru care a fost stabilit de unitate pentru fiecare categorie de angajați sau loc de munca in parte ;
 - e) sa nu părăsească locul de munca fara aprobarea șefului ierarhic superior;
 - f) sa anunțe imediat șeful ierarhic superior despre lipsa ori întârzierea la serviciu din motive de sănătate sau familiale reale ;
 - g) sa aiba o ținuta exterioara (vestimentara, capilara) îngrijită, decenta ;
 - h) sa nu se prezinte la serviciu in stare de ebrietate, sub influenta alcoolului, substanțelor halucinogene sau in stare de oboseala accentuata ;
 - i) sa mentina permanent curățenia la locul de munca, atat in interiorul cat si in exteriorul acestuia;
 - j) să păstreze siguranța, integritatea si menținerea in stare de funcționare a echipamentelor, utilajelor, aparaturii etc. din dotare si sa le folosească numai in interesul serviciului;
 - k) sa respecte confidențialitatea datelor personale ale angajaților, ale pacienților, ale spitalului precum si secretul de serviciu/ profesional cu care intra in contact;
 - l) sa respecte normele de sanatate si securitate in munca , de prevenire si stingere a incendiilor;
 - m) sa comunice, prin orice mijloace, in termen de 48 de ore, concediul medical, perioada acestuia si sa-l prezinte unității pana la data de 5 ale luni ;
 - n) sa anunțe șeful direct in cel mult 24 de ore prin orice mijloace asupra imposibilității prezentării la serviciu;
 - o) salariatul care beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de pana la 2 ani conform prevederilor legale va întocmi cererea insotita de copia certificatului de naștere al copilului si o va prezenta șefului direct înainte de epuizarea concediului de maternitate ;
- (4) Alte obligații:
- a) sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca orice neregula, defecțiune sau alta situație de natura sa constituie un pericol, pe care le constata la locul sau de munca ;
 - b) sa înștiințeze de îndata șeful direct despre existenta unor nereguli, greutăți în desfășurarea procesului de munca, propunând masuri pentru prevenirea unor situații similare;
 - c) sa se preocupe de ridicarea nivelului de cunoștințe profesionale si de cultura generala, cunoașterea si respectarea prevederilor contractului individual de munca si a legislației muncii;
 - d) sa aiba o comportare corecta in relațiile de serviciu cu ceilalți salariați, sa aiba o atitudine respectuoasa fata de șefii ierarhici, de subordonați cat si fata de colegii de munca;
 - e) sa răspundă la chemarea conducerii unității pentru situații de forță majora (calamități naturale, accidente colective, etc.) in vederea înlăturării pericolelor sau consecințelor păgubitoare;
 - f) sa ia masuri urgente de limitare si lichidare a avariilor si/sau accidentelor si sa stea la dispoziția unității cat timp este necesar in acest sens sau sa se prezinte la serviciu in cel mai scurt timp in situații de avarii sau accidente ;
 - g) sa folosească echipamentul de protecție a muncii;
 - h) sa participe periodic la instructajele privind **Sanatatea si Securitatea in Munca si Situatii de Urgenta** ;
 - i) sa suporte recuperarea pagubelor produse prin lucrări necorespunzatoare, din culpa si cu concursul sau, in dauna spitalului ori a salariaților acestuia dovedite ;
 - j) sa prezinte la compartimentul personal al unității modificările ce survin in statutul personal sau al familiei (schimbarea numelui, actelor de identitate, stare civila, studii, calificarea/perfectionarea , domiciliul etc.);

- k) sa îndeplinească si alte atribuții incredintate de conducerea unității, în conformitate cu prevederile legale si cu profesia/calificarea sa ;
- l) pentru asigurarea desfășurării normale a activității, toti salariații sunt obligați sa-si însușească regulile de apărare civila si sa participe la acțiunile pentru protecția bunurilor materiale si a patrimoniului unității;
- m) În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomitand formulele si salaturile de politete, atat fata de pacienți cat si fata de însoțitorii si vizitatorii acestora ;
- n) salariații unității sunt obligați sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate, si au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației si demnității persoanelor din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase ;
- o) La încetarea contractului individual de munca sa restituie bunurile incredintate pe inventar si echipamentul individual de protecție necompensat ca durata de utilizare, întocmind fisa de lichidare;
- p) Sa nu distrugă bunurile unității, sa nu descompleteze aparate, aparatura, echipamente, mașini si sa nu sustragă cu intenție bunuri din unitate.

Secțiunea I

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art.76. Pentru salariații spitalului urmatoarele fapte sunt interzise si sunt considerate abateri disciplinare :

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau de oboseala înaintata, consumul de băuturi alcoolice, substanțe halucinogene (de orice fel), în timpul orelor de program, sau chiar în afara orelor de program dar în incinta unității respectiv a salariaților care se prezintă la lucru sub influenta alcoolului ori intarzie nejustificat de la program, sunt îndrumati sa paraseasca unitatea si sunt considerați absenți nemotivati si suportând toate consecințele disciplinare si materiale precum si cele penale dupa caz,ce decurg din aceasta situație;
- b) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri (alimente, aparatura, instrumentar, echipament medical, etc) si documente aparținând unității, salariaților, sau vizitatorilor, fara acordul scris al conducerii;
- c) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștința pe orice cale sau copierea pentru alții, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informații în legătura cu activitățile curente de serviciu sau privind activitatea spitalului sau a datelor specificate în fisele sau dosarele personale ale angajaților si pacienților ;
- d) desfășurarea propagandei partizana unui curent politic precum si organizarea de intruniri în perimetrul unității fara aprobarea prealabila a conducerii, în timpul programului de lucru;
- e) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul spitalului a unor anunțuri, afișe sau documente cu caracter politic.
- f) nerespectarea programului de lucru stabilit;
- g)absențele nemotivate de la serviciu sau întârzierea ori plecarea de la program, în mod repetat. Un număr de peste 3 absențe nemotivate consecutiv sau 5 absente nemotivate într-o luna calendaristica poate atrage deslăcerea disciplinară a contractului de muncă;

- h) atitudinea ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu față de colegi, pacienți, aparținători;
- i) actele de violență fizică sau de limbaj provocate de salariat sau la care acesta participă;
- j) săvârșirea oricărui act de discriminare ori hărțuire sexuală, hărțuirile morale sunt considerate hărțuiri, acele gesturi, manifestări comentarii insinuate sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul spitalului și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru și a moralului angajatului;
- k) atitudini sau manifestări necivilizate față de ceilalți salariați care lezează demnitatea acestora, aduc prejudicii desfășurării normale a activității lor sau conduc la deteriorarea climatului de muncă în cadrul unității;
- l) manifestări violente, brutale sau obscene;
- m) nerespectarea normelor de igienă și a normelor de protecție a muncii, precum și încălcarea regulilor privind sănătatea și securitatea în muncă și cele de prevenire și de stingere a incendiilor;
- n) încălcarea obligației de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- o) refuzul de a presta muncă suplimentară în caz de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente la solicitarea scrisă a șefului ierarhic ;
- p) refuzul medicilor de a asigura continuitatea asistenței medicale prin serviciul de gardă sau a consultațiilor interdisciplinare;
- q) refuzul salariatului de a se prezenta la examenul medical periodic stabilit de medicul de medicina muncii;
- r) nerespectarea interdicției de a fuma în unitate, decât în locurile special amenajate
- s) nerespectarea confidențialității datelor cu caracter personal ale salariaților;
- t) concurența neloială;
- u) defăimarea cu rea credință a instituției, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
- v) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a documentelor de specialitate, a evidentelor, precum și comunicarea de date sau informații inexacte sau incomplete;
- w) falsul în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate;
- x) refuzul de a implementa procedurile elaborate de către angajator sau standardelor de calitate asumate de către acesta ca furnizor de servicii medicale ;
- y) neînștiințarea șefului ierarhic asupra unor deficiențe de natură să perturbe activitatea normală a spitalului;
- z) facilitarea accesului în incinta spitalului a persoanelor străine, în afara orelor de vizită stabilite;
- aa) părăsirea locului de muncă în timpul programului (inclusiv a programului de gardă) fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- bb) nerespectarea regulilor privind circuitul documentelor în unitate;
- cc) nerespectarea regulilor privind accesul în unitate;
- dd) nerespectarea regulilor privind ;
- ee) nesupravegherea echipamentelor de lucru lăsate în funcțiune;
- ff) încălcarea regulilor privind asigurarea intimității și demnității pacienților;
- gg) nerespectarea anonimatului și confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și nerespectarea drepturilor pacienților, prevăzute de Legea nr.46/2003;

- hh) depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală ...
- ii) încălcarea sau nerespectarea regulilor privind infecțiile asociate actului medical , în mod special în spațiile cu risc crescut ,
- jj) nerespectarea prevederilor privind menținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- kk) neîndeplinirea unei activități neprevăzute în fișa de post, dar stabilite prin decizie de către conducere, de către șeful ierarhic, necesară bunului mers al unității;
- ll) facilitarea unor acte de indisciplina;
- ll) blocarea căilor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu în unitate;
- mm) utilizarea unor documente false la angajare;
- oo) falsificarea unor acte generatoare de drepturi, falsificarea reprezintă infracțiune și se sancționează conform Codului penal (nu pe calea sancțiunii disciplinare);
- pp) comunicarea, divulgarea și transmiterea pe orice cale către alte terțe persoane , de acte, note, date privind contractele, planuri de muncă sau elemente privind activitatea unității, altele decât cele care fac obiectul contractelor și înțelegerilor;
- qq) favorizarea unor parteneri sau a concurenței în scopul obținerii unor avantaje personale în detrimentul unității;
- rr) reclamații calomnioase, nefondate, prin care se aduc prejudicii morale și materiale unității (ex: crearea unei imagini nefavorabile unității, etc), conducerii unității, a unui grup de salariați sau a salariaților luați individual;
- ss) cauzarea de pagube materiale prin acțiuni directe sau din neglijență;
- tt) transmiterea unor informații confidențiale către terțe persoane;
- uu) refuzul nejustificat de a semna fișa postului și de a executa atribuțiile prevăzute în fișa postului care poate fi completată și /sau modificată în condițiile legii, în timpul executării contractului individual de muncă.
- w) să se prezinte puncte de vedere în legătură cu actul medical al unității în ziare, publicații de orice natură în mediu virtual public (internet, intranet), la televiziuni și în orice organisme media, afară de Purtătorul de Cuvânt al unității și de Reprezentantul legal al unității .
- ww) încălcarea sarcinilor de serviciu ce presupun prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților și/sau pacienților, în sensul nerespectării obligațiilor ce țin de confidențialitatea acestora; (așa cum obligă legislația pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și Legea nr. 46/2003 - privind drepturile pacientului);
- xx) publicarea, divulgarea, fotocopierea în scopul folosirii interesului propriu, aducerea la cunoștință a publicului larg prin orice mijloc de comunicare, a oricărui înscris intern/extern ce poartă antetul spitalului și/sau semnătura conducerii unității (Reprezentant legal – Manager, Directori), fără acordul exprimat în mod explicit (scris) de către conducerea unității;
- yy) încălcarea demnității altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare;
- zz) comunicarea de relații către presa/salariaților biroului de presă, cu excepția purtătorului de cuvânt al unității;
- aaa) nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezentă;
- bbb) fotografierea sau filmarea pacienților fără consimțământul acestora, cu excepția situației în care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului și a tratamentului sau pentru evitarea suspectării unei culpe medicale;

ccc) introducerea, posedarea, distribuirea, comercializarea, consumarea de stupefiante, medicamente al căror efect poate produce dereglări comportamentale;

eee) ascunderea si/sau neanuntarea, cu intenție sau din culpa, a unei fapte ce constituie abatere disciplinara.

Ddd) nerespectarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a IAAM aprobate.

Art.77. Constituie, de asemenea, abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de personalul de conducere în măsura în care acestea le reveneau ca obligații:

a) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea salariaților din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu ale acestuia;

b) abuzul de autoritate față de salariații din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu;

c) aplicarea sau propunerea aplicării în mod nejustificat a unor sancțiuni;

d) nedispunerea de măsuri, de către șefii de secții/servicii/compartimente pentru menținerea unui climat de disciplină în cadrul colectivelor pe care le conduc;

e) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control a personalului și activității pe care o conduce;

Art. 78 (1) Constituie abatere disciplinara si se sancționează , încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupa persoana care a săvârșit fapta, a obligațiilor de serviciu reglementate de dispozițiile legale în vigoare, a obligațiilor de serviciu stabilite prin contractele individuale de muncă, fișa postului, Regulamentul intern, sau a dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, precum și nerespectarea reglementărilor interne aplicabile la nivelul spitalului.

(2) Stabilirea vinovăției salariatului precum și a sancțiunii corespunzătoare faptei săvârșite constituie sarcina Comisiei de cercetare disciplinara prealabila a spitalului, numita prin decizie de către managerul spitalului.

(3) Lista faptelor/actelor/abaterilor săvârșite de salariați prevăzute în prezentul regulament nu este limitativă, sancțiunile disciplinare putându-se aplica pentru nerespectarea și a altor obligații prevăzute în acte normative și/sau ordine, decizii și reglementări interne, în vigoare.

(4) Pentru aceeași abatere disciplinara se poate aplica numai o singură sancțiune disciplinara conf.art.249 (2) din Legea nr.53/2003 R.

Art. 79. (1) Pentru salariații care lipsesc nemotivat după efectuarea concediului fără plată, fără a înștiința șeful ierarhic superior sau conducerea unității asupra imposibilității prezentării la serviciu, se va întocmi un Referat, de către șeful ierarhic superior Compartimentul Resurse Umane cu privire la acest aspect precum și convocarea făcută de unitate în vederea invitării salariatului pentru clarificarea aspectelor contractuale. Aceasta convocare se face prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, care va face dovada comunicării. În cazul în care salariatul nu da curs convocării, Compartimentul RUNOS va întocmi un proces verbal/referat de neprezentare, pe care îl va înainta Comisiei de disciplină, în vederea desfășurării cercetării disciplinare, conform prevederilor legale .

(2) În situația în care un salariat s-a prezentat la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice/halena alcoolică, sau a consumat băuturi alcoolice în timpul programului de lucru, acesta are obligația să se supună controlului alcoolist (cu etilotestul electronic sau cu fiola alcoolist) ori de câte ori i se solicită acest lucru persoane cu atribuții de control în condițiile legii. Testarea se va efectua conform reglementărilor interne stabilite în acest sens. Refuzul de a se supune testării cu etilotestul electronic sau cu fiola alcoolist constituie abatere disciplinara și se sancționează conform prevederilor legale și reglementărilor interne în vigoare.

(3) Abaterile de la normele de etică și deontologie medicală, precum și alte abateri care aduc atingere prestigiului profesional săvârșite de personalul medical sau administrativ, se analizează conform prevederilor legale în vigoare.

(4) În afara sancțiunilor disciplinare, pentru abateri de la normele generale sau normele etice și deontologice, persoanele respective pot fi deferite spre judecare instanțelor competente în condițiile legii.

(5) Sancțiunile disciplinare sunt cele prevăzute de art.249 din Codul muncii R.

CAPITOLUL XIII

Criteriile și procedura de evaluare a performanțelor profesionale

Art.80 (1) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are drept scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a activităților din fișa postului analizate prin prisma criteriilor de evaluare stabilite

Art.81 (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat al spitalului, în raport cu cerințele postului pe care-l ocupă.

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului iar perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate.

(3) Criteriile de evaluare principale a performanțelor profesionale individuale, pentru funcțiile de execuție, sunt:

- a. Cunoștințe și experiența profesională;
- b. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- c. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- d. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- e. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- f. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- g. Condiții de muncă.

(4) Pentru funcțiile de conducere vor fi utilizate, suplimentar, și următoarele criterii de evaluare:

- a. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității;
- b. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătura cu acestea;
- c. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului;
- d. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulant, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente

Art.82(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către un evaluator care va fi:

- persoana care conduce sau coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată;
- persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a unității

sanitare publice, pentru persoanele de conducere.

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

(3) Pentru a obține nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță. Pentru funcțiile de conducere, nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare prevăzute la pct. I și II din fișa de evaluare pentru personalul de conducere.

Art.83 (1) Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) Între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;

b) Între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;

c) Între 3,51 și 4,50 - bine;

d) Între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

(2) Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aproba de managerul spitalului.

(3) Pentru manager, fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aproba de către Consiliul Județean Argeș.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru membrii comitetului director și a șefilor de secție pentru care s-a încheiat contract de administrare, se face de către manager, care evaluează gradul de îndeplinire a indicatorilor specifici de performanță prevăzuți ca anexa la contractul de administrare, modul de îndeplinire a obiectivelor, a atribuțiilor specifice și obligațiilor asumate prin contractul de administrare.

Art.84 (1) Contestațiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la compartimentul de resurse umane.

(2) Contestațiile se analizează de șeful ierarhic imediat superior celui care a evaluat salariatul, împreună cu liderul sindicatului din care face parte salariatul. Rezultatul contestațiilor se comunica în termen de 5 zile de la depunerea acestora.

Art.85 (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

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

b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității;

c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărei spitalii publice;

d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activității;

e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea spitalului.

Secțiunea a II a

Accesul în perimetrul spitalului și vizitarea pacienților

Art. 86 (1) Accesul în perimetrul spitalului se realizează numai pe la punctele de control sau acces care respecta circuitele funcționale.

(2) Accesul personalului propriu se face pe baza legitimației eliberate de către angajator și vizate anual de conducerea spitalului precum și pe baza de cartela control acces prevăzută în procedura operațională nr.306/2025 aprobat la nivelul spitalului.

(3) Pentru reprezentanții mass - mediei, accesul în unitate se realizează numai pe baza legitimației de acreditare sau cu acordul managerului spitalului, care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obținerii acordului de principiu. În vederea desfășurării în mod corespunzător a acestei activități, managerul va nominaliza un reprezentant al spitalului ce va fi desemnat purtătorul de cuvânt al spitalului și se completează cu Reglementările interne emise în acest sens.

(4) Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea managerului (sau înlocuitorului sau legal).

(5) Este interzis accesul persoanelor care au asupra lor armament, muniție, substanțe explozive, toxice sau stupefiante care ar putea pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului, pacienților sau bunurilor spitalului. Excepție fac persoanele aflate în misiune de protecție a persoanelor sau a celor care asigură paza persoanelor internate și care sunt private de libertate, care pot purta armamentul individual de apărare la vedere.

(6) În situațiile în care, pentruținerea sub control a focarelor de infecții nozocomiale, se instituie regimul de carantină conform prevederilor legislației în vigoare, managerul poate dispune interzicerea sau restrângerea accesului în spital pentru respectiva perioadă.

Art. 87(1). Modul de vizitare a pacienților este stabilit conform prevederilor legale în vigoare, precum și a Regulamentelor interne specifice pentru pacienți, vizitatori și / sau însoțitori conform legislației în vigoare și a procedurilor aprobate la nivelul unității.

(2) Programul de acces al vizitatorilor pacienților internați în spital este stabilit de către conducerea spitalului având o durată de minim 4 ore în intervalul orar 10:00-20:00 de luni până vineri, iar în zilele de sâmbătă și duminică o durată de minim 6 ore în intervalul orar 09:00-20:00 și este afișat la loc vizibil, la intrarea în spital, la nivelul secțiilor și pe site-ul spitalului, fără perceperea de taxe în acest sens, aceasta fiind strict interzisă.

(3) Accesul în saloanele bolnavilor, în afara orelor de vizită, se va permite cu acordul pacientului, a personalului de serviciu din secția respectivă, fără a deranja programul de odihnă al pacienților din salon și pentru o durată nu mai mare de o jumătate de oră.

(4) Numărul de vizitatori pentru un pacient internat într-un salon cu mai mult de 3 paturi nu va putea fi mai mare de 3 persoane și vor putea fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp, durata vizitei fiind limitată la 60 de minute. La intrarea în spital, vizitatorilor li se va înmăna echipament de protecție: pelerină(halat), capelina, mască, toate de unică folosință precum și un ecuson care va fi purtat la vedere pentru a atesta calitatea de vizitator.

(5) În cazul pacienților în stare critică sau terminală, indiferent de secția sau compartimentul în care este internat (inclusiv copii între 0-16 ani), familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de ora sau poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru al familiei, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secție sau compartiment permit acest

lucru. In caz contrar, se va asigura accesul familiei periodice la pacient, asigurandu-se un spațiu adecvat de așteptare In imediata apropiere a secției sau compartimentului.

(7) In situația in care are loc decesul unui pacient, decesul se constata de către medicul curant sau de către medicul de garda, dupa caz, care consemnează ora si data decesului in foaia de observație. Anunțarea aparținătorilor in legătura cu decesul pacientului se va face in conformitate cu Reglementările interne emise in acest sens si in condițiile Legii nr.104/2003R si H.G.R nr. 451/2004 pentru aplicarea Legii nr.104/2003.

(8) Pentru pacienți, aparținători sau alte persoane din afara spitalului, accesul este interzis in locațiile de dispunere a compartimentului sterilizare, a stației de oxigen, a centralei telefonice, blocului alimentar si in zona de dispunere a depozitelor de deșeuri medicale periculoase si a serverelor si este restricționat pentru incaperile in care sunt depozitate arhivele spitalului. Excepție fac cazurile speciale aprobate de șefii de secție si managerul spitalului. Zonele cu acces restricționat/limitat sunt marcate corespunzatori prin sisteme de semnalizare.

(9) Pe perioada internării, pacientul respecta regulamentele interne ale spitalului, iar pentru deplasarea sa in afara secției si / sau in interiorul spitalului (cu excepția perioadelor de vizita medicala, carantina, necesitatea imobilizării la pat) pentru investigații sau explorări, acesta va fi însoțit de personalul medical (asistent medical / infirmiera / , dupa caz).

Art. 88 (1) întâlnirile dintre salariații spitalului si reprezentanții firmelor de medicamente, materiale sanitare sau aparatura medicala se vor desfășura dupa un program organizat si aprobat de către conducerea spitalului.

Secțiunea a III a

Procedura de solutionare pe cale amiabila a conflictelor de muncă, a cererilor și reclamațiilor ale salariaților

Art. 89 (1) Conflictul de munca reprezintă orice dezacord intervenit intre partenerii sociali in raporturile de munca.

(2) Conflictele de munca ce au ca obiect stabilirea condițiilor de munca cu ocazia negocierii contractelor colective de munca sunt conflicte referitoare la interesele cu caracter profesional, social sau economic ale salariaților si sunt denumite conflicte de interese.

(3) Conflictele de munca ce au ca obiect exercitarea unor drepturi sau îndeplinirea unor obligații decurgând din legi ori din alte acte normative, precum si din contractele colective sau individuale de munca sunt conflicte referitoare la drepturile salariaților, denumite conflicte de drepturi.

Conflictele de munca – conflict intre angajati si angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfasurarea raporturilor de munca. Conflictele de muncă pot fi colective sau individuale;

(4) Conflictul colectiv de munca intervine intre angajati reprezentati de organizatii sinidcale sau de reprezentantii alesii in condițiile legii si angajatori care are ca obiect inceperea , desfasurarea sau incheierea negocierilor privind contractele ori acordurile colective de munca.

(5) Conflict individual de munca are ca obiect exercitarea unor drepturi sau indeplinirea unor obligatii care decurg din contractele individuale si colective de munc, precum si din legi sau alte acte normative ; de asemenea sunt considerate conflicte individuale de munca si urmatoarele situatii:

a) In legatura cu plata unor despagubiri pentru acoperirea prejudiciilor cauzate de parti prin

- neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor stabilite prin CIM,
- b) în legătura cu constatarea nulității contractelor individuale de muncă ori ale unor clauze ale acestora,
- c) în legătura cu constatarea încetării contractului individual de muncă ori a unor clauze ale acestora.

Art. 90 (1) Conflictele de muncă ce pot apărea la nivelul spitalului se vor soluționa în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) În situațiile în care apar divergențe în legătura cu executarea prevederilor contractului colectiv de muncă, Spitalul și sindicatele legal constituite vor încerca soluționarea acestora mai întâi se vor prin intermediul comisiei paritare constituite la nivel de unitate după care vor parcurge procedura obligatorie de conciliere pentru soluționarea disputelor, precum și alte forme așa cum sunt stabilite de legea nr. 367/2022 privind dialogul social.

Art. 91 (1) Pacienții, aparținătorii / vizitatorii au acces neîngrădit la registrul de reclamații, sugestii și sesizări.

(2) Modalitatea de acces a pacienților / aparținătorilor / vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații sau sesizări se face în conformitate cu Reglementările interne emise în acest sens la nivelul Spitalului de Recuperare și Boli Cronice Valea Iașului.

Secțiunea a IV a

Reguli privind fluxul de documente în cadrul spitalului

Art. 92 (1) Circuitul documentelor de lucru și a corespondenței va respecta următoarele reguli minimale, după cum urmează:

- Documente care circula în exteriorul spitalului vor purta Antet, iar documentele care circula în interiorul spitalului vor fi elaborate fără a fi folosit antet.
- Documentele destinate managerului, primite pe fax-ul secretariatului și prin corespondența sosită prin curier sau ridicată de la Oficiul Postal se vor înregistra la secretariat/registatura și vor fi înaintate managerului în mapa de corespondență;
- Documentele adresate spitalului, primite pe fax-ul secretariatului sau prin corespondență se vor înregistra la secretariatul unității și vor fi înaintate managerului în mapa de corespondență, iar acesta la va direcționa spre rezolvare structurilor/persoanelor în cauză, în vederea soluționării;
- Documentele sosite în plicuri închise, cu precizarea destinatarului, vor fi înmânate acestuia personal, urmând a se înregistra doar dacă sunt în interesul spitalului;
- Referatele elaborate de șefii compartimentelor (secții, laboratoare, servicii, etc.) întocmite conform modelului standardizat adoptat de spital și care au ca subiect achiziționarea de materiale de orice fel, medicamente, aparatură și tehnică medicală se înregistrează la serviciul AAIT, la vizat de către Compartimentul Financiar - Contabilitate pentru a se certifica disponibilitatea sumelor, ulterior, referatul este înaintat Managerului și / sau Comitetului Director în vederea aprobării, iar în funcție de rezoluție va fi transmis Serviciului AAIT pentru îndeplinirea procedurii de achiziție conform legislației în vigoare;
- Referatele elaborate de șefii compartimentelor (secții, laboratoare, servicii, etc.) întocmite conform aceluiași model standardizat adoptat de spital conform procedurii interne aprobate și care au ca obiect reparații ale diverselor tipuri utilități: apă, canal, energie electrică, sistem de

acrisire etc. se înregistrează la serviciul A.A.I.I.T pentru verificare pozitie program anual de si modalitate de achizitie, la compartimentul Financiar - Contabilitate pentru a se menționa punctele de vedere referitoare la disponibilitatea fondurilor; Dupa ce au fost verificare si înregistrate la serciciul A.A.I.I.T , referatul este transmis la secretariatul unitatii pentru a fi înaintat Managerului si / sau Comitetului Director spre aprobare/solutionarii , in situația aprobarii, acestea vor fi transmise Serviciul A.A.I.I.T , pentru indeplinirea proceduri specifice de achizitie;

- Notele de serviciu/notele interne sunt elaborate de persoanele responsabile, aprobate de Manager, si se înregistrează la secretariatul spitalului , apoi sunt comunicate structurilor/persoanelor destinate, pe baza de semnătura de primire pentru luare la cunostinta;
- Ofertele si mostrele de produse prezentate de diverși producători se înregistreaza la Secretariat cu menționarea exacta a orei de primire si se păstrează In acest loc pana cand vor fi ridicate de reprezentanți ai Serviciului A.A.I.I.T ; Dupa expirarea termenului de depunere va fi anunțat personalul responsabil pentru a fi ridicate;
- Adeverințele de salariat solicitate se întocmesc de către personalul Comp.RUNOS, se înregistreaza la nivelul compartimentului uletrior la secretariat si se semnează de către Comp. Runos si managerul spitalului;
- Adeverințele solicitate de salariați pentru banca sau institutii financiare nebankare se întocmesc de către personalul Comp.RUNOS, se înregistreaza la secretariat si se semnează de către personalul cu aatributii din Comp.RUNOS dupa caz si/ sau directorul financiar- contabil si managerul spitalului;
- Solicitățile de aprobare a concediului de odihna, vor fi insotite de avizul șefului ierarhic superior si cu confirmarea sub forma de semnătura (daca este cazul) a persoanei care înlocuiește, verificate de Comp.RUNOS, se înregistreaza la secretariat si se aproba de către managerul spitalului;
- Solicitățile de aprobare a concediului fara plata, vor fi insotite de avizul șefului ierarhic si a reprezentantului Sindicatului din care face parte, se înregistreaza la Secretariat si se înaintează managerului sau Comitetului director pentru aprobare; Dupa aprobare sunt transmise Comp.RUNOS pentru evidenta si gestionare conform prevederilor legislației In vigoare;
- Solicitățile individuale sau de grup ale salariaților care au alt subiect decât cele anterior menționate, se înregistreaza la Secretariat, fiind înaintate Managerului sau Comitetului Director pentru analiza si soluționare;
- Reclamațiile/Petițiile la adresa salariaților efectuate de către aparținători, pacienți sau salariați sunt înregistrate la Secretariat si prezentate Managerului si apoi Comitetului Director, Consiliului de Etica sau Consiliului Medical, Comisiei de analiza a reclamațiilor, dupa caz, in vederea stabilirii masurilor de urmare si a soluționării pentru solutionare in termenele legale;
- Corespondenta spitalului cu diversele spitale, instituții este înregistrata si stampilata la secretariat si transmisa ulterior la destinatar prin mail, fax si/sau curier, dupa caz;
- Programul de lucru al Secretariatului, pentru depunerea sau ridicarea documentelor este zilnic, de luni pana vineri, intre orele: 07.30- 15.30;
- Mapele cu corespondenta sau documente de rezolvat se prezintă la solicitarea managerului;

Art. 92 (2)Circuitul facturilor este reglementat de prevederile OMFP nr. 2634 din 2015 privind documentele financiar - contabile, conform căruia, „înregistrările in contabilitate se fac cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor dupa data de întocmire sau de intrare a

acestora în unitate și sistematic, în conturi sintetice și analitice".

Art. 92(3) Prezentele reglementări se completează cu alte Reglementări interne specifice privind circuitul documentelor în spital.

Secțiunea a V a

Regulamentul de ordine interioară pentru pacienți / aparținători

Art. 93 (1) Pacienților internați li se aduc la cunoștință, la internare, prevederile „Regulamentului de ordine interioară pentru pacienți / aparținători”, care-i privesc și vor semna de luare la cunoștință despre acestea.

Art. 93 (2) Regulamentul de ordine interioară al pacienților cuprinde obligațiile și drepturile acestora pe perioada internării, care se completează cu prevederile prezentului Regulament intern.

Art. 93 (3) În principal, obligațiile pacienților, pe timpul internării în spital, sunt:

1. Prezentarea tuturor actelor necesare la internare.
2. Informarea medicului / asistentei de salon în legătură cu orice modificare apărută în evoluția stării sale de sănătate.
3. Respectarea conduitei terapeutice (cooperarea la tratament, intervenție medicală, etc).
4. Procurarea de medicamente din afara spitalului nu este permisă decât cu avizul medicului.
5. Se interzice cu desăvârșire înstrăinarea medicamentelor prescrise în spital.
6. Respectarea integrității bunurilor din patrimoniul spitalului, a inventarului ce se predă bolnavului la internare și folosirea cu grijă și corectă a instalațiilor sanitare la dispoziție.
7. Continuarea efectuării tratamentului la domiciliu (după externare), conform recomandării medicului curant.
8. Să aibă o atitudine respectuoasă asupra personalului (ne)medical din spitalie.
9. Să prezinte medicului de familie biletul de ieșire din spital și scrisoarea medicală primită la externare.
10. Să predea fără întârziere hainele și încălțăminte la garderoba.
11. Să respecte regulile de ordine interioară ale unității afișate la locuri vizibile.
12. Să ia la cunoștință, la internare, de prevederile Regulamentului de ordine interioară al pacienților, cât și de tratamentul medico-chirurgical, și să-și asume prin semnătura înțelegerea și respectarea acestora.
13. În spital sunt interzise cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, substanțe halucinogene, jocurile de noroc.

Art. 93 (4) Repausul la pat pe durata indicată de medicul curant este obligatorie. Deplasările pentru investigații și tratamente se vor face numai la indicația medicului curant.

Art. 93 (5) Se recomandă evitarea consumării alimentelor conservate și a celor contraindicate de medici.

Art. 93 (6) Pacienții au obligația de a avea o comportare corectă în relațiile cu ceilalți bolnavi și cu personalul medico-sanitar, evitând încălcarea disciplinei de spital, tulburarea liniștii și orice manifestare necuviincioasă sau neadecvată. Nemulțumirile vor fi aduse la cunoștință pe un ton adecvat și imediat ce este posibil, asistentei de salon, medicului curant sau medicului șef de secție, care sunt obligați să asculte și să rezolve orice plângere.

Art. 93 (7) Pacienții sunt obligați să păstreze curățenia saloanelor, culoarelor și grupurilor sanitare și să ajute la menținerea curățeniei în unitate.

Art. 93 (8) Este cu desăvârșire interzisă părăsirea spitalului fără bilet de voie semnat de medicul curant și aprobat de medicul șef de secție sau înlocuitorul său.

Art. 93 (9) Atunci când starea pacientului o permite, este permisă pentru următoarele motive justificate: ridicarea ajutorului de boala sau a pensiei.

Art. 93 (10) În mod cu totul excepțional (calamități, chemări ale comisiei de expertiză, probleme familiale sau probleme personale urgente), precum și cu ocazia zilelor festive, se pot acorda învoiri de maxim 48 de ore, la propunerea medicului curant și cu aprobarea medicului șef de secție.

Art. 93 (11) Pacienții sunt obligați să explice membrilor familiilor și să lămurească pe

Art. 93 (12) aparținători în legătura cu respectarea cu strictețe a regulilor privind vizitarea acestora

și a dispozițiilor referitoare la obligațiile pacienților pe timpul internării și după externare.

Art. 93 (13) Prezentele reglementări se completează cu alte Reglementări interne specifice privind obligațiile pacienților / aparținătorilor / vizitatorilor.

Art. 93 (14) Drepturile pacienților sunt prevăzute în Legea drepturilor pacientului (**Anexa nr. 1**)

Secțiunea a VI a

Documentul medical al pacientului (FOCG / FSZ)

Circuitul documentului medical (FOCG / FSZ)

Art. 94 Personalul medical al spitalului are obligația respectării regulilor generale privind completarea și traseul documentului medical al pacientului (Foaia de Observație Clinică Generală - FOCG sau Foaia de Spitalizare de Zi - FSZ), stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare și Reglementările interne ale spitalului.

Confidențialitatea conținutului dosarului medical (FOCG/FSZ)

Art. 95 (1) Personalul medical al spitalului are obligația respectării confidențialității conținutului dosarului medical al pacientului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și reglementările interne ale spitalului.

(2) Fiecare pacient are drepturile conferite de lege privind confidențialitatea informațiilor privind starea sa de sănătate, diagnosticul formulat și metodele de tratament dar și referitor la respectarea intimității pe parcursul examinărilor medicale, a consulturilor sau intervențiilor chirurgicale.

(3) Confidențialitatea constituie una dintre cele mai importante valori ale actului medical pe care se bazează relația pacient - medic.

(4) Informația medicală aparține celui ce a fost investigat, el fiind singurul în măsură să decidă în legătura cu utilizarea și exploatarea acesteia.

(5) Toate informațiile despre starea de sănătate a pacientului, despre diagnostic, prognoza și tratament și datele cu caracter personal trebuie păstrate în siguranță, cu respectarea anonimatului și confidențialității, chiar și după decesul persoanei. Aceste informații confidențiale pot fi divulgate doar dacă pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea susține acest lucru în mod expres.

(6) Toate datele despre identitatea pacientului trebuie protejate. Protecția acestora trebuie să fie adecvată, astfel încât să nu fie posibilă alterarea lor fizică sau electronică, împotriva oricărei

posibilități de distrugere (apa, foc, etc.) sau sustragere.

(7) Pacienții au drept de acces la dosarele lor medicale, la înregistrările tehnice (de imagistica medicală, radiologie, etc.) și la orice alte documente care au legătura cu diagnosticul, tratamentul și îngrijirile de sănătate primite și pot cere corectarea, completarea, ștergerea, clarificarea și / sau aducerea la zi a datelor personale și medicale care sunt incorecte, incomplete, ambigue sau depășite sau care nu sunt relevante pentru diagnostic, tratament și activitatea de îngrijire medicală.

(8) Nu va exista nici un amestec în viața privată sau familială a pacientului cu excepția situației în care acest lucru este necesar pentru stabilirea diagnosticului, pentru tratament și îngrijire, și numai cu condiția ca pacientul să-și fi dat consimțământul pentru aceasta.

(9) Intervențiile medicale trebuie făcute în condițiile acordării pacientului respectului față de integritatea sa fizică. În condițiile în care pacientul nu are puterea de discernământ necesară, acordul va fi dat de persoanele aparținătoare.

Reguli privind accesul personalului medical la conținutul dosarului medical (FOCG/FSZ)

Art. 96 (1) FOCG / FSZ a pacientului are o deosebită importanță deoarece conține informații și date medicale despre starea sănătății fizice și / sau psihice, reprezentând relatări ale pacientului, constatări obiective ale medicului și rezultatele investigațiilor paraclinice. Din această perspectivă, FOCG/FSZ este un document medical, privit și analizat din perspectiva ghidurilor terapeutice, a ghidurilor de practică medicală, a statisticilor medicale și a deciziilor în legătură cu actul medical în sine. **(2)** Accesul la dosarul pacientului se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare și Reglementările interne ale spitalului.

Condițiile de acces la informații / date, prelucrarea și protecția acestora se stabilesc pentru fiecare categorie profesională în parte prin procedura internă.

Transmiterea FOCG între membrii echipei multidisciplinare

Art. 97 Transmiterea FOCG (pe suport hârtie) între membrii echipei multidisciplinare se face se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare și cu Reglementările interne ale spitalului.

Reguli privind accesul altor persoane la informațiile medicale din dosarul medical (FOCG)

Art. 98 (1) Prezentul regulament stabilește modalitatea generală de transmitere de către spital a informației din dosarul medical, în scopul asigurării accesului pacientului la propriile date cu caracter medical și pentru garantarea confidențialității informațiilor ce țin de secretul datelor cu caracter personal și a actului medical în sine.

(2) Informația din FOCG se eliberează personal pacientului, iar pentru persoanele care nu au împlinit vârsta de 18 ani, precum și cele declarate fără discernământ, se eliberează reprezentanților lor legali (rude apropiate). În cazul în care pacientul nu dorește să fie personal informat, la solicitarea acestuia, informația se prezintă persoanei nominalizate în scris de către

pacient.

(3) În situația solicitării informației despre datele cu caracter medical ale unui pacient decedat, informația se eliberează rudelor apropiate, cu condiția ca în acordul informat semnat în timpul vieții de către pacientul decedat să nu fie indicată expres dorința acestuia referitor la păstrarea confidențialității absolute a datelor despre sănătatea sa.

(4) La solicitarea motivată a organului de urmărire penală, a instanței judecătorești, în legătura cu efectuarea urmăririi penale sau a procesului judiciar, informația din dosarul medical se eliberează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, după cum urmează:

- informația se eliberează pe baza cererii scrise a solicitantului și în condițiile confirmării primirii prin semnătura solicitantului și a conducătorului spitalului; dacă solicitarea necesită timp pentru răspuns (FOCG se afla în arhiva spitalului), informația cerută va fi pusă la dispoziția solicitantului, în baza cererii scrise, nu mai târziu de 10 zile de la înregistrarea cererii;

- cererea scrisă va conține: datele de identificare a solicitantului și, pe cât posibil, detalii pentru identificarea informației solicitate (perioada tratamentului și a investigațiilor); modalitatea de primire a informației solicitate;

Persoana desemnată pentru transmiterea informației din dosarul medical al pacientului va asigura diseminarea acesteia în termenul menționat anterior, numai după ce managerul spitalului (înlocuitorul legal al acestuia) a aprobat conținutul scrisorii de răspuns.

Accesul la informațiile medicale ale pacienților pentru activități de învățământ sau cercetare

Art. 99(1) Informațiile din FOCG/FSZ pot fi accesate și folosite în scop didactic și pentru realizarea de lucrări academice, cu respectarea condițiilor în legătura cu existența consimțământului scris în acest sens, respectarea legislației în vigoare cu privire la asigurarea confidențialității datelor personale și a datelor medicale, precum și a reglementărilor interne specifice.

(2) Spitalul este autorizat să acorde accesul la baza de date medicale ale pacienților săi în calitate de unitate sanitară în care se desfășoară activitate de cercetare.

(2) Responsabilitatea acordării accesului la informațiile din baza de date medicale a pacienților este a Comisiei de Etică care analizează cererea solicitantului.

(3) Accesul solicitanților la datele medicale ale pacienților va fi supravegheat de către coordonatorul studiului clinic sau a cercetătorului - conducător de proiect, în calitate de angajați ai spitalului iar pentru studenții aflați în procesul de învățământ medical, sub directă supraveghere a personalului didactic (angajat al spitalului), care au responsabilitatea asigurării confidențialității datelor personale.

(4) Activitatea de cercetare se desfășoară cu aprobarea proiectelor de către medicii coordonatori și sunt monitorizate de aceștia în baza unui plan în care se urmăresc anumiți parametri. Rezultatele activității de cercetare științifică medicală se vor constitui în materialele medicale (broșuri) de informare pentru educația sanitară a populației și pentru pregătirea pacienților care doresc să apeleze la serviciile oferite de spital sau vor face obiectul unor comunicări științifice la sesiunile conferințelor sau congreselor de profil, naționale sau internaționale.

Transmiterea informațiilor despre starea medicală a pacientului între unități spitalicești

Art. 100 (1) Pentru acordarea unor servicii spitalicești complete și în concordanță cu evoluția stării de sănătate, pacientul poate fi transferat la o altă unitate sanitară, cu respectarea procedurii de transfer interspitalicesc stabilite de legislația în vigoare.

(2) În această situație, înainte de efectuarea transferului, medicul curant / medicii din echipa interdisciplinară au obligația de a evalua pacientul și de a-i asigura tratamentul necesar stabilizării în vederea transferului.

(3) Medicul curant / medicul din gardă are obligația de a informa pacientul sau pe aparținătorii acestuia asupra posibilelor riscuri și / sau beneficii ale transferului și de a obține acceptul de transfer înainte ca acesta să se facă.

(4) Datele despre starea pacientului, investigațiile efectuate și rezultatele acestora, medicația administrată cu specificarea dozelor și a orelor de administrare, consulturile de specialitate, în copie sau original, sunt atașate la Epicriza / Biletul de transfer.

Obținerea consimțământului scris pentru utilizarea datelor din dosarul medical în scop științific

Art. 101 (1) Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale la activitățile de cercetare științifică sau învățământ clinic.

(2) Scopul consimțământului este acela de a a-i asigura pacientului posibilitatea de a lua în considerare, analiza și evalua beneficiile și dezavantajele tratamentului medical propus, astfel încât să poată face o alegere rațională între acceptarea și refuzul tratamentului.

(3) Informarea corectă și obținerea consimțământului sunt etape deosebit de importante deoarece un pacient nu poate participa la un studiu științific dacă nu a înțeles pe deplin toate aspectele care îl privesc în mod direct și pentru care nu și-a dat, în mod conștient și în scris, acordul de a participa la acest studiu.

(4) Responsabilitatea informării și a obținerii acordului este a medicului coordonator al studiului clinic (angajat al spitalului), drept pentru care, acesta va desfășura următoarele activități:

a) va purta un dialog deschis cu fiecare pacient - voluntar, într-un cadru privat, prezentând detaliat, de la simplu la complex, riscurile, beneficiile, obligațiile și responsabilitățile părților implicate;

b) la finalul discuției va verifica înțelegerea de către pacientul - voluntar a termenilor din consimțământul informat și va oferi răspunsuri satisfăcătoare la întrebările formulate de acesta apoi va oferi timpul de gândire necesar luării unei decizii,

c) după expirarea acestui timp la dispoziția pacientului, dacă se constată că subiectul dorește în mod absolut voluntar să participe la studiul clinic și că a înțeles și a reflectat la informațiile conținute în formularul de informare și cel al consimțământului informat, este invitat să semneze și să dateze formularul de consimțământ de participare voluntară la studiul clinic respectiv.

d) Semnarea și datarea se va face personal de către pacient și de către medicul coordonator al studiului.

(5) Regulile privind informarea și obținerea consimțământului informat pentru participarea voluntară la studii clinice se aplică pentru fiecare studiu clinic în parte.

Transmiterea datelor medicale ale pacienților în vederea centralizării

Art. 102 (1) Datele medicale clinice ale fiecărui pacient se culeg din FOCG și se introduc în sistemul informațional al spitalului, conform prevederilor legale în vigoare și reglementările interne ale spitalului.

(2) Spitalul răspunde de realitatea, corectitudinea și de modul de gestionare a Datele Clinice la Nivel de Pacient colectate precum și de asigurarea confidențialității acestor date, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(3) Setul Minim de Date la nivel de Pacient va fi transmis la Școală Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București, în formatul impus de aplicația "DRG National".

(4) Datele din FOCG care formează Setul Minim de Date la Nivel de Pacient sunt conform prevederilor legislației în vigoare.

(5) Situațiile lunare, în format electronic, vor fi protejate prin copiere pe un suport extern, prin grija administratorului bazei de date și vor fi depozitate în altă locație decât camera serverului.

Arhivarea dosarului medical (FOCG / FSZ)

Art. 103 După externarea pacientului, dosarul medical al acestuia se arhivează cu respectarea prevederilor legale în vigoare și reglementările interne ale spitalului.

Secțiunea a VII a

Circuitele funcționale ale spitalului

Art 104 (1) Circuitele spitalului sunt organizate astfel încât pentru fiecare secție să se asigure un flux continuu al activităților, evitându-se încrucișările diferitelor circuite specifice (septice cu cele aseptice).

(2) Circuitele ce vor fi respectate în spital sunt:

a) **Circuitul bolnavului:**

- internarea se face prin biroul de internări sau prin camera de gardă / unitatea de primire a urgențelor;

- după igienizare, pacientul este condus de către personalul sanitar desemnat în secția unde este internat;

- efectele pacienților vor fi colectate la garderoba;

- la internare pacientul va fi instruit privind circuitul pe care trebuie să-l urmeze pe perioada internării, cu ocazia efectuării diferitelor investigații în alte compartimente.

b) **Circuitul persoanelor străine:** persoanele din afara spitalului care doresc întrevăderi cu personalul din administrația spitalului vor fi îndrumate către compartimentul respectiv astfel încât să se evite intersecția cu celelalte circuite, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a

altor reglementari interne ale spitalului.

c) **Circuitul vizitatorilor:** se permite accesul vizitatorilor conform programului zilnic aprobat de către Comitetul Director si afișat în toate locurile vizibile din spital, cu respectarea prevederilor legale în vigoare si a altor reglementari interne ale spitalului.

d) Se interzice total accesul vizitatorilor pe perioada carantinei se interzice total accesul vizitatorilor în spital. Aceasta perioada va fi stabilita de către conducerea spitalului sau a forurilor competente si va fi afișată la locuri vizibile în spital.

e) **Circuitul personalului propriu:** în spital sunt amenajate vestiare speciale pentru tot personalul medical, unde aceștia au obligați sa-si lase efectele personale, după care se vor deplasa la locul de munca.

Personalul din compartimentele administrative isi depozitează, în ordine, efectele personale în spatiile amenajate în cadrul compartimentului/locul de munca propriu.

Personalul medico-sanitar sau administrativ nu are voie sa părăsească locul de munca decât numai în interes de serviciu. În situații excepționale, pentru rezolvarea unor probleme personale, salariații pot părăsi locul de munca, cu aprobarea șefului ierarhic, conform reglementarilor interne stabilite în acest sens.

f) Frecvența schimbării echipamentului de protecție al personalului care lucrează în secțiile medicale se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare si a altor reglementari interne ale spitalului.

g) **Circuitul medicamentelor:** se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare si a altor reglementari interne ale spitalului.

h) Este interzisă depozitarea medicamentelor în noptierele bolnavilor si manipulările repetate si nejustificate ale acestora.

i) **Circuitul probelor biologice pentru examenele de laborator:** se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare si a altor reglementari interne ale spitalului.

j) **Circuitul lenjeriei:** pentru transportul lenjeriei exista doua circuite: unul pentru lenjeria contaminata, murdara si unul pentru lenjeria curata, aceasta urmând a fi efectuată cu respectarea prevederilor legale în vigoare si a altor reglementari interne ale spitalului, în condițiile respectării tuturor normelor igienico - sanitare în vigoare,

k) Ritmul de schimbare a lenjeriei are loc în funcție de specificul secțiilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare si a altor reglementari interne ale spitalului.

i) **Circuitul alimentelor:** conducerea fiecărei secții va desemna persoanele care vor transporta si servi masa bolnavilor. Servirea mesei bolnavilor se va efectua cu respectarea programului de distribuție a hranei, în baza reglementarilor interne specifice.

Igiena acestor persoane si ținuta lor vor fi zilnic controlate de asistenta sefa si de asistenta din tura care supraveghează distribuirea mâncării, conform indicațiilor medicale si a meniului prestabilit.

Alimentele vor fi transportate în recipiente închise sau acoperite corespunzător. Se va evita încrucișarea circuitului alimentelor cu celelalte circuite.

Alimentele personale ale bolnavilor vor fi zilnic controlate de asistenta sefa, atât pentru concordanta cu regimul alimentar recomandat, cat si pentru verificarea stării de conservare.

Vesela se spală si se dezinfectează imediat după utilizare, apoi se depozitează în dulapuri curate si închise.

Resturile alimentare vor fi colectate conform normelor legale în vigoare.

m) **Deșeurile:** pentru colectarea si transportul deșeurilor rezultate din activitatea

medicală se stabilesc următoarele reguli generale:

Sacii negri sau transparenți se folosesc pentru colectarea deșeurilor asimilabile cu cele menajere, de exemplu: ambalaje ale materialelor sterile, flacoane de perfuzie care nu au venit în contact cu sângele sau alte lichide biologice, resturi alimentare (cu excepția celor provenite de la pacienții care reprezintă o posibilă sursă de infecție), hârtie, bonete și masti de unică folosință, saci și alte ambalaje din material plastic, recipiente de sticlă care nu au venit în contact cu sânge sau alte lichide biologice.

Sacii de culoare galbenă se folosesc pentru colectarea deșeurilor infecțioase, de exemplu: parti anatomice și anatomo-patologice rezultate de la blocul operator sau de la laboratorul de anatomie patologică, tampoane, comprese îmbibate cu sânge sau alte lichide biologice, pansamente sau alte materiale contaminate, recipiente care au conținut sânge sau alte lichide biologice, câmpuri operatorii, materiale, instrumente și echipamente medicale de unică folosință, pungi de material plastic pentru colectarea urinei, materiale de laborator, etc.

Recipientele cu pereți rigizi: se folosesc pentru colectarea deșeurilor intepătoare-tăietoare, de exemplu: seringi de unică folosință, ace, catetere, perfuzoare cu tubulatură și ace, lame de bisturiu de unică folosință, sticlărie (spartă sau nu) care a venit în contact cu sângele sau cu alte lichide biologice.

n) Programul de curățenie a saloanelor, rezervelor și grupurilor / anexelor sanitare ale acestora: are loc cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a altor reglementări interne ale spitalului.

Funcționarea și utilizarea liftului se face cu respectarea reglementărilor interne specifice.

o) Programul de dezinfectie, dezinsecție și deratizare, la nivelul spitalului, cât și la nivel de încăperi / saloane: se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a altor reglementări interne ale spitalului.

p) Zonele cu risc crescut, precum și cele cu risc epidemiologic din spital: sunt stabilite prin reglementările interne și prevederile legale în vigoare.

r) Întreținerea și amenajarea spațiilor verzi și a căilor de acces din incinta spitalului se face de către personalul angajat al spitalului (muncitori), conform sarcinilor specifice din fișa postului; programul zilnic de întreținere are loc după următorul interval orar: luni - vineri: 7.00-15.00.

(3) În cazul în care nu se pot respecta întocmai circuitele funcționale stabilite, se va stabili un orar specific fiecărei secții pentru a se evita încrucișarea acestora.

Secțiunea a VIII a

Alte norme obligatorii

Art 105 (1) Fumatul este interzis cu desăvârșire în spațiile interioare și exterioare ale spitalului, conform prevederilor Legii nr. 349/2002, cu modificările și completările ulterioare pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor de tutun.

(2) Interdicția de a fuma stabilită în baza prevederilor art. 3, alin. 1 din legea 349 din 2002 se aplică tuturor salariaților spitalului dar și tuturor persoanelor care sunt în interiorul spitalului (salariați ai firmelor prestatoare de servicii în relație contractuală cu Spitalul, studenți, rezidenți sau personal aflat la diferite forme de pregătire, pacienți, aparținători, vizitatori, s.a.).

(3) Nerespectarea interdicției de a fuma în spațiile interioare și exterioare ale spitalului se sancționează cu amenda contravențională iar pentru salariații spitalului constituie abatere disciplinară.

Art. 106 (1) Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

(2) Toate materialele promotionale ale unui produs destinate profesioniștilor din sectorul sanitar trebuie să fie în concordanță cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agenția Națională a Medicamentului.

(3) Publicitatea unui medicament trebuie să încurajeze folosirea rațională a produsului, prezentându-l în mod obiectiv, fără a 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.

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

(5) În cadrul spitalului, va exista un spațiu destinat publicității pentru medicamente.

(6) Întâlnirile dintre reprezentanții firmelor de medicamente și medici se vor desfășura după un program propus și organizat de către șeful clinicii și aprobat de către conducerea spitalului.

(7) Conținutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea spitalului.

(8) Oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii din spital trebuie să se desfășoare cu acordul conducerii medicale a spitalului.

CAPITOLUL VII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.107 (1) Odată cu luarea la cunoștință de către angajator de săvârșirea unei fapte ce ar putea fi considerată abatere disciplinară, acesta emite decizia de numire a comisiei de cercetare disciplinară prealabilă. Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, inclusiv avertismentul scris.(prevederi ccm)

- (2) Ca urmare a sesizării angajatorului materializată printr-un referat/nota/orice act de constatare/sesizare în forma scrisă cu indicarea faptelor și a actelor privitoare la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, a prevederilor prezentului regulament intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, reglementărilor interne, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, angajatorul va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile de către comisia de disciplină numită prin decizia angajatorului în conformitate cu prevederile legale în vigoare; sesizările verbale pot constitui doar un început de dovadă, ele trebuie să se materializeze..
- (3) Decizia de cercetare disciplinară prealabilă trebuie să descrie acțiunea și inacțiunea cercetată, data producerii acesteia, prevederile avute în vedere ca fiind încălcate, cine a făcut sesizarea, data și ora la care are loc prima audiere din partea comisiei de cercetare disciplinară prealabilă.
- (4) Decizia de cercetare disciplinară prealabilă, împreună cu copia de pe actul de sesizare a faptei se comunică celui cercetat cu semnătură de primire, dar și reprezentanților sindicatului din unitate din care face parte salariatul.. În cazul în care salariatul refuză primirea, aceasta va fi trimisă prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința acestuia.
- (5) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți de angajator, precizându-se obiectul, data, ora și locul întreprinderii.
- (6) Audierea trebuie consemnată în scris sub sancțiunea nulității.
- (7) La prima audiere sunt convocați toți salariații care erau prezenți, sau ar fi trebuit să fie prezenți în locul și la data la care a avut loc fapta, la cerere salariatul are dreptul să fie asistat de către reprezentantul sindicatului al cărui membru este, sau de către un consultant extern specializat în legislația muncii.
- (8) După prima audiere, comisia de cercetare prealabilă comunică concluziile celor audiați.
- (9) Dacă se consideră că există o abatere disciplinară, comisia de cercetare disciplinară prealabilă comunică celui aflat în cauză acuzația care i se aduce, copii de pe actele comisiei care stau la baza acuzației și i se acordă un termen de două zile lucrătoare pentru a-și formula apărare într-o notă explicativă în scris, pentru a da posibilitatea de a prezenta probe noi în apărarea sa, inclusiv martori.
- (10) Comisia de cercetare disciplinară prealabilă are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, nota în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.
- (11) După primirea notei explicative, comisia de cercetare disciplinară prealabilă dă curs apărărilor salariatului, formulate în scris sau exprimate oral în fața comisiei, de acesta sau reprezentantul sindical, consultantul extern în legislația muncii al acestuia.
- (12) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărățile în favoarea sa și să ofere comisiei/persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.
- (12) Cercetarea disciplinară prealabilă presupune stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, a gradului de vinovăție a salariatului, a consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a antecedentelor acestuia (eventuale

sanționări disciplinare anterioare ale salariatului).

(16) După cercetarea apărărilor salariatului, comisia disciplinară propune sau nu o sancțiune disciplinară.

(17) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

(19) Prezentele prevederi se completează cu Reglementările/Procedura operațională implementată la nivel intern stabilite în acest sens și cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil și ale Codului muncii.

Art. 108 (1) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, comisia numită în acest sens va întocmi un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:

- a) numărul și data de înregistrare ale sesizării;
- b) numele complet și funcția deținută de salariatul a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum și compartimentul în care aceasta își desfășoară activitatea;
- c) numele complet și domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de acesta;
- d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
- e) probele administrate;
- f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;
- g) motivarea propunerii;
- h) numele complet și semnăturile președintelui/imputernicitului și ale celorlalți membri ai Comisiei de cercetare disciplinară, precum și a secretarului acesteia;
- i) data întocmirii raportului.

Art. 109 (1) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

(2) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), din codul muncii nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art. 110 (1) Decizia de sancționare se comunică personal salariatului în cel mult 5 zile de la data emiterii ei și produce efecte de la data comunicării.

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

(3) Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat la instanța de judecată competentă pentru litigii de muncă în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

(4) Răspunderea disciplinară a salariatului nu înlătură răspunderea patrimonială, civilă sau penală.

(5) Răspunderea patrimonială a salariaților se aplică ori de câte ori aceștia încalcă una sau mai multe obligații ce le revin în temeiul legii și al contractului de muncă, producând un prejudiciu material.

(6) Antrenarea răspunderii patrimoniale se face în conformitate cu prevederile Codului Muncii, ale Codului civil, precum și a legislației în vigoare.

Art. 111 Nerespectarea sau neindeplinirea de către salariații spitalului a obligațiilor menționate în prezentul regulament reprezintă încălcarea prevederilor prezentului regulament și va fi considerată ca fiind abatere disciplinară.

Art. 112 (1) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție al salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală la serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare anterioare ale salariatului;

Art. 113 (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

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

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

d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 113 (2) Angajatorul va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile în situația constatării a 3 absențe nemotivate consecutiv sau 5 absențe nemotivate, într-o lună calendaristică, sens în care se va clarifica dacă este vorba de absențe nemotivate propriu-zise ori salariatul respectiv a fost ținut de un motiv obiectiv să se prezinte la serviciu (a fost bolnav, a suferit un accident, a avut de rezolvat o problemă familială urgentă etc., prezentând documentele necesare).

Art. 113 (3) În situația în care absențele *nu* au avut la bază un motiv obiectiv atunci ele au caracter nemotivat și vor determina aplicarea unei sancțiuni disciplinare, inclusiv desfacerea contractului de muncă (concedierea disciplinară).

Art. 113(4) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 113 (5) Avertismentul scris este sancțiunea disciplinară prin care se atrage atenția salariatului că a încălcat obligațiile sale de muncă și i se atrage atenția asupra necesității de a-și revizui conduita pe viitor. Această sancțiune se aplică salariatului care se află pentru prima dată în situația de a comite o greșeală de mică însemnătate sau pentru neglijență ușoară fără vreo urmare pentru unitate.

Art. 113 (6) Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 zile, reprezintă sancțiunea care poate fi aplicată salariatului care nefiind la prima abatere săvârșește cu intenție o faptă ce prejudiciază ordinea și activitatea unității având grad ridicat de pericolozitate.

Art. 113 (7) Reducerea salariului pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%, poate fi aplicată salariaților care săvârșesc abateri de o anumită gravitate prin urmările lor, săvârșite cu intenție, care produc un prejudiciu material sau dăunează bunului mers al unității, ori prin repetarea sistematică (cel puțin de două ori) a unor abateri mai ușoare.

Art. 113 (8) Reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%, poate fi aplicată salariaților cu funcții de conducere care au săvârșit abateri de natura celor prevăzute la art. 145 alin (4).

Art. 113 (9) Desfacerea disciplinară a contractului de muncă reprezintă sancțiunea maximă ce poate fi aplicată salariatului atât pentru săvârșirea unei singure abateri deosebit de grave cât și pentru încălcarea repetată a obligațiilor de natură a perturba grav ordinea și activitatea unității.

Art. 114 (1) Abatere disciplinară repetată reprezintă săvârșirea în mod repetat a unei abateri disciplinare de același fel într-un interval de 6 luni, în condițiile în care pentru fiecare abatere constatată au fost efectuate acțiunile corespunzătoare de identificare și sancționare, de către părțile responsabile.

Art. 115 (1) Abatere disciplinară gravă - este considerată abatere gravă săvârșirea de către salariații Spitalului de Recuperare și Boli Cronice Valea Iașului a uneia dintre următoarele fapte:

- a) afectarea moralității sau integrității persoanei prin utilizarea unui limbaj obscen sau amenințător sau prin rănirea sau lovirea în mod deliberat a pacienților, a angajaților Spitalului de Recuperare și Boli Cronice Valea Iașului ori a altor persoane în toate locațiile unitatii și în orice moment când acționează ca angajați ai institutiei;
- b) prezentarea la începutul programului de lucru sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor, introducerea, deținerea sau consumul băuturilor alcoolice, drogurilor sau substanțelor interzise de lege în toate locațiile spitalului și în orice moment când acționează ca angajați ai spitalului;
- c) introducerea în incinta spitalului și în spațiile exterioare aferente unitatii a armelor de foc, a armelor albe, explozibili sau substanțe chimice interzise prin legislația în vigoare;
- d) fraudă sau faptă de corupție așa cum sunt definite în procedura de "Monitorizare și prevenire a fraudei și corupției" și în instrucțiunile specifice definite de procedură si constatate de organele competente;

e) furnizarea neautorizată de informații despre Spitalului de Recuperare și Boli Cronice Valea Iașului, sub orice formă și în orice format, considerate și declarate confidențiale de către unitate dovedită.

f) altă acțiune sau inacțiune care reprezintă nerespectarea unor obligații cuprinse în contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă, regulamentul intern, fișa postului sau ale reglementărilor interne, care este definită specific ca fiind abatere disciplinară gravă sau care a adus prejudicii semnificative unității.

Art.116 Sanctiunile disciplinare speciale

Sanctiunile speciale sunt prevazute de legi/statute/hotarari ale organismelor profesionale specifice sistemului de sanatate .

(1) Medicii raspund disciplinar pentru nerespectarea Codului de deontologie medicala si a regulilor de buna practica profesionala ,pentru orice fapte savarsite in legatura cu profesia ,caresunt de natura sa prejudicieze onoarea si prestigiul profesiei sau statutului si a Codului de deontologie medicala a Colegiului Medicilor din Romania .

- Raspunderea disciplinara este prevazuta in Legea nr.95/2006 din Decizia nr.3/2005 a Colegiului Medicilor din Romania .

(2) Farmacistii raspund disciplinar pentru nerespectarea legilor si regulamentelor profesionale ,pentru orice fapta savarsita in legatura cu profesia sau in afara acesteia.

-Raspunderea disciplinara a farmacistilor este prevazuta de Legea nr.95/2006 si Decizia nr.2/2009 a Colegiului Farmacistilor din Romania privind aprobarea Statutului Colegiului Farmacistilor din Romania si Codului deontologic al Farmacistului .

(3) Asistenti medicali care incalca normele de exercitare a profesiei si nu respecta Codul de etica deontologie al asistentului medical raspund disciplinar ,in functie de gravitatea abaterii .

- Raspunderea disciplinara pentru asistenti medicali se aplica in conformitate cu prevederile Ordonantei de Urgenta nr.144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist ,a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical ,precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti ,Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania si Statutul profesional ,Hotararea nr.2/2009 a Adnarii Generale Nationale a Ordinului Asist.Med.Gen a Moaselor si Asist.Medicale din Romaina privind aprobarea Codului de etica si deontologie al asitentului medical generalist ,al moasei si al asistentului medical din Romania.

(4) Fizioterapeutul (Profesor cultura fizica medicala) care incalca normele de exercitare a profeiei raspunde disciplinar pentru nerespectarea prevederilor legale, a dispozițiilor cuprinse în normele metodologice de aplicare a acesteia și a Statutului Colegiului Fizioterapeuților din România.

- Răspunderea disciplinară a fizioterapeutului se aplica conform prevederilor din Legea nr. 229/2016 din 17 noiembrie 2016 privind organizarea și exercitarea profesiei de fizioterapeut, precum și pentru înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Fizioterapeuților din România.

CAPITOLUL VIII

MODALITĂȚI DE APLICARE A UNOR DISPOZIȚII SPECIFICE

Art 117. (1) Exercițarea profesiunii de medic se realizează în condițiile stabilite de Legea nr. 95 din 2006 privind reforma în domeniul sănătății, Titlul XII Exercițarea profesiei de medic, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Lipsa certificatului de membru al Colegiului Medicilor din România, avizat anual pe baza asigurării de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv, îndreptățește conducerea spitalului să interzică exercițarea profesiei în spital, până la reglementarea situației, având în vedere prevederile art. 384, Secțiunea a 3-a "Autorizarea exercițării profesiei de medic" din Cap. I "Exercițarea profesiei de medic", Titlul XII din Legea nr. 95 din 2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 118. (1) Exercițarea profesiunii de asistent medical se realizează în condițiile stabilite de OUG nr. 144 din 2008 privind exercițarea profesiunii de asistent medical, înființarea, organizarea și Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România și sunt cuprinse în Anexa nr. 4 la prezentul regulament.

(2) Lipsa autorizației de liberă practică pentru asistentele medicale, conform prevederilor OUG nr. 144 din 2008 privind exercițarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical îndreptățește conducerea spitalului să interzică exercițarea profesiei respective în spital, până la reglementarea situației.

CAPITOLUL IX

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

Art.119 (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

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

Art.120 Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin2 care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercițării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

Art.121 Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin 2 dar care produc efectele unor discriminări directe.

Art.122 (1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în munca, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art.123 (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor fisei postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) oricare alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

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

(2) Este interzis angajatorului să solicite la angajare efectuarea testului de sarcină a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă, aceasta este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

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

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit prin hărțuire sexuală, având ca scop:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
- c) avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau amenințări;
- d) sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru

incalcarea acestora.

(5) Conducerea Spitalului de Recuperare și Boli Cronice Valea Iașului nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că incurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuirea sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

(6) **Art.124 (1)** Persoana care se considera hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere scrisă, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

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

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

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

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune. Potrivit dispozițiilor art. 223 din Codul Penal - Legea Nr. 286/2009 cu modificările și completările ulterioare, hărțuirea sexuală a unei persoane -Pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situație umilitoare, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă. Acțiunea penală se pune în mișcare la plângerea prealabilă a persoanei vătămate.

(6) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(7) **Constituie discriminare directă** orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(8) **Constituie discriminare indirectă** orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care aceea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluia scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(9) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(10) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) 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.

(11) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca 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 nediscriminării.

(12) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(13) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

(14) Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute la art. 39 alin. (1) din Legea nr.53/2003 este interzis.

Art.125 (1) Spitalul de Recuperare și Boli Cronice Valea Iașului asigură protecția maternității la locurile de muncă, respectând prevederile legislației în vigoare .

(2) Salariata gravida este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau medicul specialist.

(3) Spitalul de Recuperare și Boli Cronice Valea Iașului împreună cu medicul de medicina muncii efectuează evaluarea riscurilor la care este supusă salariața la locul ei de muncă, întocmesc și semnează Raportul de evaluare privind riscurile la care este supusă salariața la locul ei de muncă, după ce în prealabil salariața a înștiințat Spitalul de Recuperare și Boli Cronice Valea Iașului, depunând, în copie, anexa pentru supravegherea medicală a gravidei și lăuzei, completată corespunzător de medic, însoțită de o cerere scrisă care să conțină informații referitoare la starea proprie de materitate, și după caz, solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de legislația în vigoare.

Art.126 (1) Angajatorul are obligația de a face tot ce le sta în putință în vederea promovării unui climat normal de muncă în spital, cu respectarea prevederilor legii, ale contractului colectiv de muncă, ale regulamentului intern precum și a drepturilor și intereselor salariaților.

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

Capitolul X

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.127 Prin conflicte de muncă se înțelege conflictele dintre salariați și angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă căcare pot fi conflicte individuale de munca sau conflicte colective de munca.

(1) Cererile în vederea soluționării unui conflict de munca pot fi formulate în termen de 45 de zile calendaristice de la data când cel interesat a luat cunoștința de masura dispusa referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de munca, inclusiv angajamentele de plată a unor sume de bani.

(2) Raporturile de muncă stabilite între angajatori și angajații/lucrătorii acestora se desfășoară cu respectarea prevederilor legale, precum și în condițiile negociate prin contractele colective și individuale de muncă.

(3) Încălcarea fără justificare de către una dintre părți a obligațiilor care îi revin potrivit alin. (1) atrage răspunderea acesteia.

(4) Conflictele colective de muncă se soluționează potrivit prevederilor legii nr.367/2022 privind dialogul social.

(5) Pentru soluționarea conflictelor de muncă, părțile vor acționa întotdeauna cu bună-credință, cu scopul asigurării unui climat de încredere reciprocă pe timpul și după finalizarea conflictului de muncă, în vederea aplicării eficiente a procedurilor stabilite de prezenta lege.

Art.124 (1) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile Legii dialogului social nr. 367/2022, cu modificările și completările ulterioare, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

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

(4) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (3), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților

recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

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

(6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(8) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

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

a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;

b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;

c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (7).

(10) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (9) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

Art.125 (1) În conformitate cu dispozițiile Codului muncii republicat, salariații au dreptul să se adreseze individual cu cereri sau reclamații cu privire la:

a) condițiile de muncă și elementele care privesc relațiile de muncă;

b) acordarea drepturilor ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și din contractul individual de muncă;

c) eliberarea documentelor ce atestă calitatea de salariat a solicitantului.

(2) Cererile vor fi depuse la sediul unității și vor primi răspuns scris în cel mult 30 de zile de la data înregistrării.

Art.126 (1) Orice cerere sau reclamație va fi înaintată în scris conducerii spitalului. Reclamația individuală primită de la angajat va fi tratată confidențial și i se va comunica soluționarea în termenul stabilit de lege. În cazul în care angajatul face dovada că i s-a încălcat un drept al său prevăzut în Regulamentul intern, poate sesiza instanța în termenul legal.

(2) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă pe cale amiabilă sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(3) În situațiile în care apar divergențe în legătură cu executarea prevederilor contractelor colective, spitalul și sindicatele vor încerca soluționarea acestora mai întâi la nivel de unitate, iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergență se vor putea adresa forurilor superioare.

Art. 127 (1) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

- a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;
 - b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;
 - c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;
 - d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;
 - e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.
- (2) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute mai sus, termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.
- (3) Dreptul angajaților/lucrătorilor de a declanșa conflicte colective de muncă în legătură cu începerea, desfasurarea și încheierea negocierilor contractelor colective de muncă este garantat de lege.
- (4) Reglementarea conflictelor colective de muncă este prevăzută de Legea nr. 367/2022 privind dialogul social.
- (5) Un conflict colectiv se va putea soluționa pe cale amiabilă respectiv prin conciliere care este obligatorie. În cazul în care, în urma concilierii, se ajunge la un acord cu privire la soluționarea revendicărilor formulate, conflictul colectiv de muncă se consideră încheiat.
- (6) Alte forme de soluționare a conflictelor colective de muncă sunt medierea sau arbitrajul, în cazul în care aceste forme nu pot fi parcurse sau este cu neputință, salariații având dreptul de a face greva.

Dreptul la informațiile de interes public

Art. 128 Accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public, definite astfel prin legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și autoritățile publice, în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României.

Art. 129 Spitalul de Recuperare și Boli Cronice Valea Iașului are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile..

Art.130 Procedura prin care se asigura accesul liber si neîngrădit al persoanei la informatiile de interes public este cea prevăzuta de legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public si de HG.nr. 123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare si este afisat pe site unitati la adresa : www.spviasului.ro

Cap. XI

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 131. – Spitalul prelucreaza datele cu caracter personal ale salariatilor in urmatoarele scopuri prevazute de dispozitii legale si/sau necesare pentru respectarea dispozitiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de munca, inclusiv descarcarea de obligatiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;

- gestionarea, planificarea si organizarea muncii;
- asigurarea egalitatii si diversitatii la locul de munca;
- asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca;
- evaluarea capacitatii de munca a salariatilor;
- valorificarea drepturilor de asistenta sociala;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de munca;
- organizarea incetarii raporturilor de munca.

Art. 132. – Regulile privind protectia datelor cu caracter personal furnizate in alte scopuri decat cele mentionate, inclusiv in scop de marketing, sunt cele mentionate in documentele si operatiunile care conserva dovada consimtamantului salariatilor pentru prelucrare.

Art. 133. – Salariatii care solicita acordarea facilitatilor care decurg din calitatea de salariat al institutiei isi exprima consimtamantul pentru prelucrarea datelor lor personale in scopul acordarii facilitatilor respective in conditiile prevazute in acordul de acordare a facilitatilor.

Art. 134. – Toti salariatii au obligatia de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protectia datelor cu caracter personal pentru a obtine informatii si clarificari in legatura cu protectia datelor cu caracter personal.

Condițiile de acces la informatii/date ,prelucrarea si protectia acestora , pentru fiecare categorie profesionala in parte sunt prevazute in procedurile aprobate la nivelul unitatii si in dispozitiile interne.

Art. 135. – Toti salariatii au obligatia de a informa imediat si detaliat, in scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protectia datelor cu caracter personal in legatura cu orice nelamurire, suspiciune sau observatie cu privire la protectia datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale clientilor si/sau colaboratorilor companiei, in legatura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal si in legatura cu orice incident de natura sa duca la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta, in virtutea atributiilor de serviciu si in orice alta imprejurare, prin orice mijloace.

Art. 136. – Daca pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic si in scris. Avand in vedere importanta speciala pe care societatea o acorda

protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 137. – Salariații care prelucreează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștința cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 138. – Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 139. – Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Soluționarea sesizărilor și plângerilor privind datele personale prelucrate de către spital

Art.140 Orice persoană fizică ale cărei date cu caracter personal sunt prelucrate de către spital în vederea exercitării activității sale (inclusiv angajați ,pacienți ,vizitatori ,aprinători ,colaboratori-denumiți generic „persoana vizată,,are următoarele drepturi principale prevăzute în legislația în vigoare:

- Dreptul de a fi informat
- Dreptul de acces la date
- Dreptul la rectificarea datelor
- Dreptul de ștergere
- Dreptul de a restricționa prelucrarea
- Dreptul la portabilitatea datelor
- Dreptul de a se opune prelucrării
- Drepturi legate de neluarea unei decizii automatizate și de profilare

Art.141 Persoana vizată își poate exercita oricare dintre aceste drepturi prin depunerea unei cereri la persoana responsabilă cu protecția datelor desemnată de spital sau managerul unității .Spitalul are obligația de a răspunde în termen de 30 de zile de la depunerea cererii.Informațiile furnizate persoanei vizate precum și orice comunicare și orice măsuri luate în temeiul drepturilor mai sus menționate sunt oferite gratuit.

Art.142 În cazul în care cererile din partea unei persoane vizate sunt în mod vădit nefondate sau excesive ,în special prin caracterul lor repetitiv,spitalul poate să refuze să dea curs cererii.

Art.143 Persoana vizata are dreptul sa depuna o plangeren la persoana responsabila cu protectia datelor desemnata de cater spital sau al menagerului unitatii ,in masura in care acesta considera ca spitalul nu a respectat obligatiile ce ii revin in materia protectiei datelor cu caracter personal.

Plangerea va fi rezolvata pe baza sustinerilor si dovezilor persoanei vizate ,precum si a tuturor actelor si faptelor ce ajuta la solutionarea plangerii.

Persoana vizata are dreptul sa depuna plangere la Autoritatea Nationala de Supraveghere a Protectiei Datelor cu Caracter Personal ,ori la instant de judecata competenta.

CAPITOLUL XII

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 144 (1) Angajatorul este obligat, in temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat in situația in care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului in timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau in legătură cu serviciul.

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

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

Art. 145 (1) Salariații răspund patrimonial, in temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și in legătură cu munca lor.

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

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

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

Art. 146 (1) Cand paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește in raport cu măsura in care a contribuit la producerea ei.

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

Art. 147 (1) Salariatul care a incasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

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

Art. 148 (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

Art. 149 În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

Art. 150 Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 151 În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL XIII

Criteriile și procedura de evaluare a performanțelor profesionale

Art.152 (1) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are drept scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a activităților din fișa postului analizate prin prisma criteriilor de evaluare stabilite

Art.153 (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat al spitalului, în raport cu cerințele postului pe care-l ocupă.

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului iar perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate.

(3) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru funcțiile de execuție, sunt:

- a. Cunoștințe și experiența profesională;
- b. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- c. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- d. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;

- e. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- f. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate;
- g. Condiții de muncă.

(4) Pentru funcțiile de conducere vor fi utilizate, suplimentar, și următoarele criterii de evaluare:

- a. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității;
- b. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătura cu acestea;
- c. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului;
- d. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente.

Art.154 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către un evaluator care va fi:

(2) persoana care conduce sau coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată;

(3) persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a unității sanitare publice, pentru persoanele de conducere.

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

(5) Pentru a obține nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță. Pentru funcțiile de conducere, nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare prevăzute la pct. I și II din fisa de evaluare pentru personalul de conducere.

Art.155 (1) Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

e) Între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;

f) Între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;

g) Între 3,51 și 4,50 - bine;

h) Între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

(2) Calificativul acordat în baza fisei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aproba de managerul spitalului.

(3) Pentru manager, fisa de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aproba de către Consiliul Județean Argeș.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru membrii comitetului director și a șefilor de secție pentru care s-a încheiat contract de administrare, se face de către manager, care evaluează gradul de îndeplinire a indicatorilor specifici de performanță prevăzuți ca anexa la contractul de administrare, modul de îndeplinire a obiectivelor, a atribuțiilor specifice și obligațiilor asumate prin contractul de administrare.

Art.156 (1) Contestațiile în legătura cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la compartimentul de resurse umane.

(2) Contestațiile se analizează de șeful ierarhic imediat superior celui care a evaluat salariatul, împreună cu liderul sindicatului din care face parte salariatul. Rezultatul contestațiilor se comunica în termen de 5 zile de la depunerea acestora.

Art.157 (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

- f) persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;
- g) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității;
- h) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărei spitalii publice;
- i) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activității;
- j) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea spitalului.

Sectiunea I

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 158. Salariatii vor fi evaluați profesional cu următoarea periodicitate anual.

Art. 159 La evaluarea periodica se vor utiliza si urmatoarele criterii:

- a) responsabilitatile postului;
- b) calitatea lucrarilor;
- c) volumul activitatii desfasurate;
- d) importanta sociala a muncii;
- e) conditiile concrete in care se desfasoara munca;
- f) rezultatele obtinute;
- g) cunostinte si experienta;
- h) pregatirea profesionala;
- i) vechimea in unitate;
- j) complexitatea, creativitatea si diversitatea activitatilor;
- k) productivitatea muncii;
- l) participarea la cursurile de formare profesionala;
- m) rezultate ale activitatii salariatilor din subordine;
- n) contacte si comunicare;
- o) aptitudini organizatorice;
- p) disponibilitate pentru lucrul in echipa;
- q) operativitate in desfasurarea activitatilor;
- u) fidelitate in raport cu unitatea;
- v) colegialitate, corectitudine in raporturile de munca;

Art. 160. Angajatorul are obligatia de aplica criteriile de evaluare in mod obiectiv, corect si nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati.

Art. 161 (1) Evaluarea periodica se va realiza prin utilizarea de Fise de evaluare, cuprinse in Anexa la prezentul Regulament intern.

(2) Rezultatele evaluarii vor fi exprimate prin punctaje.

(3) Rezultatele evaluarii profesionale vor putea fi utilizate si in vederea:

- selectiei salariatilor in vederea promovarii;
- selectiei salariatilor prealabil operarii unei concedieri colective;
- selectiei salariatilor corespunzatori profesionali.

CAPITOLUL XIV

REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

Art. 162 (1) Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din Legea 53-2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Codul Muncii, beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(2) Nu beneficiază de dreptul la preaviz salariatul aflat în perioada de probă care nu corespunde din punct de vedere profesional locului de muncă.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51 alin.

(2) – Codul Muncii.

Art.163 (1) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a) motivele care au determinat concedierea;

b) durata preavizului;

c) criteriile avute în vedere pentru stabilirea ordinii de prioritate la concediere;

d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul la care salariatul poate opta pentru a ocupa un loc de muncă vacant.

(2) Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Art. 164 (1) În cazul demisiei, termenul de preaviz este obligatoriu.

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

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Nerespectarea de către angajat a termenului de preaviz, fără motive întemeiate, echivalează cu absentarea nemotivată de la locul de muncă, angajatorul având dreptul să declanșeze procedura disciplinară.

Art.165 Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă, respectiv când angajatorul nu plătește salariul, nu ia măsuri pe linia asigurării sănătății ori securității în muncă, nu creează condiții optime pentru îndeplinirea normelor de muncă.

CAPITOLUL XV

NORME OBLIGATORII ȘI DIPOZIȚII FINALE

Art. 166 Potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, funcțiile de conducere sunt cele definite prin lege sau prin reglementări interne ale angajatorului.

Art. 167 (1) În cazul **raporturilor juridice de muncă neîntemeiate pe un contract individual de muncă, reglementate prin legi speciale**, angajatorul are obligația de a comunica în scris persoanei care își desfășoară activitatea în cadrul respectivului raport de muncă cel puțin următoarele:

- a) identitatea părților raportului de muncă;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea desfășurării activității în locuri de muncă diferite, precum și dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către angajator, după caz;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) unul din următoarele elemente, la alegerea angajatorului:
 - (i) denumirea, gradul, felul muncii sau categoria activității profesionale pentru care este angajată persoana;
 - (ii) o scurtă caracterizare sau descriere a muncii;
- e) data de la care începe raportul de muncă;
- f) în cazul unui raport de muncă pe durată determinată, data la care încetează sau durată preconizată a acestuia;
- g) durata și condițiile perioadei de probă, dacă există;
- h) dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de angajator;
- i) durata concediului de odihnă plătit;
- j) procedura și condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) drepturile salariale, cu menționarea elementelor componente, dacă sunt aplicabile alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, menționate separat, periodicitatea plății acestora și metoda de plată;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și/sau ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensare a orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;
- m) contractul colectiv de muncă sau acordul colectiv de muncă aplicabil, dacă există;
- n) asigurare medicală privată, contribuții suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a persoanei suportate de angajator, în condițiile legii, precum și orice alte beneficii sociale, acordate din inițiativa angajatorului, atunci când acestea constituie avantaje în bani sau în natură acordate sau plătite de angajator persoanei ca urmare a activității profesionale a acesteia, după caz.

(2) Prevederile nu se aplică raporturilor juridice de muncă neîntemeiate pe un contract individual de muncă, reglementate prin legi speciale, cu o durată a timpului de muncă prestabilită și efectiv lucrată de cel mult trei ore pe săptămână, calculate ca medie într-o perioadă de referință de patru săptămâni consecutive.

(3) Informațiile prevăzute la alin. (1) pot fi comunicate sub forma unui sau mai multor documente și se transmit pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, informațiile să fie accesibile persoanei care își desfășoară activitatea în cadrul respectivului raport de muncă, să poată fi stocate și printate de către acesta, iar angajatorul să păstreze dovada transmiterii sau a primirii lor.

(4) Informațiile prevăzute la alin. (1) lit. g)-l) și n) pot fi comunicate și sub forma unei trimiteri la prevederile legale, dispozițiile administrative sau statutare, prevederile exprese din

regulamentul intern sau din contractul sau acordul colectiv de muncă aplicabil ce reglementează aspectele respective, cu condiția punerii la dispoziția persoanei a acestor prevederi.

(5) În cazul în care, datorită specificului raporturilor de muncă, informațiile prevăzute la alin. (1) nu pot fi comunicate în prealabil, acestea se comunică în mod individual persoanei, sub forma unui sau a mai multor documente, într-o perioadă:

a) de cel mult 7 zile lucrătoare începând cu prima zi de muncă pentru informațiile prevăzute la alin. (1) lit. a)-g), k) și l);

b) de cel mult 30 de zile lucrătoare începând cu prima zi de muncă pentru informațiile prevăzute la alin. (1) lit. h)-j), m) și n).

(6) În aplicarea alin. (5), prin prima zi de muncă se înțelege începerea efectivă a prestării muncii de către acea persoană în cadrul raportului de muncă.

(7) Cu privire la informațiile furnizate, prevăzute la alin. (1), părțile pot stabili, pe baza unor motive obiective, regimul de confidențialitate aplicabil acestora pe durata desfășurării raportului de muncă, precum și după încetarea acestuia.

(8) Pentru raporturile juridice de muncă neîntemeiate pe un contract individual de muncă procedura privind comunicarea informațiilor menționate la alin. (1), lista, tipul și/sau forma documentelor prin care se realizează informarea, regimul de confidențialitate aplicabil acestora și persoanele fizice/juridice responsabile pentru îndeplinirea obligației de informare, precum și sancțiunile aplicabile în cazul încălcării obligației de informare pot fi stabilite prin reglementări specifice, inițiate de entitățile care au atribuții în reglementarea respectivelor raporturi de muncă, cu avizul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, sau prin regulamentul intern.

(9) În situația în care persoana își desfășoară activitatea la sediul altei instituții, care are atribuții în ceea ce privește aspectele administrative ale activității acelei persoane, deși aceasta nu este angajatorul persoanei, obligația de informare de la alin. (1) poate fi realizată de către această instituție, atât timp cât obligația este îndeplinită.

(10) Prin legi speciale pot fi stabilite și alte persoane fizice sau juridice care nu au calitatea de angajator al persoanei respective, care au responsabilitatea îndeplinirii obligației de informare prevăzute la alin. (1) astfel încât toate obligațiile respective să fie îndeplinite.

(11) În cazul în care, prin reglementările menționate la alin. (8), sunt stabilite formulare și modele pentru documentele de furnizare a informațiilor prevăzute la alin. (1), instituțiile care gestionează raporturile respective de muncă au obligația de a le pune la dispoziția angajaților și a angajatorilor, prin orice mijloace adecvate comunicării acestor informații, în conformitate cu specificul raporturilor de muncă respective.

(12) Orice modificare a unui element al raportului de muncă, dintre cele menționate la alin. (1), este comunicată de angajator persoanei sub forma unui document, cel mai târziu până la data de la care aceasta produce efecte juridice, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres în lege.

(13) În cazul raporturilor juridice de muncă neîntemeiate pe un contract individual de muncă, reglementate prin legi speciale, angajatorul are obligația de a comunica persoanei care își desfășoară activitatea în baza unui astfel de raport de muncă informațiile prevăzute la art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, atunci când aceasta trebuie să presteze munca într-un alt loc de

muncă decât locul obișnuit de muncă aflat pe teritoriul României, într-un alt stat membru al Uniunii Europene sau într-un stat terț, înainte de plecarea acesteia.

(14) Prevederile alin. (13) nu se aplică dacă durata perioadei de desfășurare a activității în alt stat decât România este mai mică de 28 de zile calendaristice consecutive, cu excepția cazului în care, prin legi speciale, se prevede altfel.

Art. 168 (1) În cazul raporturilor juridice de muncă neîntemeiate pe un contract individual de muncă, prin legi speciale pot fi reglementate modele de organizare a muncii numai cu respectarea următoarelor condiții:

a) angajatorul informează persoana care își desfășoară activitatea în cadrul respectivului raport de muncă cu privire la:

(i) faptul că programul de lucru este variabil, numărul de ore garantate în plată și remunerația pentru munca prestată în plus față de orele garantate;

(ii) orele și zilele de referință în care persoanei i se poate cere să lucreze;

(iii) perioada minimă de înștiințare prealabilă la care are dreptul persoana înainte de începerea unei sarcini de serviciu și, după caz, termenul-limită de anulare a acesteia;

b) angajatorul solicită persoanei care își desfășoară activitatea în cadrul respectivului raport de muncă să presteze munca doar dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

(i) munca este prestată în cadrul orelor și zilelor de referință prestabilite, comunicate persoanei conform prevederilor lit. a) pct. (ii);

(ii) persoana este informată de angajatorul său în privința unei sarcini de serviciu cu respectarea perioadei rezonabile de înștiințare prealabilă, conform prevederilor lit. a) pct. (iii).

(2) Informarea persoanei menționată la alin. (1) lit. a) se realizează în condițiile stabilite la art. 278¹ alin. (3), într-o perioadă de cel mult 7 zile lucrătoare de la data primei zile de muncă.

CAPITOLUL XVI

NORME DE CONDUITĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 169 Aceste norme urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

- reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice și al personalului contractual;
- informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;
- crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul contractual din administrația publică, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

Prezentul capitol se completează cu normele din Codul de conduita etică și profesională al angajaților, aprobat și implementat la nivelul unității.

CAPITOLUL XVII

PREVENIREA ȘI COMBATerea HĂRȚUIRII PE CRITERIU DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ

Art.170 Spitalul de Recuperare și Boli Cronice Valea Iașului, se obligă să asigure un mediu sigur pentru toți angajații, fără discriminare pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Art.171 Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați este fundamentală și orice formă de manifestare a relațiilor de putere dintre bărbați și femei este strict interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnității umane și de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Art.172 Spitalul de Recuperare și Boli Cronice Valea Iașului, va aplica o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire.

Art.173 În cadrul Spitalului de Recuperare și Boli Cronice Valea Iașului, se va sancționa disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, aceasta putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă.

Art.174 Aplicarea oricărei sancțiuni disciplinare se va face în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.175 La nivelul Spitalului de Recuperare și Boli Cronice Valea Iașului, conducerea va asigura un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hartuire pe criteriul de sex și hartuire morală la locul de munca vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine și în condiții de confidențialitate.

Art.176 În tot procesul de investigare a plangerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate și tratate cu respect și considerație, asigurându-se protecția datelor de identitate în vederea protejării angajaților.

Art.177 (1) trebuie încurajate să ia măsuri pentru a lupta împotriva tuturor formelor de discriminare pe criteriul sexului și, în special, să ia măsuri preventive împotriva hărțuirii și hărțuirii sexuale la locul de munca și în ceea ce privește accesul la munca, la formare și promovare profesională, în conformitate cu dreptul național și practicile naționale.

Art.178 (2) Hărțuirea și hărțuirea sexuală sunt contrare principiului egalității de tratament între bărbați și femei și constituie discriminare pe criteriul de sex.

Art.179 (3) Aceste forme de discriminate se manifesta nu numai la locul de munca, dar și în ceea ce privește accesul la munca, la formare și promovare profesională.

Directiva 2000/78/CE a Consiliului din 27 noiembrie 2000 de creare a unui cadru general în favoarea egalității de tratament în ceea ce privește încadrarea în munca și ocuparea forței de

munca prevede ca hartuirea va fi considerată o forma de discriminare, atunci cand se manifesta un comportament nedorit, care are scopul sau efectul de a incalca demnitatea unei persoane si de a crea un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;

Art.180 (5) Prevederile prezentul capitol se aplica tuturor angajatilor, precum si persoanelor cu care acestia interacționeaza in timpul programului de lucru.

Art.181 Hartuirea poate sa apara atat intre persoane de sex diferit, cat si intre persoane de acelasi sex.

Art.182 În situațiile in care au loc acțiuni care contravin conduitei legale, etice si profesionale la locul de munca si care nu sunt dorite sau bine primite de către destinatar, se vor dispune masurile prevazute in cuprinsul ghidului.

Art.183 Hartuirea este o manifestare a relațiilor de putere si se poate inregistra si in cazul relațiilor inegale la locul de munca, de exemplu, intre conducerea instituției si angajati, dar nu in mod exclusive.

Art.184 Orice comportament care, prin caracterul sau sistematic, poate aduce atingere demnitatii, integritatii fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajati, punand in pericol munca lor sau degradand climatul de lucru.

Art.185 În intelesul prezentei legi, stresul si epuizarea fizica intra sub incidenta hartuirii morale la locul de munca.

Alte exemple:

- manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu continut indecent;
- insinuari, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, facute in mod sistematic/repetat;
- folosirea unui limbaj ofensator in descrierea unei persoane cu dizabilitati sau ironizarea unei persoane cu dizabilitati;
- comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natura sa cauzeze stanjeneala sau suferinta;
- atentie nedorita, precum spionare, urmarire permanenta, sicanare, comportament exagerat de familiar sau atentie verbala ori fizica nedorita;
- efectuarea sau trimiterea repetata de apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care afecteaza viata privata a unei persoane;
- intrebari nejustificate, inoportune sau persistente despre varsta, starea civila, viata personala, interesele sau orientarea sexuala a unei persoane ori intrebari similare despre originea rasiala sau etnica a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia;
- avansuri sexuale nedorite, solicitari repetate de acordare a unei intalniri sau amenintari;
- sugestii privind faptul ca favorurile sexuale ii pot aduc unei persoane promovarea profesionala sau ca, daca aceasta nu le acorda, atunci cariera sa va avea de suferit.

5.Exemple de atitudini care sunt legitime in relatia cu angajatul, fiind prerogative ale angajatorului, si nu constituie hartuire:

- supravegheaza direct angajatii, inclusiv stabilind asteptarile de performanța si oferind feedback despre performanta muncii;
- ia masuri pentru a corecta deficientele de performanta, cum ar fi plasarea unui angajat

intr-un plan de imbunatatire a performantei;

- ia masuri disciplinare rezonabile;
- da directive legate de atributii, cum si cand ar trebui facuta activitatea;
- solicita actualizari sau rapoarte;
- aproba sau refuza solicitarile de timp liber.

Art.186 Conducatorul institutiei:

- a) se asigura ca prevederile ghidului sunt aduse la cunostinta salariatilor, prin intermediul structurilor de specialitate;
- b) se asigura de implicarea tuturor angajatilor in eliminarea situatiilor de hartuire pe criteriu de sex si hartuire morala la locul de munca, prin crearea unei abordari pragmatice in gestionarea acestui tip de situatii;
- c) se asigura de crearea tuturor parghiilor necesare pentru ca toate situatiile de comportament necorespunzator sa fie semnalate si solutionate, fara a depinde doar de plangerile formale sau informale depuse de angajati;
- d) se asigura ca incidentele in care se sustine existenta hartuirii sunt investigate cu maxima seriozitate si raportate in conformitate cu normele legale in vigoare;
- e) conducatorul Spitalului de Recuperare si Boli Cronice Valea Iasului desemneaza prin act administrativ o persoana responsabila /constituie o comisie pentru primirea si solutionarea plangerilor/sesizarilor, denumita in continuare comisia;
- f) se asigura ca angajatii constientizeaza ca vor fi ascultati in situatiile pe care le expun, ca nu au constrangeri, de nicio natura, pentru a comunica starea de fapt, precum si ca situatiile prezentate sunt confidentiale si analizate cu atentie cuvenita;
- g) asigura constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi inregistrate plangerile/sesizarile; Registrul va contine numar de inregistrare, faza hartuirii, solutii identificate;
- h) demareaza toate actiunile necesare pentru a se asigura ca toti angajatii care se dovedesc vinovati de cazurile confirmate de hartuire sunt sanctionati in conformitate cu prevederile legale si asigura toate masurile de protectie a victimei.

Art.186 (1) Persoana responsabila /Comisia de primire si solutionare a cazurilor de hartuire va fi numita prin act administrativ al conducatorului Spitalului de Recuperare si Boli Cronice Valea Iasului.

Art.186 (2) La momentul numirii persoanei responsabile sau, dupa caz, a membrilor in Comisia de primire si solutionare a cazurilor de hartuire, persoana responsabila/membrii comisiei va/vor semna un acord de confidentialitate sub sanctiunile prevederilor art. 26 alin. (2) si ale art. 39 alin. (2) lit. 0 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, coroborate cu prevederile art. 227 alin. (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.186 (3) La nominalizarea Comisiei de primire si solutionare a cazurilor de hartuire se va tine seama de:

1. echilibrul intre sexe - reprezentare paritara femei/barbati, in functie de specificul domeniului de activitate;
2. conduita etica si profesionala a persoanelor desemnate sa faca parte din comisia care va ancheta cazul de hartuire;
3. nu pot face parte din comisia de ancheta niciuna dintre persoanele implicate direct sau

indirect in evenimentele sesizate si conducatorul unitatii; "

4. dupa caz, face parte din comisie reprezentantul sindical/al salariatilor;

5. nevoia de a include persoane cu competente in domeniu, respectiv expert/tehnician egalitate de sanse;

6. posibilitatea de a introduce in cadrul echipei un expert extern.

Art.186 (4) Comisia de primire si solutionare a cazurilor de hartuire pe criteriul de sex si hartuire morala la locul de munca, denumita in continuare comisia, va fi constituita din cel putin 3 membri titulari si un membru supleant.

De asemenea, comisia va avea un secretar cu urmatoarele atributii:

1. primirea si inregistrarea plangerilor/sesizarilor in registrul special al comisiei;

2. convocarea comisiei;

3. redactarea proceselor-verbale intocmite in cadrul comisiei;

4. pastreaza documentele elaborate/gestionate, atat in format electronic, cat si pe suport hartie.

Art.186 (5) Comisia are urmatoarele atributii:

1. asigura informarea oricarui salariat, referitor la politicile si legislatia in vigoare;

2. asigura suport si consiliere pentru angajatii afectati de un incident de tip hartuire, situatiile expuse fiind confidentiale si analizate cu atentie cuvenita;

3. participa nemijlocit la solutionarea plangerilor formulate de salariati, in legatura cu situatiile de comportament necorespunzator, indiferent daca aceste plângeri sunt formale sau informale;

4. raporteaza conducatorului Spitalului de Recuperare și Boli Cronice Valea Iașului, toate situatiile de tip hartuire care ii sunt aduse la cunostinta;

5. coopereaza cu angajatii in toate situatiile in care acestia sunt solicitati sa furnizeze informatii relevante pentru solutionarea unui caz de hartuire;

6. gestioneaza procesele de solutionare a plangerilor si/sau a masurilor disciplinare, impreuna cu conducerea Spitalului de Recuperare și Boli Cronice Valea Iașului.

Art.186(6) Orice persoana care ,in urma finalizarii procedurii de plangere/sesizare,a fost gasita vinovata de hartuire ,poate fi supusa sanctiunilor prevazute de : Legea nr.53/2003 R privind codul muncii,Legea nr.286/2009 privind Codul civil al Romaniei,O.U.G nr.137/2000 privin prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare ,republicata

Art.186(7) Natura sanctiunilor va depinde de gravitatea si amploarea actelor de hartuire.Se vor aplica sanctiuni proportional ,pentru a se asigura ca incidentele de hartuire sunt tratate ca fiind comportamente/tolerabile.

Art.186(8)Angajatii care savarsesc acte sau fapte de hartuie morala la locul de munca raspund disciplinar ,in conditiile legi ,ale prezentului regulament intern .Raspunderea disciplinara nu inlatura raspunderea contraventionala sau penal a angajatului pentru faptele respective.

Art.186(9)Angajatorul are obligatia de a lua masuri necesare in scopul prevenirii si combaterii actelor de hartuie morala la locul de munca.

Procedurile de plângere/sesizare și de solutionare, realizate la nivelul angajatorilor, au caracter administrativ

SECȚIUNEA 1 Procedura informală

Art.187 Angajații care sunt supuși hărțuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant. Pot apărea situații de hărțuire în relații inegale, de exemplu între o persoană cu funcție de conducere și o persoană cu funcție de execuție.

Art.188 (1) De asemenea, pot exista situații în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărțuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant, de exemplu, presupusul hărțuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărțuire sau superiorul victimei.

Art.189 (2) Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant.

Art.190 (3) De asemenea va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere a Spitalului de Recuperare și Boli Cronice Valea Iașului /reprezentantului salariaților sau reprezentantului sindical.

În acest context, persoanele menționate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător astfel ca alegerea în mod informal a solutionării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să își dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă.

SECȚIUNEA 2. Procedura formală

Art.191 Atunci când persoana responsabilă/Comisia de primire și solutionare a cazurilor de hărțuire primește o plângere/sesizare de hărțuire, aceasta trebuie:

1. să înregistreze plângerea/sesizarea și informațiile relevante în registru;
2. să se asigure că victima înțelege procedurile pentru solutionarea plângerii/sesizării;
3. să pastreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;
4. să respecte alegerea victimei;
5. să se asigure că victima știe că poate depune plângere/sesizare și la alte instituții care

au competențe în domeniul hărțuirii.

Art.192 (1) Pe parcursul procedurii de solutionare a plângerii/sesizării, victima are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier din cadrul Spitalului de Recuperare și Boli Cronice Valea Iașului. Victima poate fi asistată de un reprezentat sindical sau al salariaților pe parcursul procedurii de solutionare a plângerii/sesizării.

Comisia se asigură de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridică sau psihologică.

(2) Comisia desemnată prin act administrativ al conducătorului - Spitalului de Recuperare și Boli Cronice Valea Iașului va fi afișată în incinta instituției

(3) Conducătorul instituției are rolul de a pune în aplicare ghidul fără a putea face parte din comisie, cu excepția situațiilor în care prezenta acestuia este obligatorie (de

exemplu, superiorul ierarhic al presupusului hartuitor).

(4) Desemnarea unei alte persoane responsabile se poate face numai printr-un act administrativ al conducatorului Spitalului de Recuperare și Boli Cronice Valea Iașului.

Art.193- Depunerea plangerii/sesizarii

Plangerea/Sesizarea poate fi formulata de persoana vatamata in forma scrisa (olograf sau electronic, dar obligatoriu asumata prin semnatura de catre victima, cu respectarea protectiei datelor de identitate, in vederea asigurarii protectiei acesteia) sau verbala (discutie cu persoanele responsabile, in urma careia se va intocmi un proces-verbal).

Art.194 - Raportul de caz

Art.195 (1) Persoana desemnata/Comisia care a primit plangerea/sesizarea va demara realizarea unui raport de caz care va cuprinde:

1.Datele din plângere

Vor fi inregistrate imediat toate informatiile relevante furnizate in plangere: datele, orele si faptele incidentului/incidentelor.

2.Date rezultate din procesul de indrumare si consiliere a victimei

Persoana responsabila/Comisia sesizata trebuie:

- a)sa comunice victimei posibilitatile de solutionare si sa analizeze solicitarile acesteia si sa clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit si sa consemneze decizia luata;
- b)sa o indrume catre consiliere psihologica, juridica si sa consemneze masura propusa si agreata;
- c)sa se asigure ca se pastreaza un registru confidential despre desfasurarea anchetei.

3.Date rezultate din procesul de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire.

Art.196 (2) Persoana responsabila/Comisia sesizata trebuie:

- a)sa ofere posibilitatea presupusului hartuitor sa raspunda plangerii;
- b)sa se asigure ca presupusul hartuitor intelege mecanismul de reclamare;
- c)sa informeze presupusul hartuitor cu privire la politica institutiei in cazul hartuirii, hartuirii sexuale, dar si cu privire la legislatia nationala in domeniu;
- d)sa informeze presupusul hartuitor cu privire la posibilele sanctiuni;
- e)sa faciliteze, daca este cazul si doar in urma acordului prealabil al victimei, discutiile intre cele doua parti;
- f)sa se asigure ca se pastreaza un registru confidential despre desfasurarea anchetei.

Raportul de caz se realizeaza in termen de maximum 7 zile lucratoare de la depunerea plangerii/sesizarii. Prin raportul de caz persoana responsabila/comisia propune conducatorului, daca este cazul, masuri de protectie a victimei cu respectarea prevederilor legale.

Art.197 - Ancheta

Raportul de caz este inaintat, in functie de masurile dispuse: departamentului de resurse umane /conducerii institutiei /expertului egalitate de sanse /consilierului de etica.

Art.198 (1) Persoana responsabila/Comisia trebuie:

- a)sa intervieveze separat victima si persoana acuzata;
- b)sa intervieveze separat alte parti terte relevante;
- c)sa intocmeasca un raport al anchetei, care sa cuprinda sesizarea, investigatiile, constatarile si masurile dispuse;

- d) în cazul în care faptele au avut loc, să propună modalități de soluționare a sesizării, luând în considerare care este soluția potrivită pentru victima, prin consultare cu aceasta;
- e) în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv: informare, constientizare, grupuri de suport;
- f) să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;
- g) să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;
- h) să se asigure că procesul de soluționare a plângerii/sesizării se realizează cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

SECȚIUNEA 3 Soluționarea plângerii/sesizării

Art.199 Soluționarea plângerii/sesizării reprezintă etapa finală a procedurii, în cadrul căreia persoana responsabilă/comisia întocmește un raport final prin care detaliază investigațiile, constatările și măsurile propuse, după caz, și pe care îl va înainta conducerii.

SECȚIUNEA 4 Plângerea/Sesizarea externă

Art.200 Un angajat care a fost supus hărțuirii poate, de asemenea, să facă o plângere la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

Art.201 (1) Aceste plângeri se pot face conform prevederilor Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la:

- inspectoratul teritorial de muncă;
- Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării;
- instanțele de judecată;
- organele de cercetare penală dacă hărțuirea este atât de gravă, încât se încadrează în formele prevăzute de Codul penal.

Sanctiuni

Art.202 Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/sesizare, a fost găsită vinovată de hărțuire, poate fi supusă sancțiunilor prevăzute de:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.203 Sancțiunile aplicabile **angajatorului/conducătorului** se regăsesc în Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și se aplică proporțional cu gravitatea faptelor

Anexa nr.1 la Regulamentul Intern

DREPTURILE PACIENTULUI **CAPITOLUL I - Dispoziții generale**

Art.204 Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.

Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare.

În sensul prezentei legi:

- a) prin pacient se înțelege persoana sănătoasă sau bolnavă care utilizează serviciile de sănătate;
- b) prin discriminare se înțelege distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale;
- c) prin îngrijiri de sănătate se înțelege serviciile medicale, serviciile comunitare și serviciile conexe actului medical;
- d) prin intervenție medicală se înțelege orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic ori de reabilitare;
- e) prin îngrijiri terminale se înțelege îngrijirile acordate unui pacient cu mijloacele de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.

CAPITOLUL II - Dreptul pacientului la informația medicală

Art.205 Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.

Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.

Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.

Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.

Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.

Informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; În cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.

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

Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.

Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.

Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

CAPITOLUL III

Consimțământul pacientului privind intervenția medicală

Art.206 Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.

În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

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

În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.

Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulator.

Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.

Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

CAPITOLUL IV

Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

Art.207 Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

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.

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

Pacientul are acces la datele medicale personale.

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

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

CAPITOLUL V - Drepturile pacientului în domeniul reproducerii

Art.208 Dreptul femeii la viață prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.

Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nici o discriminare.

Dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepția cazului prevăzut la Art.

Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii.

Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri.

CAPITOLUL VI

Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

Art.209 În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și se aduc la cunoștința publicului.

Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat.

Se exceptează de la prevederile alin. (1) cazurile de urgență apărute în situații extreme.

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

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

Pacientul internat are dreptul si la servicii medicale acordate de către un med c acreditat din afara spitalului.

Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul sa supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta sa il recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plata legale din cadrul unității respective.

Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit, plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.

Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue pana la ameliorarea stării sale de sănătate sau pana la vindecare.

Continuitatea îngrijirilor se asigura prin colaborarea si parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice si nepublice, spitalicești si ambulatorii, de specialitate sau de medicina generala, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. Dupa externare pacienții au dreptul la serviciile comunitare disponibile.

Pacientul are dreptul sa beneficieze de asistenta medicala de urgenta, de asistenta stomatologica de urgenta si de servicii farmaceutice, in program continuu.

CAPITOLUL VII - Sancțiuni

Art.210 Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient si a confidențialității actului medical, precum si a celorlalte drepturi aile pacientului prevăzute In prezenta lege atrage, dupa caz, răspunderca disciplinara, contravenționala sau penala, conform prevederilor legale.

CAPITOLUL VIII - Dispoziții tranzitorii si finale

Art.211 Autoritățile sanitare dau publicității, anual, rapoarte asupra respectării drepturilor pacientului, In care se compara situațiile din diferite regiuni ale tarii, precum si situația existenta cu una optima.

Furnizorii de servicii medicale sunt obligați sa afișeze la loc vizibil standardele proprii in conformitate cu normele de aplicare a legii.

Capitolul IX - Drepturile și obligațiile asiguraților

Art.212(1) Asigurații au dreptul la un pachet de servicii de bază în condițiile prezentei legi.

(2) Drepturile prevăzute la alin. (1) se stabilesc pe baza contractului-cadru multianual, care se elaborează de CNAS în urma negocierii cu Colegiul Medicilor din România, denumit în continuare CMR, Colegiul Medicilor Dentiști din România, denumit în continuare CMDR, Colegiul Farmaciștilor din România, denumit în continuare CFR, Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, denumit în continuare OAMGMAMR, Ordinul Biochimistilor, Biologilor și Chimiștilor, denumit în continuare OBBC, precum și în urma consultării cu organizațiile patronale, sindicale și profesionale

reprezentative din domeniul medical. Proiectul se avizează de către Ministerul Sănătății și se aprobă prin hotărâre a Guvernului*), în termen de 60 de zile de la intrarea în vigoare a legii bugetului de stat pentru anul în care urmează să se aprobe un nou contract-cadru.

(3) Contractul-cadru reglementează, în principal, condițiile acordării asistenței medicale cu privire la:

a) pachetul de servicii de bază la care au dreptul persoanele asigurate și pachetul de servicii minimal;

b) lista serviciilor medicale, a serviciilor de îngrijiri, inclusiv la domiciliu, a medicamentelor, dispozitivelor medicale și a altor servicii pentru asigurați, aferente pachetului de servicii de bază prevăzut la lit. a);

c) respectarea criteriilor de calitate pentru serviciile medicale oferite în cadrul pachetelor de servicii;

d) alocarea resurselor și controlul costurilor sistemului de asigurări sociale de sănătate în vederea realizării echilibrului financiar al fondului;

e) modalitățile de plată utilizate în contractarea pachetului de servicii de bază, modul de decontare și actele necesare în acest scop;

f) măsuri de îngrijire la domiciliu, de reabilitare;

g) condițiile acordării serviciilor la nivel teritorial, precum și lista acestora;

h) prescrierea și eliberarea medicamentelor, a materialelor sanitare, a dispozitivelor medicale;

i) modul de informare a asiguraților;

j) coplata, pentru unele servicii medicale, după caz.

(4) CNAS va elabora norme metodologice de aplicare a contractului-cadru, în urma negocierii cu CMR, CFR, CMDR, OAMGMAMR, OBBC, precum și cu consultarea organizațiilor patronale, sindicale și profesionale reprezentative din domeniul medical, care se aprobă anual prin ordin**) al ministrului sănătății și al președintelui CNAS, în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a legii bugetului de stat pentru anul în curs pentru care se aprobă noile norme metodologice. Pentru primul an de valabilitate a hotărârii Guvernului de aprobare a contractului-cadru, normele metodologice intră în vigoare odată cu hotărârea Guvernului prevăzută la alin. (2)

(6) Asigurații beneficiază de pachetul de servicii de bază în caz de boală sau de accident, din prima zi de îmbolnăvire sau de la data accidentului și până la vindecare, în condițiile stabilite de prezenta lege, de contractul-cadru și normele sale de aplicare.

(7) Asigurații au următoarele drepturi:

a) să aleagă furnizorul de servicii medicale, precum și casa de asigurări de sănătate la care se asigură, în condițiile prezentei legi și ale contractului-cadru;

b) să fie înscrși pe lista unui medic de familie pe care îl solicită, dacă îndeplinesc toate condițiile prezentei legi, suportând cheltuielile de transport dacă opțiunea este pentru un medic din altă localitate;

c) să își schimbe medicul de familie ales numai după expirarea a cel puțin 6 luni de la data înscrierii pe listele acestuia, cu excepția situațiilor prevăzute în Contractul-cadru;

d) să beneficieze de pachetul de servicii de bază în mod nediscriminatoriu, în condițiile legii;

c) să beneficieze de rambursarea tuturor cheltuielilor efectuate pe perioada spitalizării cu medicamentele, materialele sanitare și investigațiile paraclinice la care ar fi fost îndreptățiți fără contribuție personală, în condițiile impuse de contractul-cadru;

f) să efectueze controale profilactice, în condițiile stabilite prin contractul-cadru;

g) să beneficieze de servicii de asistență medicală preventivă și de promovare a sănătății, inclusiv pentru depistarea precoce a bolilor;

h) să beneficieze de servicii medicale în ambulatorii și în spitale aflate în relație contractuală cu casele de asigurări de sănătate;

i) să beneficieze de servicii medicale de urgență;

j) să beneficieze de unele servicii de asistență stomatologică;

k) să beneficieze de tratament fizioterapeutic și de recuperare;

l) să beneficieze de dispozitive medicale;

m) să beneficieze de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu;

n) să li se garanteze confidențialitatea privind datele, în special în ceea ce privește diagnosticul și tratamentul;

o) să aibă dreptul la informație în cazul tratamentelor medicale;

p) să beneficieze de concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate în condițiile legii.

(8) Asigurații prevăzuți în Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare, și în Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de asistență medicală gratuită, respectiv servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale, suportate din fond, în condițiile contractului-cadru și din bugetele ministerelor și instituțiilor respective, în condițiile plății contribuției de asigurări sociale de sănătate.

(9) Personalitățile internaționale cu statut de demnitar primesc asistență medicală de specialitate în unități sanitare nominalizate prin ordin al ministrului sănătății. Obligațiile asiguraților pentru a putea beneficia de drepturile prevăzute la art. 230 sunt următoarele:

a) să se înscrie pe lista unui medic de familie;

b) să anunțe medicul de familie ori de câte ori apar modificări în starea lor de sănătate;

c) să se prezinte la controalele profilactice și periodice stabilite prin contractul-cadru;

d) să anunțe în termen de 15 zile medicul de familie și casa de asigurări asupra modificărilor datelor de identitate sau a modificărilor referitoare la încadrarea lor într-o anumită categorie de asigurați;

e) să respecte cu strictețe tratamentul și indicațiile medicului;

f) să aibă o conduită civilizată față de personalul medico-sanitar;

g) să achite contribuția datorată fondului și suma reprezentând coplata/contribuția personală, în condițiile legii;

h) să prezinte furnizorilor de servicii medicale documentele justificative care atestă calitatea de asigurat, definite la art. 223 alin. (1).

(10) Persoanele care nu fac dovada calității de asigurat beneficiază de servicii medicale, în cadrul unui pachet minimal de servicii medicale, prevăzut de prezenta lege.

(11) Tarifele serviciilor hoteliere pentru persoana care însoțește copilul internat în vârstă de până la 3 ani, precum și pentru însoțitorul persoanei cu handicap grav internate se suportă de

către casele de asigurări, dacă medicul consideră necesară prezența lor pentru o perioadă determinată.

(12) Fiecare asigurat are dreptul de a fi informat cel puțin o dată pe an, prin casele de asigurări, asupra serviciilor de care beneficiază, precum și asupra drepturilor și obligațiilor sale.

Art.213 (1) Regulamentul Intern poate fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii precum și ori de câte ori interesele angajatorului o impun și se aduce la cunoștința salariaților în timp util.

(2) Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 243 din Legea nr.53/2003 R.

Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul Intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

Art. 214 Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toți angajații spitalului.

Art.215 Regulamentul Intern va fi adus la cunostita tuturor angajaților, pe secții, compartimente și servicii pe bază de tabel nominal de luare la cunoștință și confirmare, în două exemplare, din care un exemplar va fi păstrat de șeful/coordonatorul de secție/compartiment/serviciu care a efectuat prelucrarea personalului din subordine conform organigramei spitalului, iar celălalt exemplar va fi returnat compartimentului resurse umane, pentru evidență. Regulamentul Intern aprobat va fi publicat pe pagina de internet a unitati la adresa www.spviasului.ro.

Art. 216 Regulamentul își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunostinta a acestuia.

Art.217 Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de către șeful/coordonatorul secției/serviciului/compartimentului în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul individual de muncă, un exemplar din tabelul nominal cu semnătură de luare la cunoștință și confirmare a salariaților /salariatului returnându-se la compartimentul resurse umane.

Art.218 Dispozițiile prezentului Regulament Intern se completează în mod corespunzător cu prevederile legale cuprinse în Contractul Colectiv de Muncă, Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 53/2003 – Codul muncii republicată, Legea nr. 95/2006 R privind reforma în domeniul sănătății, republicată, Codul de etică și deontologie profesională a personalului contractual din cadrul Spitalului de Recuperare și Boli Cronice Valea Iașului și alte acte conexe si acte normative incidente activității desfășurate în cadrul spitalului (proceduri, protocoale și ghiduri de practică medicală).

Art.219 La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă prevederile vechiului regulament al Spitalului de Recuperare și Boli Cronice Valea Iașului.

Art.220 Prezentul Regulament impreuna cu anexele a fost aprobat de Comitetul Director al Spitalului de Recuperare și Boli Cronice Valea Iașului în sedinta din data de 2026 ,cu consultarea sindicatelor legal constituite in unitate .

ANEXA 2

RAPORT-CADRU DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual

Autoritatea sau instituția publică:

Compartimentul:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată:

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată*)	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Notare
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)					

*) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente.

Nr. crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1	Cunoștințe profesionale și abilități		
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Comunicare		
6	Disciplină		

7	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9	Integritate și etică profesională		
10	...		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

****)** Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului.

Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare) / 2

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

ANEXA 3

Alegerea reprezentanților lucrătorilor în cadrul Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă

DISPOZIȚII GENERALE

ART.1.(1) Reprezentanții salariaților în Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă (CSSM) sunt reprezentanții salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, aleși de și dintre salariați, în conformitate cu prevederile Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și ale H.G.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a acesteia.

(2) Alegerea reprezentanților salariaților se organizează cu respectarea principiilor transparenței, egalității de șanse, votului liber exprimat și secretul votului.

ORGANIZAREA ALEGERILOR

ART.2. (1) Angajatorul inițiază procedura de alegere prin informarea tuturor salariaților cu privire la:

- a) numărul reprezentanților ce urmează să fi aleși
 - b) calendarul desfășurării alegerilor
 - c) perioada de depunere a candidaturilor
 - d) data, locul și modalitatea de desfășurare a votului
- (2) În vederea organizării procesului electoral, angajatorul poate desemna o comisie tehnică de organizare, care nu intervine în exprimarea opțiunii salariaților și are exclusiv atribuții administrative privind desfășurarea alegerilor.

CANDIDATURILE

ART.3. (1) Poate candida orice salariat încadrat cu contract individual de muncă, astfel :

- a) își exprimă în scris acordul de a candida
 - b) nu exercită atribuții de reprezentare a angajatorului în cadrul CSSM
 - c) se bucură de încrederea colectivului de salariați și poate reprezenta interesele acestora în domeniul securității și sănătății în muncă.
- (2) Candidaturile se depun în scris, în termenul stabilit prin anunțul privind organizarea alegerilor.

DESFĂȘURAREA VOTULUI

ART.4. (1) Alegerea reprezentanților salariaților se realizează prin vot direct și secret.

(2) Fiecare salariat are dreptul să participe.

(3) Sunt declarați aleși candidații care au obținut cel mai mare număr de voturi valabil exprimate, în limita numărului de locuri stabilit potrivit legislației.

(4) În cazul egalității de voturi pentru ultimul loc disponibil, se organizează un nou tur de scrutin între candidații aflați în această situație.

VALIDAREA REZULTATELOR

ART.5. (1) Rezultatele alegerilor se consemnează într-un proces-verbal întocmit de comisia de organizare.

(2) Procesul-verbal va cuprinde cel puțin:

- a) numărul total al salariaților cu drept de vot
- b) numărul salariaților participanți la vot
- c) numărul voturilor valabil exprimate
- d) numărul voturilor nule
- e) rezultatul obținut de fiecare candidat
- f) numele reprezentanților aleși

(3) Rezultatele alegerilor se aduc la cunoștința tuturor salariaților prin afișare și/sau prin mijloacele interne de comunicare ale angajatorului.

MANDATUL REPREZENTANȚILOR

ART.6. (1) Reprezentanții salariaților aleși devin membri ai CSSM în condițiile prevăzute de lege (pe o perioadă de 2 ani)

(2) Mandatul acestora încetează în cazul:

- a) încetării contractului individual de muncă
- b) demisiei din calitatea de reprezentant
- c) imposibilității exercitării mandatului
- d) revocării prin votul majorității salariaților care i-au ales

(3) În cazul vacanței unui loc, se organizează noi alegeri potrivit prezentei proceduri.

DISPOZIȚII FINALE

ART.7.(1) Angajatorul asigură condițiile organizatorice necesare desfășurării procesului electoral, fără a influența opțiunea salariaților.

(2) Reprezentanții salariaților beneficiază de timpul necesar exercitării atribuțiilor și de instruirea prevăzută de legislația în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Prezenta procedură se completează cu dispozițiile Legii 319/2006 și H.G.1425/2006.

DIRECTOR MEDICAL,
[REDACTED]

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,
[REDACTED]

AVIZAT,
CONSILIUL ETIC
[REDACTED]

LIDER DE SINDICAT
REPREZENTATIV
[REDACTED]

COMPARTIMENT RUNOS
[REDACTED]

VIZAT PENTRU LEGALITATE,
CONSILIER JURIDIC,
[REDACTED]