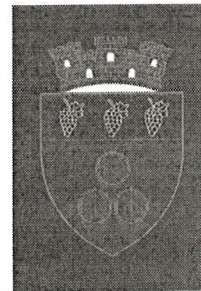


*Acordare*

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL VRANCEA**  
**U.A.T. ORAȘUL PANCIU**



**SPITALUL ORĂȘENESC PANCIU**

Strada Nicolae Titulescu, nr.99, Panciu, Vrancea

Telefon: 0237 / 275600; Fax: 0237275779

E-mail: [spitalpanciu@yahoo.com](mailto:spitalpanciu@yahoo.com)

## **REGULAMENT INTERN**

### Cuprins

CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE

CAPITOLUL II - NORME PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

CAPITOLUL III – NORME PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII și AL ÎNLATURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITĂȚII

CAPITOLUL IV- DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

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

CAPITOLUL VI – REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

CAPITOLUL VII – ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

CAPITOLUL VIII - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

CAPITOLUL IX – MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

CAPITOLUL X - CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

CAPITOLUL XI – PREVEDERI SPECIFICE ASUPRA CONDIȚIILOR DE ACCES LA INFORMAȚII/DATE, PRELUCRAREA ȘI PROTECȚIA ACESTORA

CAPITOLUL XII - DISPOZIȚII FINALE

## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1.

(1).Prezentul Regulamentul Intern întocmit în temeiul art.241-246 Legea nr.53/2003 – Codul Muncii – republicat și reglementează regulile privind:

- a) igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei 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 concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților Spitalului Orășenesc Panciu.

Art.2.Salariații unității, indiferent de funcția pe care o detin, au obligația să respecte regulile de disciplina, protecție, igiena și securitate în muncă, precum și celelalte reguli stabilite de conducerea unității pentru buna desfășurare a activităților, administrarea și gestionarea corespunzătoare a patrimoniului.

Art.3.

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților unității indiferent de tipul și durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, denumiți în continuare personalul Spitalului Orășenesc Panciu, precum și a persoanelor care lucrează în cadrul unității pe baza de delegare sau detașare.

(2).Personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare are obligația de a respecta Regulamentul spitalului pe toată durata prezentei în unitate.

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

(4).Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplina, din prezentul regulament se aplică în mod corespunzător oricărui altor persoane, sau altor activități pe timpul prezenței în unitate.

Art.4.

(1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualismului și al bune credințe.

(2).Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, în cadrul contractului individual de muncă.

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

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

(5).Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă.

Art.5.Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin dispoziții interne/specifice de serviciu, privind organizarea și disciplina muncii, emise de reprezentantul legal al Spitalului.

Art.6.

(1)Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului și pe site-ul spitalului: [www.spitalulpanciu.ro](http://www.spitalulpanciu.ro)

(2).Regulamentul Intern se va aduce la cunoștința fiecărui salariat, sub semnatura, conținutul acestuia (în copie) se va pune la dispoziția acestora prin afișare și la cerere.

### **Conducerea Spitalului**

Art.7.Conducerea spitalului este asigurată de Manager și Comitetul Director care se întrunește în ședințe de lucru ori de câte ori este necesar.

Art.8.

(1).În cadrul spitalului funcționează Consiliul de Administrație care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

(2)Consiliul de Administrație al Spitalului este format din:

- a) 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Vrancea;
- b) 3 reprezentanți numiți ai Consiliului Local Panciu, din care unul să fie economist;
- c) un reprezentant numit de primarul orașului Panciu;
- d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din Vrancea;
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din Vrancea, cu statut de invitat.

## **CAPITOLUL II**

### **NORME PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

Art.9.

(1).Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în muncă, precum și a celorlalți salariați.

(2). Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul are următoarele obligații:

Angajații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajator. În acest scop angajații au următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de protecție;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau profesională;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de angajați;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să refuze imediat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- i) să coopereze cu angajatorul și / sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitatea și sănătatea la locul sau de muncă;
- j) să coopereze cu angajatorul și / sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- l) să respecte Precauțiunile Universale și să declare orice accident survenit în timpul actului medical (înțepare, tăiere, proiecție) în vederea aplicării protocolului postexpunere.
- m) să respecte întocmai măsurile în domeniul protecției sociale în contextul situațiilor epidemiologice:
  - purtarea echipamentului de protecție în funcție de locul în care își desfășoară activitatea (ex.: mască, bonetă, halat, vizieră, botoși)
  - dezinfectarea mainilor prin spălare cu apă și săpun sau prin frecare cu dezinfectant.

(3). Pentru desfasurarea activității în condiții de securitate și sănătate, conducerea are următoarele obligații:

- a) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- b) să asigure cercetarea și evidența accidentelor de muncă și a accidentelor ușoare suferite de personal;
- c) să asigure materialele igienico-sanitare specifice activității desfășurate;
- d) să asigure echipamentele de protecție și materialele dezinfectante în contextul situațiilor epidemiologice.

(4) Angajatorul are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

- a) să adopte soluții conform normelor de protecție a muncii, standardelor de securitate a muncii și reglementărilor specifice, prin a căror aplicare să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională a angajaților.
- b) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, incluzând alegerea echipamentului tehnic, a substantelor chimice și a preparatelor utilizate, amenajarea locurilor de muncă etc; angajatorul trebuie să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă, inclusiv pentru acele grupuri de angajați care sunt expusi la riscuri particulare; în urma acestei evaluări, măsurile preventive și metodele de lucru stabilite de către angajator trebuie să asigure o îmbunătățire a nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile unității respective, la toate nivelurile ierarhice;
- c) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;
- d) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- e) să asigure și să controleze, prin personal propriu sau prin personal extern abilitat, cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- f) să asigure pentru angajați având o relație de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai unității;
- g) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;

h) să se asigure ca angajații din unitati din exterior, care lucreaza în unitatea sa, au primit instructiuni adecvate referitoare la riscurile pentru securitatea și sănătatea lor la care pot fi expusi pe durata desfășurării activității respective;

i) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;

j) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor conform reglementarilor în vigoare;

k) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmeaza să le exercite;

l) să acorde reprezentanților angajaților cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat, care va fi considerat timp de muncă, și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-si putea exercita drepturile și atribuțiile;

m) să ia măsuri corespunzătoare pentru ca numai angajații care au fost instruiti adecvat să poata avea acces la locurile de muncă unde exista riscuri pentru securitatea și sănătatea acestora;

n) să stabileasca și să tina evidenta locurilor de muncă cu pericol deosebit și să identifice locurile de muncă unde pot aparea stari de pericol iminent;

o) să comunice, cerceteze, inregistreze, declare și să tina evidenta accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;

p) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalatiilor de captare, retinere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în procesele tehnologice;

r) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;

s) să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu ocazia controalelor și a cercetării accidentelor de muncă; să desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;

t) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru și să nu permită desfășurarea nici unei activități de către angajații săi fără utilizarea corectă de către aceștia a echipamentului din dotare;

u) să acorde, la recomandarea medicului de medicina muncii, materiale igienico – sanitare și echipamente de protecție; să asigure supravegherea medicală corespunzătoare a riscurilor pentru sănătate la care angajații sunt expuși în timpul lucrului, mai ales în cazul situațiilor epidemiologice.

v) să întocmească evidența nominală a angajaților cu handicap și a celor cu vârsta sub 18 ani;

Art.10.

(1).În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență conducerea instituției.

(2).Toate accidentele survenite în timpul serviciului mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii instituției.

(3).Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

#### Art.11.

(1).Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariații Spitalului Orășenesc Panciu au următoarele obligații:

- a) salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;
- b) fumatul este permis numai în locurile special stabilite și semnalizate corespunzător, fără a fi afectată buna desfășurare a activității instituției;
- c) se interzice păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale, în incinta instituției sau în mijloacele auto ale acesteia;
- d) se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în incinta instituției.
- e) salariații nu au voie să părăsească pe timpul serviciului locul de muncă sau incinta unității fără acordul superiorului.

#### Art.12.

(1).Instruirea pe linie de securitate și sănătate în muncă și însoțirea persoanelor aflate în spital cu permisiunea angajatorului ( practicantți de la Sc. postliceală, personal medical din alte unități) se va face de către firma responsabilă cu securitatea în muncă din fiecare loc de muncă conform programului de instruire.

(2).Pentru lucrătorii din alte unități din exterior care desfășoară activități pe bază de contract prestări servicii în cadrul spitalului, firma responsabilă/ serv. externalizat va asigura instruirea pe linie de securitate și sănătate în muncă a lucrătorilor externi privind activitățile specifice unității noastre, riscurile pentru securitatea și sănătatea în muncă precum și măsurile de prevenire și protecție la nivelul spitalului în general.

(3).Instruirea se consemnează în fișa de instruire colectivă. Fișa de instruire colectivă se întocmește în 2 exemplare din care un exemplar se va păstra la Serviciul Administrativ și un exemplar de către angajatorul( institutia de invatamant) lucrătorilor instruiți.

(4).În contractele de prestări servicii vor fi prevăzute clauze cu privire la instruirea lucrătorilor externi pe linie de securitate și sănătate în muncă.

#### Art.13.

(1).Spitalul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății angajaților.

(2).Spitalul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3).Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității spitalului.

(4).Spitalul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății angajaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

Art.14.

(1).La nivelul spitalului s-a constituit un Comitet de securitate și sănătate în muncă cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii și care are următoarele atribuții:

- a) aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
  - b) urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
  - c) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
  - d) analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnavire profesională, existenți la locurile de muncă;
  - e) analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
  - f) efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
  - g) efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
  - h) informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
  - i) dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
  - j) verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
  - k) verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
  - l) la nivelul fiecărui angajator se constituie un Comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii;
  - m) Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;
- (2).Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin ordin al Ministrului muncii și solidarității sociale.

**CAPITOLUL III**  
**NORME PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL**  
**ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

Art.15.

(1).Spitalul respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, a meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul.

(2).Nici un salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare.

(3).Nici un salariat nu poate fi forțat să îndeplinească orice muncă sau serviciu sub amenințare, ori pentru care salariatul nu și-a exprimat consințământul în mod liber.

Art.16.

(1).Tuturor salariaților le sunt recunoscute: dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.

(2).Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării.

(3). Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la protecția datelor personale: informații pe care acestia le furnizează voluntar în scopul de a beneficia de anumite facilități oferite de lege.(EX.: informații privind starea de graviditate, motivul pentru care refuză o detașare, apartenență religioasă, dacă au sau nu copii în întreținere, evenimente familiale deosebite, diverse situații personale).

Art.17.

(1).În cadrul Spitalului, în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și a bunei credințe.

(2).Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare.

(3).Spitalul asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, etnii, religii, opțiune politică, handicap, categorie socială defavorizată, ori datorită convingerilor, vârstei, dizabilităților, bolilor cronice necontagioase, infectării HIV, a sexului, a orientării sexuale, ori apartenenței la o categorie defavorizată, manifestată în următoarele domenii:

- încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare;
- formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;

- aplicarea măsurilor disciplinare;
- stabilirea de salarii egale pentru muncă egală;
- protecție împotriva șomajului;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

(4).În cadrul relațiilor dintre angajați, precum și a relațiilor dintre angajați și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

(5).Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoana care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale, atât timp cât aceasta nu constituie act de discriminare.

(6).Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist – sovîin, de instigare la ura rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

(7).Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinaa.

Toți salariații vor lua la cunoștință și vor respecta codul de etică și deontologie profesională, vor avea o conduită corespunzătoare, se vor adresa calm și politicos atât colegilor și superiorilor ierarhici, cât și pacienților și aparținătorilor, reprezentanților medicali, reprezentanților autorităților publice (DSP, ISU, UAT, MS, ANMCS, ș.a.).

Asistenții și infirmierii vor respecta recomandările medicului curant și medicului șef de compartiment/secție privind investigațiile și tratamentul pacienților. Asistenții și infirmierii nu au dreptul să pună la îndoială decizia terapeutică a medicului sau să refuze efectuarea vreunei investigații sau a vreunui tratament pe care medicul le-a recomandat și pentru care medicul a obținut acordul (consimțământ) informat al pacientului.

De asemenea, asistenții și infirmierii nu au voie să ridice tonul la medic, să îl contrazică, să amenințe medicul, să îl hărțuiască verbal, să îl înregistreze în format video și audio fără acordul acestuia. Aceste acțiuni sunt interzise împotriva tuturor salariaților Spitalului Orășenesc Panciu.

În eventualitatea unor situații excepționale ex: epidemii, când este necesară redistribuirea personalului în funcție de necesități ( ex.: înființarea unor puncte de triaj, a unor compartimente temporare- ex. Centrul de evaluare Covid 19) sau când există un deficit temporar de personal pe una

sau mai multe secții/compartimente, pentru bunul mers al activității, personalul va lucra acolo unde este delegat/detașat temporar.

## Hărțuirea sexuală și hărțuirea morală

### Art.18.

(1). *Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situațiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situațiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor. Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală. Orice tip de hărțuire este interzis, atât la locul de muncă, cât și în afara acestuia, când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferințe, inclusiv în relație cu beneficiarii instituției.*

(2). *Un caz de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă poate cuprinde mai multe situații distincte în funcție de evoluția acesteia. Presupusa victimă are posibilitatea de a depune plângere/sesizare în oricare dintre aceste situații cu privire la următoarele aspecte:*

*a) apariția unor divergențe de opinii, ușoare conflicte interpersonale care se pot rezolva la nivelul persoanelor implicate, dar care, dacă rămân nerezolvate, pot degenera;*

*b) instalarea treptată a stării de tensiune, prin acțiuni agresive sistematice/repetate îndreptate de către o persoană sau de un grup de persoane împotriva altei persoane;*

*c) o stare de tensiune accentuată care necesită intervenția reprezentanților angajatorului/conducătorului, în vederea medierii conflictului, pentru a evita escaladarea acestuia;*

*d) stigmatizare și/sau izolare socială la locul de muncă, concedierea sau constrângerea victimei de a demisiona de la locul de muncă, fapt care diminuează șansele acesteia de a se încadra din nou, la alte locuri de muncă.*

(3). *Constituie hărțuire sexuală sau hărțuire morală orice comportament, având ca scop:*

*a) de a crea la locul de muncă o atmosfera 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.*

(4). *Toti salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.*

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

(6).Persoana care se consideră hărțuită va raporta incidentul printr-o plângere în formă scrisă, olograf sau electronic care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire la locul de muncă.

(7).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;*
- *Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- *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;*
- *H.G. nr. 970/2023 din 12 octombrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;*

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

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

(10).Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală sau morală, 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.

(11.)Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

Art.19.

(1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

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

## CAPITOLUL IV

### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

#### IV.1. Drepturile și obligațiile salariatului

Art.20.

(1). Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) noul angajat are dreptul să fie informat prin grija superiorului ierarhic cu privire la drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale.*
- o) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2). Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a îndeplini întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și dispozițiilor managerului și a superiorilor direcți;
- b) obligația de a respecta disciplină muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- 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 muncă aplicabile.
- h) obligativitatea de a păstra anonimatul și confidențialitatea datelor pacientului în toate secțiile/compartimentele unității spitalicești;
- i) obligativitatea respectării dreptului pacientului conform Legii nr.46/2003, cu modif. și completările ulterioare.

Art.21.

Confidențialitatea datelor pacientului

(1) Spitalul dispune și aplică politici și proceduri de asigurare a protecției tuturor informațiilor confidențiale, a informațiilor reprezentând drept de proprietate al pacienților.

(2). Spitalul are obligațiile:

- să respecte confidențialitatea față de terți asupra datelor și informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților precum și intimitatea și demnitatea acestora așa cum este stabilit în Legea 46/2003.

- păstrării confidențialității datelor pacientului.

- păstrării secrete a parolei de acces în cadrul aplicațiilor informatice instalate în cadrul spitalului, precum și obligația schimbării parolei de acces la intervalele recomandate sau în cazul în care aceasta a fost dezvăluită accidental.

- de a lua măsuri de protejare a datelor împotriva accesului neautorizat, dezvăluirii, modificării, pierderii sau distrugerii accidentale/ ilegale precum și împotriva oricărei forme de prelucrare ilegală.

- de a nu scoate în afara spitalului documente care contin informații privind pacienții. Este interzis orice forma de copiere a datelor continute în baza de date a spitalului.

a) Confidențialitatea este asigurată prin:

- instruirea personalului privind protecția informațiilor confidențiale obținute în timpul actului medical și a dreptului de proprietate a pacienților săi. Acesta cerință este înscrisă în fișa postului;

- semnarea unui angajament deontologic de către întreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obligă:

- să păstreze confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor de orice fel de la locul de muncă și de la nivelul întregului spital;

- să nu folosească în interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele și faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra cărora deține informații;

- să apere integritatea patrimonială de orice fel (materială, morală, etc) a spitalului;

b) Activități specifice de prevenire a transmiterii involuntare a informației private:

- asigurarea accesului controlat în spital;

- circulația codificată a informațiilor private;

- eliberarea de informații doar la cerere și sub semnătură către persoanele autorizate;

- securitatea și confidențialitatea arhivărilor;

- parolarea accesului la calculator;

c) alte prevederi privind confidențialitatea:

Este interzisă accesarea bazelor de date medicale/ și informații medicale privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale care sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

Este interzisă accesarea bazelor de date medicale/ și informații medicale în afara obligațiilor de servicii și/sau furnizarea acestora către terți în lipsa unei aprobări scrise a Directorului Medical sau Managerului și/sau folosirea aplicațiilor informatice în afara scopului pentru care au fost create.

#### IV.2.Drepturile și obligațiile angajatorului:

##### Art.22.

(1).Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui 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 regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2).Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să încheie contractul individual de muncă în formă scrisă, în două exemplare, din care un exemplar îl va primi salariatul.
- h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- k) în perioada de carantină să interzică sau să limiteze accesul vizitatorilor în spital.

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

Art.23.Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

**V.1.Soluționarea cererilor salariaților**

Art.24.

(1).La solicitarea scrisa a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul este obligat să îi elibereze acestuia:

- a) copii ale documntelor existente în dosarul personal;
- b) copii ale paginilor din registrul electronic care cuprind înscrierile referitoare la persoana sa și/sau un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, asa cum rezultă din registrul general de evidență din dosarul personal, în termen de 30 zile de la data solicitării.

(2).Angajatorul va elibera documentele în copie certificată de reprezentantul legal al angajatorului sau de persoana împuternicită de angajator pentru conformitate cu originalul.

**V.2 Soluționarea petițiilor**

Art.25.

(1)Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris sau prin e-mail, adresată de un cetățean sau de o organizație legal constituită, în numele colectivului pe care îl reprezintă (cuprinzând obligatoriu datele de identificare ale petiționarului).

Modul de soluționare a petițiilor

Pentru soluționarea legală a petițiilor ce le sunt adresate conducătorul instituției publice sesizate va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

În acest sens petițiile, în funcție de problematica acestora vor fi date spre rezolvare de către Manager:

- 1.Consiliului Etic
- 2.Comisiei de Disciplină
- 3.Comitetului Director
- 4.Altor compartimente de specialitate (secții, departamente implicate)

Analiza și rezoluțiile comisiilor implicate vor fi transmise petiționarului în termenele legale.

### V.3.Termen de soluționare a petițiilor

#### Art.26

- (1)Termenul general de soluționare a petițiilor este de 30 de zile de la data înregistrării.
- (2)În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul autorității publice poate prelungi acest termen cu cel mult 15 zile.
- (3) În cazul în care petițiile se primesc de la o altă autoritate ori instituție publică, curge un nou termen de 30 de zile.
- (4) Petițiile care intră în competența de soluționare a unor alte autorități ori instituții publice, se trimit acestora în termen de 5 zile de la înregistrare.

## **CAPITOLUL VI**

### **REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE**

#### VI.1.Timpul de muncă

##### Art.27.

- (1).Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe secții și compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului.
- (2)Condicile de prezență sunt verificate zilnic de șeful de compartiment/serviciu/asistenta șefă/medicul șef, care are obligația de a confirma prin semnatura, concordanța prezenței din secție cu cea din condică.

Art.28.Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se afla la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Pe parcursul timpului de muncă, salariatul nu are voie să își părăsească locul de muncă sau incinta unității Spitalului Orășenesc Panciu fără acordul superiorului.

##### Art.29.

- (1).Pentru salariați angajați cu norma întreagă durata normală de muncă este de 8 ore / zi și 40 ore /săptămână.
- (2).Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- (3).Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
- (4).Pentru anumite activități sau profesii stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, se pot negocia, prin contractul colectiv de muncă respectiv, perioade de referință mai mari de 4 luni, dar care să nu depășească 6 luni.

Art.30.

(1).În Spitalul Orășenesc Panciu, asistența medicală este asigurată fara întrerupere de către personalul medical, superior, mediu, auxiliar, precum și de celălalt personal din sectoarele anexe.

(2).Timpul de muncă, organizarea gărzilor în unitățile sanitare se face conform Regulamentului M.S.P. aprobat prin Ordinul MSP nr. 870/2004.

Art.31.

(1)Asigurarea continuității asistentei medicale de către personalul mediu și auxiliar precum și alte activități se face organizarea programului de lucru în ture în program de 8 ore sau 12 cu 24 ore, conform Ordinului M.S.P nr. 870/2004 și Contractului colectiv de muncă pe ramura sanitară.

Art.32.

(1)În cadrul unității se desfășoară program de lucru egal de 8 ore, de 7 ore, de 6 ore pe zi, organizat conform prevederilor legale- Ord. M.S. nr. 245/2003 și Ord. M.S. nr. 870/2004.

(2).În baza condicii de prezență a graficelor de lucru, se întocmesc pontajele de lucru, care în mod obligatoriu trebuie să reflecte situația reală a fiecărui salariat: prezența la serviciu, concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, concediu îngrijire copil.

Prin acest regulament intern, se stabilește programul de lucru conform anexei care face parte integrantă prezentului regulament.

(3).Derogările individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea spitalului.

(4).Programul de muncă și modul de repartizare al acestuia sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la locurile de muncă.

(5).Schimbul de tură se solicită prin cerere scrisă, aprobată de șde serviciu și conducerea unității, cu modificarea graficului de lucru. În cazuri deosebite, imposibilitatea prezentării la locul de muncă va fi comunicată șefului ierarhic, care va organiza continuitatea activității prin solicitări de la domiciliu și va informa conducerea.

(6).Serviciul resurse umane va ține evidența întârzierilor, învoirilor, a concediilor de boală, de studii și fără plată și separat, a concediilor de odihnă.

## VI.2.Munca suplimentară

Art.33.

(1).Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal (pentru salariații angajați cu norma întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână),este considerată muncă suplimentară.

(2).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.

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

(5)În cazul în care compensarea prin ore libere nu este posibilă, munca suplimentară va fi platită conform legislației în vigoare.

(6)Locurile de muncă și categoriile de personal pentru care durata normală a timpului de lucru este mai mică de 8 ore pe zi sunt stabilite prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă în unități sanitare.

### VI.3.Munca de noapte

#### Art.34.

(1).Munca prestată între orele 22,00-6,00 este considerată muncă de noapte.

(2).Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculata pe o perioada de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(3).Durata normală a timpului de lucru pentru salariații de noapte a căror activitate se desfășoară în condiții speciale sau deosebite de muncă nu va depăși 8 ore pe parcursul oricărei perioade de 24 de ore decât în cazul în care majorarea acestei durate este prevazuta în contractul colectiv de muncă aplicabil și numai în situația în care o astfel de prevedere nu contravine unor prevederi exprese stabilite în contractul colectiv de muncă încheiat la nivel superior. Angajatorul este obligat să acorde perioade de repaus compensatorii echivalente sau compensare în bani a orelor de noapte lucrate peste durata de 8 ore.

(4).Salariații care urmează să desfășoare muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic.

(5)Este considerat program în 3 ture, sistemul 8/16, 12/24 ore, salariatul având obligația efectuării serviciului în ture, cel puțin 3 ture de noapte în decursul unei luni în conformitate cu prevederile legale.

(6).Asistentele șefe pentru programul de 3 ture au obligația efectuării serviciului de dimineață și cel puțin 3 ture de 12 ore, serviciu de noapte.

### VI.4.Repausul

#### Art.35.

Perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.

#### Art.36.

(1)În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2)Pauzele, cu excepția dispozițiilor contrare din contractul colectiv de muncă aplicabil și din

regulamentul intern, nu se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

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

Art.37.

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

(2).Repausul săptămânal se acorda în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(3).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 sau prin regulamentul intern; salariații vor beneficia de un spor la salariu stabilit prin contractul colectiv de muncă sau, după caz, prin contractul individual de muncă.

#### VI.5 Concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților

(1) Durata minimă a concediului de odihnă anual 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) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

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

(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 de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil, urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(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.

Art.38.Efectuarea concediului de odihnă

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

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

#### Art.39.Compensarea în bani a concediului de odihnă

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

##### Programarea concediului de odihnă

(1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale stabilite de angajator cu consultarea salariatului. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(2) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(3) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin.(2) salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 15 zile, anterior efectuării acestuia.

(4) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(5).Salariatul este obligat să efectueze în natura 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.

##### Indemnizația de concediu

(1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin.(1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(3) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

#### Art.41 Întreruperea concediului de odihnă

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

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de muncă. 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.

##### Alte concedii:

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

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

- căsătoria salariatului – 5 zile;
- nașterea unui copil – 3 zile;
- căsătoria unui copil – 3 zile;
- decesul soțului/soției, copilului, socrilor și rudelor de gradul II inclusiv – 5 zile;
- Concediu paternal:5 zile sau 15 zile, după caz conform legii- dacă tatal a urmat un curs de puericultură
- ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate.

(3).Aceste concedii se acordă la cererea solicitantului către conducere.

Art. 42 Zilele de sărbătoare legală 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
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului
- 30 noiembrie – Sf. Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României
- 1 Decembrie – Ziua Națională a României
- prima și a doua zi de Crăciun
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decăt cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;
- ziua de 7 aprilie – Ziua Mondiala a Sănătății, cu recuperare într-un interval de 30 de zile lucrătoare.

Art.42.(1)Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.

(2).Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea acestora, durata concediului fără plată este conform contractului colectiv de muncă și codului muncii, ținându-se seama de interesele unității.

Art.44.Concedii pentru formare profesională:

(1).Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2).Concediile pentru formare profesională se acordă cu sau fără plată.

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

(4).Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(5).Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o luna înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

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

(7).Efectuarea concediului fără plată pentru formarea profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în cadrul instituțiilor de învățământ superior.

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

(9) Salariatul care beneficiază de cursuri de formare profesională PENTRU OBȚINEREA DE SPECIALIZĂRI / COMPETENȚE ÎN AFARA SPECIALIZĂRII DE BAZĂ decontate de unitatea sanitară are obligația ca în decurs de minim 3 ani să își desfășoare activitatea în cadrul spitalului, în caz contrar urmând a suporta cheltuielile aferente cursului.

Dispoziții din cuprinsul Hotărârea nr.250/1992, republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare.

#### Art.45.Concediul de odihnă

(1).Salariații din administrația publică au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 sau 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea lor în muncă.

(2).Salariații care sînt încadrați în posturi cu fracțiuni de normă (4 sau 6 ore pe zi) au dreptul al concediu de odihnă cu durată integrală stabilită potrivit art. 1, corespunzător vechimii în muncă.

Art.46.(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat.

(2) Concediul de odihnă poate fi fracționat, la cererea salariatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

#### Art.47.Concediul fără plată

(1).Salariații din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare au dreptul la concedii fără plată, a caror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fara frecventa, a examenelor de an universitar, cît și a examenului de diploma, pentru salariații care urmeaza o forma de învățământ superior, curs seral sau fara frecventa;

- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în alta unitate.

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

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

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

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

Art.48.(1).Pe durata concediilor plătite nu pot fi încadrate alte persoane, urmând ca sarcinile de serviciu ale titularilor posturilor să fie redistribuite.

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

Art.49.Serviciul resurse umane va ține evidența întârzierilor, învoirilor, a concediilor de boală, de studii și fără plată și separat, a concediilor de odihnă.

## **CAPITOLUL VII**

### **ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE**

#### **VII. Noțiune**

Art.50.(1).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, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2).Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Abaterea disciplinară atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

VII.2 Următoarele fapte ale salariaților Spitalului Orășenesc Panciu sunt considerate abateri:

Art.51.Fapte în legătura cu munca și care constau într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat considerate abateri disciplinare ale salariaților spitalului sunt următoarele:

- a. Fumatul în unitate;
- b. Organizarea sau executarea unei operații sau lucrări, darea unei dispoziții pentru executarea acesteia, care au condus sau puteau conduce la perturbarea activității spitalului, la pierderea unor contracte sau comenzi, la pagube materiale sau la accidente de muncă;
- c. Încălcarea regulilor și disciplinei la locul de muncă, precum și a normelor privind exploatarea, întreținerea și administrarea bunurilor spitalului;
- d. Sustragerea sub orice formă de bunuri și valori aparținând spitalului;
- e. Încălcarea regulilor privind activitățile de protecție și sănătate a muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- f. Introducerea sau consumul de băuturi alcoolice sau de substanțe stupefiante în incinta spitalului;
- g. Prezentarea la serviciu în condiții necorespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor, precum și efectuarea serviciului sub influența băuturilor alcoolice;
- h. Încălcarea regulilor privind confidențialitatea unor documente și informații stabilite de conducerea spitalului;
- i. Încălcarea și nerespectarea regulilor de luptă împotriva infecțiilor nozocomiale și în mod special în spațiile cu risc crescut ( bloc operator, sterilizare, secții chirurgicale și ATI);
- j. Neprezentarea la serviciu la solicitarea conducerii spitalului, pentru înlăturarea efectelor unor calamități naturale;
- k. Absente nemotivate începând de la 3 zile, nerespectarea programului de lucru sau părăsirea serviciului în timpul perioadei de lucru normale;
- l. Efectuarea în timpul programului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
- m. Nerespectarea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- n. Folosirea abuzivă a autovehiculelor, precum și a altor bunuri aparținând spitalului;
- o. Neținerea, necompletarea sau completarea necorespunzătoare a documentelor de specialitate, a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații inexacte sau incomplete;
- p. Nerealizarea lucrărilor încredințate în condițiile stabilite;
- q. Neînștiințarea șefilor ierarhici asupra unor deficiente de natură a stânjeni activitatea normală a spitalului;
- r. Neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în fișa postului;
- s. Dezinteres sau atitudine anticoncurențială în desfășurarea activității, traduse prin apariția de pagube materiale la nivelul unității;
- t. Schimbarea turelor între salariații fără a urma aviz în acest sens cu respectarea procedurii specifice.
- v. Încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare - inclusiv hărțuire morală și sexuală;
- w. Părăsirea locului de muncă, incinta spitalului, fără aprobarea superiorului ierarhic.

Art.52.Abateră 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.53. **Abateră disciplinară gravă:** este considerată gravă săvârșirea de către angajații Spitalului a uneia dintre următoarele fapte:

- a) utilizarea unui limbaj neadecvat față de pacienți;
- b) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- c) săvârșirea în mod voit a unor greșeli de procedură/practică medicală, a unor operațiuni sau lucrări care au condus sau ar putea conduce la accidente, vătămări, agravările ale stării de sănătate a pacienților sau pagube materiale (lipsa în gestiune, distrugerea de produse, depozitare incorectă,etc);
- d) orice alta inacțiune care reprezintă nerespectarea unor cerințe cu prinse în CIM, regulamentul intern, fișa postului sau alte reglementărilor interne care este definită specific ca fiind abatere disciplinară gravă sau care a adus prejudicii semnificative Spitalului;
- e) nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlate drepturi ale pacientului prevazute în Legea 46/2003;
- f) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate/consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru/introducerea în unitate a băuturilor alcoolice/refuzul de a-i fi testată starea de ebrietate.
- g) părăsirea locului de muncă fără aprobarea superiorului ierarhic.

Testarea consumului de alcool

În virtutea dreptului sau de a-și organiza activitatea și de control asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor, angajatorul are dreptul pe timpul programului de lucru de a testa consumul de băuturi alcoolice salariaților, cu mijloace mecanice (fiole alcooltest; testere, etc), la începutul activității, în timpul orelor de lucru, sau ori de câte ori situația o impune. Refuzul salariatului de a fi testat se consideră o recunoaștere tacită a consumului de băuturi alcoolice, sens în care va fi convocat pentru desfășurarea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă.

Art.54.Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlate drepturi ale pacientului prevazute în Legea 46/2003 atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală conform prevederilor legale.

Art.55.(1)Constituie, de asemenea, abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de conducătorii ierarhici în măsura în care acestea le reveneau ca obligații:

- a. neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- b. neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea salariaților din subordine în legatura cu atribuțiile de serviciu;

c. abuzul de autoritate față de salariații în subordine, știrbirea autorității sau afectarea demnității acestora;

d. aplicarea sau propunerea aplicării în mod nejustificat a unor sancțiuni.

(2).Angajatorul răspunde contravențional în următoarele situații:

- nerespectarea dispozițiilor privind garantarea în plată a salariului minim pe tară;
- neeliberarea la solicitarea salariatului a documentelor legate de calitatea de salariat;
- primirea în serviciu a unei persoane pentru care nu a fost încheiat contract individual de muncă;

Art.56.Enumerarea faptelor arătate mai sus nu este limitativă, sancțiunile disciplinare putându-se aplica și pentru nerespectarea oricăror altor obligații de serviciu prevăzute în actele normative generale sau interne, în vigoare.

Art.57.Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

**Art.58. Sancțiunile disciplinare:**

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșeste o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunile pentru nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a IAAM sunt aceleași cu cele aplicate la alineatul 1.

(4) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

## **CAPITOLUL VIII**

### **REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

Art.59.(1)Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară având dreptul de stabili sancțiunea disciplinară în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșită de salariat.

(2).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 în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

### VIII.1.Cercetarea disciplinară prelabilă

Art.60.Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția – avertisment scris – nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prelabile.

Etapele cercetării disciplinare prelabile:

#### 1. Declanșarea cercetării disciplinare prelabile

- referat de sesizare în care se precizează fapta săvârșită de salariat, fapta în legătură cu munca, și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de salariat.
- referatul se înregistrează în registrul de intrări al Spitalului.

#### 2. Numirea persoanei împuternicite/comisiei de cercetare disciplinară prelabilă

- se face prin decizie a reprezentantului legal al Spitalului.

#### 3. Convocarea salariatului

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul exact cum este scris în referatul inițial, data, ora și locul întrevederii.

În cursul cercetării disciplinare prelabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le considera necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Convocarea salariatului va fi înmănată de îndată, cu semnatura de primire, celui în cauză; în caz de refuz de primire, va fi expediată de îndată prin poștă, cu confirmare de primire.

Se va ține cont de perioada necesară înmânării de către Poștă a scrisorii cel puțin 5 zile între data expedierii și data prevăzută pentru cercetarea disciplinară. Se va expedia scrisoare cu valoare declarată și confirmare de primire și/sau se va apela la serviciul prioripost.

#### 4. Desfășurarea cercetării disciplinare prelabile

- întrebările trebuie formulate clar
- trebuie să-i fie oferită salariatului posibilitatea să se apere și să prezinte toate probele și motivațiile în favoarea sa.

Toate apararile în favoarea sa și toate probele și motivațiile pe care salariatul le considera necesare în apărarea sa se consemnează în Nota explicativă pe care salariatul o dă în cursul cercetării disciplinare prealabile, în fața Comisiei de cercetare disciplinară.

Refuzul salariatului de a-și prezenta apărările în favoarea sa și toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare în apărarea sa în Nota explicativă, precum și cazul neprezentării salariatului, fără un motiv obiectiv, în vederea cercetării disciplinare prealabile, vor fi consemnate într-un proces verbal, ce constituie proba în cadrul procedurii de cercetare disciplinară prealabilă, întocmit de către Comisia de cercetare disciplinară.

#### 5. Finalizarea cercetării disciplinare prealabile

Comisia de cercetare disciplinară va întocmi un raport de cercetare în care se va specifica dacă fapta săvârșită de salariat este încadrată ca abatere disciplinară, precum și propunerile de sancționare.

Raportul de cercetare va cuprinde, în mod obligatoriu, elementele:

- descrierea faptei săvârșite de salariat în legătură cu muncă și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de acesta și motivul pentru care fapta a fost încadrată ca abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat, corelate, după caz, cu prevederile din instrucțiunile de lucru, deciziile interne, alte documente specifice încălcate/nerespectate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- propunerea de sancționare și temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică (articolul din regulamentul intern, coroborat cu articolul din Legea nr. 53/2003 republicată în Codul Muncii, în baza căreia se aplică sancțiunea disciplinară).

#### VIII.2. Dispoziția

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

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), 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.

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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.

Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.61.(1).Dacă faptele sunt săvârșite în astfel de condiții încât potrivit legii penale constituie infracțiuni, făptuitorii vor fi sancționați și potrivit legii penale.

(2).Provocarea de pagube materiale angajatorului din vina și în legătură cu munca salariatului atrage răspunderea patrimonială a acestuia, adică obligația de a repara paguba produsă.

(3).Răspunderea penală, administrativă sau patrimonială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligațiile de muncă.

Răspunderea patrimonială

Art.62.Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

Art.63.(1)Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

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

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

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

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

Art.64.Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art.65.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 IX**  
**MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU**  
**CONTRACTUALE SPECIFICE**

Art.66.(1).Încadrarea salariaților în unitățile sanitare se face numai prin concurs sau examen, după caz, conform legii.

(2).Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs în raport cu necesitățile unității.

(3).Condițiile și modul de organizare al concursului sunt reglementate prin HG 1336/2022.

Art.67.(1).Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul societății funcționează următoarele principii:

a. permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;

b. imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;

c. imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul unității.

(2).Însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incipiente față de specificul activității unității.

#### CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Elementele esențiale ale contractului individual de muncă

Art. 68 – (1) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română. C.I.M. se redactează în doua exemplare, din care unul pentru salariat.

(2) Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

(3) Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(4) munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.

(5) Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

(6) Fac excepție de la prevederile alin. (5) concediile pentru formare profesională fără plată, acordate în condițiile art. 155 și 156."

#### ANTERIOR ANGAJĂRII:

Anterior începerii activității Contractul Individual de Muncă se înregistrează în Registrul General de Evidență al salariaților, care se transmite la ITM.

Anterior începerii activității angajatorul este obligat să înmâneze salariatului un exemplar din CIM și fișa postului.

Anterior încheierii CIM angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în CIM.

Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) 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, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;

Anterior angajării angajatorul va solicita persoanei selectate în vederea angajării certificatul medical constatator al faptului că este aptă pentru prestarea acelei munci.

Angajatorul are obligația de a întocmi un dosar personal pentru fiecare dintre salariați, de a-l păstra în bune condiții la sediu, precum și de a-l prezenta inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora. Dosarul personal al salariatului cuprinde cel puțin următoarele documente: actele necesare angajării, contractul individual de muncă, actele adiționale și celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, acte de studii/certificate de calificare, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea completării în registru.

#### CLAUZE SPECIFICE ALE CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

În afara clauzelor esențiale între parti pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alteclauze specifice.

Sunt considerate clauze specifice, fara ca enumerarea să fie limitativa:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;

- b) clauza de neconcurență;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidențialitate ;

## MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.69. – (1) Deoarece raporturile de muncă ale salariaților Spitalului Orășenesc Panciu au la baza un contract individual de muncă, modificarea acestuia nu poate fi făcută decât în condițiile legii.

(2) Orice modificare a unuia dintre elementele esențiale ale Contractului Individual de muncă, în timpul executării, impune încheierea unui act adițional la contract, în termen de 20 de zile lucrătoare, de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

(3) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

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.

Art.70.(1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detasarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul de muncă.

(2) Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

## SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.71.(1) Suspendarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(2) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;

f) forta majora;

g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedura penală;

h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;

i) în alte cazuri expres prevazute de lege.

(3) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

c) concediu paternal;

d) concediu pentru formare profesională;

e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toata durata mandatului;

f) participarea la greva.

(4) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absentelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.

(5) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;

b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;

c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

c<sup>1</sup>) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;

d) pe durata detașării;

e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor;

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

C.I.M. poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

## ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.74.(1)Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariați care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

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

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

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

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

## CONCEDIEREA

Este interzisă concedierea salariaților:

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

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

(1) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

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

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

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

d) pe durata concediului de maternitate;

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

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

g) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;

h) pe durata efectuării concediului de odihnă.

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

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

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

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

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

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

În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la lit. b) - d), angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la lit. a), angajatorul poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispozițiilor art. 247 – 252 aferente Codului muncii.

Decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă.

Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de prezentul cod.

Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la lit. d) poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, prin regulamentul intern.

Încetarea Contractului Individual de muncă al salariatului se înregistrează în registrul de evidență al salariatului la data încetării contractului individual de muncă/la data luării la cunoștință a evenimentului ce a determinat, în condițiile legii, încetarea contractului individual de muncă.

## REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art.75.În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, Spitalul Orășenesc Panciu va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art.76.Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris conducerea spitalului asupra stării lor fiziologice astfel:

a) salariată gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medicul de familie sau medicul specialist ginecolog, însoțită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate, disgravidie, complicații postpartum și solicitarea de a se aplica măsurile de protecție prevăzute de ordonanță; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat; în situația de risc maternal beneficiază de 120 zile de concediu medical;

b) salariată lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita în scris conducerii spitalului măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

c) salariată care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța conducerea spitalului în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia.

Art.77.Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

a) salariatei gravide;

b) salariatei care a născut recent, din motive care au legătură directă cu starea sa;

c) salariatei care se afla în concediu de risc maternal;

d) salariatei care se afla în concediu de maternitate;

e) salariatei care se afla în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

f) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2).Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b) se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3).Dispozițiile alin. (1) nu se aplica în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

## EGALITATEA DE ȘANSE ÎNTRE BĂRBAȚI ȘI FEMEI

Art.78.(1).Prin egalitate de șanse între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

(2).Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de sex se aplică în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, participării la decizie, precum și în alte domenii, reglementate prin legi specifice.

Art.79.În cadrul Spitalului este interzisă discriminarea directă sau indirectă după criteriul de sex.

(2).Nu sunt considerate discriminări:

- a. măsurile speciale prevazute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b.măsurile stimulative, temporare, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c. cerintele de calificare pentru activități în care particularitățile de sex constituie un factor determinant datorită specificului condițiilor și modului de desfășurare a activităților respective.

Art.80.(1)Conducerea spitalului este obligată să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, și să îi informeze sistematic pe angajați, inclusiv prin afisare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care acestia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art.81.(1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către spital a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legatură cu relațiile de muncă, referitoare la:

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

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

(3) 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.

(4) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor legii 202/2002 și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

## REGULI PRIVIND DECONTAREA HRANEI PENTRU GRĂDINIȚĂ ȘI CREȘĂ

*Art. 82. Părinții ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit din unitățile de educație timpurie publice plătesc o contribuție lunară de hrană.*

*Părintii pot primi bani de creșă sau gradiniță de la angajator, în limita a 1.500 de lei/luna pentru fiecare copil, în anumite condiții. Potrivit modificărilor aduse Codului fiscal, începând cu 1 ianuarie 2024, prevederile OUG nr. 115/2003 permit aplicarea facilitatilor fiscale pentru educația timpurie.*

*În cazul sumelor platite direct de către părinte la creșă/grădiniță, acestea se acordă de către angajator, în limita aceluiași plafon, pe baza documentelor justificative prezentate de părinte.*

*Suma se acordă unui singur părinte, la un singur angajator, prin prezentarea unei declarații pe propria răspundere din partea părintelui.*

*În situația în care desfășoară activitate la mai mulți angajatori, părintele are obligația să declare că nu beneficiază de astfel de plăți de la un alt angajator.*

*Suma suportată de angajator pentru plasarea copiilor angajaților proprii în unități de educație timpurie este venit neimpozabil și scutit de contribuții de asigurări sociale în limita a 1.500 lei/luna pentru fiecare copil, cu condiția să se încadreze în plafonul neimpozabil lunar de 33% din salariul de bază.*

*Documentele ce pot fi prezentate de către salariat sunt:*

- contractul de prestări servicii încheiat între părți sau adeverită eliberată de creșă/grădiniță,*
- certificatul de naștere,*
- declarația pe propria răspundere conform căreia nu se decontează serviciile și de către un alt angajator,*
- declarația pe propria răspundere conform căreia nu se decontează serviciile de către celalalt părinte,*
- documentele care să dovedească prestarea serviciului și achitarea contravalorii acestuia, etc.*

*Din punct de vedere al impozitului pe profit, potrivit art. 25 alin. (3) lit. b) pct. 3 1 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, (3) următoarele cheltuieli au deductibilitate limitată:*

*b) cheltuielile sociale, în limita unei cote de până la 5%, aplicată asupra valorii cheltuielilor cu salariile personalului, potrivit Codului muncii. Intră sub incidența acestei limite următoarele: (...)*

*3 1. sumele achitate de contribuabil pentru plasarea copiilor angajaților în unități de educație timpurie, potrivit reglementarilor legale din domeniul educației naționale, dar nu mai mult de 1.500 lei/lună pentru fiecare copil; în sensul prevederilor prezentului punct, condițiile acordării sumelor pentru plasarea copiilor angajaților în unități de educație timpurie, supuse limitării fiscale, sunt cele prevăzute la art. 76 alin. (4 1) lit. i).*

*Asadar, suma suportată de angajator pentru plasarea copiilor angajaților în unități de educație timpurie, adică suma de 1.500 lei/lună/copil este cheltuiala socială cu deductibilitate limitată în cota de 5% aplicată asupra valorii cheltuielilor cu salariile personalului, potrivit Codului muncii.*

## **CAPITOLUL X**

### **CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

Art.83.(1).Activitatea profesională se apreciază anual ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale.

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

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

(3). Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face în conformitate cu prevederile cadru din Ordin nr. 974/2020 astfel:

#### **I. Pentru funcțiile de execuție**

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

#### **II. Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza suplimentar și următoarele criterii de evaluare**

1. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul structurii în ansamblul unității

2. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
3. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității structurii
4. Capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte structuri.

Art.84.(1).Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) contrasemnarea fișei de evaluare.

(2).În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;

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

(4).Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

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

(6).Perioada de evaluare este cuprinsă între 3 ianuarie- 1 martie din anul următor perioadei evaluate.

(7).Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(8).Sunt exceptate de la evaluarea anuală, următoarele categorii de salariați:

- a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;
- b) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

(9).În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului este încheiat sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului este încheiat sau se suspendă sau se modifică, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la

încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diploma de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

Art.85.(1).Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevazute în procedura de evaluare a performanțelor salariaților.

(2).În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

(3).Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

(4).Persoanele care au calitatea de evaluator, completează fișele de evaluare, după cum urmează:

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;

b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;

e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

f) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

Art.86.(1).Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

(3) Semnificația notelor prevazute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 – nivel maxim.

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

a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;

b) între 2,01-3,00 - satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiti de experiență;

c) între 3,01-4,00 - bine. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;

d) între 4,01-5,00 - foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

(5).După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(6).În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a organizației.

(7).În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul societății, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

Fișa de evaluare modificată se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art.87.(1).Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției.

(2).Contestatia se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștința de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității. Aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(3).Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4).Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL XI**

### **PREVEDERI SPECIFICE ASUPRA CONDIȚIILOR DE ACCES LA INFORMAȚII/DATE, PRELUCRAREA ȘI PROTECȚIA ACESTORA**

Art.88

(1).Colectarea și prelucrarea electronică a datelor în Spitalul Orășenesc Panciu se realizează în principal cu ajutorul aplicației integrate, prin intermediul modulelor dedicate, astfel:

- module pentru partea medicală (acces pentru medici și asistenți, farmacist, biolog, statistică):

- secții, camera de gardă, explorări funcționale, statistică, raportare DRG și SIUI, prescriere electronică online, laborator, farmacie, CEAS;

- *la aceste module au acces medicii și asistenții medicali din cadrul secțiilor, camerei de gardă, farmaciei, laboratorului de analize, farmacistul, biologul și personalul compartimentului statistică, precum și alte persoane pentru care se poate acorda accesul temporar la decizia conducerii;*
- module pentru partea administrativă (acces pentru personalul din compartimentele: contabilitate, RUNOS, achiziții, managementul calității, administrativ):*
- *achiziții, contracte, comenzi, contabilitate, gestiune, personal, salarizare;*
  - *la aceste module au acces salariații din compartimentele administrative, fiecare pentru modulul dedicat activității desfășurate.*

*(2).Pe lângă soluția integrată se mai utilizează și alte aplicații puse la dispoziție de către instituțiile publice abilitate în vederea consultării de informații actualizate sau raportării datelor în formate specifice solicitate.*

*(3).Utilizatorii aplicației integrate sunt împărțiți pe grupuri de utilizatori după următoarele criterii:*

- secția / compartimentul / serviciul / biroul unde își desfășoară activitatea;*
- funcția și nivelul de competență.*

*Art.89 Obligațiile utilizatorilor privind accesul în aplicații:*

- să întocmească o cerere scrisă către compartimentul statistică la începutul activității și ori de câte ori modificarea sarcinilor de îndeplinit în cadrul unității sanitare implică și modificarea drepturilor de acces în aplicații;*
- să modifice parola generală la prima accesare a aplicației;*
- să NU înstrăineze parola de acces în aplicații către alte persoane (angajate / externe);*
- să se delogheze din aplicație atunci când părăsește stația de lucru;*
- să utilizeze aplicațiile la care au acces doar pentru scopurile și în limita sarcinilor înscrise în fișele de post;*
- să anunțe personalul IT la orice suspiciune de accesare contului de utilizator de către altă persoană sau în legătură cu orice acțiuni care le ridică suspiciuni;*
- să anunțe personalul IT situațiile în care nu pot accesa aplicațiile / nu se pot autentifica.*

*Art.90*

*(1).Accesul la datele medicale ale pacienților în perioada evaluării și tratamentului se realizează conform nivelului de acces al grupului de utilizatori din care face parte angajatul, astfel:*

- datele pacienților consultați în ambulatoriu și camera de gardă:*
  - *la aceste date au acces medicii, asistenții medicali și registratorul unității, în scopul înregistrării pacienților și colectării datelor privind serviciile medicale de care au beneficiat aceștia;*
  - *accesul se realizează prin modulul spital al aplicației, secțiunile: camera de gardă, ambulatoriu, examinare, birou de internări (după caz);*

- se completează date despre prezentarea pacientului (date pașaportale, mod venire la unitatea sanitară), diagnostic, tratament, recomandări, redirectionări;
- aceste date sunt înscrise în registrele specifice și în aplicația medicală;

- datele pacienților și însoțitorilor internați în compartimentele medicale:

- la aceste date au acces medicii, asistenții medicali și personalul compartimentului statistică, în scopul înregistrării pacienților și colectării datelor privind serviciile medicale de care au beneficiat aceștia;

- accesul se realizează prin modulul spital al aplicației, secțiunile: birou de internări, examinare, fișe de spitalizare, registru internări/externări; de asemenea se accesează și se completează, după caz, secțiunile: cerere și recoltare analize, condici medicamente, fișe de alimentație, formularele considerate anexe la FOCG și FSZ, și secțiunile internare-transfer-externare pentru fiecare pacient în parte (completând cel puțin datele privind diagnosticele, procedurile și investigațiile efectuate, recomandări, prescripții);

- datele pacienților privind medicația:

- se consultă-verifică și se validează condicile primite din secții de către personalul farmaciei cu circuit închis prin intermediul modulului farmacie;
- se modifică datele conform procedurilor specifice, acolo unde se consideră necesar;

-datele pacienților privind analizele medicale:

-la aceste date au acces:

- pentru pacienții internați: personalul medical al laboratorului de analize medicale, personalul secțiilor, personal statistică;
- pentru pacienții externi: personalul laboratorului de analize medicale și personal statistică;

Accesarea acestor date se realizează astfel:

- pentru pacienții internați: prin intermediul modulului spital (personalul din compartimente poate realiza cereri – recoltări – vizualizări - listări rezultate);

- pentru pacienții externi: prin intermediul modulului laborator (personalul din laboratorul de analize Medicale poate realiza cereri – recoltări – vizualizări - listări - eliberări de rezultate conform procedurilor interne specifice);

- personalul compartimentului statistică poate vizualiza datele cuprinse în ambele module în scopul monitorizării activității și validării serviciilor în vederea decontării.

(2).În perioada evaluării și tratamentului pacienții / însoțitorii / aparținătorii nu au acces direct la documentele medicale, date despre starea de sănătate sunt furnizate de personalul medical conform limitelor de competență stabilite la nivelul instituției.

Art.91

(1).Reguli pentru personal în ceea ce privește protecția datelor în format scris:

- nu se lasă deschise încăperile care conțin documentele pacienților și/sau personalului la părăsirea acestora;
- nu se lasă nesupravegheate documente care pot fi consultate de persoane neautorizate;
- documentele se păstrează în dulapuri închise până la finalizarea și/sau predarea acestora către arhivă;
- nu se lasă pe/lângă documente și nu se manevrează pe lângă acestea lichide/ resturi/ materiale inflamabile/etc. care pot degrada /distruge documentele;
- nu se lasă documente lângă surse de apă/ foc sau în exteriorul încăperilor;
- nu se furnizează date din documentele medicale/de personal prin telefon, fax, e-mail sau pe alte căi neautorizate, de către persoane neautorizate sau către persoane neautorizate;
- nu se scot din instituție și nu se înstrăinează documente scrise sau înregistrări electronice care conțin date cu caracter personal, cu excepția celor solicitate și raportate de/către instituții autorizate;
- nu se înmânează documente către persoane neautorizate;
- la solicitarea unor date din documente, se îndrumă solicitantul să completeze o cerere către conducerea unității;
- comunicarea datelor se realizează cu respectarea limitelor de competență;
- se respectă procedura specifică de arhivare fizică a documentelor;
- implementarea și respectarea măsurilor de protecție a sistemului la nivel de unitate în cazul apariției unor situații neprevăzute;
- se respectă în totalitate prevederile prezentei proceduri, atât în ceea ce privește datele în format scris cât și cele în format electronic.

(2).Documentele medicale ale pacienților NU vor fi înmânate decât personalului unității sanitare și anume: personal medical – medici și asistenți medicali, personal statistică, responsabil arhivă.

(3).Doar personalul mai sus menționat are acces la documentele medicale ale pacientului, alte categorii de personal neavând competența necesară pentru consultarea / operarea în/cu documente medicale, și anume: infirmieri, îngrijitori, personal TESA, tehnic-administrativ.

(4).Se interzice predarea dosarului medical pacientului/ aparținătorilor sau terțelor persoane în vederea consultării / însoțitorii pacientului la efectuarea unor investigații/ tratamente / alte scopuri.

(5).DOSARUL MEDICAL CIRCULĂ ÎMPREUNĂ CU PACIENTUL, fiind păstrat pe tot parcursul deplasărilor, indiferent de scopul acestora, de către personalul medical care însoțește pacientul. Dosarul medical se predă către personal medical.

(6).Similar, documentele ce conțin date salariaților, nu vor fi înmânate spre consultare, completare, modificare, transmitere, etc. unor terțe persoane străine/ persoanelor neautorizate din cadrul instituției. Acestea sunt completate, prelucrate, păstrate și arhivate de către persoanele desemnate din cadrul unității, conform legislației specifice.

Art.92

*(1). Reguli pentru personal în ceea ce privește protecția datelor electronice:*

- personalul are obligația de a participa la ședințele de instruire planificate / anunțate privind regulile și măsurile de securitate, de prelucrare a datelor, și alte instruiți considerate necesare în funcție de situațiile apărute;*
- nu se accesează mesaje e-mail personale sau suspicioase, chiar dacă sunt trimise de persoane cunoscute destinatarului;*
- nu se accesează din interiorul unității pagini web pentru cumpărături/ pentru adulți/etc.;*
- acestea, pe lângă conținutul foarte încărcat, au și foarte multe reclame care pot duce la pagini/ link-uri potențial infectate;*
- nu se introduc stick-uri / cd-uri sau alte suporturi externe fără aprobarea prealabilă din partea persoanelor autorizate;*
- este interzisă postarea de imagini din cadrul instituției pe rețelele de socializare sau alte suporturi online/offline, fără aprobarea conducerii instituției;*
- nu se blochează actualizarea programelor antivirus de către utilizatori, nu se dezactivează programele antivirus chiar dacă unele aplicații pornesc/rulează mai greu;*
- nu se dezinstalează / șterg fișiere de sistem / antiviruși/ alte fișiere sau aplicații instalate de administratorul de sistem;*
- nu se părăsește stația de lucru fără a fi delogat din toate aplicațiile curente de lucru;*
- nu se furnizează date despre pacienți/personal unor terțe persoane neautorizate, pe căi neautorizate sau într-un format care nu corespunde normelor de securitate. Pentru nelămuriri privind prelucrarea, transmiterea și protejarea datelor cu caracter personal se colaborează cu personalul compartimentului statistic și responsabilul cu prelucrarea datelor cu caracter personal (DPO);*
- nu se permite accesul persoanelor străine la datele pacienților/personalului sau la stațiile de lucru din unitate;*
- se anunță personalul compartimentului statistic și DPO cu privire la orice situație/suspiciune de acces neautorizat la date;*
- prelucrarea datelor se realizează doar în scopurile declarate la înregistrarea instituției ca operator de date cu caracter personal (prezentate la capitolul Prelucrarea și utilizarea datelor);*
- nu se furnizează informații cu privire la modul de operare, prelucrare și protecție, politica de acces sau de securitate a datelor unor terțe persoane neautorizate / străine;*
- nu se scot din instituție și nu se înstrăinează documente scrise sau înregistrări electronice care conțin date cu caracter personal, cu excepția celor solicitate și raportate de/către instituții autorizate;*
- nu se lasă lichide / resturi pe/ lângă echipamente, nu se introduc cleme /pixuri/rigle/etc în încercarea de a debloca echipamentele;*

- implementarea și respectarea măsurilor de protecție a sistemului la nivel de unitate în cazul apariției unor situații neprevăzute;
- se respectă în totalitate prevederile prezentei proceduri, atât în ceea ce privește datele în format scris cât și cele în format electronic.

## **CAPITOLUL XII**

### **DISPOZIȚII FINALE**

ART. 93 Consiliul Medical al Spitalului Orășenesc Panciu, hotărăște ca purtătorul de cuvânt al instituției să fie Directorul Medical.

ART.94 Comunicarea cu mass – media se face de către managerul unității sau prin intermediul purtătorului de cuvânt.

ART.95 Accesul reprezentanților mass-mediei se face numai pe baza legitimației de acreditare în specialitate și a documentului de identitate, precum și cu acordul managerului spitalului.

*Este interzisă filmarea, fotografierea sau înregistrarea fără acordul conducerii spitalului.*

ART. 96 Reprezentanții mass-mediei pot filma în spitale numai în spațiile pentru care managerul si-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea pacienților sau filmarea acestora se poate face numai în condițiile legii.

ART.97 Corespondența cu orice instituție sau persoana din afara unității se face prin secretariatul unității. Această corespondență va fi semnată de către managerul unității. În subsolul documentului se va menționa numele persoanei care l-a redactat.

ART.98 Orice persoană care își ridică corespondența de la secretariatul unității are obligația de a semna în registrul de intrări-iesiri.

ART. 99 Medicul de gardă pe spital va avea următoarele atribuții:

- a) decide secția prin care se face internarea pacientului cu patologii multiple;
- b) supraveghează și răspunde de buna desfășurare a activității echipei de gardă pe spital;
- c) în cazul unor situații medicale deosebite ( accidente colective, intoxicații în masa, etc) ia măsuri imediate de rezolvare a situației, solicitând de la domiciliu personalul medical și echipa managerială;
- d) pune în aplicare Planul Alb al spitalului în condițiile prevazute de lege;
- e) în cazul unor situații deosebite în cursul garzii ( incendiu, inundații, conflicte) ia măsurile necesare, anunță managerul unității și serviciile a căror prezență o consideră necesară (pompieri, politie)

ART. 100 Criteriile privind secția/ compartimentul pe care se internează pacienții cu multiple patologii întocmite și aprobate de medicii șefi de secție și medicul coordonator din camera de gardă, constituie anexă la prezentul regulamentul de ordine interioară.

ART.101 Primirea vizitelor aparținătorilor pentru păstrarea legăturii pacienților cu familia, se face conform programul de vizită aprobat prin Ordinului M.S. 3670/2022 și avizat de conducerea spitalului.

Programul de vizită al aparținătorilor pacienților internati se realizează de luni până vineri în intervalul orar 14:00-18:00, iar sâmbăta și duminica între orele 10:00-12,00 și 16:00-20:00.

*În contextul unei stări de alertă epidemiologică vizita pacienților internați se realizează în conform planului stabilit pentru perioada de alertă epidemiologică.*

- Numărul maxim de vizitatori admiși pentru un pacient este de o persoană.

- Durata vizitei este limitată la 30 de minute.

- Aparținătorii vor respecta indicațiile personalului medic-sanitar cu privire la măsurile aplicate în situații epidemiologice deosebite.

- Pentru pacienții internați, la solicitare, membrii familiei pot discuta direct cu medicul curant în timpul programului zilnic de lucru al acestuia, în baza unui program stabilit de mediul șef/ coordonator de secție, aprobat de directorul medical și afișat la loc vizibil.

- În cazul pacienților în stare critică sau terminală, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de ora, sau poate solicita prezență permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secția/compartimentul respectivă/respectiv permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, din spațiul destinat de așteptare, organizat la intrarea în secție.

- În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, accesul unei persoane poate fi permanent.

ART. 102

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

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

(3) În cadrul spitalului și al Ambulatoriului Integrat de Specialitate va exista un spațiu destinat publicității pentru medicamente și el va fi prestabilit de către conducerea spitalului.

ART. 103. În întreaga lor activitate, personalul va adopta o conduită civilizată, politicoasă, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora. Toti salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curățenia (care pot fi angajați ai unor firme de prestari de servicii), vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitate) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

ART.104 Fumatul este interzis în incinta spitalului.

Art.105 Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civila și penala.

Art.106

(1) Prezentul regulament întocmit intră în vigoare la data semnării, respectarea lui fiind obligatorie pentru tot personalul Spitalului.

(2) Prezentul regulament a fost adus la cunoștința personalului prin informare și prin afișare la sediul Spitalului.

Art.107 Regulamentul a fost adoptat prin dispoziția conducerii Spitalului.

Înregistrată cu nr. 958 din 19.02.2025

Încalcarea acestor dispoziții constituie abateri și se sancționează în funcție de gravitatea faptei, cu una dintre sancțiunile prevăzute în prezentul regulament.

Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, functionare și disciplina muncii în unitate le impun.

Revizuit,

Comitet Director

Director Medical

Dr. Dobrin Diana Angela



Director Financiar-Contabil

Ec. Trifanescu Iulian



Manager

Ec. Podaru Iulian Valentin



Întocmit,

Managementul Calitatii

Ec. Tiron Alina Lăcrămioara



Reprezentant Sindicat Sanitas

As. Vascu Simona



Anexa nr.1

**Prin acest Regulament Intern se stabilește următorul program:**

1. Pentru personalul superior de specialitate (medici)

Medicii care lucrează în secția/ compartimentele cu paturi asigură activitatea în cadrul timpului de muncă de 7 ore pe zi, atât la nivelul secției /compartimentului cât și în ambulatoriul integrat al spitalului, programul fiind cel prevăzut în contractual cu Casa de Asigurări de Sănătate Vrancea.

2. Personal mediu sanitar și auxiliar în secții /compartimente cu paturi

Nr. crt.	Denumire Secție/Compartiment	Personal Mediu Sanitar	Personal auxiliar sanitar
1.	Medicină Internă	Luni-Duminică 12ore/2 ture 7,00-19,00	Luni-Duminică 12ore/2 ture 7,00-19,00
2.	Chirurgie generală	Luni-Duminică 12ore/2 ture 7,00-19,00	Luni-Duminică 12ore/2 ture 7,00-19,00
3.	Gastroenterologie	Luni-Duminică 12ore/2 ture 7,00-19,00	Luni-Duminică 12ore/2 ture 7,00-19,00
4.	Pediatrie	Luni-Duminică 12ore/2 ture 7,00-19,00	Luni-Duminică 12ore/2 ture 7,00-19,00
5.	Obstetrică-Ginecologie	Luni-Duminică 12ore/2 ture 7,00-19,00	Luni-Duminică 12ore/2 ture 7,00-19,00
6.	Neonatologie	Luni-Duminică 12ore/2 ture 7,00-19,00	Luni-Duminică 12ore/2 ture 7,00-19,00

3. Personalul mediu sanitar și auxiliar sanitar din structura Camerei de gardă.

Nr. crt.		Personal Mediu Sanitar	Personal auxiliar sanitar
1.	Camera de Gardă	Luni-Duminică 12ore/2 ture 8,00-20,00	Luni-Duminică 12ore/2 ture 8,00-20,00

4. Personalul din Dispensar TBC, Laborator analize medicale, Laborator radiologie și imagistică medicală, Farmacie, Sterilizare

Structura	Personal medical superior (medici)	Alt personal medical cu pregătire superioară	Personal mediu sanitar	Personal auxiliar sanitar
Laborator analize medicale	7 ore/zi 7,00-14,00	Chimist,Biolog 7 ore/zi 7,00-14,00	7 ore/zi 7,00-14,00	7 ore/zi 8,00-15,00
Laborator radiologie și imagistică medicală	6 ore / zi 8,00-14,00	Fizician 6 ore/zi 8,00-14,00	6 ore / zi 8,00-14,00	6 ore / zi 8,00-14,00
Farmacia cu circuit închis	7 ore/zi 08,00-15,00	-	7 ore/zi 08,00-15,00	-
CPIAAM	7 ore/zi 07,00-14,00	-	8 ore/zi 07,00-15,00	-

Dispensar TBC	7 ore/zi 07,00-14,00	-	8 ore/zi 07,00-15,00	8 ore/zi 07,00-15,00
---------------	-------------------------	---	-------------------------	-------------------------

5. Personalul din Ambulatoriul Integrat - Pediatrie, Medicină Internă, Chirurgie Generală, Obstetrică-Ginecologie

Pediatrie 4 ore/zi

Luni - Vineri: 08:00 – 12:00

Medicină Internă 4 ore/zi

Luni - Vineri: 08:00 – 12:00

Chirurgie Generală

Luni – Miercuri: 08:00 – 12:00

Joi – Vineri: 08:00 – 10:00

Obstetrică – Ginecologie 2 ore/zi

Luni – Vineri: 08:00 – 10.00

6. Personalul Administrativ, Tehnic, Întreținere, Deservire

TESA: 8 ore/zi

Luni-Joi: 07,00-15,30

Vineri : 07,00-13,00

Magazie: 40ore /saptamana

Luni – Joi : 07,00 – 14,30

Vineri : 07,00 – 13,00

Sambata – Duminica: 07,00 - 09,00

Spălătorie: 8 ore/zi

Luni-Joi: 07,00-15,30

Vineri : 07,00-13,00

Bloc alimentar:

Luni-Vineri 12 ore/zi : 06,00-18,00

Sambata-Duminica 8 ore/zi : 07,00-14,00

Muncitori: 8 ore/zi

Luni-Joi: 07,00-15,30

Vineri : 07,00-13,00

7. Orarul de distribuire a mesei pentru pacienți este următorul:

Mic dejun: 08:00 – 09:00

Prânz: 12:30 – 13:30

Cina: 17:00 – 17:30

8. Ritmul de schimbare a lenjeriei (exceptând situațiile la nevoie) se efectuează la 3 zile.

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

Dimineața și la sfârșit de tură (ori de câte ori este nevoie)

10. Programul orar pentru deratizare, dezinsecție, și dezinsecție pentru saloane și spital:

Deratizarea se efectuează semestrial și ori de câte ori este nevoie, conform planului anual DDD întocmit de CPLIAAM

Dezinsecția se efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie; Dezinsecția periodică a saloanelor se efectuează săptămânal.

Dezinsecția se efectuează semestrial conform planului anual DDD întocmit de CPLIAAM.

11. Programul și personalul care se ocupă cu întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces:

Spațiile verzi se curăță și se întrețin zilnic prin grija muncitorilor;

Căile de acces se întrețin zilnic prin grija muncitorilor.