

**REGULAMENT INTERN SPITAL MUNICIPAL
„DR.AL.SIMIONESCU” HUNEDOARA**

CUPRINS	
CAP.I. DISPOZIȚII GENERALE	Pg.nr.5
CAP.II ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	Pg.nr. 7
II.1 ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	Pg.nr. 7
II.2 EXECUTAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	Pg.nr.12
II.3 MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	Pg.nr.14
II.4 SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	Pg.nr.16
II.5 ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	Pg.nr.18
II.6 CONCEDIEREA	Pg.nr.20
II.7 DEMISIA	Pg.nr.25
II.8 CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE DURATĂ DETERMINATĂ	Pg.nr.26
CAP.III REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII	Pg.nr.27
III.1 REGIMUL DEȘEURILOR ÎN S.M.H.	Pg.nr.31
III.2 PROTECȚIA, SECURITATEA ȘI PAZA INSTITUȚIEI. PROTEJAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR	Pg.nr.34
CAP.IV REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	Pg.nr.36
CAP.V MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003	Pg.nr.38
CAP.VI DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI AL SALARIAȚILOR	Pg.nr.40
VI.1 CONDUCEREA INSTITUȚIEI. CONSILIUL MEDICAL. CONSILIUL ETIC	Pg.nr.40
VI.2 OBLIGAȚIILE UNITĂȚII	Pg.nr.63
VI.3 OBLIGAȚIILE PERSONALULUI	Pg.nr.65
VI.4 DREPTURILE SALARIAȚILOR	Pg.nr.66
VI.5 DREPTURILE ANGAJATORULUI	Pg.nr.67
CAP.VII ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ, TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII	Pg.nr.68
CAP.VIII SALARIZAREA	Pg.nr.81
CAP.IX FORMAREA PROFESIONALĂ	Pg.nr.84
CAP.X ACCESUL ÎN PERIMETRUL SPITALULUI	Pg.nr.86
CAP.XI PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	Pg.nr.91
CAP.XII REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL SPITALULUI	Pg.nr.91
CAP.XIII ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE	Pg.nr.93
CAP.XIV REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ	Pg.nr.94

CAP.XV MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE	Pg.nr.96
CAP.XVI CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR	Pg.nr.96
CAP.XVII DISPOZITII FINALE	Pg.nr.98
ANEXA nr. 1	Pg.nr.101
ANEXA nr. 2	Pg.nr.102
ANEXA nr. 3	Pg.nr.105
ANEXA nr. 4	Pg.nr.107

Spitalul Municipal "DR.AL.SIMIONESCU" HUNEDOARA

Hunedoara, str. Victoriei, nr.14, 331057

C.U.I. 5453860

Telefon centrală: 0254-71.38.20; Telefon direcțiune: 0254- 71-29-75

Fax: 0254/711576, e-mail: secretariat@sphd.ro

Nr./.....

Regulament intern

A Spitalului Municipal „Dr.Al.Simionescu” Hunedoara, denumit in continuare Spitalul.

În scopul stabilirii la nivelul Spitalului Municipal “Dr.Al.Simionescu” Hunedoara a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă; drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților; procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților; regulile concrete privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnitatii, cu consultarea reprezentantilor sindicatelor: „Honoris Causa”, “Sanitas”, “Tesa” și a reprezentantului salariaților nesindicaliști; in temeiul dispozițiilor art. 241-246 din **Legea nr. 53/2003**, Codul muncii, cu modificările ulterioare; emite urmatorul:

REGULAMENT INTERN, DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, termenii utilizați au următoarele înțelesuri:

“C.C.M.” – Contractul Colectiv de Munca la nivel de unitate;

S.M.H.- Spitalul Municipal “DR.AL.SIMIONESCU” HUNEDOARA - este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, proprietate de stat, furnizor de servicii medicale. Spitalul cu sediul în Str.Victoriei, nr. 14, C.U.I. 5453860, are ca obiect de activitate asigurarea, la un nivel superior de competență, a asistenței medicale pentru bolnavii cu afecțiuni acute și cronice. Conducerea administrativă a spitalului este asigurată de Consiliul de Administrație, iar conducerea executivă este asigurata de Manager.

În cadrul spitalului funcționează: Consiliul Medical și Consiliul Etic în conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 si Ordinul 1502/2016.

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

S.M.H. funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii.

“Conducerea spitalului” – comitetul director format din: manager, director medical, director financiar-contabil și director de îngrijiri.

“ Personalul” – Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;

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

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

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

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

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

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

Munca de valoare egală– activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Concediu risc maternal - concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariațele gravide și salariațele care alăptează, pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

I. DISPOZITII GENERALE

Regulamentul intern aprobat în ședința Consiliului de Administrație al Spitalul Municipal “Dr. Alexandru Simionescu” Hunedoara din data de _____/ _____/ 2017 este valabil începând cu data obținerii avizului Administrației Publice Locale și produce efecte de la data încunoaștințării angajaților conform art. 243 din Codul Muncii. Regulamentul intern este un act juridic al angajatorului, elaborat cu consultarea sindicatelor „Honoris Causa”, „Tesa”, „Sanitas”, a reprezentantului salariaților nesindicaliști și a Consiliului etc.

Art.1. – Prezentul *Regulament intern* concretizează regulile care asigură condițiile, climatul și disciplina necesare realizării obiectivelor instituției.

Art.2. – (1) Prezentul regulament intern, denumit în continuare „Regulament”, este elaborat în conformitate cu prevederile art. 241 – 246 din Codul Muncii, al Contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară și a dispozițiilor legale privind organizarea și funcționarea spitalelor. Regulamentul intern este obligatoriu pentru toți participanții la raporturile de muncă ce se desfășoară în spital. Se aplica:

- tuturor salariaților Spitalului Municipal “Dr.Al.simionescu” Hunedoara, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă;

- persoanelor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare, personal medical provenit de la alte unități sanitare care efectuează gărzi și stagii de practică – studenți, elevi, celor care participă la schimburi de experiență, de perfecționare. Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

- firmelor care asigură servicii în incinta spitalului. Sunt obligate să respecte prezentul Regulament în afara atribuțiilor, clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (să respecte curățenia, păstrarea liniștii și integrității bunurilor cu care intră în contact).

Art.3. – (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Spitalul Municipal “Dr.Al.Simionescu” și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art.4. – (1) Cunoașterea și respectarea *Regulamentului intern* este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Spitalului Municipal “Dr.Al.Simionescu”.

(2) *Regulamentul intern* se afișează la sediul Spitalului Municipal “Dr. Alexandru Simionescu” Hunedoara, pe site-ul spitalului și va fi adus la cunoștință salariaților prin șefii de secții/compartimente, servicii, birouri etc.), de către Serviciul Resurse Umane și prin sistemul Intranet.

(3) Șefii secțiilor/compartimentelor/serviciilor/birourilor funcționale ale spitalului vor aduce la cunoștință fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din *Regulamentul intern*.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile *Regulamentului intern*, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

II. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DEMUNCĂ

II.1 ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.5. – (1) Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu. Drepturile și obligațiile salariaților sunt prevăzute în contractul individual de muncă, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(2) Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține, sub sancțiunea nulității absolute, prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative și prin contractul colectiv de muncă.

(3) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată. Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată.

Normativele de personal se elaborează la nivelul spitalului, cu acordul organizațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă cu aprobarea autorităților administrației publice locale.

Art.6. - (1) Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor constituționale ale salariatului și potrivit prevederilor contractelor colective de muncă încheiate la nivel național, la nivel de ramură sanitară și la nivel de spital, după caz.

(2) La angajare și la stabilirea drepturilor individuale, angajatorii vor asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte, bazate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din contractele colective de muncă. În acest sens, din comisiile de angajare și susținere a concursurilor va face parte, în calitate de observator, cel puțin un reprezentant al sindicatului reprezentativ din unitate.

(3) Criteriile de examinare se stabilesc, potrivit legii, de către angajator cu avizul organizației profesionale corespunzătoare funcțiilor ce urmează a fi ocupate în urma examenului.

(4) Angajatorul se obligă să comunice salariaților și reprezentanților sindicatelor din unitatea respectivă, afiliate organizațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă, posturile disponibile și condițiile de ocupare a lor, cu cel puțin 15 zile

calendaristice înaintea scoaterii lor la concurs, la toate nivelurile de organizare a rețelei sanitare, cu excepția cazurilor de forță majoră definite prin lege.

(5) În cazul în care angajarea se face prin concurs, dacă un salariat și o persoană din afara unității obțin aceleași rezultate, salariatul are prioritate la ocuparea postului.

(6) În cazul apariției unor posturi vacante, salariații au dreptul să solicite conducerei unității redistribuirea lor pe aceste posturi, în concordanță cu interesele unității, cu cele proprii și în condițiile legii.

Art.7. - Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, în două exemplare: un exemplar este înmănat salariatului și un exemplar rămâne la serv. R.U.N.O.S. . Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine spitalului. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului.

Încadrarea salariaților la Spitalul Municipal “Dr.Al.Simionescu” se face numai prin concurs sau examen, după caz.

Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs, în raport cu necesitățile fiecărei secții.

În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant nu s-au prezentat mai mulți candidați, încadrarea în muncă se face prin examen.

Condițiile de organizare și modul de desfășurare a concursului/examenului se stabilesc prin regulament aprobat prin hotărâre a Guvernului.

Art.8. - (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere, astfel:

a) medici, farmaciști, biologi, biochimiști, chimiști, profesori C.F.M., fiziokinetoterapeuți, asistenți medicali, dentiști, psihologi, logopezi etc. cu studii superioare, superioare de scurtă durată sau postliceale:

- 20 de zile - dacă au mai fost angajați în altă unitate sanitară;

- 30 de zile - dacă au mai lucrat în profesie, dar nu într-o unitate sanitară;

- 90 de zile - debut în profesie;

b) 30 de zile - alt personal cu pregătire superioară, superioară de scurtă durată sau postliceală;

c) 20 de zile - pentru personalul cu pregătire medie ce urmează să se angajeze în funcții de execuție medico-sanitare - asistente medicale, brancardieri, infirmiere, maseuri, etc.;

d) 30 de zile - pentru personalul cu pregătire medie ce urmează să se angajeze în funcții de execuție, altele decât medico-sanitare;

e) 5 zile - pentru personalul necalificat;

f) 30 de zile - pentru personalul ce urmează să ocupe posturi de conducere angajate în alte funcții în unitate;

g) 45 de zile - pentru personalul provenit din altă unitate similară ce urmează să ocupe posturi de conducere;

h) 60 de zile - pentru personalul provenit din afara sistemului sanitar ce urmează să ocupe posturi de conducere;

i) 90 de zile - pentru personalul ce urmează să ocupe posturi de conducere la debutul în profesie;

j) nerespectarea perioadei de probă duce la nulitatea absolută a contractului individual de muncă.

(2) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv printr-o perioadă de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

(3) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(4) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

(5) Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu. Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale. La sfârșitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu o adeverință, care este vizată de Inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială de competență acesta își are sediul.

(6) Modalitatea de efectuare a stagiului prevăzut la alin. (5) se reglementează prin lege specială.

Art.9. - (1) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

(2) Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

(3) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Art.10. - Angajarea succesivă a mai mult de 3 persoane pe perioade de probă pentru același post este interzisă.

Art.11. - (1) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) situațiile în care prin lege sunt prevăzute incompatibilități pentru cumulul de funcții.

Art.12. - Cetățenii străini și apatrizii pot fi angajați prin contract individual de muncă în baza autorizației de muncă sau a permisului de ședere în scop de muncă, eliberată/eliberat potrivit legii.

Art.13. - (1) Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților. Acest registru electronic se

transmite Inspectoratului teritorial de muncă în ordinea angajării salariaților și cuprinde elementele lor de identificare, data angajării, funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, tipul contractului individual de muncă, salariul, sporurile și cuantumul acestora, perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, perioada detașării și data încetării contractului individual de muncă.

(2) Registrul general de evidență a salariaților este păstrat la domiciliul, respectiv sediul S.M.H., urmând să fie pus la dispoziție inspectorului de muncă sau oricărei alte autorități care îl solicită, în condițiile legii.

(3) La solicitarea salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul este obligat să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate.

Art.14. - Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.

Angajarea personalului spitalului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

(1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, **contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:**

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să 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 durata determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul pe 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;
- n) durata perioadei de probă;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de deconfidențialitate).

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

(3) Pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, părțile respectă angajamentul de confidențialitate convenit să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului.

Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (1) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un 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.

O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci. Nerespectarea acestei prevederi atrage nulitatea contractului individual de muncă.

Solicitarea, la angajare, a testelor de graviditate este interzisă.

Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

a) la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali, și de un an, în celelalte situații;

b) în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;

c) la începerea misiunii, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă temporară;

d) în cazul ucenicilor, practicanților, elevilor și studenților, în situația în care urmează să fie instruiți pe meserii și profesii, precum și în situația schimbării meseriei pe parcursul instruirii;

e) periodic, în cazul celor care lucrează în condiții de expunere la factori nocivi profesionali, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății;

f) periodic, în cazul celor care desfășoară activități cu risc de transmitere a unor boli și care lucrează în sectorul alimentar, zootehnic, la instalațiile de aprovizionare cu apă potabilă, în colectivități de copii, în unități sanitare, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății;

g) periodic, în cazul celor care lucrează în unități fără factori de risc, prin examene medicale diferențiate în funcție de vârstă, sex și stare de sănătate, potrivit reglementărilor din contractele colective de muncă.

(4) Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea. Modalitățile în care urmează să se realizeze verificarea sunt stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil, în statutul de personal - profesional sau disciplinar - și în regulamentul intern, în măsura în care legea nu dispune altfel.

Informațiile cerute, sub orice formă, de către angajator persoanei care solicită angajarea cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor nu pot avea un alt scop decât acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum și aptitudinile profesionale.

Angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoștințarea prealabilă a celui în cauză.

II.2 Executarea contractului individual de muncă

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

Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art.15. - (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) să fie informat despre orice modificare care apare în legătură cu locul muncii, felul muncii, salarizare, timpul de muncă și timpul de odihnă;
- o) să fie informat de orice modificare a relațiilor de subordonare și colaborare la locul său de muncă;
- p) să nu se supună niciunei încercări de subordonare din partea altei persoane decât cea a șefului direct;
- q) să-și informeze șeful direct de orice încercare de încălcare a drepturilor sale;
- r) să refuze orice alte sarcini de serviciu care nu sunt cuprinse în contractul individual de muncă sau în fișa postului, dacă el consideră că acele sarcini nu corespund pregătirii profesionale sau sarcinilor profesiei sale;
- s) să informeze angajatorul de orice încercare de încălcare a sarcinilor de serviciu de către șeful direct și de orice încercare de stabilire a unei relații de subordonare de către altă persoană decât a șefului său direct;
- t) să solicite asistență organizației sindicale în cazul suspiciunii de sancționare datorită exercitării drepturilor sale;

- u) să solicite asistență organizației sindicale în toate situațiile în care îi este periclitat locul de muncă, felul muncii, salariul sau alte drepturi prevăzute în contractul colectiv de muncă sau în legislația în vigoare.

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

- a) de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) de a respecta disciplina muncii;
- c) respectarea prevederilor cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) de a respecta secretul de serviciu;
- g) să nu execute nici o sarcină ce-i depășește cadrul fișei postului și competențelor corespunzătoare pregătirii profesionale;
- h) să nu facă uz de calități neconforme cu postul pe care a fost angajat sau cu pregătirea dobândită;
- i) să nu încerce să stabilească relații de subordonare cu colegii de la locul său de muncă, altele decât cele cuprinse în fișa postului;
- j) să respecte clauza de confidențialitate dintre el și angajator.
- k) de a respecta codul de conduita.

Conform art. 22 din "Codul de conduită a personalului contractual" al S.M.H.

Încălcarea dispozițiilor codului de conduită atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile L.nr.53/2003, cu modificările ulterioare.

În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice."

Art.16. - (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.

g) să exercite controlul asupra sesizărilor salariaților și/sau organizației sindicale reprezentative din unitate;

h) să se asocieze cu alți angajatori, reprezentanți ai unor unități similare din sănătate pentru constituirea asociației patronale reprezentative.

(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 este stabilită prin negocieri 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 înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

j) să informeze reprezentanții organizației sindicale de la nivelul unității asupra tuturor măsurilor administrative pe care urmează să le aplice;

k) să asigure cadrul general de aplicare a dreptului de demnitate al tuturor salariaților;

l) să se consulte cu organizația sindicală reprezentativă în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea angajărilor de personal;

m) să se consulte cu organizația sindicală reprezentativă și organizația profesională corespunzătoare în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea perfecționării personalului.

II.3 Modificarea contractului individual de muncă

Art.17. – (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii **în**

cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, fără consimțământul salariatului.

(3) 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.

(4) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art.18. – (1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

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

Art.19. - Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.

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

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

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

Art.20. - (1) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

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

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

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

(5) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

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

(7) În situația în care un salariat, membru de sindicat, refuză detașarea dispusă, acesta are dreptul de a solicita sprijinul organizației sindicale din care face parte pentru a-l susține în fața angajatorului.

II.4 Suspendarea contractului individual de muncă

Art.21. – (1) Suspendarea contractului individual de muncă **poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți**, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003– Codul muncii.

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

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

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

Art.22. – (1) **Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:**

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură 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 prevăzute de lege.

Art.23. - **Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:**

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

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

c) concediu paternal;

d) concediu pentru formare profesională;

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

f) participarea la grevă.

g) concediu de acomodare .

h). Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.

Art.24. - (1) La suspendarea contractului individual de muncă **din inițiativa salariatului**, locul de muncă se păstrează, iar pe locul astfel vacantat unitatea va angaja altă persoană cu contract de muncă pe perioadă determinată.

(2) În cazul în care suspendarea contractului individual de muncă intervine din inițiativa salariatului, angajatorul va informa în scris reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate organizațiilor semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară din care face parte salariatul, iar perioada pentru care se solicită suspendarea contractului individual de muncă va fi respectată întocmai.

(3) În cazul revenirii salariatului la locul de muncă după expirarea perioadei de suspendare, angajatorul va informa în scris reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramura sanitară.

Art.25. - (1) **Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:**

a) încetat efectele juridice

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;

c¹) 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 art. 52 codul muncii.

d) pe durata detașării;

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

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

(3) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remediarea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul unității sau a reprezentanților salariaților, după caz.

Art.26. - (1) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare a activității, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 25(3).

(2) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare prevăzute la alin. (1), salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

Art.27. - (1) Pentru suspendarea contractului individual de muncă **din inițiativa angajatorului** este necesară consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale afiliate organizațiilor semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară.

(2) În cazul în care salariatul membru de sindicat se găsește în situația cercetării disciplinare, angajatorul are obligația de a informa permanent reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate organizațiilor semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramura sanitară de stadiul cercetărilor, concluziile comisiei de disciplină, precum și despre măsurile disciplinare pe care preconizează să le adopte.

Art.28. – (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale:

- a) până la 90 de zile calendaristice pe an pentru situații personale sau studiu;
- b) până la 12 luni pentru angajare în străinătate, sub rezerva prezentării unui contract individual de munca, valabil pe perioada celor 12 luni, tradus și legalizat;
- c) pentru alte situații, cu avizul organizațiilor sindicale.

(2) În toate cazurile menționate mai sus se va solicita anterior aprobării cererii de concediu fără plată avizul reprezentanților organizațiilor sindicale afiliate organizațiilor semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramura sanitară.

II.5 Încetarea contractului individual de muncă

Art.29. - Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- a) de drept;

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

Art.30. – (1) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limita de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;

d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost 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.

(2) Pentru situațiile prevăzute la art.21 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.

(3) Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.

(4) În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi sau obligații pentru salariați, care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

(5) Persoana care a prestat munca în temeiul unui contract individual de muncă nu are dreptul la remunerarea acesteia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

(6) Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul părților.

(7) Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

Art.31. – (1) **Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților**, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

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

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

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

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

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

(3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii S.M.H., cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

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

Art.32. – (1) **În cazul încetării contractului individual de muncă, urmare a voinței unilaterale a salariatului**, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

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

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

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

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

II.6 Concedierea

Art.33. – (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Art.34. - Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;

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

Art.35. - (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 intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) încetat efecte juridice

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.

Art.36. - **Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului** poate fi dispusă de către angajator **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.

- 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 lege și contract colectiv de muncă aplicabil.

- Procedura cercetării prealabile – prin evaluarea anuală a angajaților, evaluarea activității lunare (**Anexa nr.4**) etc., este de asemenea, obligatorie în cazul concedierii pentru situația în care salariatul nu corespunde profesional.
- Termenele și condițiile cercetării prealabile sunt cele prevăzute pentru cercetarea disciplinară, **Anexa nr. 3** la prezentul regulament.

Art. 37. - (1) În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la art.36 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.

(2) În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la art. 36 lit. a), angajatorul poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispozițiilor art. 247-252 din L.53/2003 Codul muncii.

(3) 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.

Art.38. - (1) 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.

(2) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 36 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.

Art.39. - (1) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la art. 36 lit. c) și d), precum și în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept în temeiul art. 30 alin. (1) lit. e), angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

(2) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin. (1), acesta are obligația de a solicita sprijinul Agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

(3) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, conform prevederilor alin. (1), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(4) În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termenul prevăzut la alin. (3), precum și după notificarea cazului către Agenția teritorială de ocupare a forței de muncă conform alin. (2), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

(5) În cazul concedierii pentru motivul prevăzut la art.36 lit. c) salariatul beneficiază de o compensație, în condițiile stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în contractul individual de muncă, după caz.

Art.40. - **Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului**

(1) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

(2) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

Art.41. - Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

Art.42. - Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și pot beneficia de compensații în condițiile prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art.43. - Concedierea colectivă. Informarea, consultarea salariaților și procedura concedierilor colective

(1) În cazul concedierii colective, salariații beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și de compensații în condițiile prevăzute de lege.

(2) În cazul concedierii pentru motive care nu țin de persoana salariaților, angajatorul va dispune îndeplinirea tuturor măsurilor sociale și de trecere în șomaj a salariaților concediați.

(3) La întocmirea planului de măsuri sociale angajatorul este obligat să consulte reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate organizațiilor semnatare ale contractului colectiv de muncă, iar pentru adoptarea planului de măsuri este necesar acordul aceluiași organizații sindicale.

(4) Înainte de dispunerea măsurilor de concediere, angajatorul va pune la dispoziția reprezentanților organizațiilor sindicale afiliate organizațiilor semnatare ale contractului colectiv de muncă planul de măsuri menit să ducă la împiedicarea concedierii colective din unitate.

(5) În cazul în care Ministerul Sănătății va iniția acte normative de concediere colectivă, angajatorul va acorda salariaților concediați compensații bănești în valoare de:

- pentru vechime 0-5 ani: 5 salarii brute lunare;
- pentru vechime între 5 și 10 ani: 12 salarii brute lunare;
- pentru vechime peste 10 ani: 24 de salarii brute lunare.

(6) Pentru stabilirea priorităților la concediere angajatorul, cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale afiliate organizațiilor semnatare ale contractului colectiv de muncă, va elabora un proiect de concediere colectivă. Proiectul de concediere va fi înaintat organizațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă, Inspectoratului Teritorial de Muncă, cât și Agenției Teritoriale de Ocupare a Forței de Muncă.

(7) Pentru reducerea numărului de persoane ce urmează a fi concediate, sindicatele din unitate afiliate organizațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă din unitate sunt obligate să transmită angajatorului propriul plan de măsuri la care angajatorul are obligația de a formula un răspuns scris și motivat.

(8) În situația în care unitatea își reia activitatea într-o perioadă de până la 9 luni de la data închiderii sau angajatorul este obligat de specificul activității să-și extindă activitatea în aceeași perioadă de 9 luni de la data de la care s-a dispus concedierea, salariații

concediați au dreptul de a fi reangajați pe aceleași locuri de muncă pe care le-au ocupat anterior, la cerere, fără examen sau concurs ori perioadă de probă.

(9) În situația în care salariații care au dreptul de a fi reangajați potrivit alin. (8) nu își manifestă expres consimțământul în termen de 10 zile lucrătoare sau refuză locul de muncă oferit, angajatorul poate face noi angajări pe locurile de muncă rămase vacante.

Art.44. - (1) În termen de 45 de zile calendaristice de la data concedierii, salariatul concediat prin concediere colectivă are dreptul de a fi reangajat cu prioritate pe postul reînființat în aceeași activitate, fără examen, concurs sau perioadă de probă.

(2) În situația în care în perioada prevăzută la alin. (1) se reiau aceleași activități, angajatorul va transmite salariaților care au fost concediați de pe posturile a căror activitate este reluată în aceleași condiții de competență profesională o comunicare scrisă, prin care sunt informați asupra reluării activității.

(3) Salariații au la dispoziție un termen de maximum 5 zile calendaristice de la data comunicării angajatorului, prevăzută la alin.(2), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la locul de muncă oferit.

(4) În situația în care salariații care au dreptul de a fi reangajați potrivit alin. (2) nu își manifestă în scris consimțământul în termenul prevăzut la alin. (3) sau refuză locul de muncă oferit, angajatorul poate face noi încadrări pe locurile de muncă rămase vacante.

(5) Prevederile art. 68-73 L.53/2003 Codul muncii, nu se aplică în cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, cu excepția cazurilor în care aceste concedieri au loc înainte de data expirării acestor contracte.

Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) motivele care determină concedierea;
- b) durata preavizului;
- c) criteriile de stabilire a ordinii de priorități, numai în cazul concedierilor colective;
- d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64 L.53/2003 Codul muncii.

Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Art.45. - Concedierea dispusă cu nerespectarea procedurii prevăzute de lege este lovită de nulitate absolută.

În caz de conflict de muncă angajatorul nu poate invoca în fața instanței alte motive de fapt sau de drept decât cele precizate în decizia de concediere.

(1) În cazul în care concedierea a fost efectuată în mod netemeinic sau nelegal, instanța va dispune anularea ei și va obliga angajatorul la plata unei despăgubiri egale cu salariile indexate, majorate și reactualizate și cu celelalte drepturi de care ar fi beneficiat salariatul.

(2) La solicitarea salariatului instanța care a dispus anularea concedierii va repune părțile în situația anterioară emiterii actului de concediere.

(3) În cazul în care salariatul nu solicită repunerea în situația anterioară emiterii actului de concediere, contractul individual de muncă va înceta de drept la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești.

II.7 Demisia

Art.46. - (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

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

În această perioadă, salariatul este obligat să își îndeplinească toate sarcinile profesionale la locul de muncă.

(6) Ocuparea locului de muncă al persoanei care a demisionat se supune aceluiași criterii ca și în cazul ocupării posturilor vacante.

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

(8) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

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

Art.47. - (1) - a) În cazul modificării sursei și a modului de finanțare, precum și în cazul externalizării și privatizării, potrivit legii, pentru unități, secții, ambulatorii de specialitate etc., angajatorul semnatar al contractului individual de muncă va prevedea în actele de predare-primire ca angajatorul care preia să asigure continuitatea pentru minimum 5 ani a contractului individual de muncă al personalului preluat.

b) În situația prevăzută mai sus, Administrația Publică Locală va sprijini rezolvarea cazurilor ivite prin consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale afiliate organizațiilor semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară.

(2) Schimbarea persoanei juridice care angajează nu dă dreptul la o salarizare sub nivelul prevăzut de legislația în vigoare pentru funcția și gradul profesional respective, indiferent de sursa de finanțare.

(3) În toate cazurile în care se procedează la o reducere de personal, Administrația Publică Locală va consulta organizațiile sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, în ceea ce privește posturile reduse și salariații care urmează să fie disponibilizați.

II.8 Contractul individual de muncă pe durată determinată

Art.48. - (1) Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie.

(2) Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi prelungit, în condițiile prevăzute la art. 49, și după expirarea termenului inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări.

(3) Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată.

(4) Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.

Art.49. - Contractul individual de muncă poate fi încheiat pentru o durată determinată numai în următoarele cazuri:

a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;

b) creșterea și/sau modificarea temporară a structurii activității angajatorului;

c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;

d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;

e) angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;

f) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau al organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;

g) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul;

h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe.

Art.50. - (1) Contractul individual de muncă pe durată determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 de luni.

(2) În cazul în care contractul individual de muncă pe durată determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.

Art.51. - Salariatul încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăși:

a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;

b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;

c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;

d) 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

Art.52. - (1) Angajatorii sunt obligați să informeze salariații angajați cu contract individual de muncă pe durată determinată despre locurile de muncă vacante sau care vor deveni vacante, corespunzătoare pregătirii lor profesionale, și să le asigure accesul la aceste locuri de muncă în condiții egale cu cele ale salariaților angajați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată. Această informare se face printr-un anunț afișat la sediul angajatorului.

(2) O copie a anunțului prevăzut la alin. (1) se transmite de îndată sindicatului sau reprezentanților salariaților.

Art.53. - (1) Referitor la condițiile de angajare și de muncă, salariații cu contract individual de muncă pe durată determinată nu vor fi tratați mai puțin favorabil decât salariații permanenți comparabili, numai pe motivul duratei contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor în care tratamentul diferit este justificat de motive obiective.

(2) În sensul alin. (1), salariatul permanent comparabil reprezintă salariatul al cărui contract individual de muncă este încheiat pe durată nedeterminată și care desfășoară aceeași activitate sau una similară, în aceeași unitate, avându-se în vedere calificarea/aptitudinile profesionale.

(3) Atunci când nu există un salariat cu contract individual de muncă încheiat pe durată nedeterminată comparabil în aceeași unitate, se au în vedere dispozițiile din contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, reglementările legale în domeniu.

III. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art.54. – (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

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

Conform L.nr.53/2006 “Dacă un angajator apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.

- Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.
- Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligații financiare pentru salariați”

(3) În cadrul propriilor responsabilități, S.M.H. va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;

- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștință salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art.55. – (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

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

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții sindicatului „Honoris Causa“, „Sanitas“, „Tesa“, a reprezentantului salariaților nesindicaliști și a Comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Durata instruirii la locul de muncă se stabilește de către angajator, împreună cu:

- a) conducătorul locului de muncă respectiv, sau
- b) lucrătorul desemnat, sau
- c) serviciul intern de prevenire și protecție sau
- d) serviciul extern de prevenire și protecție.

Intervalul dintre două instruirii periodice și periodicitatea verificării instruirii vor fi stabilite prin programul de instruire-testare elaborat la nivelul unității potrivit prevederilor art. 15 alin. (1) pct. 8 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 actualizate, în funcție de condițiile locului de muncă și/sau postului de lucru.

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

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

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

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

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

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

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

Normele și normativele de protecție a muncii pot stabili:

- a) măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajatorilor;
- b) măsuri de protecție a muncii, specifice pentru anumite profesii sau anumite activități;
- c) măsuri de protecție specifice, aplicabile anumitor categorii de personal;
- d) dispoziții referitoare la organizarea și funcționarea unor organisme speciale de asigurare a securității și sănătății în muncă.

Art.56. – În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui *Comitetul de securitate și sănătate în muncă*, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art.57. – Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă din care fac parte reprezentanții sindicatelor: „Honoris Causa“, “Sanitas”, “Tesa”, reprezentantul salariaților nesindicaliști, reprezentanții angajatorului și medicul de medicina muncii.

Art.58. – S.M.H. are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare. Controlul medical periodic se efectuează pe baza programării prin decizie data de manager, pentru toate sectoarele de activitate. Refuzul salariatului de a se supune examenilor medicale constituie abatere disciplinara.

Medicul de medicină a muncii este independent în exercitarea profesiei sale. Sarcinile principale ale medicului de medicină a muncii constă în:

- a) prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- b) supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
- c) asigurarea controlului medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă.

(2) În vederea realizării sarcinilor ce îi revin medicul de medicină a muncii poate propune angajatorului schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariați, determinată de starea de sănătate a acestora.

(3) Medicul de medicină a muncii este membru de drept în comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art.59. – (1) Medicul de medicină a muncii stabilește în fiecare an un program de activitate pentru îmbunătățirea mediului de muncă din punct de vedere al sănătății în muncă pentru ospital.

(2) Elementele programului sunt specifice spitalului și sunt supuse avizării Comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Art.60. - (1) S.M.H. este obligat să asigure, cel puțin o dată pe an, examinarea medicală gratuită și completă a salariaților, la cererea acestora, potrivit reglementărilor în vigoare.

(2) S.M.H. asigură gratuitate pentru:

- efectuarea testelor HIV, HVB, HVC,

- vaccinarea împotriva hepatitei de tip B și C
- viremia pentru putătorii de virus B sau C

In conformitate cu prevederile art. 27 din Codul muncii o persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci. Nerespectarea prevederilor acestui alineat atrage nulitatea contractului individual de muncă.

Prin urmare, în cazul refuzului prezentării la controlul medical periodic angajatorul poate proceda la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, în urma efectuării unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) La nivelul unităților se pot asigura și alte prestații medico-sanitare pentru salariații unității.

(4) S.M.H. va asigura gratuit pentru angajații instituției precum și pentru soțul și copiii acestora întocmirea fișelor medicale pentru: angajare în cadrul unității sanitare, căsătorie, obținerea carnetului de conducere auto

În conformitate cu prevederile:

- art.22 din Legea nr.319/2006 „fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace utilizate;

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

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

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

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

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse;

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

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

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

j) să se prezinte la serviciu într-o stare corespunzătoare pentru îndeplinirea în bune condiții a sarcinilor și să nu consume, pe durata activității, băuturi alcoolice sau alte produse ori substanțe de natură să le afecteze capacitatea de muncă.”

Art.61. - (1) Efectuarea instructajului introductiv general are scopul de a informa despre activitățile specifice societății și principalele măsuri de protecție a muncii care trebuie respectate în timpul lucrului.

(2) Instructajul introductiv general se efectuează în mod obligatoriu pentru următoarele categorii de personal :

- a) noilor încadrați în muncă;
- b) celor veniți în unitate că detașați;
- c) elevilor și studenților care fac practică profesională în cadrul instituției;
- d) persoanelor aflate în unitate la probă de lucru;
- e) persoanelor mutate de la un loc de muncă la altul în cadrul unității;
- f) prestatorilor de servicii care desfasoară activității in S.M.H. .

(3) Instructajul la locul de muncă se face după instructajul introductiv general și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă unde a fost repartizată persoana respectivă.

(4) Instructajul se face periodic întregului personal și are drept scop aprofundarea de către angajați a normelor de protecția muncii și a instrucțiunilor de lucru.

(5) Instructajul se va completa în mod obligatoriu și cu demonstrații practice.

(6) Suplimentar celui periodic se va face instructaj și în cazurile :

- a) când un salariat a lipsit peste 30 de zile de la serviciu;
- b) când s-a modificat procesul tehnologic și s-au schimbat utilajele, mașinile sau aparaturile;
- c) când au apărut modificări ale normelor de protecția muncii;
- d) la reluarea activității după un accident de muncă;
- e) la executarea unor lucrări speciale.

III.1 REGIMUL DEȘEURILOR ÎN S.M.H.

Art.62. - În conformitate cu prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, **fiecare instituție publică este obligată la colectarea selectivă a deșeurilor.**

Organizarea și operaționalizarea colectării selectivă în cadrul S.M.H. se realizează direct, de către reprezentantul unității (angajat din Serv. Tehnic - Administrativ) numit prin decizie.

Art.63. - S.M.H. este obligat să elaboreze un plan de măsuri privind colectarea selectivă a propriilor deșeuri, pe categorii (deșeuri de hârtie și carton, deșeuri de metal și plastic, deșeuri de sticlă), asigurând finanțarea pentru colectarea selectivă a deșeurilor generate în cadrul unității.

Sistemul de colectare selectivă a deșeurilor trebuie să respecte următoarele condiții:

a) containerele și recipientele folosite pentru colectarea selectivă se inscripționează cu denumirea materialului/ materialelor pentru care sunt destinate;

b) în fiecare birou/incintă al/a instituției publice vor fi amplasate 3 recipiente de colectare selectivă a deșeurilor.

Acestea vor avea următoarele culori, în funcție de tipul de deșeuri colectate:

- albastru pentru deșeuri de hârtie și carton,
- galben pentru deșeuri de metal și plastic,
- alb/verde pentru sticlă albă/colorată;

c) pe fiecare etaj/nivel al instituției publice vor fi amplasate recipiente de colectare selectivă;

d) recipientele vor fi amplasate într-un loc ușor accesibil, marcat și indicat corespunzător;

e) fiecare instituție publică este obligată să înființeze la intrarea în instituție un punct de colectare selectivă a deșeurilor destinat vizitatorilor și să asigure informarea acestora în acest scop, prin exemplificarea tipurilor de deșeuri corespunzătoare fiecărui container;

f) recipientele din interiorul clădirii aparținând instituției publice vor fi golite în funcție de intensitatea activității/ritmul de umplere de către personalul însărcinat cu efectuarea curățeniei;

g) marcarea containerelor în culorile prevăzute la lit. b) se poate face prin vopsire, prin aplicare de folie adezivă sau prin alt procedeu similar, pe minimum 20% din suprafața totală vizibilă;

h) inscripționarea și aplicarea marcajului colorat trebuie să fie durabile și vizibile, astfel încât să se asigure identificarea destinației containerelor și a recipientelor de colectare selectivă.

Art.64. - S.M.H. este obligat să pună la dispoziția operatorului economic autorizat preluarea deșeurilor colectate selectiv în spații de depozitare special amenajate, în curtea unității.

În spațiile de depozitare vor fi instalate containere de colectare selectivă a deșeurilor de mare capacitate. Numarul și capacitatea containerelor se calculează în funcție de cantitatea de deșeuri colectate și de numărul lunar de goliri.

Preluarea deșeurilor colectate selectiv se face la intervale de timp de maximum 30 de zile. Periodicitatea preluării deșeurilor este stabilită în contractul încheiat între instituția publică și operatorul economic autorizat.

Art.65. - S.M.H. este obligată să încheie un contract de predare a deșeurilor colectate selectiv cu un operator economic autorizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare, care să garanteze predarea acestora în vederea reciclării și tratării corespunzătoare, conform legislației specifice în domeniu.

S.M.H. este obligată să țină evidența cantităților de deșeuri colectate selectiv. Deșeurile colectate selectiv vor fi cântărite la predare, iar cantitățile vor fi consemnate într-un registru de evidență a deșeurilor colectate selective. Datele din registru vor fi raportate lunar către Agenția Națională pentru Protecția Mediului.

În conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a

Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, S.M.H. are obligația aplicării prezentelor norme.

Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale reglementează modul în care se realizează colectarea separată pe categorii, ambalarea, stocarea temporară, transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor medicale, acordând o atenție deosebită deșeurilor periculoase pentru a preveni contaminarea mediului și afectarea stării de sănătate.

Art.66. – S.M.H. ca producator de deșeuri medicale, are următoarele obligații:

- a) prevenirea producerii deșeurilor medicale sau reducerea gradului de pericolozitate a acestora;
- b) separarea diferitelor tipuri de deșeuri la locul producerii/generării;
- c) tratarea și eliminarea corespunzătoare a tuturor tipurilor de deșeuri medicale produse.

Separarea pe categorii a deșeurilor rezultate din activitățile medicale și, implicit, reducerea cantității de deșeuri reprezintă un principiu de bază pentru introducerea metodelor și tehnologiilor de tratare a deșeurilor medicale.

Colectarea separată a deșeurilor (în funcție de tipul și natura deșeurilor, cu scopul de a facilita tratarea/eliminarea specifică fiecărui deșeu) este prima etapă în gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.

Recipientul în care se face colectarea și care vine în contact direct cu deșeurile periculoase rezultate din activități medicale este de unică folosință și se elimină odată cu conținutul.

Codurile de culori ale recipientelor în care se colectează deșeurile medicale sunt:

- a) galben - pentru deșeurile medicale periculoase, se folosește pictograma „Pericol biologic“.
- b) negru - pentru deșeurile nepericuloase.

Deșeurile medicale periculoase se colectează pe tipuri de deșeu și cod de identificare.

Deșeurile nepericuloase se colectează în saci din polietilenă de culoare neagră, inscripționați „Deșeuri nepericuloase“. În lipsa acestora se pot folosi saci din polietilenă transparenți și incolori.

Art.67. - Transportul deșeurilor medicale periculoase în incinta unității se face pe un circuit separat. Deșeurile medicale periculoase sunt ridicate și transportate cu ajutorul unui carucioar special de către persoana nominalizată în acest scop.

S.M.H. este obligată să țină o evidență separată, pentru fiecare categorie de deșeuri, în conformitate cu prevederile prezentelor norme tehnice menționate mai sus.

În acest scop, persoana desemnată – coordonator al activității de protecție a sănătății în relație cu mediul, ține evidența deșeurilor pe tipuri și este responsabilă cu completarea și raportarea formularelor aferente către D.S.P. Hunedoara.

Art.68. - Personalul implicat în sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase trebuie să cunoască:

- a) tipurile de deșeuri produse în unitatea sanitară;
- b) riscurile pentru mediu și sănătatea umană în fiecare etapă a ciclului de

eliminarea deșeurilor medicale;

c) planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale, cu regulamentele interne și codurile de procedură pentru colectarea separată pe categorii, stocarea temporară, transportul și eliminarea deșeurilor medicale periculoase, precum și procedurile/protocoalele aplicabile în caz de accidente sau incidente survenite în activitatea de gestionare a deșeurilor.

Art.69. - Conform HG nr. 1037/2010 privind deșeurile de echipamente electrice și electronice, S.M.H. are obligația de a organiza, de a gestiona și de a coordona colectarea separată a deșeurilor de echipamente electrice și electronice și de a încheia contract de prestări servicii cu societate specializată în acest sens.

III.2 PROTECȚIA, SECURITATEA ȘI PAZA INSTITUȚIEI. PROTEJAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

Art.70. - Conducerea instituției are obligația de a lua măsuri de protecție împotriva sustragerilor de bunuri materiale, a distrugerilor voluntare și involuntare ale bunurilor societății, sau a celor provocate de incendii sau inundații.

Art.71. - (1) Condițiile de desfășurare a activităților specifice de protecție a unității se stabilesc prin :

- planul de pază – pentru securitatea și paza instituției
- planul de apărare împotriva incendiilor – pentru protecția împotriva incendiilor și inundațiilor.

(2) Conținutul și forma acestora vor respecta legislația în vigoare, asigurând reglementările specifice necesare desfășurării acestor activități în S.M.H..

S.M.H. este obligată să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul în conformitate cu prevederile Legii nr.307/2006.

Art.72. - Persoana care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, primarul sau poliția și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului.

În cazul în care anunțul de incendiu s-a făcut cu rea-credință, fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravențional sau penal, potrivit legii, și suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forțelor de intervenție.

În cazul unor calamități sau în cazurile de forță majoră, fiecare salariat are obligația să participe la acțiunile ce vizează înlăturarea efectelor acestora.

Art.73. - În conformitate cu prevederile art.9 din Ordinul M.A.I. nr.1427/2013 personalul propriu, studenții, cursanții, practicanții și voluntarii din cadrul unităților sanitare au următoarele obligații principale:

a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;

b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;

c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartenenților și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;

d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;

e) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

Art.74. - La terminarea programului de lucru se deconectează aparatele/sistemele de încălzire/ventilație/climatizare locală, se întrerupe iluminatul artificial și se oprește alimentarea cu energie electrică a calculatoarelor și a altor aparate electrice care nu afectează actul medical sau activitatea desfășurată în spațiul respectiv.

Art.75. - Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare .

Art.76. - Se interzice amplasarea, pe căile de evacuare, a unor obiecte care pot îngreuna evacuarea în caz de incendiu, ca de exemplu: ghivece de flori, draperii, oglinzi, cuiere, elemente decorative, covoare, mochete, precum și alte piese de mobilier.

Art.77. - Pentru asigurarea condițiilor de evacuare și salvare a utilizatorilor în siguranță în caz de incendiu se interzice:

a) blocarea în poziție deschisă a ușilor caselor scărilor, a celor de pe coridoare, a celor cu dispozitive de închidere automată sau a altor uși care, în caz de incendiu, au rolul de a opri pătrunderea fumului, gazelor fierbinți și propagarea incendiilor pe verticală sau orizontală;

b) blocarea, în poziție închisă, a ușilor de pe căile de evacuare, prevăzute cu sisteme de acționare electrică, precum și amplasarea de obiecte de mobilier în spațiile de manevră ale acestora;

c) blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție cu materiale, echipamente sau aparatură păstrate/depozitate care reduc lățimea sau înălțimea liberă de circulație stabilită ori care prezintă pericol de incendiu sau explozie, precum și efectuarea unor modificări la acestea, prin care se modifică situația inițială;

d) amenajarea de boxe ori locuri de lucru, depozitarea de materiale, mobilier sau obiecte, amplasarea de copiatoare, dozatoare pentru sucuri/cafea etc., care ar putea împiedica evacuarea persoanelor și bunurilor, precum și accesul personalului de intervenție;

e) încuierea ușilor de pe traseele de evacuare a utilizatorilor.

Art.78. - Pentru evacuarea în condiții de securitate a utilizatorilor se asigură marcarea ușilor saloanelor cu etichete având culori după cum urmează:

a) roșu - persoanele care nu se pot evacua singure;

b) galben - persoanele care necesită sprijin la evacuare;

c) verde - persoane care se evacuează singure.

(1) Evacuarea persoanelor din unitățile sanitare se realizează:

a) în mod organizat, sub supravegherea personalului stabilit prin dispoziția conducerii obiectivului;

b) pe locurile dinainte stabilite în incinta unității, în baza planurilor de evacuare.

(2) Evacuarea în cazul pacienților grav bolnavi, în incapacitate de mișcare din cauza dependenței acestora de echipamentele medicale care le asigură menținerea funcțiilor vitale, precum și a copiilor nou-născuți aflați în incubatoare, se realizează cu asistența nemijlocită a personalului medical și, dacă este cazul, se asigură transportul către alte spitale utilizându-se unități mobile de reanimare.

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

Art.79. – (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

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

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

Art.80. – (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

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

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

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

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

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

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

- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

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

Art.82. – (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

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

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

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

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

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

Art.83. – (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

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

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

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

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția indeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda.

Art.84. – (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, există la nivelul spitalului o procedură 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.

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

Art.85. – (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art.86. – Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, S.M.H. este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art.87. – Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art.88. – (1) S.M.H. are obligația ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului/reprezentantului salariaților nesindicaliști.

(2) S.M.H. va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

(4) Inspectoratul teritorial de munca pe a carui rază își desfășoară activitatea angajatorul în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

Art.89. – În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau

alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art.90. – S.M.H. are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bune desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art.91. – În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, S.M.H. este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art.92. – *În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.*

Art.93. – (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) S.M.H. este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

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

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

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

Art.94. – (1) Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

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

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

Art.95. – (1) Este interzis S.M.H. să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;

- salariatei care se află în concediu de risc maternal;

- salariatei care se află în concediu de maternitate;

- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

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

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

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se plică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

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

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

Art.96. – (1) În cazul încetării raportului de muncă sau de serviciu a salariatei aflate în una dintre situațiile menționate mai sus, S.M.H. are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentantului salariaților nesindicaliști din unitate, precum și Inspectorului teritorial de muncă.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art.97. – Reprezentanții sindicali sau reprezentantul ales al salariaților nesindicaliști având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI A SALARIAȚILOR

VI.1 CONDUCEREA INSTITUȚIEI. CONSILIUL MEDICAL. CONSILIUL ETIC

Îndrumarea, coordonarea și monitorizarea activității desfășurate în Spitalul „Dr. Alexandru Simionescu” se exercită de către Primăria Municipiului Hunedoara, ca autoritate locală în domeniul asistenței de sănătate publică. Conducerea administrativă este asigurată de Consiliul de administrație și conducerea executivă de către manager.

➤ CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.98. - (1) În cadrul spitalului funcționează un consiliu de administrație **conform**

art.187- L.nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății (**republicată**), format din 5 membri cu drept de vot, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

(2) Membrii consiliului de administrație sunt:

- 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică a jud. Hunedoara - Deva ;
- 2 reprezentanți numiți de consiliul local, din care unul să fie economist;
- un reprezentant numit de primar;

Cu statut de invitat:

- un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;

(3) Instituțiile prevăzute la alin. (2) sunt obligate să își numească și membrii supleanți în consiliul de administrație.

(4) Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

(5) Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.

(6) Membrii consiliului de administrație al spitalului se numesc prin act administrativ de către instituțiile prevăzute la alin. (2) .

(7) Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

Art.99. - Atribuțiile principale ale consiliului de administrație conform L.nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății (actualizată) art.187, alineat 10, sunt următoarele:

- avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale;
- aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1), lit.e) din L.nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății (actualizată).

Conform art.188 din L.nr.95 /2006 privind reforma în domeniul sănătății (republicată) și O.U.G. nr. 79/2016, alin.20:

"(1) Persoanele cu funcții de conducere și control din cadrul spitalului public, inclusiv managerul, membrii comitetului director, șefii de secție, de laborator sau de serviciu medical și membrii consiliului de administrație, au obligația de a depune la spitalul în cauză o declarație de interese, precum și o declarație de avere potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010, cu modificările ulterioare, în termen de 30 zile de la numirea în funcție.

(2) Declarațiile prevăzute la alin. (1) vor fi transmise Agenției Naționale de Integritate, în termen de cel mult 10 zile de la primire de către persoanele din cadrul spitalului desemnate cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese potrivit art. 5 alin. (2) lit. i) din Legea nr. 176/2010, cu modificările ulterioare. Aceste persoane vor îndeplini atribuțiile prevăzute la art. 6 din Legea nr. 176/2010, cu modificările ulterioare.

(3) În termenul prevăzut la alin. (2), declarațiile de avere și de interese vor fi transmise și Ministerului Sănătății în vederea implementării obiectivelor de creștere a integrității și prevenire a corupției în sistemul de sănătate prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Declarațiile prevăzute la alin. (1) se actualizează ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauză; actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților.

Art.100. - (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

➤ **MANAGER**

Art.101. - (1) Consiliul de administrație organizează concurs sau licitație publică, după caz, pentru selecționarea managerului, respectiv a unei persoane juridice care să asigure managementul unității sanitare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății, respectiv prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale.

(2) Managerul este numit prin ordin al ministrului sănătății sau prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale.

Art.102. - (1) Conducerea unității este asigurată de managerul persoană fizică sau juridică.

(2) Managerul persoană fizică sau reprezentantul desemnat de managerul persoană juridică trebuie să fie absolvent al unei instituții de învățământ superior și să îndeplinească una dintre următoarele condiții:

a) să fie absolvent al unor cursuri de perfecționare în management sau management sanitar, agreate de Ministerul Sănătății și stabilite prin ordin al ministrului sănătății;

b) să fie absolvent al unui masterat sau doctorat în management sanitar, economic sau administrativ organizat într-o instituție de învățământ superior acreditată, potrivit legii.

(3) Managerul, persoană fizică sau juridică, încheie contract de management cu Ministerul Sănătății, ministerele sau instituțiile cu rețea sanitară proprie, reprezentate de ministrul sănătății, conducătorul ministerului sau instituției, după caz, pe o perioadă de maximum 3 ani. Contractul de management poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale sau ori de câte ori este nevoie, efectuată pe baza criteriilor de performanță generale stabilite prin ordin al ministrului sănătății, precum și pe baza criteriilor specifice stabilite și aprobate prin act administrativ al primarului unității administrative. La încetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a postului, respectiv licitație publică, după caz.

Conform art.176 alin.(5) din L.nr.95/2006 (republicta) ”Atribuțiile managerului interimar se stabilesc și se aprobă prin ordin al ministrului sănătății – O.M.S. 1374 din 2016.”

Până la ocuparea prin concurs a funcțiilor de conducere care fac parte din comitetul director, conducerea interimară se numește prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale până la revocarea unilaterală din funcție, dar nu mai mult de 6 luni.

Art.103. (1) Funcția de manager persoană fizică este incompatibilă conform dispozițiilor art. 178 din L.95/2006 (actualizata) și O.U.G. 79/2016, alin.10 cu:

"(1) - a) exercitarea oricăror altor funcții salarizate, nesalarizate sau/și indemnizate, cu excepția funcțiilor sau activităților în domeniul medical în aceeași unitate sanitară, a activităților didactice, de cercetare științifică și de creație literar-artistică, cu respectarea prevederilor lit. b) și alin. (6);

b) desfășurarea de activități didactice sau de cercetare științifică finanțate de către furnizori de bunuri și servicii ai spitalului respectiv;

c) exercitarea oricărei activități sau oricărei altei funcții de manager, inclusiv cele neremunerate;

d) exercitarea unei activități sau a unei funcții de membru în structurile de conducere ale unei alte unități spitalicești;

e) exercitarea oricărei funcții în cadrul organizațiilor sindicale sau patronale de profil;

f) exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control ale unui partid politic;

g) exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control în societățile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Constituie conflict de interese:

a) deținerea de către manager persoană fizică, manager persoană juridică ori reprezentant al persoanei juridice de părți sociale, acțiuni sau interese la societăți reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ori organizații nonguvernamentale care stabilesc relații cu caracter patrimonial cu spitalul la care persoana în cauză exercită funcția de manager. Dispoziția de mai sus se aplică și

în cazurile în care astfel de părți sociale, acțiuni sau interese sunt deținute de către soțul/soția, rudele ori afiniile până la gradul al IV-lea inclusiv ai persoanei în cauză;

b) deținerea de către soțul/soția, rudele managerului ori afiniile până la gradul al IV-lea inclusiv ai acestuia a funcției de membru în comitetul director, șef de secție, laborator sau serviciu medical sau a unei alte funcții de conducere, inclusiv de natură administrativă, în cadrul spitalului la care persoana în cauză exercită funcția de manager;

c) alte situații decât cele prevăzute la lit. a) și b) în care managerul sau soțul/soția, rudele ori afiniile managerului până la gradul al IV-lea inclusiv au un interes de natură patrimonială care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a funcției de manager.

(3) Incompatibilitățile și conflictul de interese sunt aplicabile atât persoanei fizice, cât și reprezentantului desemnat al persoanei juridice care exercită funcția de manager de spital.

(4) În cazul în care la numirea în funcție managerul se află în stare de incompatibilitate sau de conflict de interese, acesta este obligat să înlăture motivele de incompatibilitate ori de conflict de interese în termen de 30 de zile de la numirea în funcție. În caz contrar, contractul de management este reziliat de plin drept.

(5) Managerul răspunde, în condițiile legii, pentru toate prejudiciile cauzate spitalului ca urmare a încălcării obligațiilor referitoare la incompatibilități și conflict de interese.

(6) Persoanele care îndeplinesc funcția de manager pot desfășura activitate medicală în instituția respectivă, cu respectarea programului de lucru prevăzut în contractul de management, fără a afecta buna funcționare a instituției respective."

Art.104. - Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management:

❖ **(1) În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice managerul are, în principal, următoarele atribuții (art.180, L.95/2006 – actualizată):**

a) stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;

b) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;

c) aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal;

d) propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile prevăzute la art. 174 din legea 95/2006;

e) numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director.

(2) Managerul negociază și încheie contractele de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, precum și cu direcția de sănătate publică pentru derularea programelor naționale de sănătate și pentru asigurarea cheltuielilor prevăzute la art. 193 din L.nr. 95/2006(*republicată*).

(3) Concursul pentru ocuparea posturilor vacante se organizează la nivelul spitalului, iar repartizarea personalului pe locuri de muncă este de competența managerului.

❖ În activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale (Ordin nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare) :

a) răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;

b) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

c) răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

d) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

e) răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;

g) răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;

h) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;

i) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

j) controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/ compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directa subordine și coordonare;

k) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;

l) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;

m) solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie

inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;

n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;

o) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

❖ **Conform Ordinului nr. 1.284 din 17 decembrie 2012 privind reglementarea programului de vizite al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice, art.6**

„Managerii unităților sanitare au obligația să afișeze programul de vizite la toate intrările în unitatea sanitară, în mod vizibil și accesibil vizitatorilor.”

❖ **Obligațiile managerului spitalului - Ordin nr. 320 din 15 februarie 2007 (*actualizat*) privind aprobarea conținutului Contractului de administrare a secției/laboratorului sau serviciului medical din cadrul spitalului public:**

1. asigură șefului de secție/laborator sau serviciu medical libertate în conducerea și organizarea activității secției/laboratorului sau serviciului medical, în vederea îndeplinirii indicatorilor prevăzuți în contract;

2. monitorizează îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical de către șeful de secție/laborator sau serviciu medical;

3. oferă suport consultativ privind strategia de dezvoltare a spitalului și cea specifică secției/laboratorului sau serviciului medical, date comparative privind performanța altor spitale ori secții/laboratoare sau serviciului, suport tehnic privind elaborarea planurilor de dezvoltare, management financiar, colectare și analiza de date pentru indicatori de performanță;

4. evaluează lunar, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie realizarea indicatorilor de performanță și execuția bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau serviciului medical;

5. analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie realizarea planului de achiziții publice, a investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale ale secției/laboratorului sau serviciului medical;

6. numește, la propunerea șefului de secție/laborator sau serviciu medical, un înlocuitor al acestuia pentru perioadele când acesta nu este prezent în spital.

❖ **Ordin nr. 400 din 12 iunie 2015 (*actualizat*) pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice**)** – art.2 și 3 “(1) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, managerul are următoarele obligații:

- constituie, prin act de decizie internă Comisia de monitorizare, o structură cu atribuții în controlul intern managerial;

- aproba procedurile analizate și avizate de Comisia de monitorizare.
- în vederea gestionării riscurilor la nivelul S.M.H., prin act de decizie constituie Echipa de gestionare a riscurilor
- are obligația proiectării, implementării și dezvoltării continue a controlului intern managerial conform art. 8² a prezentului ordin

➤ **COMITETUL DIRECTOR**

Art.105. - (1) În cadrul spitalelor publice se organizează și funcționează un comitet director, format din managerul spitalului, directorul medical, directorul financiar-contabil, iar pentru spitalele cu peste 400 de paturi un director de îngrijiri. - art.181 L.nr.95/2006 (actualizată), O.U.G.79/2016 alin.11.

(2) Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

(3) Atribuțiile comitetului director interimar sunt stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

(4) În spitalele publice, directorul medical trebuie să fie cel puțin medic specialist având o vechime de minimum 5 ani în specialitatea respectivă.

Dispozițiile art. 178 alin. (1) lit. b)-g) referitoare la incompatibilități, ale art. 178 alin. (2) referitoare la conflictul de interese și ale art. 178 alin. (4) și (5) din L.nr.95/2006 (actualizată) se aplică în mod corespunzător și persoanelor care ocupă funcții specifice comitetului director.

❖ **Atribuțiile comitetului director sunt stabilite prin ordin al ministrului sănătății publice nr. 921 din 27 iulie 2006 :**

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;

2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

3. propune managerului, în vederea aprobării:

a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare,

igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;

6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;

7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;

10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicale;

11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

12. la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene, precum și Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;

15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;

17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

18. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;

19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

Directorul medical are următoarele atribuții specifice:

1. în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;

2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;

3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;

4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;

5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;

7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;

10. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);

11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

12. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

- Membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs, potrivit art.105 alin. (2) din prezentul Regulament, vor încheia cu managerul spitalului public un contract de administrare pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați. Contractul de administrare poate fi prelungit la încetarea mandatului pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a funcției. Contractul de administrare poate înceta înainte de termen în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acesta.

- Conform O.U.G.79/2016, alin.12 „Personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director poate desfășura activitate medicală în unitatea sanitară respectivă. Programul de lucru se stabilește de comun acord cu managerul spitalului.”

- Pe perioada executării contractului de administrare, membrii comitetului director beneficiază de un salariu de bază și de alte drepturi salariale stabilite potrivit prevederilor legale în vigoare, asupra cărora se datorează contribuția de asigurări sociale de stat, precum și contribuția de asigurări sociale de sănătate, în cotele prevăzute de lege. Perioada respectivă constituie stagiul de cotizare și se ia în considerare la stabilirea și calculul drepturilor prevăzute de Legea nr. 263/2010 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Modelul contractului de administrare se aprobă prin ordin al ministrului sănătății (Ordin nr. 320 din 15 februarie 2007 (*actualizat*) privind aprobarea conținutului Contractului de administrare a secției/laboratorului sau serviciului medical din cadrul spitalului public

- Lista indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, anexă la Contractul de administrare a secției/laboratorului sau serviciului medical, se propune de comitetul director

- Dispozițiile art. 178 alin. (1) lit. b)-d) referitoare la incompatibilități și ale art. 178 alin. (2) - L.95/2006 republicată, referitoare la conflictul de interese se aplică și persoanelor care ocupă funcții specifice comitetului director.

❖ **Conform Ordinului nr. 1.101 din 30 septembrie 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare - **Atribuțiile specifice directorului medical** sunt:

a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, a sepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

b) pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;

c) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;

d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;

e) implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;

h) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);

i) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

Atribuțiile directorului de îngrijiri:

a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefe de secție și răspunde de aplicarea acestora;

b) răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;

c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;

d) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;

e) verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;

f) propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;

h) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;

i) constată și raportează serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;

j) verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;

k) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de

izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;

l) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;

m) semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;

n) instruește asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;

o) coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;

p) instruește asistentele-șefe asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

q) organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;

r) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;

s) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente;

t) organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.

Atribuțiile directorului economic/financiar-contabil:

a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;

b) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Art.106. - (1) Personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat poate desfășura activitate medicală în unitatea sanitară respectivă. Programul de lucru se stabilește de comun acord cu managerul spitalului.

(2) Personalul de specialitate medico-sanitar prevăzut la alin. (1) desfășoară activitate medicală în cadrul funcției de conducere ocupate.

(3) Membrii comitetului director, șefii de secție, șefii de laboratoare sau șefii de servicii medicale nu mai pot desfășura nicio altă funcție de conducere prin cumul de funcții.

Art.107. - (1) Contractul de management și, respectiv, contractul de administrare încetează în următoarele situații – art.184 din Legea nr.95/2006(actualizată):

„ a) la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;

b) la revocarea din funcție a managerului, în cazul nerealizării indicatorilor de performanță ai managerului spitalului public, prevăzuți în contractul de management, timp de minimum un an, din motive imputabile acestuia, și/sau în situația neîndeplinirii culpabile a celorlalte obligații ale managerului;

b¹) la revocarea din funcție a persoanelor care ocupă funcții specifice comitetului director în cazul nerealizării indicatorilor specifici de performanță prevăzuți în contractul de administrare, timp de minimum un an, din motive imputabile acestora, și/sau în situația existenței unei culpe grave ca urmare a neîndeplinirii obligațiilor acestora;

c) la revocarea din funcție a persoanelor care ocupă funcții specifice comitetului director în cazul nerealizării indicatorilor specifici de performanță prevăzuți în contractul de administrare, timp de minimum un an, din motive imputabile acestora, și/sau în situația neîndeplinirii culpabile a celorlalte obligații ale acestora;

d) prin acordul de voință al părților semnatare;

e) la apariția unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de lege;

f) în cazul nerespectării termenului de înlăturare a motivelor de incompatibilitate ori de conflict de interese prevăzut la art. 178 alin. (4);

g) la decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a managerului;

h) în cazul falimentului persoanei juridice, manager al spitalului, potrivit legii;

i) la împlinirea vârstei de pensionare prevăzute de lege;

j) în cazul în care se constată abateri de la legislația în vigoare care pot constitui un risc iminent pentru sănătatea pacienților sau a salariaților;

k) în cazul neacceptării de către oricare dintre membrii comitetului director a oricărei forme de control efectuate de instituțiile abilitate în condițiile legii;

l) în cazul refuzului colaborării cu organele de control desemnate de instituțiile abilitate în condițiile legii;

m) în cazul în care se constată abateri de la legislația în vigoare constatate de organele de control și instituțiile abilitate în condițiile legii.

n) în cazul în care se constată de către organele de control și instituțiile abilitate în condițiile legii abateri de la legislația în vigoare care sunt imputabile managerului sau, după caz, oricărui dintre membrii comitetului director și care, deși remediabile, nu au fost remediate în termenul stabilit de organele sau instituțiile respective

o) nerespectarea măsurilor dispuse de ministrul sănătății în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sau, după caz, a măsurilor dispuse de ministrul/conducătorul instituției pentru spitalele din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie.

p) dacă se constată că managerul nu mai îndeplinește condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare pentru exercitarea funcției de manager;

r) în cazul existenței a 3 luni consecutive de plăți restante, a căror vechime este mai mare decât termenul scadent de plată, respectiv a arieratelor, în situația în care la data semnării contractului de management unitatea sanitară nu înregistrează arierate;

q) în cazul nerespectării graficului de eşalonare a plăților arieratelor, asumat la semnarea contractului de management, în situația în care la data semnării contractului de management unitatea sanitară înregistrează arierate.

s) în cazul denunțării unilaterale a contractului de către manager sau, după caz, de către membrul comitetului director, cu condiția unei notificări prealabile scrise transmise cu minimum 30 de zile calendaristice înainte de data încetării contractului.

(2) Pentru spitalele publice din rețeaua autorităților administrației publice locale, contractul de management încetează în condițiile legii la propunerea consiliului de administrație, în cazul în care acesta constată existența uneia dintre situațiile prevăzute la alin. (1).”

➤ CONSILIUL MEDICAL

Art.108. - (1) Conform art. 186 din **Legea nr. 95/2006** Consiliul medical este compus din medicii șefi de secție, de laboratoare, farmacistul șef și asistentul șef. Directorul medical este președintele consiliului medical. **Principalele atribuții ale consiliului medical** sunt următoarele:

a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;

b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;

c) înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului

d) propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

e) **alte atribuții** stabilite prin ordin al ministrului sănătății **nr. 863/2004** pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor consiliului medical al spitalelor:

1. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:

- planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
- planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;

2. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;

3. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;

4. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:

- evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;

- monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;

- prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale.

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale de la nivelul spitalului;

5. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;

6. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;

7. înaintează directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;

8. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

9. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri directorului general cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;

10. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;

11. înaintează directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;

12. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;

13. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;

14. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

15. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;

16. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);

17. participă, alături de directorul general, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

18. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

19. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

20. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

21. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;

22. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

- Crează cadrul organizatoric pentru abordarea cazurilor complexe în echipe multidisciplinare – conform protocolului privind abordarea cazurilor complexe, existent în cadrul Spitalului Municipal „Dr.Al.Simionescu”.

➤ **CONSILIUL ETIC**

Art.109. – (1) În cadrul spitalului funcționează un Consiliu etic, conform art. 186 din Legea nr. 95/2006, componența și atribuțiile fiind stabilite prin O.M.S. nr.1502/2016.

În cadrul Spitalului Municipal „Dr.Al.simionescu” Consiliul etic este alcătuit din 7 membri, cu următoarea reprezentare:

- a) 4 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;
- b) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- c) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului.

Secretarul consiliului etic este un angajat cu studii superioare al spitalului, desemnat prin decizia managerului. Secretarul și consilierul juridic nu au drept de vot în cadrul ședințelor consiliului etic.

Atribuțiile consiliului etic sunt următoarele:

- a) promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;

d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:

(i) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;

(ii) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

(iii) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

(iv) nerespectarea demnității umane;

e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);

f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;

g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;

h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;

i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;

l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

m) analizează și avizează regulamentul intern al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;

o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

(2) Consiliul etic poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

➤ ALTE PERSOANE CU FUNCȚII DE CONDUCERE.

Art. 110. – Conform art.185 din L.nr.95/2006 (actualizată) și O.U.G.79/2016, alin.16 :

(1) Secțiile, laboratoarele și serviciile medicale ale spitalului public sunt conduse de un șef de secție, șef de laborator sau, după caz, șef de serviciu. Aceste funcții se ocupă prin concurs sau examen, după caz, în condițiile legii.

(2) În spitalele publice funcțiile de șef de secție, șef de laborator, farmacist-șef, asistent medical șef sunt funcții de conducere și vor putea fi ocupate numai de medici, farmaciști, biologi, chimiști și biochimiști sau, după caz, asistenți medicali, cu o vechime de cel puțin 5 ani în specialitatea respectivă.

(3) Funcția de farmacist-șef din spitalele publice se ocupă în condițiile legii de către farmaciști cu minimum 2 ani de experiență profesională.

(4) Șefii de secție au ca atribuții îndrumarea și realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspund de calitatea actului medical, precum și atribuțiile asumate prin contractul de administrare.

La numirea în funcție, șefii de secție, de laborator și de serviciu medical vor încheia cu spitalul public, reprezentat de managerul acestuia, un contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați. Contractul de administrare poate fi prelungit sau, după caz, în situația neîndeplinirii indicatorilor de performanță asumați poate înceta înainte de termen. În cazul în care la numirea în funcție șeful de secție, de laborator sau de serviciu medical se află în stare de incompatibilitate sau conflict de interese, acesta este obligat să înlăture motivele de incompatibilitate sau de conflict de interese în termen de maximum 30 de zile de la numirea în funcție. În caz contrar, contractul de administrare este reziliat de plin drept.

(5) În cazul în care contractul de administrare, prevăzut la alin. (4), nu se semnează în termen de 7 zile de la data stabilită de manager pentru încheierea acestuia, se va constitui o comisie de mediere numită prin decizie a consiliului de administrație. În situația în care conflictul nu se soluționează într-un nou termen de 7 zile, postul va fi scos la concurs, în condițiile legii.

(6) Pentru secțiile, laboratoarele și serviciile medicale neclinice condițiile de participare la concurs vor fi stabilite prin ordin al ministrului sănătății. În cazul în care la concurs nu se prezintă niciun candidat în termenul legal, managerul spitalului public va delega o altă persoană în funcția de șef de secție, șef de laborator sau șef de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, interval în care se vor repeta procedurile prevăzute la alin. (1).

(7) În cazul spitalelor publice din rețeaua autorităților administrației publice locale, condițiile specifice de participare la concursul de ocupare a funcției de șef de secție, șef de laborator și șef de serviciu medical se stabilesc prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale.

(8) Șeful de secție, șeful de laborator și șeful serviciului medical vor face publice, prin declarație pe propria răspundere, afișată pe site-ul spitalului și al direcției de sănătate publică sau pe site-ul Ministerului Sănătății, legăturile de rudenie până la gradul al IV-lea inclusiv cu personalul angajat în secția, laboratorul sau serviciul medical pe care îl conduc.

(8¹) Prevederile alin. (8) se aplică în mod corespunzător și în cazul spitalelor publice din rețeaua autorităților administrației publice locale.

(9) Medicii, indiferent de sex, care împlinesc vârsta de 65 de ani după dobândirea funcției de conducere, care fac parte din comitetul director al spitalului public sau exercită funcția de șef de secție, șef de laborator ori șef de serviciu medical, vor fi pensionați conform legii. Medicii în vârstă de 65 de ani nu pot participa la concurs și nu pot fi numiți în niciuna dintre funcțiile de conducere, care fac parte din comitetul director al spitalului public sau șef de secție, șef de laborator ori șef de serviciu medical.

(10) Dispozițiile art. 178 alin. (1) lit. c), d), e) și g) referitoare la incompatibilități și ale art. 178 alin. (2) din L.95/2006 referitoare la conflictul de interese, sub sancțiunea rezilierii contractului de administrare și a plății de despăgubiri pentru daunele cauzate spitalului, în condițiile legii, se aplică și șefilor de secție, de laborator și de serviciu medical din spitalele publice.

- Șefii de secție, de laborator sau de serviciu medical respectă art.188 din L.nr.95/2006:

„(1) au obligația de a depune la spitalul în cauză o declarație de interese, precum și o declarație de avere potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010, cu modificările ulterioare, în termen de 30 zile de la numirea în funcție.

(2) Declarațiile prevăzute la alin. (1) vor fi transmise Agenției Naționale de Integritate, în termen de cel mult 10 zile de la primire de către persoanele din cadrul spitalului desemnate cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese potrivit art.5 alin. (2) lit. i) din Legea nr. 176/2010, cu modificările ulterioare. Aceste persoane vor îndeplini atribuțiile prevăzute la art. 6 din Legea nr. 176/2010, cu modificările ulterioare.

(3) În termenul prevăzut la alin. (2), declarațiile de avere și de interese vor fi transmise și Ministerului Sănătății în vederea implementării obiectivelor de creștere a integrității și prevenire a corupției în sistemul de sănătate prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Declarațiile prevăzute la alin. (1) se actualizează ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauză; actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților.

(5) Declarațiile se afișează pe site-ul spitalului."

- **Conform Ordinului nr. 1.101 din 30 septembrie 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, **atribuțiile medicilor șefi de secție sunt:**

a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;

b) răspund de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

- c) răspund de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspund de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspund de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspund de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) răspund de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;
- h) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

• **Conform Ordinului nr. 320 din 15 februarie 2007 (*actualizat*)**

privind aprobarea conținutului Contractului de administrare a secției/laboratorului sau serviciului medical din cadrul spitalului public

Obligațiile șefului de secție/laborator/serviciu medical, după caz:

1. îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
2. organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la contractul de administrare;
3. răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție/laborator sau serviciul medical;
4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;
5. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
6. evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/laboratorului sau serviciului medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
7. angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
8. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau serviciului medical;
9. înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;

10. înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;

11. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la contractul de administrare;

12. elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;

13. răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;

14. stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

15. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;

16. propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;

17. propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;

18. supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;

19. aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;

20. hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;

21. avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;

22. evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;

23. propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;

24. coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;

25. răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;

- Controlul calității hranei (organoleptic, cantitativ, calitativ) este efectuat zilnic de către asistenta dieteticiană până la ora 15. După ora 15 controlul calității hranei este efectuat de către medicul de gardă/ medicul șef de gardă pe spital, conform procedurii existente în acest sens .

26. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

27. răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

28. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;

29. urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;

30. în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;

31. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;

32. răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;

33. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

- Conform **Ordinului nr. 400 din 12 iunie 2015 (*actualizat*)** pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, la nivelul spitalului, se instituie :

➤ **Comisia de monitorizare din care fac parte conducătorii de secții/compartimente/servicii:**

- coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
- coordonează elaborarea de proceduri formalizate în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor spitalelor;
- elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării entității publice, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;
- analizează și avizează procedurile formalizate și le transmite spre aprobare conducătorului entității publice;
- analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității;
- prezintă conducătorului instituției, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat.

- **Echipa de gestionare a riscurilor cuprinde conducătorii de secții/compartimente/servicii sau înlocuitorii acestora:**
 - identifică riscurile care ar putea afecta realizarea obiectivelor specifice;
 - identifică amenințările/vulnerabilitățile prezente în activitatea curentă și care ar putea genera fapte de corupție și fraude;
 - elaborează informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor pe baza raportărilor anuale. Această informare va fi analizată și aprobată de Comisia de monitorizare. Analiza și prioritizarea riscurilor semnificative este realizată de către Comisia de monitorizare. Ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de limitele de toleranță la risc sunt stabilite anual de către conducere;
 - actualizează riscurile la nivelul secțiilor/compartimentelor prin completarea formularelor de alertă la risc.
 - monitorizează măsurile de control și urmărește eficacitatea acestora;
 - stabilește măsuri de control cu caracter obligatoriu pentru toate secțiile/compartimentele în cadrul ședinței Echipei de gestionare a riscurilor.

VI.2 OBLIGAȚIILE UNITĂȚII

Art.111. - S.M.H. ca furnizor de servicii medicale: preventive, curative, de recuperare, de îngrijire în caz de graviditate și maternitate, precum și a nou-născutului, respectă următoarele condiții prin contractul încheiat cu casa de asigurări:

- dispune de un sistem informațional și informatic a cărui utilizare permite evidența, raportarea, decontarea și controlul serviciilor medicale efectuate, conform cerințelor C.N.A.S.;
- utilizează pentru tratamentul afecțiunilor numai medicamente din Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman;
- utilizează materiale sanitare și dispozitive medicale autorizate, conform legii;
- prezintă asigurări de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru furnizor cât și pentru personalul medico-sanitar;
 - participă la asigurarea stării de sănătate a populației.
 - funcționează în condițiile autorizației de funcționare și de acreditare prevăzute de lege.
 - desfășoară activitatea de educație medicală și cercetare (E.M.C.) pentru medici, asistenți medicali și alt personal. Costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar.

➤ **Conform L.nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății (republicată), art. 166:**

(1) Spitalul asigură condiții de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nozocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății (Ordinul 961/2016).

(2) Spitalul răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nozocomiale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților.

- aplică măsuri de creștere a eficienței și calității serviciilor medicale și de asigurare a accesului echitabil al populației la serviciile medicale, conform reglementărilor în vigoare. Pentru asigurarea dreptului la ocrotirea sănătății, Ministerul Sănătății propune, o dată la 3 ani, Planul național de paturi, care se aprobă prin hotărâre a Guvernului.
- are obligația de a acorda primul ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilizarea funcțiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil.
- Spitalul va fi în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora.
- are obligația să înregistreze, să stocheze, să prelucreze și să transmită informațiile legate de activitatea proprie, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății și al președintelui C.N.A.S..
- are obligația să se încadreze în Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului.

➤ **În conformitate cu contractul colectiv de muncă și art.40 alin (2) L.nr.53/2003 Codul muncii (*republicată) :**

- 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;
- e) să se consulte cu reprezentanții sindicatului „Honoris Causa”, „Sanitas”, „Tesa” și reprezentantul angajaților nesindicaliști în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele angajaților;
- 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 înființeze *Registrul general de evidență a salariaților* și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să asigure egalitate de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel (Legea nr.202/2002);

- k) să asigure condiții corespunzătoare de muncă sau să schimbe locul de muncă și/sau orarul de muncă pentru salariații gravida (O.G.nr.96/2003, cu modificări);
- l) să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii;
- m) să asigure toți salariații pentru risc de accidente de munca și boli profesionale, în condițiile legii;
- n) să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. În cadrul relațiilor dintre angajații Spitalului precum și dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care să aibă ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau un grup de persoane.

Conform L. nr.53/2003 (republicată) art.243, spitalul are obligația de a aduce la cunoștință și de a informa angajații cu privire la conținutul Regulamentului intern.

VI.3 OBLIGAȚIILE PERSONALULUI

Art.112. - Personalul încadrat în unitate are obligația:

- să își desfășoare activitatea în mod responsabil;
- să respecte reglementările legale, profesionale, a codurilor deontologice;
- să respecte codul de conduită și cerințelor postului.

Obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și angajat se stabilesc potrivit legii, contractului colectiv de muncă la nivel de unitate și al contractului individual de muncă.

➤ **Conform Contractului colectiv de muncă, salariaților le revin, în principal, următoarele obligații:**

- a) de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) de a respecta disciplina muncii;
- c) de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) de a respecta secretul de serviciu;
- g) să nu execute nici o sarcină ce-i depășește cadrul fișei postului și competențelor corespunzătoare pregătirii profesionale;
- h) să nu facă uz de calități neconforme cu postul pe care a fost angajat sau cu pregătirea dobândită;

i) să nu încerce să stabilească relații de subordonare cu colegii de la locul său de muncă, altele decât cele cuprinse în fișa postului;

j) să respecte clauza de confidențialitate dintre el și angajator.

k) de a respecta codul de conduita.

- Conform **Ordinului nr. 1.101 din 30 septembrie 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, art. 7 „În toate unitățile sanitare activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și va fi înscrisă în fișa postului fiecărui salariat”.

Art.113. – (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

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

Art.114. – În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a spitalului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile spitalului.

VI.4 DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art.115. – Salariații S.M.H. au, în principal, următoarele drepturi:

- a) la salarizare pentru munca depusă;
- b) la repaus zilnic și săptămânal;
- c) la concediu de odihnă anual și concediu suplimentar, corespunzător locului de muncă;
- d) la egalitate de șanse și de tratament;
- e) la demnitate în muncă;
- f) la securitate și sănătate în muncă;
- g) la acces la formarea profesională;
- h) la informare și consultare;
- i) de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) la protecție în caz de concediere;
- k) la negociere colectivă și individuală;
- l) de a participa la acțiuni colective;
- m) de a constitui sau de a adera la un sindicat;

n) să fie informat despre orice modificare care apare în legătură cu locul muncii, felul muncii, salarizare, timpul de muncă și timpul de odihnă;

o) să fie informat de orice modificare a relațiilor de subordonare și colaborare la locul său de muncă;

p) să nu se supună niciunei încercări de subordonare din partea altei persoane decât cea a șefului direct;

q) să-și informeze șeful direct de orice încercare de încălcare a drepturilor sale;

r) să refuze orice alte sarcini de serviciu care nu sunt cuprinse în contractul individual de muncă sau în fișa postului, dacă el consideră că acele sarcini nu corespund pregătirii profesionale sau sarcinilor profesiei sale;

s) să informeze angajatorul de orice încercare de încălcare a sarcinilor de serviciu de către șeful direct și de orice încercare de stabilire a unei relații de subordonare de către altă persoană decât a șefului său direct;

t) să solicite asistență organizației sindicale în cazul suspiciunii de sancționare datorită exercitării drepturilor sale;

u) să solicite asistență organizației sindicale în toate situațiile în care îi este periclitat locul de muncă, felul muncii, salariul sau alte drepturi prevăzute în contractul colectiv de muncă sau în legislația în vigoare.

v) dreptul de a sesiza angajatorul cu privire la încălcarea unor drepturi prin regulamentul intern;

x) dreptul salariaților de a contesta în termen de 30 zile calendaristice dispozițiile cuprinse în regulamentul intern; contestația va fi adresată managerului în forma scrisă;

Art.116. – Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

VI.5 DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art.117. – Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;

f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

g) să se asocieze cu alți angajatori, reprezentanți ai unor unități similare din sănătate pentru constituirea asociației patronale reprezentative.

VII. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ, TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

Art.118. – Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află 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.

Art.119. - Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepția cazurilor prevăzute de legislația în vigoare.

Art.120. - (1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica

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

Art.121. - (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Pentru medici, depășirea duratei zilnice a timpului de muncă reprezintă activitate prestată în cadrul duratei lunare a timpului normal de lucru.

(2) 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 3 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) La stabilirea perioadelor de referință prevăzute la alin. (2) nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

Art.122. - (1) Personalul care își desfășoară activitatea în 1 sau 2 schimburi, în unități cu activitate de 5 zile pe săptămână, beneficiază de repaus săptămânal sâmbăta și duminica.

(2) Personalului care își desfășoară activitatea în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale i se asigură repausul săptămânal în alte zile din cursul săptămânii următoare.

(3) Pentru personalul care lucrează în ture, se asigură cel puțin de 2 ori pe lună repausul săptămânal sâmbăta și duminica, unde este posibil.

(4) Suspendarea repausului săptămânal al salariaților se poate dispune numai în condițiile Legii nr. 53/2003 scris și cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale afiliate organizațiilor semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară.

Art.123. - (1) **Modul concret de stabilire a programului de lucru în cadrul săptămânii de lucru la nivelul unității, cu consultarea reprezentanților**

organizațiilor sindicale, afiliate organizațiilor semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă este următorul:

Durata normală a timpului de lucru la Spitalul Municipal „Dr. Alexandru Simionescu” este de:

➤ 6 ore/zi pentru :

- Medicii care lucrează în următoarele activități și locuri de muncă au program de 6 ore în medie pe zi, după cum urmează:

- a) anatomie patologică;
- b) medicină legală, în activitatea de prosectură și disecție;
- c) activitatea de radiologie-imagistică medicală;

- Personalul sanitar cu pregătire superioară care își desfășoară activitatea la următoarele activități și locuri de muncă are program de 6 ore zilnic, după cum urmează:

- a) anatomie patologică;
- b) medicină legală, în activitatea de prosectură și disecție;
- c) activitatea de radiologie și roentgenterapie;
- d) activitatea de dizolvare și preparare a soluțiilor citostatice.

- Asistenții medicali, indiferent de nivelul studiilor, precum și personalul sanitar mediu, încadrați la următoarele locuri de muncă și activități, au program de 6 ore zilnic, în program continuu sau divizat, după cum urmează:

- a) anatomie patologică;
- b) medicină legală, în activitatea de prosectură, săli de disecție și morgi;
- c) radiologie-imagistică medicală;
- d) activitatea de dizolvare și preparare a soluțiilor citostatice.

- Personalul sanitar auxiliar care își desfășoară activitatea la următoarele locuri de muncă are program de 6 ore zilnic în program continuu sau divizat, după cum urmează:

- a) anatomie patologică;
- b) medicină legală, în activitatea de prosectură și disecție;
- c) activitatea de radiologie și roentgenterapie.

➤ 7 ore/zi pentru :

- Timpul normal de muncă aferent contractului individual de muncă de bază al medicilor încadrați în unități publice din sectorul sanitar este de 7 ore în medie pe zi, respectiv de 35 de ore în medie pe săptămână. În unitățile sanitare publice cu paturi medicii care lucrează în secțiile sau compartimentele cu paturi asigură activitatea în cadrul timpului de muncă de 7 ore în medie pe zi, în program continuu sau divizat, astfel: activitate curentă de minimum 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare și 18 ore de gardă lunar;

- Medicii încadrați în secțiile și compartimentele cu paturi, care nu sunt incluși în echipa de gardă a unității, vor presta activitate de 7 ore în medie pe zi, în cursul dimineții.

- Medicii șefi de secție/laborator/serviciu medical au program de 7 ore zilnic.

- Personalul sanitar cu pregătire superioară,

- Asistenții medicali, indiferent de nivelul studiilor, precum și personalul sanitar mediu care își desfășoară activitatea la următoarele locuri de muncă au program de 7 ore zilnic, în program continuu sau divizat, după cum urmează:

- a) hidrotermoterapie;

- b) laboratoare sau compartimente de analize medicale.
- Personalul sanitar auxiliar care își desfășoară activitatea la următoarele locuri de muncă are program de 7 ore zilnic în program continuu sau divizat, după cum urmează:
 - a) hidrotermoterapie;
 - b) laboratoare sau compartimentele de analize medicale.
 - personalul sanitar mediu și auxiliar sanitar din laboratorul de analize medicale
 - 8 ore/zi pentru :
 - Personalul tehnic, economic și administrativ, personalul de deservire, pază, precum și muncitorii au program de 8 ore zilnic.
 - Persoanele care ocupă funcții de conducere în cadrul unităților sanitare au program de 8 ore zilnic
 - Asistenții medicali, indiferent de nivelul studiilor, precum și personalul sanitar mediu, încadrați pe secții, au program de 8 ore zilnic, în program continuu sau divizat, în același loc de muncă sau în locuri de muncă diferite.
 - Personalul sanitar auxiliar are program de 8 ore zilnic, în program continuu sau divizat, în același loc de muncă sau în locuri de muncă diferite.
 - Personalul de la locurile de muncă în care activitatea se desfășoară fără întrerupere în 3 ture - și care are program de 8 ore zilnic, în raport cu necesitățile asistenței medicale, poate lucra prin rotație în ture de 8 ore cu 16 ore libere sau 12 ore cu 24 de ore libere.
 - Personalul sanitar mediu și personalul auxiliar sanitar încadrat în structurile de primire urgențe - unitate de primire urgențe sau compartiment de primire urgențe - desfășoară activitate în 3 ture.
 - Personalul din sectorul sanitar, care lucrează în locurile de muncă unde activitatea se desfășoară în 3 ture, pentru a beneficia de sporul prevăzut pentru activitatea desfășurată în 3 ture are obligația de a presta lunar un număr egal de zile în tura a 2-a și tura a 3-a. Numărul de zile în care își desfășoară activitatea în tura a 2-a și a 3-a va fi stabilit de consiliul de administrație al fiecărei unități publice sanitare, pe bază de grafice lunare, în așa fel încât să se asigure continuitatea activității.

I – Pentru personalul superior de specialitate

- a) Secții cu paturi – Medicii încadrați în secțiile și compartimentele cu paturi și care sunt incluși în echipa de gardă a unității.

Activitatea curentă este de 7 ore în cursul dimineții.

Garda se instituie pentru continuitatea asistenței medicale între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor din cursul dimineții și ora de începere a programului de dimineață din ziua următoare, respectiv între orele 15-08.

În zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit reglementărilor legale, nu se lucrează, garda începe de dimineață și durează 24 de ore, respectiv 08-08.

- Orele de gardă se efectuează în afara programului de la norma de bază și se desfășoară în baza unui contract individual de muncă cu timp parțial.

- Orele de gardă constituie vechime în muncă și în specialitate.

După activitatea continuă aferentă activității curente și activității într-o linie de

gardă, medicul beneficiază de o perioadă de repaus de 24 de ore, inclusiv pentru activitatea prestată într-o linie de gardă într-o zi de duminică sau de sărbătoare legală care este urmată de o zi normală de lucru.

- Completarea orelor care fac parte din norma de bază, de 5, 6 sau 7 ore zilnic, se poate face prin prelungirea activității curente aferente altor zile din cursul lunii, având în vedere specialitatea, adresabilitatea și modul concret de organizare a activității.

- Modul concret de organizare a activității, acordarea perioadei de repaus de 24 de ore, precum și completarea orelor aferente normei legale de muncă se stabilesc de șeful fiecărei structuri medicale și se aprobă de conducerea unității sanitare.

- În cadrul programului de 7 ore în medie pe zi, medicii din secțiile cu paturi au obligația de a acorda, în funcție de activitatea curentă a secției/compartimentului respective/respectiv sau prin desemnarea, prin rotație, a unui medic responsabil cu consulturile interdisciplinare, consultațiile interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate, prezenți în UPU/CPU sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective.

- Consultațiile interdisciplinare se acordă la recomandarea medicului curant, aprobată de medicul șef de secție, medicul coordonator al compartimentului medical sau, după caz, a directorului medical.

- Responsabili de asigurarea consultațiilor interdisciplinare sunt, de regulă, medicii care în ziua respectivă urmează să efectueze garda.

- Medicii șefi de secție/șefi de laborator sau, după caz, directorul medical au obligația de a coordona și a controla acordarea consultațiilor interdisciplinare.

II – Medicii încadrați în secțiile și compartimentele cu paturi, care nu sunt incluși în echipa de gardă a unității, vor presta activitate de 7 ore în medie pe zi, în cursul dimineții, respectiv pentru:

- Compartiment ORL și Oftalmologie
- Sectia Oncologie
- Compartiment Recuperare medicală, medicina fizică și balneologie
- Compartiment Dermato-venerologie
- Secția Cronici
- Secția Pneumologie
- Stafia de hemodializa

III – Personalul sanitar cu pregătire superioară din secții, cabinetele de consultații, laboratoare și farmacie:

Sectia psihiatrie:		8,00 - 15,00
Serv. Anatomie patologica:		8,00 – 14,00
Lab. Radiologie:	tura I –	8,00 – 14,00
	tura II –	14,00 – 20,00
	garda –	20,00 – 8,00
Computer Tomograf:	tura I –	8,00 – 14,00

	tura II –	14,00 – 20,00
Lab.de analize:	tura I -	8,00 – 15,00
	tura II -	15,00 – 22,00
	garda -	22,00 – 8,00
Laborator B.F.T.		8,00 - 15,00
Ambulatoriul integrat cu cabinete în specialitate:		8,00 -15,00
Farmacie:		7,00 – 14,00

IV – Personal mediu sanitar în secțiile cu paturi:

Asistentul medical șef secție nu poate desfășura activitate medicală în 3 ture.

Sectii :	tura I -	7,00 – 15,00
	tura II -	15,00 – 23,00
	tura III -	23,00 – 7,00

sau

	7,00 – 19,00
	19,00 – 7,00

V – Personalul auxiliar sanitar din secții cu paturi:

Sectii:

Infirmiere:	tura I -	7,00 – 15,00
	tura II -	15,00 – 23,00
	tura III -	23,00 – 7,00

sau

	7,00 – 19,00
	19,00 – 7,00

Îngrijitoare:	tura I -	7,00 – 15,00
	tura II -	15,00 – 23,00

VI – Personalul mediu și auxiliar din compartimente fără paturi:

Serv. Anatomie Patologica:

- cadre medii medicale	8,00 – 14,00
- autopsier	8,00 – 14,00
- îngrijitoare	7,00 - 13,00

Laborator analize:

- asistenti medicali:	tura I –	7,00 – 14,00
	tura II –	14,00 – 21,00
	tura III –	21,00 – 7,00
-îngrijitoare curățenie:	tura I –	7,00 – 14,00

Laborator radiologie :

- asistenti medicali:	tura I –	8,00 – 14,00
	tura II -	14,00 – 20,00
	tura III –	20,00 – 8,00

-îngrijitoare curățenie:	tura I –	8,00 – 14,00
	tura II -	14,00 – 20,00

Computer Tomograf:

- asistenti medicali:		8,00 – 14,00
		14,00 – 20,00
-îngrijitoare curățenie:	tura I –	8,00 – 14,00

Laborator B.F.T:

- asistenti medicali:		8,00 - 16,00
- îngrijitoare:		8,00 - 16,00

Ambulatoriul Integrat:

Cabinetele de consultații:

- cadre medii medicale:		7,00 – 15,00
-------------------------	--	--------------

Fișier: 7,00 – 15,00

-îngrijitoare de curățenie : 7,00 – 15,00

Farmacie:

- asistenti medicali:	tura I -	7,00 – 15,00
	tura II-	9,30 – 17,30

-îngrijitor curățenie: tura I- 8,00 – 16,00

VII – Personal tehnic, economic, administrativ:

T.E.S.A.: luni – vineri : 7,00 – 15,00

Muncitori: 7,00 – 15,00 cu mențiunea că cei ce lucrează pe schimburi au același program ca și personalul mediu sanitar.

Spălătorie:

tura I -	7,00 – 15,00
tura II -	15,00 – 23,00
tura III -	23,00 – 7,00

sau

	7,00 – 19,00
	19,00 – 7,00
Duminica:	7,00 - 15,00

Bloc alimentar:		7,00 – 19,00 (ture)
sau		6,00 - 18,00
sau		6,00 - 14,00
		12,00 - 20,00
Paza:	tura I -	7,00 – 15,00
	tura II -	15,00 – 23,00
	tura III -	23,00 – 7,00
sau		7,00 – 19,00
		19,00 – 7,00

(2) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

Art.124. - Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

Art.125. - (1) S.M.H. poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză, această posibilitate fiind prevăzută în regulamentul intern și în contractul individual de muncă.

(2) Durata zilnică a timpului de muncă individualizat este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(3) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 119 și 121 din regulament.

Art.126. – S.M.H. are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

Art.127. - (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal 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) Pentru efectuarea orelor de muncă suplimentare angajatorul este obligat să solicite în scris salariatului efectuarea acestora.

(4) Lipsa solicitării scrise pentru efectuarea de muncă suplimentară exonerează personalul angajat de răspundere în cazul în care nu se prezintă la muncă pentru efectuarea programului suplimentar.

(5) Durata maximă de muncă suplimentară pe parcursul unei luni este de 32 de ore.

(6) Compensarea cu timp liber a muncii suplimentare se face numai pentru încadrarea în timpul de muncă de maximum 48 de ore pe săptămână și numai dacă lipsa persoanei respective nu afectează bunul mers al activității la locul său de muncă.

(7) Necesitatea acoperirii unei perioade mai mari de timp decât cea prevăzută la alin. (5) implică, obligatoriu, angajarea altei persoane cu contract individual de muncă cu timp parțial.

(8) Pentru munca suplimentară, necompensată cu ore libere, sporurile se acordă conform legislației în vigoare.

Art.128. - Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia.

Art.129. - (1) În domeniile de activitate unde sarcinile ce revin unor posturi ai căror titulari lipsesc temporar din unitate nu pot fi amânate și nici nu pot fi redistribuite, în cadrul programului normal de lucru, între ceilalți salariați încadrați în funcții similare, pentru realizarea acestora se vor putea folosi alți salariați din unitate care să realizeze sarcinile respective în afara programului lor normal de lucru.

(2) Pe perioadele menționate la alin. (1) se va utiliza angajarea prin cumul, în limita fondurilor care se disponibilizează prin absența persoanelor titulare.

Art.130. - (1) La nivelul unităților sanitare, în funcție de atribuțiile conferite de fișa postului, corelat cu necesarul de personal, angajatorul va stabili normative de personal specifice fiecărui loc de muncă cu consultarea reprezentanților sindicatului din unitate, afiliat organizațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă aplicabil .

(2) Cu avizul reprezentanților organizațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă aplicabil, care se acordă în termen de 6 zile, Ministerul Sănătății elaborează normativul de personal, obligatoriu pentru fiecare loc de muncă din unitățile sanitare.

(3) Normativele de personal specifice respectă prevederile OMS 122/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului Ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal.

(4) Anual, la nivelul fiecărei unități se analizează toate locurile de muncă pentru stabilirea normativelor de personal, corelat cu necesitățile activităților desfășurate.

(5) Examinarea și reexaminarea normativelor de personal se fac de către o comisie paritară angajator - reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate organizațiilor semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitara.

Art.131. - 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 regulamentul intern. Pauza este de 15 minute și nu necesită prelungirea programului normal de lucru. Pauza este acordată salariaților în funcție de specificul secției, fără a afecta serviciile medicale acordate pacienților.

Art.132. - (1) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

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

Art.133. - Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie ;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie , conform L. nr. 220/2016,
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sf. Andrei;
- 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 decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;
- ziua de 7 aprilie - Ziua Mondială a Sănătății, cu recuperare într-un interval de 30 de zile lucrătoare.

Art.134. - (1) La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a continuității activității, după caz, în ture, 12/24 de ore, gărzi, contravizite, program fracționat etc., cu avizul reprezentanților organizațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă aplicabil, care se acordă în termen de 6 zile lucrătoare.

(2) Activitatea prestată sâmbăta, duminica și în alte zile în care, potrivit legii, nu se lucrează este asigurată continuitatea asistenței medicale și de îngrijire, după caz.

Art.135. - (1) Salariații care lucrează în condiții de muncă deosebite beneficiază de reducerea programului normal de lucru, potrivit legii și contractului colectiv de muncă aplicabil. (**Anexa nr. 1**).

(2) Reducerea timpului normal de lucru, potrivit legii și contractului colectiv de muncă aplicabil, nu afectează nivelul veniturilor salariale și vechimea în muncă.

Art.136. - (1) Regulamentul intern se aprobă de către angajator după consultarea organizațiilor sindicale afiliate organizațiilor semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară.

(2) Femeile salariate care beneficiază de reducerea timpului de lucru potrivit legii, beneficiază de vechime integrală în muncă.

(3) Femeile care alăptează beneficiază, la cerere, de fracționarea programului de muncă.

(4) Stabilirea orarelor flexibile nu poate duce la sporirea sarcinilor de serviciu și la deteriorarea condițiilor de muncă sau la diminuarea veniturilor salariale.

Art.137. - (1) La unitățile unde programul se desfășoară neîntrerupt, programul de lucru din timpul zilei poate fi egal cu programul de lucru din timpul nopții.

(2) Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul cuprins între orele 22.00-6.00, cu posibilitatea abaterii cu o oră în plus sau în minus față de aceste limite, în cazuri excepționale.

(3) Este considerat program în ture sistemul 8 cu 16 ore și 12 cu 24 ore, salariatul având obligația efectuării serviciului de dimineață, de după-amiază, de noapte în decursul unei luni.

Art.138. - (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art.139. - (1) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual stabilită prin contractul colectiv de muncă va fi prevăzută în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. Nu se scad din vechimea în muncă, concediile pentru formare profesională fără plată, acordate în condițiile Codului Muncii.

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 .

(3) 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 intrerupe, 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

(4) 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.

(5) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat, în funcție de vechimea în muncă astfel:

a) pentru o vechime de 0-1 an (neîmplinit la data începerii concediului) - 20 de zile lucrătoare;

b) pentru o vechime de 1-5 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 22 de zile lucrătoare;

c) pentru o vechime de 5-10 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 23 de zile lucrătoare;

d) pentru o vechime de 10-15 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 25 de zile lucrătoare;

e) pentru o vechime de 15-20 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 28 de zile lucrătoare;

f) pentru o vechime de peste 20 de ani - 30 de zile lucrătoare.

(6) Concediile de odihnă de la alin. (3) pct. b) c) d) e) și f) se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime în aceeași unitate. Beneficiază de vechime în aceeași unitate și salariații trecuți de la o unitate la alta prin reorganizare, potrivit dispozițiilor legale.

(7) Concediul anual de odihnă poate fi fragmentat în mai multe tranșe, dar obligatoriu, una dintre tranșe va fi de minimum 10 zile lucrătoare.

(8) În situații de forță majoră, angajatorul poate solicita întreruperea concediului de odihnă.

(9) În cazuri deosebite, la cererea argumentată a salariatului și cu acordul angajatorului și avizul organizației sindicale reprezentative din unitate, concediul anual de odihnă se poate amâna pentru anul următor, parțial sau în totalitate.

(10) La cererea salariatului, indemnizația de concediu poate fi inclusă în drepturile salariale ale lunii în care se efectuează concediul de odihnă.

Art.140. - (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. 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 .

(2) Decalarea concediului de odihnă în altă perioadă decât în cea programată se face cu aprobarea angajatorului și avizul sindicatelor din unitate, afiliate organizațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă aplicabil, care se acordă în termen de 6 zile lucrătoare.

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

(4) Concediul de odihnă convenit pentru un an calendaristic se diminuează proporțional cu numărul de zile de concediu fără plată, altele decât cele pentru studii, și care însumate depășesc 30 de zile calendaristice.

Art.141. - (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, în condițiile art. 150 din Codul muncii și care cuprinde:

- salariul de bază;

- sporuri pentru locurile de muncă cu condiții grele, deosebit de periculoase și periculoase, periculoase sau vătămătoare, condiții de încordare psihică foarte ridicată sau care se desfășoară în condiții deosebite, pentru unități sanitare cu specific deosebit și localități cu condiții deosebite de muncă sau unde atragerea personalului se face cu greutate;

- alte drepturi salariale, cu caracter permanent, potrivit prevederilor legislației în vigoare.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu sau odată cu plata lunară a drepturilor salariale.

Art.142. - (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective independente de voința salariatului.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența 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.

Art.143. - (1) Salariații nevăzători, precum și cei încadrați în grade de invaliditate, reprezentați de organizațiile sindicale afiliate organizațiilor semnatare ale contractului colectiv de muncă aplicabil, au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar.

(2) Concediul suplimentar de odihnă convenit salariaților reprezentați de sindicatele afiliate organizațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă aplicabil, se acordă potrivit prevederilor **Anexei nr. 2**.

Art.144. - Drepturile salariale curente convenite salariaților care efectuează concediul anual de odihnă se acordă potrivit contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art.145. - (1) Salariații au dreptul la zile libere plătite, pentru evenimente deosebite în familie, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea - 5 zile;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile;

d) decesul rudelor de gradul I , soțului/soției, copilului, socrilor, frați, bunici - 5 zile;

e) ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate.

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

Art.146. – (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională. Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

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

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

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

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare 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 anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art.147. - (1) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala 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. În această situație, indemnizația de concediu va fi stabilită conform reglementărilor în vigoare.

Art.148. - 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.

Art.149. – (1) La cererea unuia dintre părinți angajatorul este obligat să acorde:

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

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

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

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

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

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

VIII. SALARIZAREA

Art.150. – (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

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

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

(5) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Art.151. – (1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

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

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

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

Art.152. – (1) Nici o rețineră din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

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

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

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Art.153. - 1) În scopul salarizării și acordării celorlalte drepturi prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil la nivel de unitate sanitară ale personalului din instituțiile sanitare publice finanțate de la bugetul de stat și de la fondul unic de asigurări de sănătate, și/sau din fondurile autorităților publice locale sau din alte surse, părțile contractante vor purta negocieri pentru stabilirea fondurilor aferente acestei categorii de salariați și a surselor de constituire, înainte de adoptarea Legii bugetului de stat consolidat sau a rectificării bugetului de stat, cu respectarea legislației în vigoare.

(2) În bugetul de venituri și cheltuieli vor fi cuprinse toate drepturile salariale și sumele aferente pentru acordarea tichetelor de masă, conform legislației în vigoare.

(3) Salariile se plătesc înaintea oricăror altor obligații bănești ale angajatorilor.

(4) În sistemul sanitar, drepturile salariale se achită într-o singură tranșă în data de 15 a fiecărei luni pentru luna precedentă.

(5) Sistemul de salarizare a personalului din unitățile sanitare publice finanțate integral din venituri proprii se stabilește prin lege.

(6) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază actual prevăzut de lege pentru postul pe care este încadrat salariatul.

(7) Încălcarea drepturilor salariaților membri ai sindicatelor semnatare ale contractului colectiv de muncă aplicabil privind stabilirea salariului de bază la încadrare, avansarea în funcții a personalului, acordarea de drepturi salariaților atrage răspunderea materială și disciplinară a persoanelor vinovate, potrivit legii.

Art.154. - (1) Criteriile de încadrare salarială și evaluare pentru unitățile sanitare publice sunt stabilite de comun acord de către reprezentanții Ministerului Sănătății și ai organizațiilor sindicale reprezentative, cu respectarea prevederilor legale aplicabile în domeniu.

(2) Stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din sistemul sanitar se stabilește prin ordin al ministrului sănătății.

Art.155. - (1) Sumele aferente cheltuielilor de personal vor fi negociate, în limita prevederilor legale cu această destinație, de administrație și sindicate înaintea negocierii contractelor de prestări servicii semnate cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Hunedoara, pentru a acoperi integral și la timp cheltuielile cu personalul angajat în unitate.

(2) Drepturile salariale sunt cele cuprinse în OUG nr. 57/2015.

(3) În anul 2016, începând cu luna august se aplică prevederile OUG nr. 20/2016 și O.U.G. nr.43/2016, urmând a se actualiza în funcție de modificarea normelor legislative aplicabile.

Art.156. - (1) Sporurile acordate personalului din ramura sanitară se stabilesc cu acordul federațiilor semnatare ale contractului colectiv de muncă aplicabil, se adoptă prin hotărâre de Guvern și se constituie ca anexă distinctă la prezentul regulament intern.

(2) Garanția în bani, reținută salariaților care au gestiune în primire, va fi depusă conform prevederilor legale în vigoare.

Art.157. - (1) Alte drepturi de personal:

a) plata conferită de încheierea contractului individual de muncă cu timp parțial;

b) plata cheltuielilor de transport în cazul deplasării în cadrul localității, în interesul serviciului pentru funcțiile stabilite de Ministerul Sănătății, potrivit legii.

(2) Condițiile de diferențiere și criteriile de acordare a drepturilor prevăzute la alin. (1) se stabilesc cu avizul reprezentanților organizațiilor sindicale afiliate organizațiilor semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară.

Art.158. - (1) Premiile individuale se stabilesc de către ordonatorii de credite în limita sumelor alocate cu această destinație de către ordonatorul principal de credite și în limita individuală a două salarii de bază lunare pe an, cu consultarea sindicatelor afiliate organizațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară.

(2) În cazul în care în unitatea sanitară respectivă nu există organizație sindicală constituită, potrivit legii, vor fi consultați reprezentanții salariaților.

Art.159. - (1) Formele de organizare a muncii în rețeaua sanitară sunt următoarele:

a) norma de timp;

b) în alte forme stabilite, prevăzute de lege.

(2) Forma de organizare a muncii și cea de salarizare ce ar urma să se aplice fiecărei activități și fiecărui loc de muncă se stabilesc cu acordul scris al reprezentanților organizațiilor sindicale și patronale semnatare ale contractului colectiv de muncă aplicabil, în funcție de nivelul de reprezentare.

Art.160. - (1) Angajatorul este obligat să asigure condițiile necesare realizării de către fiecare salariat a sarcinilor ce îi revin.

(2) În cazul neîndeplinirii condițiilor prevăzute la alin. (1), salariatul va primi cel puțin salariul de bază, pentru timpul cât lucrul a fost întrerupt.

Art.161. - În caz de desființare a unității, salariații au calitatea de creditori privilegiați și drepturile lor bănești constituie creanțe privilegiate, iar acestea vor fi plătite integral, înainte ca ceilalți creditori să-și revendice cota-parte.

Art.162. - Angajatorii sunt obligați să țină evidența în care se menționează salarizarea pentru activitatea desfășurată în baza contractului individual de muncă, alte drepturi de care salariații au beneficiat și cursurile de pregătire și de perfecționare profesională acreditate absolvite și să le elibereze dovezi despre acestea, la cerere.

IX. FORMAREA PROFESIONALĂ

Art.163. – Conform Codului Muncii:

- (1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:
- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
 - b) obținerea unei calificări profesionale;
 - c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
 - d) reconversia profesională determinată de restructurări socio economice;
 - e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
 - f) prevenirea riscului șomajului;
 - g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.
- (2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art.164. - (1) Angajatorii au obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:

- a) cel puțin o dată la 2 ani, dacă au cel puțin 21 de salariați;
- b) cel puțin o dată la 3 ani, dacă au sub 21 de salariați.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajatori.

Art.165. - (1) Angajatorul persoană juridică care are mai mult de 20 de salariați elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(2) Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor alin. (1) devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate.

(3) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

Art.166. - (1) Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat

cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

Art.167. - (1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

(2) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin.(1), salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

(3) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art.168. - (1) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesională, în condițiile art. 197 alin. (1) din L.nr.53/2003 (actualizată), nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

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

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

(4) Obligația prevăzută la alin.(3) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Art.169. - (1) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

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

X. ACCESUL ÎN PERIMETRUL SPITALULUI

Art.170. – Accesul salariaților spitalului este permis numai pe la punctele de control-acces, care respectă circuitele funcționale ale spitalului.

În incinta instituției nu este permisă introducerea substanțelor și medicamentelor ilegale, a băuturilor alcoolice, armelor de foc sau de orice alt fel.

Este interzisă intrarea și prezența la locul de muncă a salariaților aflați sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a altor medicamente care afectează judecata, coordonarea sau viteza de reacție a acestora.

Nerespectarea acestor prevederi atrage pentru persoanele în cauză răspunderea disciplinară, civilă sau penală, după caz.

Art.171. – (1) **Accesul persoanelor străine** este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai spitalului ori membri de familie ai salariaților.

(2) **Accesul delegaților** este valabil numai pentru compartimentul la care reiese că au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile Angajatorului.

(3) **Accesul reprezentanților firmelor de medicamente, materiale sanitare și echipamente** este permis doar cu ordinul de serviciu vizat de conducerea S.M.H. și strict pentru secțiile solicitate.

Art.172. – Accesul în spital este permis în condițiile stabilite prin Ordinul M.S. nr.1365/2008 privind organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în unitățile sanitare publice cu paturi și a Ordinului nr.1284/2012 privind reglementarea programului de vizite al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice.

Art.173. – (1) **Accesul în spital al vizitatorilor** este permis cu respectarea programului de vizită al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice :

- **de luni până vineri în intervalul orar 15,00-20,00,**
- **în zilele de sâmbătă și duminică programul de vizită se realizează între orele 10,00-20,00 numai cu respectarea următoarelor condiții:**

a) accesul se face în baza documentului de identitate și înscrierii în registrul special al vizitatorilor;

b) accesul se permite numai persoanelor cu ținută decentă;

c) accesul se permite numai prin intrarea și în locurile/spațiile special afectate vizitatorilor, de către managerul spitalului, conform Ordinului nr.1284/2012;

(2) Numărul de vizitatori pentru un pacient internat într-un salon cu mai mult de 3 paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane și pot fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp.

(3) În situația prevăzută la alin. (2), pentru a da posibilitatea vizitei și pentru ceilalți pacienți, dacă există solicitări în acest sens, durata vizitei va fi limitată la 60 de minute.

Art.174. – Vizitarea pacienților în secțiile/compartimentele de terapie intensivă este permisă zilnic doar membrilor familiei, respectiv părinți, copii, surori/frați, cu condiția ca vizita să se facă individual sau cel mult două persoane, cu respectarea procedurilor interne.

Art.175. – (1) Secțiile/Compartimentele de terapie intensivă au obligația de a avea un număr de telefon prin care se asigură informarea familiei de către medicul curant sau medicul de gardă despre starea și evoluția pacientului. Aparținătorii vor fi informați

despre acest număr de telefon la internarea sau la transferul pacientului în secția/compartimentul respectivă/respectiv.

(2) Pentru pacienții internați pe oricare dintre secțiile/compartimentele unității sanitare, la solicitare, membrii familiei pot discuta direct cu medicul curant în timpul programului zilnic de lucru al acestuia, în baza unui program stabilit de medicul șef/coordonator de secție/compartiment, aprobat de directorul medical și afișat la loc vizibil la intrarea în unitatea sanitară.

Art.176. – (1) Prin excepție de la prevederile alin.1, în cazul pacienților în stare critică sau terminală, indiferent de secția/compartimentul în care aceștia sunt internați, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de oră, sau poate solicita prezența 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, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea secției/compartimentului respective/respectiv.

(2) În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară, accesul unei persoane poate fi permanent.

Art.177. – (1) În cazul copiilor internați în secțiile/compartimentele de terapie intensivă se asigură prezența cu caracter permanent a unuia dintre părinți, dacă se solicită acest lucru.

(2) În cazul copiilor până la 14 ani internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară se acceptă prezența unui aparținător permanent, dacă se solicită acest lucru.

(3) În cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară se poate accepta prezența unui aparținător permanent, cu acordul șefului de secție/coordonatorului de compartiment.

(4) În afara programului prevăzut pentru vizitarea bolnavilor, accesul în spital se face numai pe baza „biletului de liber acces în secția...”, eliberat de medicul curant și vizat de șeful de secție sau de medicul de gardă.

(5) În intervalul orar 8,00-13,00, pacienții au acces, însoțiți sau nu, cu bilet de internare.

(5) După ora 20,00, șeful de obiectiv/tură va efectua un control în incinta unității, pentru a se asigura că aparținătorii au părăsit spitalul, excepție făcând aparținătorii care au bilet de liber acces cu mențiunea „și după ora 20,00”.

Aparținătorul va putea rămâne în secție pentru îngrijirea pacientului numai cu bilet de voie semnat de către șeful de secție.

Art.178. – (1) Este interzis accesul persoanelor străine în spital în zonele cu risc: A.T.I., bloc operator, bloc nașteri, secție nou-născuți, sterilizare centralizată, laboratoare, depozite de deșeurile medicale periculoase, stație de oxigen, precum și în orice altă zonă stabilită de managerul spitalului, bloc alimentar.

(2) Excepție de la alin. (1) fac cazurile speciale aprobate de șefii de secție și vizate de managerul spitalului.

Art.179. – Accesul vizitatorilor în spitale la bolnavii cu afecțiuni psihice aflați în tratament se face cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002 (actualizată) și Ordinul nr.488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002.

Art.180. – La ieșirea din spital, persoanele care însoțesc minori sunt legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au în raport cu minorul: reprezentant legal, gradul de rudenie și legitimitatea părăsirii spitalului de către copil.

Art.181. – Încăperile în care nu au acces persoanele străine au la intrare anunțuri de avertizare în acest sens.

Art.182. – (1) Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu strictețe a interdicțiilor de acces în zonele precizate la art. 65 alin. (1), a regulilor de acces și circulație în spital, precum și a normelor de conduită civilizată.

(2) În cazul apariției oricărui nereguli, personalul medico-sanitar sesizează de urgență serviciul de pază.

Art.183. – Dacă managerul spitalului stabilește o perioadă de carantină, conform dispozițiilor autorității de sănătate publică județene, în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.

Art.184. – Accesul în ambulatoriu al pacienților, însoțiți sau nu, este permis în funcție de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere parafat de către medicii specialiști, medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital, ori este permis pacienților cu afecțiuni care, după confirmarea diagnosticului, le permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, pe baza scrisorii medicale.

Art.185. - **Accesul salariaților unor firme prestatoare de servicii** în spital este permis numai pe bază de tabel nominal, aprobat de manager, document de identitate și/sau legitimație de serviciu.

Art.186. – (1) **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.

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

(3) Managerul de spital desemnează un purtător de cuvânt al instituției, care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta spitalului.

Art.187. – Accesul în spital al altor categorii de persoane, precum **echipe de control** din cadrul Ministerului Sănătății Publice sau din cadrul instituțiilor aflate în subordinea sa, medici în schimb de experiență, medici rezidenți, studenți etc., se face pe baza legitimației de serviciu.

Art.188. – Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea managerului spitalului.

Art.189. – (1) Este interzis accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților ori patrimoniul unității.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele care se află în timpul executării misiunilor de intervenție, de protecție a demnitarilor români sau străini ori a personalităților sau care asigură paza persoanelor internate, private de libertate.

Art.190. – (1) **Accesul autovehiculelor** se reglementează de managerul spitalului, urmărindu-se asigurarea evidenței intrărilor și ieșirilor în Registrul de evidență a accesului autovehiculelor, întocmit în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 301/2012 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

(2) **Autovehiculele serviciului de ambulanță**, autovehiculele personale sau alte vehicule care transportă persoane care necesită îngrijiri de urgență ori persoane care nu se pot deplasa au acces permanent în spital.

(3) **La morga spitalului accesul** se face numai în timpul programului de lucru și cu notificare prealabilă, comunicată serviciului de pază.

(4) Se permite accesul autovehiculelor furnizorilor de produse și servicii în unitatea sanitară, cu respectarea următoarelor condiții:

a) numai în timpul programului de lucru și numai pe poarta de acces stabilită de managerul spitalului;

b) în situațiile de urgență, numai cu acordul managerului spitalului sau al locțiitorului delegat de acesta;

c) pe baza legitimației de serviciu, a documentului de identitate și a confirmării șefilor de servicii sau ai departamentului solicitant.

(5) Celelalte categorii de posesori de autovehicule au acces în curtea sau parcare spitalului numai dacă sunt autorizate de managerul spitalului, pe bază de permis de acces, afișat la vedere, eliberat de unitatea spitalicească și aprobat de manager.

Accesul salariaților cu autoturisme în curtea unității se face pe baza locului de parcare solicitat pe baza telecomanda de bariera pentru parcare dintre cladirile ambulatoriu și monobloc și în parcare din dreapta porții și atelier intretinere pentru restul personalului.

SECTOARELE ȘI ZONELE CU ACCES RESTRICȚIONAT PENTRU PUBLIC INCLUSIV PACIENȚI

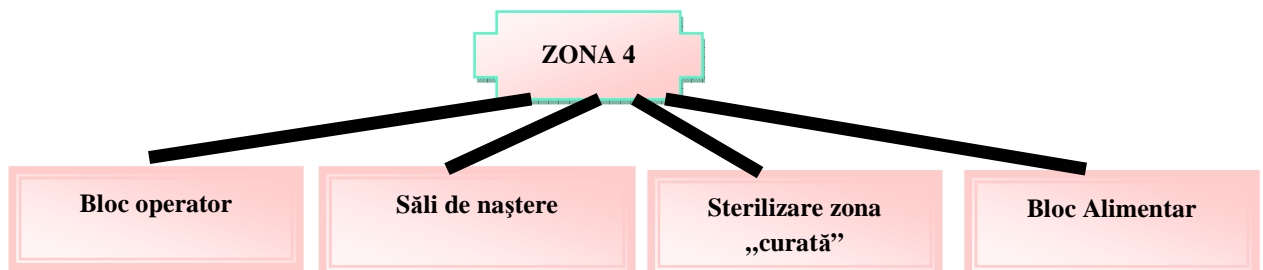
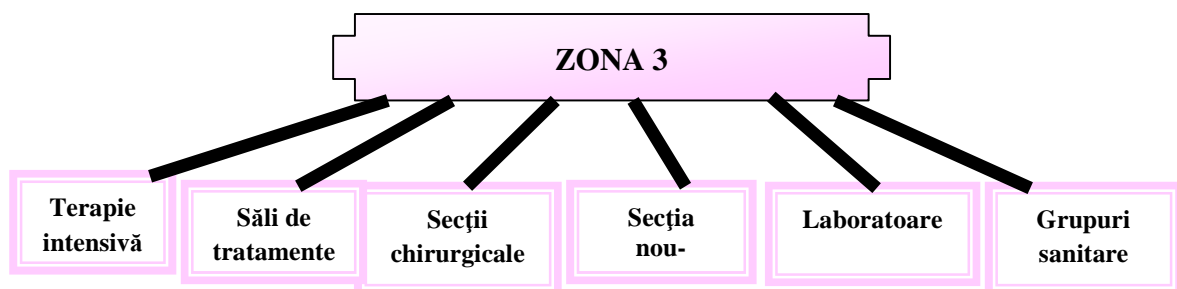
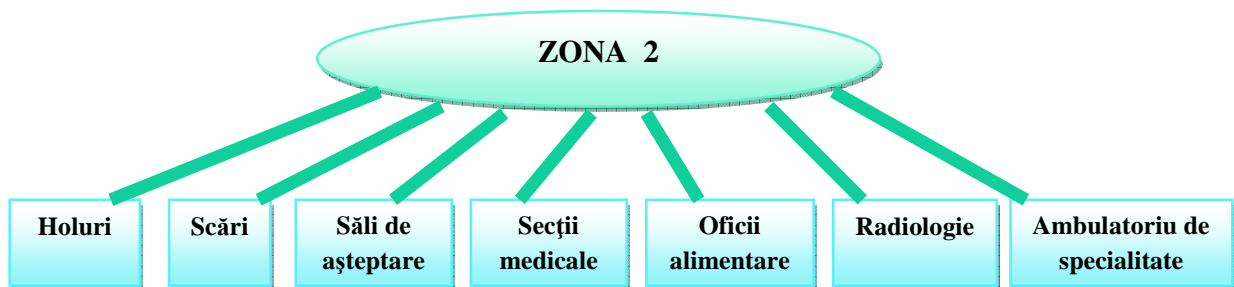
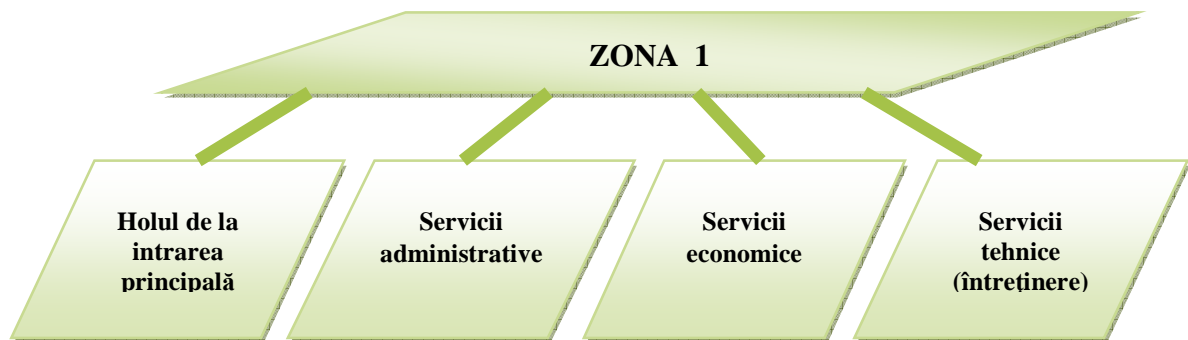
În concordanță cu gradul de asepsie a actelor medicale se disting patru zone:

Zona 1 (indeferență): cuprinde spații unde nu circulă bolnavii – cerințele sunt identice cu cele dintr-o colectivitate.

Zona 2 (neutră): cuprinde spații cu bolnavi neinfecțioși sau care au o sensibilizare înaltă

Zona 3 (sensibilă): cuprinde spații cu pacienți foarte sensibili

Zona 4 (exemplară): cuprinde spații unde tehnicile și metodele de lucru trebuie să asigure o curățenie exemplară pentru a evita aducerea germeilor din afară.



XI PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.191. – (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Spitalului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii spitalului în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art.192. – (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al S.M.H. și se înregistrează la secretariat/Registratură.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amanunțită, reprezentantul legal al spitalului numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării, persoana desemnată sau comisia numită întocmeste un referat cu constatări, concluzii, propuneri și îl supune aprobării managerului.

(4) Reprezentantul legal al spitalului este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amanunțită, reprezentantul legal al S.M.H. poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art.193. – (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art.194. – (1) Salariații și S.M.H. au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor Legii nr. 62/2011.

XII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL SPITALULUI

Art.195. – (1) Spitalul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătura cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele

legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.196. – Constituie abateri disciplinare:

1. prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
2. nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
 - Neprezentarea la locul de muncă conform programului de lucru pe toată durata zilei de muncă, fără a avea o justificare sau fără aprobarea organelor în drept, constituie absență nemotivată și se pontează ca atare.
 - Salariații care întârzie la program cel mult 60 de minute se primesc la lucru și se pontează cu o oră mai puțin în ziua respectivă.
 - Salariații care întârzie la program peste 60 de minute nu vor fi primiți la lucru și se pontează absenți nemotivați.
 - Salariații care părăsesc locul de muncă în timpul programului de lucru, mai puțin de 60 de minute, sunt pontăți cu o oră în minus în ziua respectivă.
 - Salariații care părăsesc locul de muncă în timpul programului de lucru, mai mult de 60 de minute, fără aprobarea șefului ierarhic vor fi considerați absenți nemotivați în ziua respectivă.
 - Pentru absentarea nemotivată de la lucru 3 zile în cursul unei luni sau 5 zile în decursul ultimelor 6 luni se desface contractul de muncă al celui în cauză.
3. părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Spitalului. Este interzis medicilor care sunt de gardă să părăsească unitatea sanitară pe durata serviciului de gardă.
4. executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului S.M.H.;
5. scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii Spitalului;
6. înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
7. folosirea în scopuri personale a aparatelor/utilajelor din unitate, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea S.M.H., a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
8. prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber – în beneficiul unui concurent direct sau indirect al S.M.H.;
9. efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
10. atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de pacienți (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);

- 11.comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Spitalului, a propriei persoane sau a colegilor;
- 12.manifestări de natură a aduce atingere imaginii Spitalului ;
- 13.folosirea în scopuri personale a autovehiculelor Spitalului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
14. abuzul de autoritate față de subalterni;
15. nerespectarea disciplinei muncii legate de ordinea și curățenia la sfârșitul programului de lucru, la locul de muncă, la predarea schimbului, în vestiare;
16. neexecutarea atribuțiilor de serviciu ce le revin, cu maximă eficiență a atribuțiilor conform fișei postului, precum și alte atribuții conform pregătirii profesionale date în sarcina sa de către personalul superior;
17. fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr.349/2002 cu modificările ulterioare. Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:
 - să fie construite astfel încât să deservească doar fumatul și să nu permită pătrunderea aerului viciat în spațiile publice închise;
 - să fie ventilate corespunzător, astfel încât nivelul noxelor să fie sub nivelurile maxime admise.
 - organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
 - introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii S.M.H.;
 - propaganda partizană a unui curent sau partid politic.
18. încălcarea normelor de comportare în relațiile cu colegii, întreținerea unui climat tensionat, ostil desfășurării activității în cadrul colectivului respectiv.
19. nerespectarea Codului de Conduita.

Art.197. – (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, de procedurile interne, de contractele individuale de muncă, de atribuțiile din fișa postului și obligațiile prevăzute în prezentul Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

XIII ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.198. – (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește 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) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

XIV. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.199. – (1) Ca urmare a sesizării conducerii Spitalului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, *Regulamentului intern*, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, managerul Spitalului sau persoana imputernicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, de către comisia de disciplină conform **Anexei nr. 3**.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia imputernicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către S.M.H. să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Art.200. – (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, S.M.H. va emite decizia de sancționare.

(2) S.M.H. stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

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

Art. 201. – (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

Art.202. – 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 forma scrisă.

CAP. XV MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.203. - Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul unității funcționează următoarele principii:

- Permanentă informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- Imediată informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- Imediată aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul societății;
- Însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității societății.

CAP.XVI CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR

Art.204. - (1) Evaluarea performanțelor profesionale se efectuează conform prevederilor Ordinului nr. 1229 / 2011.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

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

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

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

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

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

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

Art.205. - (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

(2) Are calitatea de evaluator:

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

b) persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a unității sanitare publice, pentru persoanele de conducere.

(3) Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de conducătorul instituției publice.

(4) Pentru conducătorii instituțiilor publice numiți prin ordin al ministrului sănătății, fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de ministrul sănătății.

Pentru spitalele al căror management a fost transferat către autoritățile administrației publice locale, criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale se stabilesc și se aprobă prin act administrativ emis de acestea, prevederile prezentului ordin reprezentând o prevedere-cadru care poate fi modificată și completată de către autoritatea administrativ-teritorială.

Art.206. - Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

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 compartimentului 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 compartimentului
4. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente.

XVII. DISPOZIȚII FINALE

Art.207. - Prevederile prezentului regulament intern sunt considerate de drept minime și obligatorii și nu pot fi omise la elaborarea contractului-cadru și a normelor de aplicare a acestuia.

Art.208. - Părțile semnate ale prezentului regulament intern asigură aplicarea acestuia la toate nivelurile.

Art.209. - În toate situațiile de reorganizare, restructurare, modificarea sursei și modului de finanțare pentru unități, secții, compartimente și servicii, externalizări servicii etc., angajatorul care predă este obligat să transmită, iar angajatorul care preia este obligat să garanteze respectarea clauzelor prezentului regulament.

Art.210. - Prevederile prezentului regulament se aplică de drept salariaților Spitalului Municipal „Dr. Alexandru Simionescu” Hunedoara.

Art.211. - Aplicarea prevederilor regulamentului intern este obligatorie. Nerespectarea clauzelor atrage răspunderea, potrivit legii.

Art.212. - Prezentul regulament intern, întocmit în 4 exemplare, își produce efectele de la data avizării de către Administrația Publică Locală.

Art.213. - Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

- 1) 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.
- 2) Publicitatea unui medicament trebuie să încurajeze folosirea rațională a produsului, prezentându-l în mod obiectiv, fără a-i exagera calitățile și fără să inducă în eroare. Publicitatea trebuie să fie onestă, adevărată și corectă.

Publicitatea trebuie să evite orice susținere sau reprezentare în măsură să inducă în eroare consumatorul, chiar și prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.

- 3) Publicitatea destinată profesioniștilor din sectorul sanitar poate fi făcută atât pentru medicamentele fără prescripție medicală, cât și cele cu prescripție medicală.
- 4) În spital este organizat un spațiu – Afișierul – destinat publicității pentru medicamente.
- 5) Întâlnirile dintre reprezentanții firmelor de medicamente și medicii specialiști se desfășoară o dată pe săptămână – vinerea – cu prilejul raportului săptămânal , în sala de ședințe a spitalului.
- 6) Conținutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea spitalului.
- 7) Oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii specialiști din spital trebuie să se desfășoare după un program aprobat de conducerea spitalului, după o prealabilă notioficare a intenției ofertei de mostre.

Art.214. - În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și saluturile de politețe, atât față de pacienți, însoțitori, vizitatori, cât și față de personalul auxiliar și tehnico-administrativ.

Art.215. - Toți salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curățenia (care pot fi angajați ai unor firme de prestări 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 activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

Art.216. - Atât medicii, cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respective decât salariul obținut pe statul de plată.

Art.217. - Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare, de stat și private. Responsabilitatea revine șefilor de secții/laboratoare/compartimente.

Art.218. - Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toți angajații spitalului.

Art.219. - (1) Regulamentul intern poate fi modificat/completat pe baza unui referat întocmit de către Comitetul director al S.M.H., aprobat de managerul spitalului, avizat de Consiliul etic și de semnatarii C.C.M. din unitate în următoarele situații, fără a fi limitative:

- modificări legislative;
- necesități de organizare/reorganizare, funcționare și disciplina muncii.

(2) Pentru realizarea acestor modificări./completări se va emite decizie de către managerul unității .

(3) Modificările /completările vor fi supuse aprobării Consiliului de administrație și Consiliului local.

Art.220. - Personalul instituției este obligat să cunoască prevederile legale referitoare la muncă și să le aplice corespunzător.

Art.221. - Regulamentul intern va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții, compartimente, încheindu-se proces verbal sub semnătură de luare la cunoștință. Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de către șeful secției, serviciului, biroului, atelierului în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.

MANAGER
Dr. BUDAE RADU-ION

DIRECTOR MEDICAL INTERIMAR
Dr. BENDE BARNA GAVRIL

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL
Ec. ROMAN ADA CATALINA

DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI INTERIMAR
AS. MUNDUCA ADRIANA MIHAELA

SINDICAT "SANITAS"
As. pr. PUVAK GABRIEL

VIZAT,
COMP.JURIDIC,CULTE, ARHIVĂ
Cons.jr. MARIA BOSDOC

AVIZAT,
PREȘEDINTE CONSILIU ETIC
DR. HAȚEGAN VASILE

ANEXA nr.1

Categoriile de personal, locurile de muncă și activitățile care beneficiază de reducerea duratei normale a timpului de lucru

A. Reducerea timpului normal de lucru

1. Personalul care lucrează în anatomie patologică și în medicină legală, în activitățile de prosectură, săli de disecție și morgi: 6 ore/zi.

2. Personalul care lucrează în activitățile de radiologie-imagistică medicală și roentgenterapie, precum și personalul care asigură întreținerea și repararea aparaturii din aceste activități: 6 ore/zi.

3. Medicii și farmaciștii din unitățile din sectorul sanitar: 7 ore/zi.

5. Personalul sanitar și personalul sanitar auxiliar din laboratoare sau compartimente de analize medicale: 7 ore/zi.

6. Personalul sanitar și personalul sanitar auxiliar care lucrează în hidrotermoterapie: 7 ore/zi.

B. Alimentația de protecție se acordă în mod obligatoriu, conform Legii nr. 319/2006.

1. Laboratoarele de analize medicale și de cercetare în toate specialitățile: 1/2 l lapte/zi/persoană.

2. Laboratoarele de anatomie patologică, morgi, prosecturi, laboratoare de medicină legală, de citologie, de radiologie: 1/2 l lapte/zi/persoană.

3. Stații de sterilizare: 1/2 l apă minerală/zi/persoană.

4. Deratizare, dezinsecție, dezinsecție și alte compartimente similare: 1/2 l apă minerală/zi/persoană.

5. Personalul de întreținere și reparare instalații sanitare, vidanjare, zidari, frigotehnisti, sudori și zugravi, precum și personalul spalatoriei: 1/2 l lapte/zi/persoană.

6. Lucrători de curățenie, colectare material infecțios, rampă de gunoi, deșeuri medicale: 1/2 l apă minerală/zi/persoană.

7. Stație de neutralizare deșeuri medicale: 1/2 l apă minerală/zi/persoană.

8. Stație de clorinare: 1/2 l apă minerală/zi/persoană.

9. Laboratorul de analize fizico-chimice: 1/2 l apă minerală/zi/persoană.

10. Magazie centrală de materiale: 1/2 l apă minerală/zi/persoană.

11. Centrală termică: 1 l apă minerală/zi/persoană.

ANEXA nr.2

Numărul de zile de concediu de odihnă suplimentar pe locuri de muncă și în funcție de condițiile de desfășurare a activității:

CAPITOLUL 1

Se acordă 3 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

1. Personalul care lucrează la:

- a) dezinfectie, dezinfecție, deratizare;
- b) stații de colectare și neutralizare a deșeurilor periculoase;
- c) ergoterapie din unități, secții și compartimente de psihiatrie, neuropsihiatrie, psihiatrie pediatrică și neurologie pediatrică;
- d) spălarea manuală, călcatul manual al confecțiilor și echipamentelor, precum și călcatul cu presa;

e) personalul care lucrează în centrale telefonice cu 100 - 250 posturi, activitate permanentă.

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

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

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

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

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

7. Personalul care lucrează în bucătăriile unităților sanitare.

CAPITOLUL 2

Se acordă 4 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

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

2. Personalul care lucrează în:

- a) activitatea de prevenire și combatere a bolilor transmisibile;
- b) ergoterapie (sau structuri de terapie ocupațională) din unități, secții și compartimente, cu paturi, cu bolnavi cronici irecuperabili.
- 3. Personalul sanitar care lucrează în secții și compartimente, cu paturi, de copii distrofici.
- 4. Personalul care lucrează direct la cercetarea și producția serurilor și vaccinurilor.
- 5. Muncitorii și personalul de administrație din unități și secții exterioare, cu paturi, de tuberculoză activă și de boli infecțioase.
- 6. Personalul sanitar din cabinete de consultații de tuberculoză și boli infecțioase.
- 7. Personalul care lucrează în laboratoare sau compartimente de cercetări și analize chimice, toxicologice, biologice, biochimice, microbiologice, virusologice, inframicrobiologice, parazitologice.
- 8. Personalul medico-sanitar și sanitar auxiliar care lucrează în unități, secții și compartimente, cu paturi, de traumatologie și ortopedie.
- 9. Personalul care lucrează pe calculatoare de birou (laptop/desktop), activitate de minimum 70% din timpul de lucru.

CAPITOLUL 3

Se acordă 5 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

- 1. Personalul care lucrează la repararea și întreținerea aparaturii de radiologie și roentgenterapie, medicină nucleară, igiena radiațiilor nucleare, terapie cu energii înalte și de fizioterapie.
- 2. Personalul care efectuează analize chimice, toxicologice, biologice și biochimice din laboratoare și compartimente de medicină legală.
- 3. Personalul care lucrează în centrale telefonice cu peste 250 de posturi, activitate permanentă.
- 4. Personalul care prestează activități în centrale termice pe bază de combustibil solid și lichid.
- 5. Personalul care lucrează în activități de fizio-electromaso-termo-balneo-terapie.
- 6. Personalul sanitar care lucrează în stațiile centrale de sterilizare.

CAPITOLUL 4

Se acordă 6 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

- 1. Personalul sanitar care lucrează în secții și compartimente, cu paturi, de oncopediatrie.
- 2. Personalul sanitar care lucrează pe nave și ambarcațiuni pentru pescuitul maritim și oceanic, sub pavilion românesc.
- 3. Personalul care manipulează și utilizează mercurul la construirea, repararea și întreținerea, etalonarea și verificarea aparatelor de măsură și control cu mercur, precum și a întrerupătoarelor cu mercur.
- 4. Personalul care confecționează, prin suflare, aparatură de laborator din sticlă de cuarț și sticlă cu plumb.
- 5. Personalul care lucrează în laboratoare nediferențiate de analize medicale.

6. Personalul care lucrează în spălătorii din unități sanitare.
7. Personalul sanitar din cabinetele de consultații de psihiatrie și neuropsihiatrie.
8. Personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar care lucrează în blocul operator și blocul de nașteri.

CAPITOLUL 5

Se acordă 8 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

1. Personalul sanitar din unități, secții și compartimente, cu paturi, de tuberculoză activă și de boli infecțioase.
2. Personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar care lucrează în unități, secții și compartimente, cu paturi, de neurochirurgie și arși.
3. Personalul sanitar din unități, secții și compartimente, cu paturi, de psihiatrie, neuropsihiatrie, neuropsihiatrie pediatrică și de recuperare neuropsihomotorie.
4. Personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar care lucrează în activitatea de anestezie, terapie intensivă, terapie acută, hemodializă, UPU, CPU.
5. Personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar care lucrează pe ambulanțe și șalupe de ambulanță, pentru asigurarea asistenței medicale de urgență și transport sanitar în teren, precum și operatorii-registratorii de urgență.

CAPITOLUL 6

Se acordă 9 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

1. Personalul care își desfășoară activitatea în:
 - a) unități nucleare de categoria I de risc radiologic;
 - b) unități nucleare de categoria a II-a de risc radiologic.

CAPITOLUL 7

Se acordă 10 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

1. Personalul care lucrează la autopsie, prosecturi, în săli de disecție și în laboratoare sau compartimente de anatomie patologică și de medicină legală.
2. Personalul din leprozerii.
3. Personalul sanitar care lucrează în mine de cărbuni, de minereuri feroase și neferoase, de substanțe și minereuri nemetalifere.
4. Personalul sanitar care își desfășoară activitatea în subteran, la mine de minereuri radioactive.
5. Personalul care își desfășoară activitatea în:
 - a) unități nucleare de categoria a III-a de risc radiologic;
 - b) unități nucleare de categoria a IV-a de risc radiologic.

NOTĂ:

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

ANEXA nr.3

Procedura cercetării disciplinare prealabile

Procedura cercetării disciplinare prealabile este următoarea

1. Odată cu luarea la cunoștință de către angajator de săvârșirea unei fapte ce ar putea fi considerată abatere disciplinară, acesta convoacă comisia de cercetare disciplinara și emite decizia de cercetare disciplinară prealabilă.

2. Decizia de cercetare disciplinară prealabilă trebuie să descrie acțiunea și inacțiunea cercetată, data producerii acesteia, prevederile avute în vedere ca fiind încălcate, cine a făcut sesizarea.

3. Comisia de disciplina :

- analizează referatul și întocmește un proces-verbal de demarare a cercetării disciplinare prealabile sau în cazul în care consideră că nu este de competența sa analizarea sesizării întocmește un proces-verbal, în acest sens;
- comunică decizia de cercetare disciplinară prealabilă împreună cu copia de pe actul de sesizare a faptei celui cercetat cu semnătură de primire și solicită punct de vedere privind acuzațiile aduse. În cazul în care salariatul refuză primirea, aceasta va fi trimisă prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința acestuia.
- convoacă persoanele implicate a se prezenta în fața Comisiei de Disciplina precizând data, ora și locul întrevederii;
- informează persoanele în cauză ca au calitatea de martor, le transmite o copie după referatul prin care se aduce la cunoștință conducerea de săvârșirea unei posibile abateri disciplinare și le solicită declarații în acest sens.

4. La prima audiere se prezintă și se analizează declarațiile martorilor sau, după caz, sunt convocați toți salariații care pot oferi informații legate de abaterea disciplinară. Audierea trebuie consemnată în scris sub sancțiunea nulității, prin întocmirea unui proces verbal.

5. După prima audiere, comisia de cercetare prealabilă comunică concluziile celor audiați și dacă se consideră că există o abatere disciplinară, comunică celui cercetat

acuzățiile care i se aduc, copii după actele comisiei care stau la baza acuzației și i se acordă un termen de două zile lucrătoare pentru a-și formula, într-o notă explicativă, apărarea în scris și pentru a prezenta noi probe în apărarea sa, inclusiv martori. Intocmește în acest sens un proces-verbal.

6. După primirea notei explicative, comisia de cercetare disciplinară prealabilă dă curs apărărilor salariatului, formulate în scris sau exprimate oral în fața comisiei. După cercetarea apărărilor salariatului, comisia disciplinară propune sau nu o sancțiune disciplinară. (proces verbal și propunere manager).

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

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

9. Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

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

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

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

13. Contestația împotriva sancțiunii disciplinare se poate depune în scris și la sediul unității în termen de 10 de zile calendaristice de la data comunicării.

Managerul poate să revină asupra deciziei de sancționare în termen de 10 de zile de la primirea contestației și să comunice, în scris, în termen de 5 zile de la soluționare, atât celui în cauză, cât și șefului ierarhic, cu condiția ca salariatul să nu fi sesizat instanța de judecată.

ANEXA nr.4

Spital Municipal „Dr.Al.Simionescu”

Secția/compartimentul _____

Luna _____

ACTIVITATE LUNARĂ

Nr. crt.	Numele și prenumele	Activitățile îndeplinite din fișa postului				Abateri	Ținută	Evaluare
		F.B.	B.	S.	N.			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

F.B. – foarte bine; B – bine; S – satisfăcător; N – nesatisfăcător.

Medic șef secție-compartiment,