SPITALUL MUNICIPAL "ANGHEL SALIGNY" FETESTI

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Editie revizuita 2025

Avizat,

Consiliu Etic reprezentat prin Presedinte, dr. Dosa Alexandru



Baza legala:Ordinul 1502/2016-pentru aprobarea componenţei şi a atribuţiilor Consiliului etic care funcţionează în cadrul spitalelor publice, art. 8(atributiile Consiliului Etic), litera m) "analizează şi avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului şi face propuneri pentru îmbunătăţirea acestuia".

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

CAPITOLUL II - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII UMANE

CAPITOLUL III - REGULUI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL SPITALULUI

CAPITOLUL IV – DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE SALARIAŢILOR

CAPITOLUL V - ATRIBUTIILE PERSONALULUI MEDICAL SI PERSONALULUI AUXILIAR SANITAR

CAPITOLUL VI - DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI

CAPITOLUL VII - TIMPUL DE MUNCA

CAPITOLUL VIII - CONCEDIUL DE ODIHNA SI ALTE CONCEDII ALE SALARIATILOR

CAPITOLUL IX - SALARIZAREA

CAPITOLUL X - ACCESUL IN INCINTA SPITALULUI

CAPITOLUL XI - PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

CAPITOLUL XII - REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL SPITALULUI

CAPITOLUL XIII - RASPUNDEREA PATRIMONIALA

CAPITOLUL XIV - SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA

CAPITOLUL XV - MEDICINA MUNCII

CAPITOLUL XVI - PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL SI GESTIUNEA DATELOR, INFORMATIILOR MEDICALE SI A DATELOR PERSONALE ALE SALARIATILOR

CAPITOLUL XVII - CRITERII SI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

CAPITOLUL XVIII - NORME OBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Prezentul **Regulament de Ordine Interioara** cuprinde regulile si normele de conduita necesare pentru buna desfasurare a activitatii in cadrul Spitalul Municipal "Anghel Saligny" Fetesti. Baza sa legala o constituie prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare si actualizat, precum si Regulamentului privind Protectia Datelor, care a intrat in vigoare incepand cu 25 mai 2018, Regulamentul (UE) 679 /2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal.

Art. 1 (1) Spitalul Municipal "Anghel Saligny" Fetesti este unitatea sanitara cu paturi, de utilitate publica, cu personalitate juridica, proprietate publica, care asigura servicii medicale.

(2) Spitalul asigura conditii de investigatii medicale, tratament, cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sanatatii.

(3) Serviciile acordate de spital sunt preventive, curative, de recuperare si paliative, de ingrijire in caz de graviditate si maternitate, precum si a nou – nascutului. Spitalul participa la asigurarea starii de sanatate a populatiei, potrivit competentelor stabilite de Ministerul Sanatatii.

Art. 2 (1) Spitalul Municipal"Anghel Saligny" Fetesti este subordonat Consiliului Local al Municipiului Fetesti si finantat din venituri proprii.

(2) Spitalul Muncipal "Anghel Saligny" Fetesti informeaza periodic Directia de Sanatate Publica Ialomita asupra principalelor probleme de sanatate din teritoriul arondat, propunand masurile ce se impun.

(3) In indeplinirea atributiilor sale, Spitalul Municipal "Anghel Saligny" Fetesti colaboreaza cu Primaria Municipiului Fetesti si Consiliul Local Fetesti, cu unitatile centrale de specialitate, cu unitatile economice si institutiile de pe raza orasului, judetului si a tarii cu care stabilesc relatii de ordin medical, economic si juridic.

(4) Spitalul trebuie sa indeplineasca conditiile de autorizare sanitara de functionare si, de acreditare, prevazute de lege. Spitalul este obligat sa detina sau sa obtina autorizatie sanitara de functionare.

Art. 3 Firmele de specialitate care asigura diverse servicii in incinta spitalului in baza unor contracte au obligatia de a respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioara si regulile spitalului.

Art. 4 (1) Regulamentul de ordine interioară, se aplică tuturor salariaţilor indiferent de durata contractului individual de muncă, de modalitatea salarizarii sau de timpul de munca prestat, persoanelor care îşi desfăşoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări servicii, elevilor, studenţilor aflaţi în practică în cadrul unitatii.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv salariaţilor aflaţi în perioada de probă.

Art. 5 Personalul prevăzut la **art. 4** are obligaţia ca, pe perioada dirijarii sau detaşării/delegării la alte unităţi, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât şi reglementările proprii ale unităţilor respective.

Art. 6 (1) Salariaţii Spitalului Municipal „Anghel Saligny" Fetesti au obligaţia să păstreze secretul profesional. Niciun salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activităţii, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului insitutiei.

(2) De asemenea, nu pot uza, în folos personal, de informaţiile de serviciu pe care le deţin sau de care au luat la cunoştinţă în orice mod.

Art. 7. (1) Cunoasterea si respectarea Regulamentului de Ordine Interioara este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Spitalului Municipal „Anghel Saligny" Fetesti.

(2) Regulamentul de Ordine Interioara se afiseaza la pe site-ul Spitalului Municipal „Anghel Saligny" Fetesti.

(3) Sefii sectiilor/compartimentelor functionale ale spitalului vor aduce la cunostinta fiecarui angajat, sub semnatura, continutul prezentului Regulament de Ordine Interioara si vor pune la dispozitia acestora, la cerere, in vederea documentarii si consultarii, exemplare din Regulamentul de ordine interioara.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile Regulamentului de Ordine Interioara, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

(5) Regulamentul de Ordine Interioara isi produce efectele fata de salariati din momentul luarii la cunostinta dovedita, fie prin semnarea contractului de munca la angajare, fie atunci cand Regulamentul de ordine interioara se modifica ulterior angajarii, prin semnarea unui **Formular de luare la cunoştinţă a reglementărilor Regulamentului de ordine Interioara (Anexa 1).**

CAPITOLUL II
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII UMANE

Art. 8. (1) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

(2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.

(3) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.

(4) Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminari directe.

Art. 9. (1) Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nicio discriminare.

(2) Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

(3) Relatiile interumane din cadrul spitalului se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei credinte.

Art. 10. (1) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;

b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;

d) stabilirea remuneratiei;

e) beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;

f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;

g) evaluarea performantelor profesionale individuale;

h) promovarea profesionala;

i) aplicarea masurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;

k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin.(1) lit. a) locurile de munca in care, datorita naturii sau conditiilor particulare de prestare a muncii, prevazute de lege, particularitatile de sex sunt determinante.

Art. 11. (1) Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.

(2) Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, constand in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitatii compromitatoare, cereri de favoruri sexuale sau orice alta conduita cu conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a persoanelor la locul de munca.

(3) Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala, avand ca scop:

a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;

b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

(4) Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul, ca angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati, prin orice manifestare confirmata de hartuire sexuala la locul de munca, vor fi sanctionati disciplinar.

Art. 12. (1) Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plangere in scris adresata Managerului unitatii prin secretariatul spitalului, care va contine relatarea detaliata a manifestarii de hartuire sexuala la locul de munca. Managerul va dispune si va disemina plangerea.

(2) Angajatorul va oferi consiliere si asistenta victimelor actelor de hartuire sexuala, iar prin Comisiile de specialitate va conduce investigatia in mod strict confidential si, in cazul confirmarii actului de hartuire sexuala, va aplica masuri disciplinare, conform prevederilor legale.

(3) La terminarea investigatiei se va comunica partilor implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, in urma unei plangeri de hartuire sexuala, atat impotriva reclamantului, cat si impotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale in vigoare.

(5) Hartuirea sexuala constituie si infractiune.

(6) Potrivit dispozitiilor art.**223** din Codul penal, cu modificarile ulterioare, hartuirea unei persoane prin pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relaţii de muncă sau al unei relaţii similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situaţie umilitoare, se pedepseşte cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă.

Art. 13. (1) Angajatii au obligatia sa faca eforturi in vederea promovarii unui climat normal de munca in unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de munca, a regulamentului de organizare interioara, precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariatilor, in concordanta cu prevederile Conventiei Europene a Drepturilor Omului si ale Consitutiei Romaniei.

(2) Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnitatii fiecarei persoane, pot fi derulate proceduri de solutionare pe cale amiabila a plangerilor individuale ale salariatilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau hartuire sexuala, in completarea celor prevazute de lege.

CAPITOLUL III
REGULUI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL SPITALULUI

Art.14 (1) Spitalul Municipal Fetesti "Anghel Saligny" Fetesti, in calitate de angajator, are obligatia sa ia masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor in conformitate cu prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, cu modificările şi completările ulterioare si actualizata.

(2) Spitalul Municipal Fetesti "Anghel Saligny" Fetesti are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

(3) In cadrul propriilor responsabilitati, in Spitalul Municipal "Anghel Saligny" Fetesti se vor lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de protejare a maternitatii la locurile de munca (prevazuta de O.U.G.nr.96/2003, actualizata), de informare si pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea urmatoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursa;

d) adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si metodelor de munca, in vederea atenuarii, cu precadere, a muncii monotone si a muncii repetitive, precum si a reducerii efectelor acestora asupra sanatatii;

e) luarea in considerare a evolutiei tehnicii;

f) inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai putin periculos;

g) planificarea prevenirii;

h) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;

i) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare privind masurile de protectie a muncii, cunoasterea si aplicarea precautiunilor universale;

j) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activitatii, conditiile de munca, relatiile sociale si influenta factorilor interni.

Art. 15. Spitalul Municipal "Anghel Saligny" Fetesti are obligatia sa creeze conditii de munca corespunzatoare pentru toti salariatii in vederea evitarii si reducerii riscurilor de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii:

a) evaluarea riscurilor pentru securitatea si sanatatea angajatilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, a substantelor utilizate si la amenajarea locurilor de munca.

b) sa ia in considerare capacitatile salariatului in ceea ce priveste securitatea si sanatatea in munca, atunci cand ii stabileste atributiile.

c) luarea masurilor corespunzatoare pentru ca in locurile de munca cu risc ridicat, accesul sa fie permis numai angajatilor care si-au insusit instructiunile adecvate.

Art. 16. (1) Angajatorul va organiza instruirea periodica a angajatilor sai, in domeniul securitatii si sanatatii in munca. Modalitatile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentantii salariatilor si organismele abilitate conform legislatiei specifice.

(2) Instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca este obligatorie in urmatoarele situatii:

a) in cazul noilor angajati;

b) in cazul salariatilor care isi schimba locul de munca sau felul muncii;

c) in cazul salariatilor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni;

d) in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.

(3) Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea salariatilor.

(4) Masurile privind securitatea, sanatatea si igiena in munca nu trebuie sa comporte in nicio situatie obligatii financiare pentru angajati.

Art. 17. Comunicarea, cercetarea, inregistrarea si raportarea evenimentelor ca urmare a unor accidente la locul de munca in care sunt implicate persoane angajate, se vor efectua conform prevederilor Legii nr.346/2002, republicata, privind asigurarea pentru accidente de munca si boli profesionale si Legii nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca, actualizata.

Art.18 In scopul asigurarii implicarii salariatilor la elaborarea si aplicarea dispozitiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca s-a constituit Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca, care are atributii specifice potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art.19 Regulile si masurile privind securitatea si sanatatea in munca vor fi elaborate prin consultarea reprezentantilor sindicatelor din unitate, precum si cu Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca.

Art.20 Supravegherea sanatatii salariatilor este asigurata de medicul de specialitate de medicina muncii.

CAPITOLUL IV
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE SALARIAŢILOR

Art. 21 Drepturile salariaţilor

Salariatii spitalului au, in principal, urmatoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
g) dreptul la acces la formarea profesională;
h) dreptul la informare şi consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
j) dreptul la protecţie în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;
l) dreptul de a participa la acţiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

Art. 22 Salariatii au alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile. Drepturile vor fi acordate si exercitate cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare si evidentiate in Contractul colectiv de munca.

Art.23 Obligatiile salariatilor

(1) Salariatii spitalului au, in principal urmatoarele obligatii:

a) Obligatia de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului; sa execute la timp si in bune conditii atributiile de serviciu specificate in fisa postului precum si a celorlalte sarcini ce decurg din functia sau postul ocupat potrivit legii; refuzul indeplinirii pbligatiilor prevazute in fisa postului constituie abatere disciplinara;

b) Sa se prezinte la serviciu punctual si in conditii apte de munca;

c) Sa nu paraseasca locul de munca in timpul programului;

d) Sa aiba un comportament civilizat in cadrul colectivului de munca astfel incat problemele ivite care nu au nicio legatura cu atributiile de serviciu sa fie rezolvate dupa orele de program si in afara unitatii;

e) Sa aiba o atitudine corecta fata de pacient si sa respecte normele cu privire la drepturile pacientului; personalul medico-sanitar va adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomitand formele si salaturile de politete atat fata de pacient, cat si fata de vizitatori si insotitorii acestuia. Toti salariatii spitalului vor actiona intr-un climat de liniste care sa asigure confort psihic pacientilor, evitand pe cat posibil orice disconfort fonic. Atat medicii, cat si personalul cu pregatire medie si auxiliara se vor comporta cu pacientii si apartinatorii acestora intr-o maniera care sa excluda orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se doreste sau se urmareste o remunerare a actului medical si de ingrijire alta decat cea prevazute de actele normative in vigoare, respectiv decat salariul obtinut pe statul de plata;

f) Obligatia de a respecta disciplina muncii; obligatia de a respecta prevederile cuprinse in contractul individual de munca, respectiv obligatia de a respecta prevederile prezentului regulament;

g) Obligatia de a respecta masurile de Securitate si sanatate a muncii la locul de munca;

h) Obligatia de a respecta secretul de serviciu in sensul art. 26 din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare; confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor si a altor informatii conform legii;

i) Obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;

j) Obligatia de a utiliza judicios baza materiala, aparatura, medicamentele,etc.;

distrugerea bunurilor spitalului constituie abatere disciplinara;

k) Sa vegheze la mentinerea integritatii patrimoniului spitalului;

l) Sa raspunda la chemarea conducerii unitatii atunci cand este necesara prezenta sa la locul de munca;

m) Obligatia de a instiinta in scris de existenta unor evenimente, nereguli, abateri, sustrageri, etc., ivite la locul de munca;

n) Obligatia de a nu parasi locul de munca pana la sosirea schimbului la locul de munca acolo unde se lucreaza in ture; in caz de neprezentare a schimbului, persoana incadrata in munca este obligata sa anunte seful ierarhic pentru a lua masurile necesare si nu paraseste locul de munca fara acordul acestuia;

o) Respectarea circuitelor si regulilor de acces si circulatie auto in unitate, purtarea ecusonului in timpul serviciului si a echipamentului de protectie;

p) Comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, promovarea raporturilor de intrajutorare intre membrii colectivului de lucru si combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare;

q) Mentinerea ordinii si curateniei la locul de munca;

r) Respectarea interdictiei de a fuma;

s) Respectarea interdictiei de a introduce si a consuma bauturi alcoolice in timpul programului de lucru – sa nu consume alcool in timpul serviciului sau sa se prezinte sub influenta alcoolului la locul de munca;

t) Sa execute dispozitiile si instructiunile date de sefii locului de munca sau de conducerea unitatii;

u) Sa respecte prevederile legale cu privire la acordarea asistentei medicale, la supravegherea bolnavilor si tratarea urgentelor medico-chirurgicale;

v) Salariatii care intra in contact cu pacientii si apartinatorii acestora sa aiba fata de acestia o atitudine civilizata si sa rezolve problemele acestora corect, operativ si cu respectarea legislatiei;

w) Sa nu lase instalatiile si aparatele in functiune fara supraveghere;

x) Personalul are obligatia de a respecta Regulamentul privind timpul de munca, organizare si efectuarea garzilor in unitatile sanitare;

y) Salariatii au obligatia de a respecta prevederile Codului de Etica si Conduita Profesionala al Spitalului Municipal "Anghel Saligny" Fetesti;

z) Participarea la formare profesionala continua.

Art.24 (1) Fiecare salariat are datoria sa semnaleze imediat situatiile de criza si dezastre privind: incendii, inundatii sau orice situatii in care se pot produce deteriorari sau distrugeri, inclusiv prezenta unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum si neregulile potential generatoare de astfel de cauze. Salariatii trebuie sa actioneze dupa caz, pentru rezolvarea acestora si pentru diminuarea efectelor negative.

(2) Salariatii vor fi instruiti si vor respecta Planul Alb de actiune in situatii de criza (incendiu, foc, cutremur) pentru a limita pagubele si pentru evacuarea pacientilor si personalului in siguranta. Toti salariatii au obligatia de a participa la simularea actiunilor de protectie civila si interventie in caz de dezastru.

Art.25 In situatii deosebite, determinate de necesitatea bunei functionari a spitalului, fiecare salariat are obligatia de a participa, indiferent de functie sau postul pe care il ocupa, la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de situatia de urgenta la dispozitia conducerii spitalului, in limita competentelor stabilite.

CAPITOLUL VII
ATRIBUTIILE PERSONALULUI MEDICAL SI PERSONALULUI AUXILIAR SANITAR

Art.26 Personalul incadrat in Spitalul Municipal "Anghel Saligny" Fetesti are obligatia sa isi desfasoare activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale, codului de deontologie medicala si cerintelor fisei postului.

Art.27 Principalele indatoriri ale angajatilor sunt urmatoarele:

a) asigura monitorizarea specifica a bolnavilor conform prescriptiei medicale;

b) respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;

c) organizeaza si desfasoara programul de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, atat pentru pacienti, cat si pentru apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;

d) utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea, depozitarea, transportul si eliminarea finala a materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura depozitarea acestora in vederea distrugerii;

e) respectarea normelor de prevenire si raporatare a incidentelor si accidentelor cu risc infectios catre Compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

f) poarta echipamentul corespunzator functiei pe care o detine, conform codului de culori aprobat la nivelul spitalului, in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal;

g) respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care colaboreaza;

h) respecta secretul profesional;

i) respecta confidentialitatea datelor cu caracter personal prelucrate in conformitate cu prevederile Legii nr. 129 din 15 iunie 2018, actualizata;

j) respecta programul de lucru si Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare ale spitalului;

k) in intreaga activitate desfasurata in cadrul spitalului, intreg personalul medico–sanitar are obligatia de a folosi un limbaj politicos atat fata de pacienti, cat si de vizitatori, de insotitorii pacientilor si de personalul spitalului;

l) executa orice alte sarcini de serviciu in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului.

CAPITOLUL V
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI

Art.26 Drepturile angajatorului

Conducerea spitalului are, in principal, urmatoarele drepturi:

a) sa stabileasca modalitati de organizare si functionare a spitalului in conditii de asigurare optima a asistentei medicale si de urgenta;

b) sa propuna structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea unitatii in vederea avizarii de catre Ministerul Sanatatii si aprobarii de Consiliul Local Fetesti;

c) sa stabileasca atributii pentru fiecare compartiment de munca si pentru fiecare salariat, in conditiile si conform specificului activitatii;

d) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat, sub rezerva legalitatii lor;

e) sa exercite controlul modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;

f) sa evalueze performantele profesionale ale personalului la angajare, promovare, modificari sau introducere de posturi;

g) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa dispuna aplicarea corespunzatoare, potrivit legii, a Contractului colectiv de munca aplicabil, a Regulamentului de Ordine Interioara si Legii nr.53/2003 – Codul Muncii;

h) să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 27 Obligaţiile angajatorului

Angajatorul are următoarele obligaţii:

a) Să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
b) Să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
c) Să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii, cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unităţii;
d) Să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile şi din contractele individuale de muncă;
e) Să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;
f) Să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
g) Să înfiinţeze atât registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât şi registrul general de intrare ieşire a documentelor;
h) Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenţei minime prevăzută în lege şi să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
i) Să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;
j) Să asigure permanent condiţii corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor şi pentru respectarea normelor legale în domeniul securităţii muncii.
k) Să respecte timpul de muncă convenit şi modalităţile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament, precum şi timpul de odihnă corespunzător.
l) Să asigure salariaţilor acces periodic la formarea profesională;
m) Să despăgubească salariatul, în situaţia în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul şi modalităţile stabilite de către părţi sau de către instanţa de judecată competentă.

n) Să respecte prevederile legale imperative şi incompatibilităţile stabilite de prevederile legislaţiei în vigoare în ceea ce priveşte încheierea, modificarea, executarea şi încetarea contractului individual de muncă.
o) Să asigure informarea tuturor angajaţilor cu privire la interzicerea hărţuirii şi a hărţuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afişarea în locuri vizibile a prevederilor prezentului regulament pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;
p) Sa acorde repaus saptamanal 48 de ore consecutiv, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
q) Sa respecte dreptul salariatiilor si sa faca dovada, cu privire la respectarea datelor cu caracter personal.;
r) Sa informeze noul angajat cu privire la respectarea fisei postului si a procedurilot specifice activitatii sale;
s) Sa indrume/monitorizeza noul angajat, prin seful direct, in perioada de proba.

CAPITOLUL VII
TIMPUL DE MUNCA

Art.28 Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziţia angajatorului şi îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil şi/sau ale legislaţiei în vigoare.

Art.29 Pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână.

Art.30 Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

Art.31 (1) La locurile de munca cu activitate specifica se pot stabili forme speciale de organizare a activitatii, pentru continuitatea asistentei medicale programul se desfasoara in ture de 12/24 ore atat pentru personalul sanitar cu pregatire medie, cat si pentru personalul auxiliar sanitar din sectiile si compartimentele cu paturi.

(2) Durata zilnica a timpului de munca de 12 ore va fi urmata de o perioada de repaus de 24 de ore.

(3) Repausul saptamanal este de 48 de ore consecutive, de regula sambata si duminica.

(4) In cazul in care repausul in zilele de sambata si duminica prejudiciaza desfasurarea normal a activitatii in trei ture, repausul saptamanal poate fi acordat in alte zile in cadrul schimbului normal de lucru.

Art.32 Locurile de munca si categoriile de personal pentru care durata normala a timpului de lucru este mai mica de 8 ore pe zi sunt stabilite prin Ordinul M.S. nr. 245/2003, actualizat si din Ordinul M.S. nr.870/2004, modificat si completat.

Art.33 (1) Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal, este considerata munca suplimentara.

(2) Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident.

Art.34 Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 60 de zile calendaristice dupa efectuarea acesteia. In cazul in care compensarea cu ore libere platite nu

este posibila in termenul prevazut de lege in luna urmatoare, munca suplimentara va fi platita salariatului prin adaugarea unui spor la salariu corespunzator duratei acesteia, in conformitate cu prevederile legale in vigoare. Prin derogare de la prevederile de mai sus, in conformitate cu legislatia aplicabila, munca suplimentara efectuata peste durata normala a timpului de lucru se va compensa numai cu timp liber corespunzator acestora.

Art.35 Programul de lucru, inclusiv garzile, se stabilesc de conducerea unitatii, respectandu-se legislatia in vigoare.

Art.36 (1) Personalul mediu sanitar si personalul auxiliar sanitar isi desfasoara activitatea pe baza de grafice de lucru lunare, astfel incat sa asigure continuitatea activitatii medicale. Graficele de lucru, pe locuri de munca, se intocmesc de asistenta sefa/coordonatoare de sectie/compartiment, se aproba de medicul sef/coordonator, se avizeaza de directorul medical si managerul spitalului, se afişează la loc vizibil sau accesibil pentru tot personalul.

(2) Graficele de lucru pentru luna urmatoare, precum si pontajele aferente lunii in curs se inainteaza catre biroul RUNOS pentru verificare si, ulterior, pentru aprobare de catre conducerea unitatii pana la datele de 25 ale lunii in curs.

(3) Modificarea graficelor lunare se poate aproba de către conducerea unităţii, la propunerea şefului de sectie/compartiment.

(4) Prin graficele lunare de activitate intocmite anticipat pentru o luna, pe locuri de munca, se stabileste:

- numarul de personal pe fiecare tura in raport cu nevoile asistentei medicale;
- rotatia pe ture a personalului;
- intervalul legal dintre doua zile consecutive de lucru;
- repausul saptamanal este de 48 ore consecutive, de regula sambata si duminica. În cazul în care nu poate fi acordat in zilele de sambata si duminica, repausul săptămânal poate fi acordat şi în alte zile ale saptamanii.

Prin acest Regulament de Ordine Interioara se stabileste urmatorul program de lucru:

I.Pentru personalul superior de specialitate – medici in sectii si compartimente cu paturi:

- activitate curenta de minim 6 ore in cursul diminetii in zilele lucratoare;
- 18 ore garda lunar;
- in zilele de sambata, duminica si de sarbatori legale garda este de 24 de ore.

Directorul medical are program de 8 ore zilnic.

Managerul, de profesie medic, si directorul medical efectueaza garzi in afara programului normal de lucru.

Garda se instituie în unităţile cu paturi pentru continuitatea asistenţei medicale între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor din cursul dimineţii şi ora de începere a programului de dimineaţă din ziua următoare, respective arele 08,00. În zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale şi în celelalte zile în care, potrivit reglementărilor legale, nu se lucrează, garda începe de dimineaţă la orele 08,00 şi durează 24 de ore.

II. Pentru personalul superior de specialitate din cabinetele de consultatii, laboratoare si farmacie

Laborator radiologie – imagistica	orele 08.00 – 20.00
Laborator de analize medicale	orele 07.00 – 19.00

Laborator explorari functionale	orele 08.00 – 15.00
Cabinet Obstetrica – ginecologie	orele 15.00 – 18.30 in zilele de luni
	orele 11,30 – 15,00 in zilele de marti, miercuri joi, vineri
Cabinet Chirurgie, ortopedie pediatrica	orele 16.00 – 19.30
Cabinet Psihiatrie	orele 11.00 – 21.30 in zilele de luni, miercuri
	orele 08,00 – 18,30 in zilele de marti, joi, vineri
Cabinet Recuperare, medicina fizica, balneologie	orele 07.00 – 14,00
Cabinet Oftalmologie	orele 07.00 – 17.30
Cabinet Pediatrie	orele 09.00 – 15.00
Cabinet Cardiologie	orele 09.00 – 16.00
Cabinet Urologie	orele 11.30 – 15.00
Cabinet Boli infectioase (Centrul antirabic)	orele 14.00 – 14.30
Cabinet Planificare familiala	orele 16.00 – 21.00 in zilele de marti, miercuri, joi
	orele 16,00 – 18,30 in zilele de vineri
Cabinet Diabet zaharat, nutritie si boli metabolice	orele 11,30 – 15,00
Cabinet Gastroenterologie	orele 11,30 - 15,00
Farmacia cu circuit inchis	orele 08.00 – 15.00

III. Personalul mediu sanitar in sectii/compartimente cu paturi

Efectueaza program in 2 ture (12 ore cu 24 ore libere): - 07.00 – 19.00
- 19.00 – 07.00

IV. Personalul auxiliar sanitar in sectii/compartimente cu paturi

Efectueaza program in 2 ture (12ore cu 24 ore libere): - 07.00 – 19.00
- 19.00 – 07.00

V. Personal mediu si auxiliar din compartimentele fara paturi

Laborator analize medicale	orele 07.00 – 19.00
Laborator radiologie – imagistica	orele 08.00 – 20.00
Cabinete consultatii, tratamente	orele 07.00 – 15.00
	orele 12.00 – 20.00
Bloc operator	orele 07.00 – 15.00
Sterilizare	orele 07.00 – 15.00
Farmacie cu circuit inchis	orele 07.00 – 15.00
C.P.I.A.A.M.	orele 07.00 – 15.00
Personal auxiliar Laborator analize medicale	orele 07.00 - 15.00
Personal auxiliar Laborator radiologie-imag.med.	orele07.00 - 15.00
Ingrijitor curatenie	orele 07.00 – 15.00
Agent D.D.D	orele 07.00 – 15.00

VI.Personal tehnic, economic, administrativ

T.E.S.A : Luni – joi	orele 07.30 – 16.00
Vineri	orele 07.30 – 13.30
Muncitori	orele 07.30 – 15.30
Bloc spalatorie – lenjerie	orele 07.00 – 15.00
Bloc alimentar	orele 07.00 – 19.00

Munca prestata in zilele de repaus saptamanal, de sarbatori legale si in celelalte zile in care, in conformitate cu reglementarile in vigoare, nu se lucreaza, in cadrul programului normal de lucru, pentru asigurarea continuitatii activitatii de personalul pregatire superioara de specialitate si mediu din Laboratorul de analize medicale, personalul mediu din Laboratorul de radiologie si imagistica medicala, agentii DDD, spalatorie si personalul din Blocul alimentar se plateste cu un spor de 100% din salariul de baza al functiei indeplinite.

Programul de lucru al personalului poate fi modificat in functie de necesitatile spitalului cu respectarea legislatiei in vigoare. In functie de specificul activitatii sectiilor/compartimentelor, se poate organiza munca in program de 8 ore dimineata sau 8 ore dupa amiaza.

Organizarea si efectuarea garzilor in Spitalul Municipal "Anghel Saligny" Fetesti

Continuitatea asistentei medicale se asigura prin serviciul de garda.

In Spitalul Municipal "Anghel Saligny" Fetesti functioneaza doua linii de garda, aprobate in sedinta H.C.L. Fetesti nr.72/30.04.2014, dupa cum urmeaza:

- o linie de garda pentru specialitati medicale;
- o linie de garda pentru specialitati chirurgicale.

Garda se instiutie, pentru continuitatea asistentei medicale , intre ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curenta a medicilor din cursul diminetii in functie de programul de lucru stabilit pe sectii/compartimente si aprobat de conducerea unitatii, si ora de incepere a programului de dimineata din ziua urmatoare, respective orele 08,00.

In zilele de repaus saptamanal, zilele de sarbatori legale si in celelalte zile in care, potrivit reglementarilor legale, nu se lucreaza, garda incepe de dimineata la orele 08,00 si dureaza 24 de ore.

In zilele lucratoare activitatea curenta este de 6 ore in cursul diminetii, iar obligatia de garda este stabilita, conform Ordinului MS nr.870/2004, modificat si actualizat, la 18 ore lunar.

Garzile se salarizeaza conform prevederile Legii-Cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice,modificata si completata, astfel:

- garzile efectuate de personalul sanitar cu pregetire superioara pentru asigurarea continuitatii asistentei medicale in afara normei legale de munca si a programului de lucru de la functia de baza in zilele lucratoare se salarizeaza cu un spor de pana la 75% din tariful orara la salariului de baza;
- garzile efectuate de personalul sanitar cu pregatire superioara, pentru asigurarea continuitatii asistentei medicale in afara normei legale de munca si a programului de lucru de la functia de baza, in zilele de repaus saptamanl, de sarbatori legale si in celelalte zile in care, potrivit dispozitiilor legale, nu se lucreaza, se salarizeaza cu un spor de pana la 100% din tariful orar al salariului de baza.
- Procentul concret al sporului prevazut mai sus se aproba trimestrial de Comitetul Director.

Medicii din afara unitatii care au aprobare de efectuare garzi vor putea desfasura aceasta activitate numai in linia de garda, in afara programului de la norma de baza, intre orele stabilite in prezentul regulament, si vor beneficia numai de drepturile aferentea activitatii prestate in linia de garda. Salariul de baza se stabileste pentru functia si gradul profesional in care acestia sunt confirmati prin ordin al Ministrului Sanatatii, corespunzator vechimii in munca si se utilizeaza pentru stabilirea tarifului orar.

Efectuarea a două gărzi consecutive de către acelaşi medic este interzisă.

Medicii care asigura asistenta medicala de urgenta prin chemari de la domiciliu, vor fi salarizati pentru perioada in care asigura garda la domiciliu cu un venit determinat in functie de 40% din tariful orar aferent salariului de baza si numarul de ore cat asigura garda la domiciliu.

In Spitalul Municipal "Anghel Saligny" Fetesti nu se efectueaza contavizita.

Art.37 (1) Activitatea salariatilor este consemnata zilnic in condicile de prezenta pe sectii si compartimente de munca, cu trecerea orei de incepere a programului si ora de terminare a programului. Medicii semneaza condica de prezenta la secretariatul unitatii. Pentru personalul medical care prestează gărzi, în condica de prezenţă se vor consemna în mod distinct orele efectuate în această activitate.

(2) Condicile de prezenta sunt verificate zilnic de medicul sef/coordonator de sectie/compartiment, seful direct care au obligatia de a confirma prin semnatura, concordanta prezentei din sectie/compartiment/alte locuri de munca cu cea din condica. Condicile de prezenta sunt verificate si de manager si directorul medical.

(3) Nesemnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta constituie o incalcare a normelor de disciplina a muncii si se sanctioneaza conform legislatiei muncii.

Art.38 Se considera munca prestata in timpul noptii, munca prestata in intervalul 22.00 – 06.00 cu posibilitatea abaterii o ora plus sau minus, fata de aceste limite, in cazuri exceptionale.

Este considerat program in 2 ture, sistemul 12 ore lucrate cu 24 ore libere, salariatul avand obligatia efectuarii serviciului de dimineata, dupa–amiaza si noapte, in decursul unei luni, in mod egal, in conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL VIII
CONCEDIUL DE ODIHNA SI ALTE CONCEDII ALE SALARIATILOR

Art.39 (1) Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor.

(2) Dreptul la concediu de odihna anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari.

Art.40 (1) Durata minima a concediului de odihna anual este de 20 de zile lucratoare.

(2) Durata efectiva a concediului de odihna anual se stabileste in contractul individual de munca, cu respectarea legii si a contractelor colective aplicabile, si se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic.

(3) Durata efectiva a concediului de odihna anual se stabileste pentru fiecare salariat, in functie de vechimea in munca astfel:

a) pentru o vechime de 0-1 an (neimplinit la data inceperii concediului) – 20 de zile lucratoare;
b) pentru o vechime de 1-5 ani (neimpliniti la data inceperii concediului) – 22 de zile lucratoare;
c) pentru o vechime de 5-10 ani (neimpliniti la data inceperii concediului) – 23 de zile lucratoare;
d) pentru o vechime de 10-15 ani (neimpliniti la data inceperii concediului) – 25 zile lucratoare;
e) pentru o vechime de 15-20 ani (neimpliniti la data inceperii concediului) – 28 de zile lucratoare;
f) pentru o vechime de peste 20 de ani – 30 de zile lucratoare.

(4) Concediile de odihna se suplimenteaza cu cate o zi pentru fiecare 5 ani de vechime neintrerupta in aceeasi unitate. Beneficiaza de vechime in aceeasi unitate si salariatii trecuti de la o unitate sanitara la alta, prin reoganizare/transfer, potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

(5) Concediile de odihna se suplimenteaza pe locuri de munca si in functie de conditiile de desfasurare a activitatii dupa cum urmeaza:

- 3 zile de concediu de odihna suplimentar pentru:
  - Personalul care lucreaza la deszinfectie, dezinsectie, deratizare;
  - Personalul medico-sanitar si sanitar auxiliar care lucreaza in cabinete de consultatii de ortopedie;
  - Personalul care lucreaza in bucatarie;
  - Personalul medico-sanitar si auxiliar sanitar care lucreaza in sectia de chirurgie generala.
- 4 zile de concediu de odihna suplimentar pentru:
  - Personalul sanitar din cabinetele de consultatii de tuberculoza si boli infectioase;
  - Personalul care lucreaza pe calculatoare de birou (laptop/desktop), activitate de minim 70% din timpul de lucru.
- 5 zile de concediu de odihna suplimentar pentru:
  - Personalul sanitar care lucreaza in statiile centrale de sterilizare;
  - Personalul care lucreaza in activitati de fizio-electromaso-termo-balneo-terapie.
- 6 zile de concediu de odihna suplimentar pentru:
  - Personalul care lucreaza in spalatorie;
  - Personalul sanitar din cabinetul de consultatii psihiatrie;
  - Personalul medico-sanitar si auxiliar sanitar care lucreaza in blocul operator, sala de nasteri, compartimentul neonatologie, compartimentul de neurologie;
  - Personalul care lucreaza in laboratoare nediferentiate de analize medicale;
  - Personalul medico-sanitar si auxiliar sanitar care lucreaza in compartimentul de prevenire a infectiilor associate asistentei medicale.
- 8 zile de concediu de odihna suplimentar pentru:
  - Personalul medico-sanitar si auxiliar sanitar care lucreaza in compartimentul de ATI;
  - Personalul medico-sanitar si auxiliar sanitar care lucreaza in CPU.
- 10 zile de concediu de odihna suplimentar pentru:
  - Personalul care isi desfasoara activitatea in unitatea nucleara de categoria a III-a de risc radiologic.

Salariatii care lucreaza la unul din locurile de munca prevazute mai sus si care au dreptul la mai multe concedii de odihna suplimentare vor primi un singur concediu de odihna suplimentar, si anume pe cel mai mare.

(6) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil, nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

Art.41 (1) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă şi cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal şi concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

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

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

Art.42 (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

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

Art.43 Programarea concediilor de odihna se face de conducerea sectiilor/compartimentelor la la sfarsitul anului calendaristic, pentru anul urmator, pana la data de 31 decembrie, astfel incat sa se asigure atat bunul mers al activitatii, cat si interesele salariatilor, cu aprobarea conducerii unitatii. Programarea concediilor de odihna se intocmeste sub obligatia de a se asigura continuitatea asistentei medicale in toate locurile de munca.

Art 44. (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanţilor salariaţilor, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

(2) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

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

(4) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) şi **(3)** salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puţin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

Art.45 In cazul in care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt.

Art.46 (1) Salariatul este obligat sa efectueze in natura concediul de odihna in perioada in care a fost programat, cu exceptia situatiilor expres prevazute de lege sau atunci cand, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

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

Art.47 (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizaţie de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizaţiile şi sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

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

Art.48 Concediul de odihna poate fi interupt, la cererea salariatului, in urmatoarele cazuri:

a) salariatul se afla in concediu medical;

b) salariata cere concediu de odihna inainte sau in continuarea concediului de maternitate;

c) salariatul este chemat sa indeplineasca indatoriri publice; salariatul este chemat sa satisfaca obligatii militare, altele decat serviciul militar in termen;

d) salariatul urmeaza sau trebuie sa urmeze un curs de calificare, recalificare, perfectionare sau specializare in tara sau in strainatate;

e) salariatul are recomandare medicala pentru a urma tratament intr-o statiune balneoclimaterica, caz in care data inceperii concediului de odihna va fi cea indicata in recomandarea medicala;

f) salariata se afla in concediu platit pentru cresterea copilului pana la varsta de 2 ani.

Art.49 (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

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

Art.50 (1) Plecarea in concediu de odihna, concedii pentru studii sau concedii fara plata, inainte de a fi aprobata de seful ierarhic, este interzisa si constituie o abatere pentru care se pot aplica sanctiuni disciplinare. La fel si intarzierile la expirarea concediilor. Cererile pentru efectuarea concediilor de odihna se inainteaza conducerii, in vederea aprobarii, cu minim 5 zile inainte de data de incepere a concediului, cu exceptia cazurilor de urgente.

(2) Este interzisa intreruperea concediului de odihna si prezentarea la serviciu din initiativa persoanei incadrata in munca, aceasta poate fi rechemata din concediu numai prin dispozitie scrisa a conducerii unitatii, pentru nevoi de serviciu neprevazute si urgente.

Art.51 (1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se include in durata concediului de odihna.

(2) Salariatii au dreptul, la cerere, la zile libere platite, pentru evenimente familiale deosebite, dupa cum urmeaza:

a) casatoria salariatului – 5 zile lucratoare;

b) nasterea sau casatoria unui copil – 5 zile lucratoare;

c) decesul sotului/sotiei sau al unei rude pana la gradul I inclusiv – 5 zile lucratoare.

(3) Zilele libere platite pentru evenimente familiale deosebite se acorda incepand cu data producerii evenimentului.

Art.52 Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la concediu fara plata.

Art.53 Contractul individual de munca poate fi suspendat, prin acordul partilor, in cazul concediilor fara plata pentru studii sau pentru interese personale.

Art.54 (1) Contractul individual de munca poate fi suspendat in situatia acumularii de catre salariat a 3 absente nemotivate consecutive sau 5 absente nemotivate neconsecutive intr-un an calendaristic.

(2) Acumularea a intre 1-3 absente nemotivate consecutive sau a 5 absente nemotivare neconsecutice intr-un an calendaristic constituie abatere disciplinara si se va sanctiona conform procedurilor si prevederilor legale in vigoare.

(2) Prevederile prezentului articol nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită caracterului sau specificului activităţii medicale.

Art.55 (1) Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;

- prima si a doua zi de Pasti;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima si a doua zi de Rusalii;
- 15 august, Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima si a doua zi de Craciun;
- Vinerea mare, ultima zi de vineri înaintea Paştelui.
- doua zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

(3) Ziua de 7 aprilie, Ziua Sanatatii, este zi libera cu recuperare in urmatoarele 30 de zile.

(3) Acordarea zilelor libere se face de catre angajator in conditiile asigurarii continuitatii asistentei medicale.

Art.56 (1) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesionala.

(2) Concediile pentru formare profesionala se pot acorda cu sau fara plata.

Art.57 (1) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii. Cererea de concediu fara plata trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumire institutiei de formare profesionala.

(3) În cazul în care angajatorul nu şi-a respectat obligaţia de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condiţiile 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, acesta avand obligatia de prezenta dovada efectuarii stagiului de formare profesionala.

CAPITOLUL IX
SALARIZAREA

Art.58 (1) Salariul reprezinta contraprestatia muncii depuse de salariat in baza contractului individual de munca.

(2) Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani.

(3) La stabilirea si la acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, optiune politica, origine sociala, apartenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.

Art.59 Salariul cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri.

Art.60 Salariile se platesc inaintea oricaror alte obligatii banesti ale angajatorilor.

Art.61 (1) Nivelurile salariale minime se platesc prin contractele colective de munca aplicabile.

(2) Sistemul de salarizare a personalului din institutiile publice finantate integral sau in majoritate de la bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetele locale se stabileste prin lege.

Art.62 (1) Salariul este confidenţial, angajatorul având obligaţia de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidenţialităţii.

(2) In scopul promovarii intereselor si apararii drepturilor salariatilor, confidentialitatea salariilor nu poate fi opusa sindicatelor sau, dupa caz, reprezentantilor salariatilor, in stricta legatura cu interesele acestora si in relatia lor directa cu angajatorul.

Art.63 (1) Salariul de baza minim brut pe tara garantat in plata, corespunzator programului normal de munca, se stabileste prin hotarare a Guvernului, dupa consultarea sindicatelor si a patronatelor. In cazul in care programul normal de munca este, potrivit legii, mai mic de 8 ore zilnic, salariul de baza minim brut orar se calculeaza prin raportarea salariului de baza minim brut pe tara la numarul mediu de ore lunar potrivit programului legal de lucru aprobat.

(2) Angajatorul nu poate negocia si stabili salarii de baza prin contractul individual de munca sub salariul de baza minim brut orar pe tara.

(3) Angajatorul este obligat sa garanteze in plata un salariu brut lunar cel putin egal cu salariul de baza minim brut pe tara.

(4) Salariul de baza minim brut pe tara garantat in plata este adus la cunostinta salariatilor prin grija angajatorului.

Art.64 Personalul medical si de specialitate poate beneficia de stimulente financiare lunare, in limita a doua salarii minime brute pe tara, in baza hotararii autoritatii deliberative a autoritatii administratiei publice locale, in limita bugetului aprobat, potrivit legislatiei in vigoare.

Art.65 (1) Salariul se plateste in bani o data pe luna, la data stabilita in conformitate cu prevederile legale.

(2) Plata salariului se efectueaza prin virament intr-un cont bancar.

Art.66 (1) Salariul se plateste direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta.

(2) In caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt platite, in ordine, sotului supravietuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia. Daca nu exista niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt platite altor mostenitori, in conditiile dreptului comun.

Art.67 (1) Plata salariului se dovedeste prin orice alte documente justificative (fluturasi) care demonstreaza efectuarea platii catre salariatul indreptatit.

(2) Statele de plata, precum si celelalte documente justificative se pastreaza si se arhiveaza de catre angajator in aceleasi conditii si termene ca in cazul actelor contabile, conform legii.

Art.68 (1) Nicio retinere din salariu nu poate fi operata, in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.

(2) Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decat daca datoria salariatului este scadenta, lichida si exigibila si a fost constata ca atare printr-o hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila.

(3) In cazul pluralitatii de creditori ai salariatului va fi respectata urmatoarea ordine:

a) contributiile si impozitele datorate catre stat;

b) obligatiile de intretinere, conform Codului familiei;

c) daunele cauzate proprietatii publice prin fapte ilicite;

d) acoperirea altor datorii.

(4) Retinerile din salariu cumulate nu pot depasi in fiecare luna jumatate din salariul net.

Art.69 Acceptarea fara rezerve a unei parti din drepturile salariale sau semnarea actelor de plata in astfel de situatii nu poate avea semnificatia unei renuntari din partea salariatului la drepturile ce i se cuvin in integralitatea lor, potrivit dispozitiilor legale sau contractuale.

Art.70 (1) Dreptul la actiune cu privire la drepturile salariale, precum si cu privire la daunele rezultate din neexecutarea in totalitate sau in parte a obligatiilor privind plata salariilor se prescrie in termen de 3 ani de la data la care drepturile respective erau datorate.

(2) Termenul de prescriptie prevazut la alin.(1) este interupt in cazul in care intervine o recunoastere din partea debitorului cu privire la drepturile salariale sau derivand din plata salariului.

CAPITOLUL X
ACCESUL IN INCINTA SPITALULUI

Art.71 (1) Accesul salariatilor in incinta spitalului se face pe baza de legitimatie de serviciu.

(2) Accesul altor persoanelor este permis, cu respectarea normelor de conduita corespunzatoare.

(3) Pentru reprezentantii presei accesul se face numai cu acordul Managerului si al Directorului Medical al spitalului, care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanelor carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacientilor la intimitate si imagine. Pentru acestea anterior, reprezentantii mass – media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obtinerii acordului de principiu.

In vederea desfasurarii fluente la nivelul spitalului reprezentantul nominalizat si desemnat prin decizie a Managerului spitalului ca purtator de cuvant in relatiile cu presa este doamna doctor Hasturk Figan, iar inlocuitor este doamna doctor Blanaru Ana-Maria.

(4) Salariatii au obligatia sa predea legitimatia de serviciu la incetarea contractului individual de munca.

Art.72 (1) Accesul pacientilor este permis, cu respectarea functionalitatii si normelor de conduita ale spitalului, fiind interzisa circulatia in spital neinsotit.

(2) Programul de vizită al aparţinătorilor pacienţilor internaţi în unităţile sanitare publice se realizează de luni până vineri în intervalul orar 15,00-20,00, iar în zilele de sâmbătă şi duminică programul de vizită se realizează între orele 10,00-20,00, potrivit OMS nr.1284/2012.

(3) Apartinatorii vor putea avea acces in incinta spitalului doar in zilele si orele stabilite potrivit legislatiei in vigoare, prin locurile stabilite cu obligatia purtarii echipamentului de protectie, de a respecta bunurile si personalul spitalului, regulile generale de igiena si o conduita decenta pe toata durata vizitei. Respectarea programului de vizita va fi asigurata de firma de paza si de asistentul sef de sectie, doar in situatii speciale apartinatorii vor avea acces cu acordul sefului de sectie/compartiment.

(4) Pacientii si vizitatorii sunt obligati sa respecte reglementarile legale privind interzicerea fumatului si a consumului de bauturi alcoolice in incinta spitalului.

Art.73 (1) Pacientii, apartinatorii si vizitatorii acestora au acces neingradit la Registrul de sugestii si reclamatii.

(2) In fiecare sectie/compartiment exista un Registru de sugestii si reclamatii. Pacientii, apartinatorii si vizitatorii, in situatia in care au o sugestie, o nemultumire sau doresc sa adreseze multumiri, in scris, corpului medical vor aduce la cunostinta asistentei sefe/coordonatoare acest lucru, care la va sugera sa mentioneze opinia dumnealor in scris, in Registrul de sugestii si reclamatii.

(3) Dupa ce acesta completeaza in Registru, mentionandu-si numele si semnand petitia facuta, asistenta de salon inapoiaza Registrul asistentei sefe/coordonatoare care, la randul ei il,va prezenta la conducere pentru a se lua masurile necesare pentru inlaturarea nemultumirilor.

(4) Sugestiile facute de pacienti, apartinatori si vizitatori vor fi analizate de catre conducere si comunicate, daca este cazul, Consiliului Etic sau Comisiei de Disciplina care au obligatia de a analiza periodic registrele de pe sectii sau compartimente.

(5) In cazul unor sugestii conducerea consemneaza spre analiza Comitetului Director propunerea persoanei, iar in cazul unei reclamatii va demara o Ancheta interna si va inainta Comitetului Director rezultatul acesteia pentru luarea de masuri.

(6) Se formuleaza raspuns, in scris, reclamantului, in termen de 30 de zile.

(7) Controlul la iesirea din incinta spitalului:

a) in scopul protejarii patrimoniului unitatii si prevenirii sustragerii neautorizate de bunuri (inclusiv medicamente si material sanitare), Spitalul poate efectua controale asupra bagajelor, gentilor sau autoturismelor aflate in incinta unitatii, la momentul parasirii acesteia;
b) controlul se efectueaza de personal desemnat prin decizie a managerului, in prezenta persoanei vizate si, daca este cazul, a unui martor, precum si a personalului de paza;
c) controlul se realizeaza cu respectarea demnitatii si integritatii persoanei, fara a provoca deteriorarea bunurilor acesteia;
d) refuzul nejustificat al salariatului de a se supune controlului poate constitui abatere disciplinara, conform prezentului regulament.

CAPITOLUL XI
PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art.74 Conflictul de munca reprezinta orice dezacord intervenit intre angajator si angajat privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfasurarea raporturilor de munca.

Art.75 (1) Orice cerere sau reclamatie va fi inaintata in scris conducerii spitalului. Reclamatia individuala primita de la angajat va fi tratata confidential si i se va comunica solutionarea in termenul stabilit de lege. In cazul in care angajatul face dovada ca i s-a incalcat un drept al sau prevazut de Regulamentul de Ordine Interioara poate sesiza instanta in termenul legal de 30 de zile.

(2) Salariatii si angajatorul au obligatia sa solutioneze conflictele de munca prin buna intelegere sau prin procedurile stabilite de dispozitiile legale in vigoare.

(3) In situatiile in care apar divergente in legatura cu executarea prevederilor contractelor colective, Spitalul si sindicatele vor incerca solutionarea acestora mai intai in comisiile paritare la nivel de unitate iar pentru rezolvarea problemelor ramase in divergenta se vor putea adresa comisiei paritare la nivel de ramura.

CAPITOLUL XII
REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL SPITALULUI

Art.76 (1) Angajatorul dispune de prerogative disciplinare, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

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

Art.77 Sunt interzise:

- prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala inaintata;
- introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariati;
- parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decat cele ale spitalului;
- executarea in timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului spitalului;
- scoaterea din unitate, prin orice mijloac, a oricaror bunuri (aparate, instrumente, echipament de protectie, etc.) si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii spitalului;
- instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau uz comun, precum si deteriorarea functionala, calitativa, distrugerea sau descompletarea acestora ca rezultat al utilizarii ori manevrarii necorespunzatoare;
- folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii a unor documente sau informatii privind activitatea spitalului sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor;
- efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta;
- atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati (insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea sau vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);
- comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta spitalului, a propriei persoane sau a colegilor;
- organizarea de intruniri in perimetrul unitatii fara aprobarea prealabila a conducerii;
- introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente fara aprobarea conducerii spitalului;
- propagarea partizana a unui curent politic.

Art.78 (1) Incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare in unitate, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa persoana care a savarsit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor de serviciu prevazute de dispozitiile legale in vigoare, obligatiile de serviciu stabilite in Contractele individuale de munca, in Fisa postului, in Regulamentul de Ordine Interioara sau Contractul colectiv de munca aplicabil, de ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art.79 (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;

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

d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;

e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) In cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.

(3) Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

Art.80 (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Art.81 Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;

b) gradul de vinovatie a salariatului;

c) consecintele abaterii disciplinare;

d) comportarea generala in serviciu a salariatului;

e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Art.82 (1) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio masura, cu exceptia celei prevazute la art.248 alin.(1) lit.a din Legea nr.53/2003- Codul muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare, nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(2) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin.(2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(4) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea, toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererera sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Art.83 (1) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul de Ordine Interioara, contractul individual de munca sau Contractul colectiv de munca aplicabil care au fost incalcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art.251, alin.(3) din Lega nr.53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare, nu a fost efectuata cercetarea;

d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;

e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;

f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(3) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(4) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(5) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

CAPITOLUL XIII
RASPUNDEREA PATRIMONIALA

Art.84 (1) Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

(2) In cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente.

(3) Angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei, in conditiile art.254 si urmatoarele, din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.85 (1) Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.

(2) Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului.

(3) In situatia in care angajatorul constata ca salariatul sau a provocat o paguba din vina si in legatura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o nota de constatare si evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul partilor, intr-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicarii.

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

Art. 86 (1) Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei.

(2) Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

Art. 87 (1) Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie.

(2) Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite in natura sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte

contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii.

Art.88 (1) Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza jumatate din salariul respectiv.

Art.89 (1) In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si cel in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit.

(2) Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila.

Art.90 In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

CAPITOLUL XIV
SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA

Art.91 Pentru a se asigura participarea salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziei in domeniul protectiei muncii, potrivit Legii nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca, la nivelul unitatii este organizat Comitetul de Securitate si Sanatate in munca.

Art.92 Angajatorul are obligatia de a asigura securitatea si sanatatea lucratorilor in toate aspectele legate de munca.

Art.93 In cazul in care un angajator apeleaza la servicii externe, acesta nu este exonerat de responsabilitatile sale in acest domeniu (Legea nr.319/2006 coroborat cu art.175 alin. (1) si (2) din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare.).

Art.94 (1) Obligaţiile salariaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă nu pot aduce atingere responsabilităţii angajatorului.

(2) In cadrul responsabilitatilor sale, angajatorul are obligatia sa ia masurile necesare pentru:

a) asigurarea securitatii si protectiei sanatatii lucratorilor;

b) prevenirea riscurilor profesionale;

c) informarea si instruirea lucratorilor;

d) asigurarea cadrului organizatoric si mijloacelor necesare securitatii si sanatatii in munca;

Art.95 Angajatorul are obligatia sa implementeze masurile pe baza urmatoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor la sursa;

c) combaterea riscurilor la sursa;

d) adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea posturilor de munca, alegerea echipamentelor de munca, a metodelor de munca si protectie, in vederea

reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat si a diminuarii efectelor acestora asupra sanatatii;

e) adaptarea la progresul tehnic;

f) inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau ceea ce este mai putin periculos;

g) dezvoltarea unei politici de prevenire corecte sa cuprinda tehnologiile, organizarea muncii, conditiile de munca, relatiile sociale si influenta factorilor din mediul de munca;

h) adaptarea, in mod prioritar, a masurilor de protectie fata de masurile de protectie individuala;

i) furnizarea de instructiuni corespunzatoare lucratorilor.

Art.96 Fara a aduce atingere altor prevederi ale Legii nr.319/2006, tinand seama de natura activitatilor din unitate, angajatorul are obligatia:

a) sa evalueze riscurile pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, a substantelor sau preparatelor chimice utilizate si la amenajarea locurilor de munca;

b) ca, ulterior evaluarii prevazute la lit. a) si daca este necesar, sa ia masurile de prevenire, precum si metodele de lucru aplicate de catre angajati sa asigure imbunatatirea nivelului securitatii si al protectiei sanatatii lucratorilor si sa fie integrate in ansamblul activitatilor unitatii si la toate nivelurile ierarhice;

c) sa ia in considerare capacitatile lucratorului in ceea ce priveste securitatea si sanatatea in munca, atunci cand ii incredinteaza sarcini;

d) sa asigure planificarea si introducerea de noi tehnologii sa faca obiectul consultarilor cu lucratorii sau reprezentantii acestora in ceea ce priveste consecintele asupra securitatii si sanatatii lucratorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de conditiile si mediul de munca;

e) sa ia masurile corespunzatoare pentru ca, in zonele cu risc ridicat si specific, accesul sa fie permis numai lucratorilor care au primit si si-au insusit instructiunile adecvate.

Art.97 In vederea asigurarii conditiilor de securitate si sanatate in munca si pentru prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale, angajatorii au urmatoarele obligatii:

a) sa intocmeasca un plan de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care sa il aplice corespunzator conditiilor de munca specifice;

b) sa obtina autorizatia de functionare din punct de vedere al securitatii si sanatatii in munca, inainte de inceperea oricarei activitati;

c) sa stabileasca pentru lucratori, prin fisa postului, atributiile si raspunderile ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, corespunzator functiilor exercitate;

d) sa elaboreze instructiuni proprii, in spiritul legii, pentru completarea si aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale locurilor de munca aflate in responsabilitatea lor;

e) sa asigure si sa controleze cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si de protectie stabilit precum si a prevederilor legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca, prin lucratorii desemnati, prin propria competenta sau prin servicii externe;

f) sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si instruirii lucratorilor, cum ar fi: afise, pliante si diafilme cu privire la securitatea si sanatatea in munca;

g) sa asigure informarea fiecarei persoane anterior angajarii in munca asupra riscurilor la care aceasta este expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire si protectie necesare;

h) sa ia masuri pentru autorizarea exercitarii meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica;

i) sa angajeze numai persoane care in urma examenului medical, si dupa caz, a testarii psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute si sa asigure controlul medical periodic si, dupa caz, control psihologic periodic, ulterior angajarii;

j) sa tina evidenta zonelor cu risc ridicat si specific;

k) sa asigure functionarea permanenta si corecta a sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control precum si a instalatiilor de captare, retinere si neutralizare a proceselor tehnologice;

l) sa asigure realizarea masurilor dispuse de inspectorii de munca cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;

m) sa prezinte documentele si sa dea relatiile solicitate de inspectorii de munca in timpul controlului sau al cercetarii evenimentelor;

n) sa desemneze, la solicitarea inspectorului de munca, lucratorii care sa participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

o) sa nu modifice starea de fapt rezultata din producerea unui accident mortal sau colectiv, in afara de cazurile in care mentinerea acestei stari ar genera alte accidente ori ar periclita viata accidentatilor si a altor persoane;

p) sa asigure echipamente individuale de protectie;

q) sa acorde obligatoriu echipament individual de protectie nou, in cazul degradarii sau al pierderii calitatii de protectie (art.13 din Legea nr. 319/2006) .

OBLIGATIILE LUCRATORILOR

Art.98 Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului astfel incat sa nu expuna la pericol de accidente sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca (art.22 din Legea nr.319/2006).

Art.99 In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute, lucratorii au urmatoarele obligatiuni:

a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

d) sa comunice imediat angajatorului sau lucratorilor desemnati, orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;

e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

f) sa coopereze cu angajatorul sau lucratorul desemnat, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul sau lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari (art.23 din Legea nr.319/2006).

CAPITOLUL XV
MEDICINA MUNCII

Art.100 (1) Angajatorul trebuie sa se afle in posesia unei evaluari a riscului asupra sanatatii lucratorilor.

(2) Evaluarea riscului asupra sanatatii se actualizeaza daca s-au produs schimbari semnificative din cauza carora evaluarea ar fi depasita sau atunci cand rezultatele supravegherii sanatatii o impun (art.5 din H.G nr.355/2007).

Art.101 Examenul medical al lucratorilor la angajarea in munca stabileste aptitudinea conditionata, inaptitudinea permanenta sau temporara in munca pentru profesia, functia si locul de munca in care angajatorul il va desemna sa lucreze privind:

a) compatibilitatea/incompatibilitatea dintre eventualele afectiuni prezente in momentul examinarii si viitorul loc de munca;

b) existenta/inexistenta unei afectiuni ce pune in pericol sanatatea si securitatea celorlalti lucratori de la acelasi loc de munca;

c) existenta/inexistenta unei afectiuni ce pune in pericol securitatea unitatii sau calitatea produselor realizate sau a serviciilor prestate;

d) existenta/inexistenta unui risc pentru sanatatea populatiei careia ii asigura servicii (art.13 din H.G nr.355/2007).

Art.102 In functie de rezultatul examenului medical la angajarea in munca, medicul de medicina muncii poate face propuneri pentru:

a) adaptarea postului de munca la caracteristicile anatomice, fiziologice, psihologice si la starea de sanatate a lucratorului;

b) indrumarea persoanei care urmeaza a fi angajata catre alte locuri de munca;

c) includerea in circuitul informational si operational din sistemul sanitar a acelor persoane care necesita o supraveghere medicala deosebita (art.14 din H.G nr.355/2007).

Art.103 Examenul medical la angajare in munca se efectueaza pentru:

a) lucratorii care urmeaza a fi angajati cu contract individual de munca pe perioada determinata sau nedeterminata;

b) lucratorii care isi schimba locul de munca sau sunt in alte locuri de munca ori alte activitati;

c) lucratorii care isi schimba meseria sau profesia.

Art.104 Examenul medical la angajare in munca se face la solicitarea angajatorului, care va completa fisa de solicitare a examenului medical la angajare si fisa de identificare a factorilor de risc profesional.

Art.105 In situatia schimbarii locului de munca lucratorul este obligat sa prezinte copia dosarului medical de la serviciul medical de medicina muncii de la locul sau de munca anterior.

Art.106 Examenul medical la angajare in munca consta in:

a) anamneza medicala profesionala si neprofesionala si examenul clinic general;

b) examenele medicale clinice si paraclinice;

c) indicatia medicului de medicina muncii pentru stabilirea incompatibilitatilor medicale cu riscurile profesionale evaluate, examenul medical la angajarea in munca si activitatile cu expunere la factori de risc profesional cuprinde si examene medicale suplimentare.

Art.107 Medicul specialist de medicina muncii, in baza fisei de solicitare a examenului medical la angajare, fisei de identificare a factorilor de risc profesional, dosarului medical si a examenelor medicale efectuate, completeaza fisa de aptitudine cu concluzia examenului medical la angajare: apt, apt conditionat, inapt temporar sau inapt pentru locul de munca respectiv.

Art.108 Fisa de aptitudine care finalizeaza examenul medical la angajarea in munca se completeaza numai de catre medicul de medicina muncii in doua exemplare: unul pentru angajator si celalalt pentru lucrator (art.17 din H.G nr.355/2007).

Art.109 Efectuarea examenului medical periodic are urmatoarele scopuri:

a) confirmarea sau infirmarea la perioade de timp stabilite a aptitudinii in munca pentru profesia, functia si locul de munca pentru care s-a facut angajarea si s-a eliberat fisa de aptitudini;

b) depistarea aparitiei unor boli care constituie contraindicatii pentru activitatile si locurile de munca cu expunere la factori de risc profesional;

c) diagnosticarea bolilor profesionale;

d) diagnosticarea bolilor legate de profesie;

e) depistarea bolilor care constituie risc pentru viata si sanatatea celorlalti lucratori la acelasi loc de munca;

f) depistarea bolilor care constituie risc pentru securitatea unitatii, pentru calitatea produselor sau pentru populatia cu care lucratorul vine in contact prin natura activitatii sale (art.19 din H.G nr.355/2007).

Art.110 (1) Examenul medical periodic se efectueaza tuturor lucratorilor.

(2) Examenul medical periodic cuprinde urmatoarele:

a) inregistrarea evenimentelor medicale care s-au petrecut in intervalul de la examenul medical in vederea angajarii sau de la ultimul examen medical pana in momentul examenului medical respectiv;

b) examenul clinic general, conform dosarului medical;

c) examenele clinice si paraclinice si examenul indicat de catre medicul specialist de medicina muncii;

d) inregistrarea rezultatelor in dosarul medical;

e) finalizarea concluziei prin completarea fisei de aptitudine, de catre medicul specialist de medicina muncii (art.22 din H.G nr.355/2007).

Art.111 (1) Examenul medical la reluarea activitatii se efectueaza dupa o intrerupere a activitatii de minimum 90 de zile, pentru motive medicale, sau de 6 luni, pentru orice alte motive, in termen de 7 zile de la reluarea activitatii.

(2) Efectuarea examenului medical la reluarea activitatii are urmatoarele scopuri:

a) confirmarea aptitudinii lucratorului pentru exercitarea profesiei, functiei avute anterior sau noii profesii, functii la locul de munca respectiv;

b) stabilirea unor masuri de adaptare a locului de munca si a unor activitati specifice profesiei sau functiei;

c) reorientarea spre un alt loc de munca, care sa asigure lucratorului mentinerea sanatatii si a capacitatii sale de munca (art.24 din H.G nr.355/2007).

Art.112 Medicul de medicina muncii are dreptul de a efectua examenul medical la reluarea activitatii ori de cate ori il considera necesar, in functie de natura bolii sau a accidentului pentru care lucratorul a absentat din productie.

Art.113 Promovarea sanatatii la locul de munca reprezinta supravegherea activa a sanatatii lucratorilor in raport cu caracteristicile locului de munca si, in mod particular cu factorii de risc profesional.

Art.114 In vederea constientizarii nevoilor si obiectivelor privind sanatatea si securitatea in munca in randul lucratorilor, medicii specialisti cu pregatire in domeniu efectueaza activitati specifice de promovare a sanatatii la locul de munca pentru realizarea bunastarii lucratorilor, bazate pe identificarea problemelor acestora.

Art.115 Serviciile de medicina muncii participa la realizarea si implementarea programelor de informare, educare si formare profesionala cu privire la sanatatea si securitatea in munca pentru lucratorii la care s-a efectuat supravegherea sanatatii prin examene medicale profilactice.

Art.116 Pentru promovarea masurilor privind adaptarea la munca a lucratorilor si pentru imbunatatirea conditiilor de munca si de mediu, medicii de medicina muncii desfasoara activitate de consiliere privind sanatatea si igiena ocupationala a lucratorului si a reprezentantilor acestora din intreprindere si din comitetul de sanatate si securitate in munca, dupa caz si colaboreaza cu organismele din domeniul securitatii si sanatatii in munca.

Art.117 Persoana examinata poate contesta rezultatul dat de catre medicul specialist de medicina muncii privind aptitudinile in munca.

Art.118 (1) Contestatia se adreseaza Directiei de Sanatate Publica Judetene, in termen de 7 zile lucratoare de la data primirii fisei de aptitudine in munca.

(2) Directia de Sanatate Publica Judeteana desemneaza o comisie formata din 3 medici specialisti de medicina muncii si convoaca partile in termen de 21 de zile lucratoare de la data primirii contestatiei.

Art.119 Decizia comisiei este consemnata intr-un proces-verbal si este comunicata in scris persoanei examinate medical.

CAPITOLUL XVI
PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL SI GESTIUNEA DATELOR, INFORMATIILOR MEDICALE SI A DATELOR PERSONALE ALE SALARIATILOR

Art.120 (1) Ţinând seama de natura, domeniul de aplicare, contextul şi scopurile prelucrării, precum şi de riscurile cu grade diferite de probabilitate şi gravitate pentru drepturile şi libertăţile persoanelor fizice, Spitalul Municipal"Anghel Saligny" – Fetesti pune în aplicare măsuri tehnice şi organizatorice adecvate pentru a garanta şi a fi în măsură să demonstreze că prelucrarea se efectuează în conformitate cu Regulamentul 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

(2)In acest sens, la nivelul spitalului a fost incheiat un Contract de prestari servicii cu obiect de activitate referitor la protectia datelor si a fost adoptat un REGULAMENT INTERN AL SPITALULUI MUNICIPAL "ANGHEL SALIGNY" FETESTI IN CONFORMITATE CU REGULAMENTUL (UE) nr.679/2016 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN SI AL CONSILIULUI UNIUNII EUROPENE PRIVIND PROTECTIA PERSOANELOR FIZICE IN CEEA CE PRIVESTE PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL SI LIBERA CIRCULATIE A ACESTOR DATE.

Securitatea datelor cu caracter personal

Art. 121 Securitatea prelucrării

(1) Având în vedere stadiul actual al dezvoltării, costurile implementării şi natura, domeniul de aplicare, contextul şi scopurile prelucrării, precum şi riscul cu diferite grade de probabilitate şi gravitate pentru drepturile şi libertăţile persoanelor fizice, Spitalul Municipal "Anghel Saligny" – Fetesti implementează măsuri tehnice şi organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător acestui risc, incluzând printre altele, după caz:

(a) pseudonimizarea şi criptarea datelor cu caracter personal;

(b) capacitatea de a asigura confidenţialitatea, integritatea, disponibilitatea şi rezistenţa continue ale sistemelor şi serviciilor de prelucrare;

(c) capacitatea de a restabili disponibilitatea datelor cu caracter personal şi accesul la acestea în timp util în cazul în care are loc un incident de natură fizică sau tehnică;

(d) un proces pentru testarea, evaluarea şi aprecierea periodice ale eficacităţii măsurilor tehnice şi organizatorice pentru a garanta securitatea prelucrării.

(2) La evaluarea nivelului adecvat de securitate, se ţine seama în special de riscurile prezentate de prelucrare, generate în special, în mod accidental sau ilegal, de distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod.

(3) Spitalul Municipal"Anghel Saligny" – Fetesti ia măsuri pentru a asigura faptul că orice persoană fizică care acţionează sub autoritatea unitatii spitalicesti şi care are acces la date cu caracter personal nu le prelucrează decât la cererea institutiei.

Art. 122 Informarea persoanei vizate cu privire la încălcarea securităţii datelor cu caracter personal

(1) În cazul în care încălcarea securităţii datelor cu caracter personal este susceptibilă să genereze un risc ridicat pentru drepturile şi libertăţile persoanelor fizice, unitatea spitaliceasca informează persoana vizată fără întârzieri nejustificate cu privire la această încălcare.

(2) În informarea transmisă persoanei vizate prevăzută la alineatul (1) din prezentul articol se include o descriere într-un limbaj clar şi simplu a caracterului încălcării securităţii datelor cu caracter personal, precum şi cel puţin informaţiile şi măsurile menţionate la articolul **125 alineatul (2) literele (b), (c) şi (d).**

(3) Informarea persoanei vizate menţionată la alineatul (1) nu este necesară în cazul în care oricare dintre următoarele condiţii este îndeplinită:

(a) operatorul a implementat măsuri de protecţie tehnice şi organizatorice adecvate, iar aceste măsuri au fost aplicate în cazul datelor cu caracter personal afectate de încălcarea securităţii datelor cu caracter personal, în special măsuri prin care se asigură că datele cu caracter personal devin neinteligibile oricărei persoane care nu este autorizată să le acceseze, cum ar fi criptarea;

(b) operatorul a luat măsuri ulterioare prin care se asigură că riscul ridicat pentru drepturile şi libertăţile persoanelor vizate menţionat la alineatul (1) nu mai este susceptibil să se materializeze;

(c) ar necesita un efort disproporţionat. În această situaţie, se efectuează în loc o informare publică sau se ia o măsură similară prin care persoanele vizate sunt informate într-un mod la fel de eficace.

(4) În cazul în care operatorul nu a comunicat deja încălcarea securităţii datelor cu caracter personal către persoana vizată, autoritatea de supraveghere, după ce a luat în considerare probabilitatea ca încălcarea securităţii datelor cu caracter personal să genereze un risc ridicat, poate să îi solicite acestuia să facă acest lucru sau poate decide că oricare dintre condiţiile menţionate la alineatul (3) sunt îndeplinite.

CERINTELE MINIME DE SECURITATE A PRELUCRARII DATELOR

Art. 123 (1) Prezentul Regulament Intern se aplica prelucrarii datelor cu caracter personal, care se efectueaza total sau partial prin mijloace automatizate, precum si prelucrarii prin alte mijloace decat cele automatizate a datelor cu caracter personal care fac parte dintr-un sistem de evidenta a datelor.

(2) Datele cu caracter personal sunt colectate si prelucrate prin mijloace automatizate avand ca singur scop "acordarea de servicii de sanatate".

(3) Pentru realizarea scopului de prestare servicii medicale, cadrele medicale (medici, asistenti medicali) au dreptul de a solicita de la persoana ce se adreseaza pentru acordarea asistentei medicale, urmatoarele date:

- Nume, prenume;
- Data si locul nasterii;
- Cardul de sanatate;
- Numarul de telefon;
- Adresa de domiciliu;
- Profesia si/sau locul de munca;
- CNP;
- Semnatura;

Art. 124 (1) Pentru respectarea confidentialitatii datelor cu caracter personal, personalul medical va respecta cu strictete urmatoarele reguli;

- Toate documentele medicale ce contin date cu caracter medical si personal sunt pastrate in locuri special destinate;
- Nu se admite divulgarea datelor cu caracter personal in discutii intre angajati, cu exceptia cazurilor de necesitate de serviciu;
- Datele cu caracter personal a persoanelor ce beneficiaza de servicii medicale in cadrul Spitalului Municipal "Anghel Saligny"sunt prelucrate (preluate, prelucrate, stocate) in conformitate cu prevederile Regulamentului UE 679/2016 si actele normative in vigoare din domeniul sanatatii, in scopul efectuarii de servicii medicale.

(2) Totodata Spitalul Municipal "Anghel Saligny" prelucreaza datele cu caracter personal in ceea ce priveste raporturile de munca ale angajatilor, prin intermediul Biroului RUNOS.

(3) Conditiile de acces la informatii/date, preluarea si protectia acestora, pentru fiecare categorie profesionala in parte, sunt specificate in PS-INFO-02 – protectia si accesul la datele din sistemul informatic.

Art. 125 (1) Securitatea datelor cu caracter personal/medical si prelucrarea acestora in mod manual-suport de hartie, in cadrul Spitalului Municipal "Anghel Saligny" Fetesti:

- Fisele medicale din cadrul unitatii spitalicesti-**FOCG; FSZ; FOAIE CPU; formulare anexa, registre,** se considera purtatoare de date caracter personal.
- **FOCG** ale tuturor pacientilor inregistrati in cadrul unitatii spitalicesti sunt pastrate, pentru o perioada determinata de timp, pentru luna in curs, pana la arhivare, in cadrul **Compartimentului Informatica si Statistica Medicala**.
- **Foile de CPU** ale tuturor pacientilor sunt pastrate, pentru o perioada determinata de timp, pentru luna in curs , pana la arhivare, in cadrul **CPU.**
- **FSZ** ale tuturor pacientilor sunt pastrate, pentru o perioada determinata de timp, pentru luna in curs, la **Biroul Internari-Externari.**

(2) Nu se permit discutii telefonice referitor la datele cu caracter personal, cu exceptia situatiilor certe, cand este cunoscuta identitatea persoanei.
Acordarea asistentei medicale prevede prelucrarea datelor cu caracter personal.
Datele cu caracter personal ale beneficiarilor de servicii medicale, sunt prelucrate in scopul efectuarii de servicii medicale.

Art.126 Drepturile angajatului privind asigurarea protectiei datelor sale personale in cadrul BIROULUI RUNOS

- Dreptul de a primi informatia deplina despre datele personale si modul de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- Dreptul de a avea acces liber si in mod gratuit la datele sale personale, inclusiv dreptul la o copie de pe orice act juridic care contine datele sale personale;
- Dreptul de a cere excluderea sau rectificarea datelor personale incorecte sau incomplete, a informatiilor care se pastreaza nelegitim.
- Dreptul de a ataca in instanta de judecata orice actiune ilegala a angajatorului cu privire la obtinerea, pastrarea, prelucrarea si protectia datelor personale ale angajatului;
- Personalul Biroului RUNOS poarta raspunderea pentru divulgarea datelor cu caracter personal, in conformitate cu legislatia in vigoare, in ceea ce priveste prejudiciul adus de acestea, angajatului.

In conformitate cu Regulamentul UE nr.679/2016 persoana vizata isi poate exercita drepturile de acces, de interventie si de opozitie.

Sanctiuni aplicabile in cazul nerespectarii confidentialitatii datelor personale ale angajatilor

Art.127 Notificarea autorităţii de supraveghere în cazul încălcării securităţii datelor cu caracter personal

(1) În cazul în care are loc o încălcare a securităţii datelor cu caracter personal, institutia notifică acest lucru autorităţii de supraveghere competente în temeiul articolului 55 Regulamentul 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE, fără întârzieri nejustificate şi, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoştinţă de aceasta, cu excepţia cazului în care este puţin probabil să genereze un risc pentru drepturile şi libertăţile persoanelor fizice. În cazul în care notificarea către autoritatea de supraveghere nu are loc în termen de 72 de ore, aceasta este însoţită de o explicaţie motivată pentru întârziere.

(2) Notificarea menţionată la alineatul (1) cel puţin:

(a) descrie caracterul încălcării securităţii datelor cu caracter personal, inclusiv, acolo unde este posibil, categoriile şi numărul aproximativ al persoanelor vizate în cauză, precum şi categoriile şi numărul aproximativ al înregistrărilor de date cu caracter personal în cauză;

(b) comunică numele şi datele de contact ale responsabilului cu protecţia datelor sau un alt punct de contact de unde se pot obţine mai multe informaţii;

(c) descrie consecinţele probabile ale încălcării securităţii datelor cu caracter personal;

(d) descrie măsurile luate sau propuse spre a fi luate de operator pentru a remedia problema încălcării securităţii datelor cu caracter personal, inclusiv, după caz, măsurile pentru atenuarea eventualelor sale efecte negative.

(3) Atunci când şi în măsura în care nu este posibil să se furnizeze informaţiile în acelaşi timp, acestea pot fi furnizate în mai multe etape, fără întârzieri nejustificate.

(4) Sunt considerate abateri disciplinare incalcarile cu vinovatie a obligatiilor de serviciu.

(5) In cadrul Spitalului Municipal"Anghel Saligny" Fetesti se păstrează documente referitoare la toate cazurile de încălcare a securităţii datelor cu caracter personal, care cuprind o descriere a situaţiei de fapt în care a avut loc încălcarea securităţii datelor cu caracter personal, a efectelor acesteia şi a măsurilor de remediere întreprinse. Această documentaţie permite autorităţii de supraveghere să verifice conformitatea cu prezentul articol.

CAPITOLUL XVII
CRITERII SI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art.128 Scopul criteriilor de evaluare

(1) Prezentele criterii de evaluare se aplica personalului angajat cu contract individual de munca din cadrul Spitalului Municipal"Anghel Saligny" Fetesti.

(2) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordantei dintre cerintele postului, calitatile angajatului si rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(3) Pentru atingerea obiectivului mentionat, prezentele criterii de evaluare prevad evaluarea performantelor profesionale ale angajatilor in raport cu cerintele posturilor.

Art.129 Scopul evaluării performanţelor profesionale individuale

(1) Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor si criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv.

(2) Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza pentru:

a) exprimarea si dimensionarea corecta a obiectivelor;

b) determinarea directiilor si modalitatilor de perfectionare profesionala a salariatilor si de crestere a performantelor lor;

c) stabilirea abaterilor fata de obiectivele adoptate si efectuarea corectiilor;

d) micsorarea riscurilor provocate de mentinerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art.130 Evaluatorul

(1) Procedura evaluarii se realizeaza prin completarea fisei de evaluare de catre evaluator.

(2) Evaluatorul este persoana din cadrul institutiei, cu atributii de conducere a sectiei/compartimentului in cadrul caruia isi desfasoara activitatea angajatul evaluat sau, dupa caz, care coordoneaza activitatea respectivului angajat.

(3) In sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:

a) persoana care conduce sau coordonează compartimentul în cadrul căruia îşi desfăşoară activitatea persoana cu funcţie de execuţie evaluată;

b) persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a unităţii sanitare publice, pentru persoanele de conducere.

(4) Calificativul acordat în baza fişei de evaluare a performanţelor profesionale individuale se aprobă de conducătorul instituţiei publice.

(5) Pentru conducătorii instituţiilor publice numiţi prin ordin al ministrului sănătăţii, fişa de evaluare a performanţelor profesionale individuale se aprobă de ministrul sănătăţii.

Art.131 Aplicabilitatea procedurii de evaluare

(1) Procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat, in raport cu cerintele postului.

(2) Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale.

Art.132 Perioada evaluată; perioada de evaluare; subiecţii evaluării; excepţii

(1) Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Pot fi supusi evaluarii anuale salariatii care au desfasurat activitate cel putin 6 luni in cursul perioadei evaluate.

(3) Procedura de evaluare a performanţelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situaţii:

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

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

c) angajaţilor promovaţi într-o altă funcţie de execuţie sau într-o funcţie de conducere, precum şi celor angajaţi din afara unităţii, pentru care momentul de evaluare se stabileşte de conducerea fiecărei instituţii publice;

d) angajaţilor aflaţi 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 activităţii;

e) angajaţilor 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 stabileşte de conducerea fiecărei instituţii publice.

Art.133 Evaluarea performanţelor în cursul perioadei evaluate

In mod exceptional, evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual se face si in cursul perioadei evaluate, in urmatoarele cazuri:

a) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de munca al salariatului evaluat inceteaza sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de pana la incetarea sau modificarea raporturilor de munca;

b) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate raportul de munca al evaluatorului inceteaza, se suspenda sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz, evaluatorul are obligatia ca, inainte de incetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de munca ori, dupa caz, intr-o perioada de cel mult 15 zile calendaristice de la incetarea ori modificarea raporturilor de munca,

sa realizeze evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor din subordine. Calificativul acordat se va lua in considerare la evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobandeste o diploma de studii de nivel superior si urmeaza sa fie promovat, in conditiile legii, intr-o functie corespunzatoare studiilor absolvite sau cand este promovat in grad superior.

Art.134 Criteriile de evaluare

(1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevazute in Ordinul MS nr.974/2020, modelele Fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul cu functii de conducere si pentru personalul cu functii de executie fiind apobate prin Hotarare a Consiliului Local Fetesti.

(2) In functie de specificul activitatii desfasurate efectiv de catre salariat, evaluatorul poate stabili si alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunostinta salariatului evaluat la inceputul perioadei evaluate.

(3) Salariatii care exercita, cu caracter temporar, o functie de conducere vor fi evaluate pentru perioada exercitarii temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru functia de conducere respectiva.

Art.135 Fişele de evaluare

Persoanele care au calitatea de evaluator, completeaza fisele de evaluare, dupa cum urmeaza:

a) stabilesc gradul de indeplinire a obiectivelor, prin raportare la atributiile stabilite prin fisa postului;

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

c) consemneaza, dupa caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultatile obiective intampinate de acesta in perioada evaluate si orice alte observatii pe care le considera relevante;

d) stabilesc obiectivele si criteriile specifice de evaluare pentru urmatoarea perioada de evaluare;

e) stabilesc eventualele necesitati de formare profesionala pentru anul urmator perioadei de evaluare.

Art.136 Notarea evaluării

(1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor si criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecarui obiectiv si criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimand aprecierea gradului de indeplinire.

(2) Pentru a obtine nota finala a evaluatorului se face media aritmetica a notelor obtinute ca urmare a aprecierii obiectivelor si criteriilor, rezultate din media aritmetica a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu dupa caz.

(3) Semnificatia notelor prevazute la alin. (1) este urmatoarea: nota 1 – nivel minim si nota 5 – nivel maxim.

Art.137 Calificativul final al evaluarii

Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:

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

b) între 2,01-3,00 - satisfăcător. Performanţa este la nivelul minim al standardelor sau puţin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanţelor ce trebuie atins şi de salariaţii mai puţin competenţi sau lipsiţi de experienţă;

c) între 3,01-4,00 - bine. Performanţa se situează în limitele superioare al standardelor şi ale performanţelor realizate de către ceilalţi salariaţi;

d) între 4,01-5,00 - foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanţele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor şi performanţelor celorlalţi salariaţi.

Art.138 Contestarea rezultatului evaluării

(1) Contestaţiile în legătură cu evaluarea performanţei profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la compartimentul de resurse umane.

(2) Contestaţiile se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului reprezentativ sau, după caz, cu reprezentantul salariaţilor, din instituţia publică.

(3) Rezultatul contestaţiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acestora.

CAPITOLUL XVIII
NORME OBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE

Art.139 (1) Este interzisa publicitatea oricarui medicament pentru care nu exista o autorizatie de punere pe piata.

(2) Toate materialele promotionale ale unui produs destinate profesionistilor din sectorul sanitar trebuie sa fie in concordanta cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agentia Nationala a Medicamentului si insotite de catre acesta.

(3) Publicitatea unui medicament trebuie sa incurajeze folosirea rationala a produsului, prezentandu-l in mod obiectiv, fara a exagera calitatile si fara sa induca in eroare. Publicitatea trebuie sa fie onesta, adevarata si corecta. Publicitatea trebuie sa evite orice sustinere sau reprezentare in masura sa induca in eroare consumatorul, chiar si prin omisiune, ambiguitate si exagerare.

(4) Publicitatea destinata profesionistilor din sectorul sanitar poate fi facuta atat pentru medicamentele fara prescriptie medicala, cat si cele cu prescriptie medicala.

(5) In cadrul spitalelor, va exista un spatiu destinat publicitatii pentru medicamente si el va fi prestabilit de catre conducerea spitalului.

(6) Intalnirile dintre reprezentantii firmelor de medicamente si medicii specialisti se vor desfasura dupa un program organizat si aprobat de catre conducerea spitalului.

(7) Continutul materialului publicitar trebuie notificat catre conducerea spitalului.

(8) Oferirea de mostre de catre firmele de medicamente pentru medicii specialisti din spitale trebuie sa se desfasoare dupa un program aprobat de conducerea spitalului.

Art.140 (1) In intreaga lor activitate, toate cadrele medico–sanitare vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomitind formulele si saluturile de politete atat fata de pacienti, cat si fata de insotitorii si vizitatorii acestora.

(2) Toti salariatii spitalului precum si personalul ce deserveste paza si curatenia (care pot fi angajati ai unor firme de prestari servicii), vor actiona intr-un climat de liniste care sa asigure confort psihic pacientilor, evitand pe cat posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor si dispozitivelor cu care isi desfasoara activitatea) cu preponderenta in perioadele destinate odihnei pacientilor.

(3) Atat medicii cat si personalul cu pregatire medie si auxiliara, se vor comporta cu pacientii si apartinatorii acestora intr-o maniera care sa excluda orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se doreste sau se urmareste o remunerare a actului medical si de ingrijire,

alta decat cea prevazuta de actele normative in vigoare, respectiv daca salariul obtinut pe statul de plata.

Art.141 Personalul medico-sanitar si auxiliar sanitar are obligatia respectarii masurilor de igiena spitaliceasca conform Ordinului MS nr.1101/2021. Coordonatorul compartimentului specializat de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale va fi autorizat prin decizie administrativă a managerului atât pentru verificarea modului de respectare a protocoalelor şi procedurilor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale, cât şi pentru a propune managerului sancţiuni administrative pentru tot personalul unităţii sanitare cu abateri de la acestea.

Art.142 Personalul trebuie sa anunte, in scris, conducerea unitatii cu privire la orice eveniment petrecut in incinta spitalului.

Art.143 Medicii din sectii/compartimente/cabinet au obligatia de a participa la raportul de garda.Absenta nejustificata constituie abatere disciplinara.

Art.144 Personalul angajat in spital nu are voie sa ramana in incinta spitalului decat cu acordul conducerii.

Art.145 Introducerea persoanelor neautorizate in spital este interzisa si constituie abatere disciplinara.

Art.146 Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toti angajatii spitalului.

Art.147 Regulamentul de Ordine Interioara poate fi modificat sau completat, ori cate ori necesitatile legale de organizare, functionare si disciplina muncii in unitate le cer.

Art.148 Regulamentul de Ordine Interioara va fi prelucrat cu toti angajatii, pe sectii si compartimente.

Art.149 Pentru personalul incadrat dupa intrarea in vigoare a Regulamentului de Ordine Interioara, prelucrarea se face de catre seful sectiei/compartimentului in care acesta se angajeaza, confirmarea anexandu-se la contractul de munca.

Art.150 Referitor la Legea drepturilor pacientului (Legea nr.46/2003), cat si Codul de Etica si Deontologie Profesionala si Codul de Etica, se prelucreaza cu personalul medical si auxiliar, se afla in distribuire pe fiecare sectie si compartimente medicale si afisate pe site-ul spitalului.

Art.151 Avertizarea privind fapte de incalcare a legii in conformitate cu Legea nr.571/2004, semnalarea unor fapte de catre persoane care au reclamat ori sesizat incalcari ale legii savarsite de catre persoane cu functii de conducere sau de executie, prevazute de lege ca fiind abateri disciplinare, contraventii sau infractiuni, constituie avertizare in interes public si priveste:

a) infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legătură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracţiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităţilor Europene;

c) practici sau tratamente preferenţiale ori discriminatorii în exercitarea atribuţiilor unităţilor;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilităţile şi conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepţia persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privinţa accesului la informaţii şi a transparenţei decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achiziţiile publice şi finanţările nerambursabile;

i) incompetenţa sau neglijenţa în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare şi eliberare din funcţie;

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public şi privat al autorităţilor publice, instituţiilor publice şi al celorlalte unităţi prevăzute la art. 2;

n) încălcarea altor dispoziţii legale care impun respectarea principiului bunei administrări şi cel al ocrotirii interesului public.

Art.152 Sesizarea privind incalcarea legii sau a normelor deontologice si profesionale poate fi facuta alternativ sau cumulativ:

a) şefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;

b) conducătorului spitalului, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul spitalului;

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea şi cercetarea conflictelor de interese şi a incompatibilităţilor;

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizaţiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizaţiilor neguvernamentale.

Art.153 În faţa comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecţie după cum urmează:

- avertizorii în interes public beneficiază de prezumţia de bună-credinţă până la proba contrară.

Art.154 În situaţia în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este şef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuţii de control, inspecţie şi evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecţia avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Art.155 In cadrul Spitalului Municipal"Anghel Saligny" Fetesti sunt instituite taxe pentru servicii care sunt afisate la avizierul unitatii, precum si pe site-ul oficial http://www.spitalfetesti.ro.

Art.152 Prezentul Regulament de Ordine Interioara are la baza prevederile legislatiei in vigoare, in principal:

- Legea nr.95/2006 – Legea privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Regulamentului privind Protectia Datelor, care a intrat in vigoare incepand cu 25 mai 2018, Regulamentul (UE) 679 /2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Ordinul M.S. nr.1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare, modificata si completata;

- Legea nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca, modificata si completata;
- Legislatia specifica privind salarizarea si alte drepturi ale personalului medico – sanitar;
- Ordinul MS nr.870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar, modificat si completat;
- Ordinul MS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia.

Anexa 1

Formular de luare la cunoştinţă a reglementărilor Regulamentului de Ordine Interioara

Prin prezenta confirm faptul că mi s-a pus la dispoziţie Regulamentul de Ordine Interioara Spitalului Municipal"Anghel Saligny" Fetesti şi că înţeleg faptul că acesta conţine informaţii importante legate de regulile de funcţionare internă din cadrul organizaţiei, reguli pe care trebuie să le cunosc şi să le respect, fiindu-mi aplicabile. Înţeleg de asemenea faptul că Regulamentul nu este un contract şi că acesta poate fi modificat oricând de către angajator.

Am luat la cunoştinţă conţinutul Regulamentului de Ordine Interioara şi mă oblig să îl pun în aplicare:

Nr.crt.	Nume si prenume	Functia	Data	Semnatura

DIRECTIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ JUDEȚUL IALOMIȚA SPITALUL MUNICIPAL "ANGHEL SALIGNY" FETEȘTI

COMITETUL DIRECTOR,

MANAGER _____

DIRECTOR MEDICAL_____

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL_____

ORGANIZATIILE SINDICALE SPITALUL MUNICIPAL "ANGHEL SALIGNY" FETESTI:

SINDICATUL SANITAS FETESTI_____

SINDICATUL TESA DIN SPITALUL MUNICIPAL FETESTI_____

Prezentul Regulament de Ordine Interioara a fost avizat in sedinta Comitetului Director al Spitalului Municipal "Anghel Saligny" Fetesti din data de 13.08.2025.