



SPITAL DR. KARL DIEL JIMBOLIA

Str. Contele Csekonics, nr.4, Loc. Jimbolia, jud. Timiș, cod poștal 305400
Tel 0040-256360655, fax 0040-256360682, email: office@spitaluljimbolia.ro ,
Site web: <http://spitaluljimbolia.ro/>

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL ÎNREGISTRAT LA ANSPCP CU NR. 36242

DECIZIE NR. 36 / 26.01.2021

privind aplicarea Regulamentului Intern al Spitalului Dr. Karl Diel Jimbolia

Având în vedere prevederile Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată și actualizată,

Ținând cont de art. 40 lit. a din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată și actualizată,

În baza Dispoziției Primarului Orașului Jimbolia nr. 629/28.11.2017 de numire în funcția de manager a Spitalului Dr Karl Diel Jimbolia pentru d-na ec. Cîrlig Daniela

Managerul Spitalului Dr. Karl Diel Jimbolia

DECIDE

Art. 1 Începând cu data de **01.02.2021** intră în vigoare Regulamentul Intern al Spitalului Dr. Karl Diel Jimbolia, parte integrantă a prezentei decizii. De la aceeași dată se abrogă Regulamentul Intern al Spitalului Dr. Karl Diel nr. 2468/01.08.2017.

Art. 2 Regulamentul intern a fost actualizat cu consultarea organizației sindicale a instituției și cu consultarea reprezentantului nesindicaliștilor.

Art. 2 Prezenta decizie se comunică fiecărui sector de activitate al spitalului.

MANAGER

Ec. Cîrlig Daniela



Consilier juridic

Todor Isabella-Maria



SPITAL DR. KARL DIEL JIMBOLIA

Str. Contele Csekonics, nr.4, Loc. Jimbolia, jud. Timiș, cod poștal 305400
Tel 0040-256360655, fax 0040-256360682, email: office@spitaluljimbolia.ro ,
Web: spitaljimbolia.ro

APROBAT / Data : 15.12.2020

MANAGER SPITAL DR. KARL DIEL JIMBOLIA
CÎRLIG DANIELA

AVIZAT/data: 15.12.2020

PREȘEDINDE CONS. ADMINISTRAȚIE
SCROB RADU



REGULAMENTUL INTERN

BAZA LEGISLATIVĂ A PREZENTULUI REGULAMENT INTERN

La baza prezentului Regulament Intern au fost luate în considerare următoarele acte legislative:

- (1) Legii 53/2003 - Codul Muncii;
- (2) Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel Național;
(2.1) Contractul colectiv de muncă la nivel de grup de unități ale Ministerului Sănătății și unităților din subordine;
- (3) Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- (4) Ordinul ministrului sanatații nr.870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea și efectuarea garzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;
- (5) OUG 96 din 2003 privind protecția maternității la locul de munca cu modificările și completările ulterioare ;
- (6) Hotărârea Nr. 1425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- (7) Legea nr. 307 din 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- (8) Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- (9) Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- (10) Legea nr. 210 din 31 decembrie 1999 a concediului paternal;
- (11) Ordonanță de urgență nr. 158 din 17 noiembrie 2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- (12) OUG 111/2010 cu modificările și completările ulterioare privind concediul și indemnizația lunară privind creșterea copiilor;
- (13) Ordonanță de Urgență nr. 148 din 3 noiembrie 2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- (14) Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament dintre bărbați și femei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- (15) Legea 46/2003 a drepturilor pacientului
- (16) Ordinul MS 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere , prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- (17) Ordinul 1226/2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
- (18) Ordinul nr. 974 din 2 iunie 2020 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de

execuție și de conducere

DATA INTRĂRII ÎN VIGOARE :

CUPRINS

Nr. Capitol	Denumire capitol
1.	Dispoziții generale
2.	Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților
3.	Disciplina muncii în unitate
4.	Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile
5.	Procedura disciplinară
6.	Protecția, igiena și securitatea în muncă
7.	Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității
8.	Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice
9.	Accesul pacienților și aparținătorilor. Sectoarele și zonele interzise accesului public. Zonele cu risc crescut
10.	Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților
11.	Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților și procedura de conciliere în cazul conflictelor individuale de muncă
12.	Circuite funcționale
13.	Dispoziții finale
14.	Anexe

**REGULAMENTUL INTERN
AL SPITALULUI DR. KARL DIEL JIMBOLIA**

NR. 467 / 26. IAN. 2021

TITLUL I - Dispoziții generale

Art. 1 – Obiectul prezentului Regulament

Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Spitalului Dr. Karl Diel având sediul în orașul Jimbolia, Str. Conte Csekonics, Nr. 4 , jud. Timiș sunt stabilite prin prezentul Regulament, întocmit în baza prevederilor Legii 40/2011 privind modificarea Legii 53/2003 - Codul Muncii, de către persoana juridică Spitalul Dr. Karl Diel Jimbolia în calitate de angajator.

Art. 2 - Aplicabilitatea

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, personalului încadrat într-o altă unitate, care efectuează în cadrul spitalului stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare persoanelor care asigura diverse servicii în incinta spitalului, având caracter obligatoriu.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv salariaților aflați în perioada de probă.

(3) Prevederile prezentului Regulament înglobează un complex de reglementări prin care se stabilesc norme de comportament și de disciplină și care urmărește realizarea în bune condiții a sarcinilor ce revin salariaților spitalului, respectarea reglementărilor juridice, a normelor morale, tehnico-economice, administrative și organizatorice.

Art. 3 – Aplicabilitatea în cazul delegărilor și detașărilor

(1) Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul organizației pe perioada detașării.

(2) Persoanelor delegate care prestează munca în cadrul organizației le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

TITLUL II - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Capitolul I - Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.4 Angajatorul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească, prin fișa postului, atribuțiile fiecărui salariat, care se pot modifica în funcție de sarcinile noi intervenite pe parcursul derulării contractului, decurgând din dispoziții legale noi sau din necesitățile de armonizare a legislației cu cea comunitară;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să exercite controlul asupra sesizărilor salariaților și/sau organizației sindicale reprezentative din

unitate;

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

Art. 5 Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normativelor de personal și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice cel puțin o dată pe an salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să informeze reprezentanții organizației sindicale de la nivelul unității asupra tuturor măsurilor administrative pe care urmează să le aplice;
- k) să asigure cadrul general de aplicare a dreptului de demnitate al tuturor salariaților;
- l) să se consulte cu organizația sindicală reprezentativă în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea angajărilor de personal;
- m) să se consulte cu organizația sindicală reprezentativă și organizația profesională corespunzătoare în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea perfecționării personalului.
- n) să aplice sancțiuni pentru săvârșirea abaterilor disciplinare, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și a dispozițiilor legale

Capitolul II - Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.6 Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) la salarizare pentru munca depusă;
- b) la repaus zilnic și săptămânal;
- c) la concediu de odihnă anual și concediu suplimentar, corespunzător locului de muncă;
- d) la egalitate de șanse și de tratament;
- e) la demnitate în muncă;
- f) la securitate și sănătate în muncă;
- g) la acces la formarea profesională;
- h) la informare și consultare;
- i) de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) la protecția în caz de concediere;
- k) la negociere colectivă și individuală;
- l) de a participa la acțiuni colective;
- m) de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) să fie informat despre orice modificare care apare în legătură cu locul muncii, felul muncii, salarizare, timpul de muncă și timpul de odihnă;
- o) să fie informat de orice modificare a relațiilor de subordonare și colaborare la locul său de muncă;
- p) să nu se supună niciunei încercări de subordonare din partea altei persoane decât cea a șefului

direct;

- q) să-și informeze șeful direct de orice încercare de încălcare a drepturilor sale;
- r) să refuze orice alte sarcini de serviciu care nu sunt cuprinse în contractul individual de muncă sau în fișa postului, dacă el consideră că acele sarcini nu corespund pregătirii profesionale sau sarcinilor profesiei sale;
- s) să informeze angajatorul de orice încercare de încălcare a sarcinilor de serviciu de către șeful direct și de orice încercare de stabilire a unei relații de subordonare de către altă persoană decât a șefului său direct;
- t) să solicite asistență organizației sindicale în cazul suspiciunii de sancționare datorită exercitării drepturilor sale;
- u) să solicite asistență organizației sindicale în toate situațiile în care îi este periclitat locul de muncă, felul muncii, salariul său alte drepturi prevăzute în contractul colectiv de muncă sau în legislația în vigoare.

Art. 7 Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

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

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

TITLUL III – Disciplina muncii în unitate

Capitolul I - Timpul de muncă

Art. 8 – Definirea timpului de muncă

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

Art. 9 – Durata de muncă

(1) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore / zi și de 40 ore / săptămână.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore / zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.. În activitățile în care se asigură continuitate, programul de lucru este repartizat în ture de 12 ore cu timp liber corespunzător între ture (12 ore, respectiv 48 ore).

(3) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 32 ore/lună. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 32 de ore/lună, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 32 de ore pe lună.

(4) Compensarea cu timp liber a muncii suplimentare se face numai pentru încadrarea în timpul de muncă de maximum 48 de ore pe săptămână și numai dacă lipsa persoanei respective nu afectează bunul mers al activității la locul său de muncă.

Necesitatea acoperirii unei perioade mai mari de timp decât cea prevăzută anterior implică, obligatoriu, angajarea altei persoane cu contract individual de muncă cu timp parțial.

Pentru muncă suplimentară, necompensată cu ore libere, sporurile se acordă conform legislației în vigoare.

(5) Salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor. Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

(6) Consimțământul salariatului pentru efectuarea muncii suplimentare se consideră că a fost dat prin semnarea condiției de prezență.

(7) Muncă suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia, salariatul beneficiind de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru. În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

(8) În cazul imposibilității compensării prin ore libere plătite în termenul prevăzut la alineatul anterior, plata muncii suplimentare se va face prin adăugarea la salariu a unui spor corespunzător duratei acesteia, de 100% din salariul de bază, în condițiile stabilite prin legi salariale aplicabile în domeniul sanitar.

Art. 10 – Programele individualizate de muncă

(1) La nivelul spitalului se pot adopta programe individualizate de lucru, pe perioadă determinată sau nedeterminată. Aceste cazuri pot să fie determinate de situații speciale (ex. epidemii, stare de urgență, alte situații deosebite). Acestea, fie se adoptă de către conducerea spitalului fie se fundamentează de șeful structurii organizatorice și se aprobă de conducerea spitalului.

Solicitățile individuale ale angajaților se fundamentează, se avizează de șeful structurii organizatorice și se aprobă de conducerea spitalului.

Fiecare situație se analizează de Comitetul Director și funcție de caz se poate aproba sau nu.

(2) Atât solicitarea șefului de structură cât și a salariatului se va formula în scris și va fi înregistrată în registrul general de intrare ieșire a documentelor.

(3) Solicitarea individuală a unui salariat de modificare a programului de lucru se face numai cu acordul scris al șefului de structură organizatorică.

(4) Salariații pot solicita, în mod justificat, decalarea programului de lucru. Angajatorul va analiza cererea și va aproba aceasta în funcție de posibilități, cu acordul scris al șefului de structură organizatorică.

(5) Activitatea salariaților este consemnată zilnic în condicile de prezență, pontaje lunare, cu trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului.

Condicile de prezență, pontajele sunt verificate de Biroul RUNOS, care are obligația de a confirma prin semnătura, concordanta prezentei cu condica, respectiv pontaj.

Nesemnarea zilnică și la timp a condicii de prezență constituie încălcare a normelor de disciplină și se sancționează conform legislației muncii.

(6) **Programe de lucru** aprobate prin prezentul regulament :

- Locurile de muncă care asigură activitate permanentă, desfășoară un program de lucru de 12/24 (asistentele medicale, infirmiere, brancardieri din secțiile și compartimentele medicale , serviciul de pază) .

a) În Ambulatoriu de specialitate

- medicii încadrați în cadrul ambulatoriului, își desfășoară activitatea pe parcursul a 5 zile pe săptămână, în intervalul orar 7,30-14,30.
- personalul mediu sanitar își desfășoară activitatea pe parcursul a 5 zile pe săptămână, în intervalul orar 06,00-14,00 ; 7,30-15,30.
- Îngrijitoarele de curățenie își desfășoară activitatea pe parcursul a 5 zile pe săptămână, în intervalul orar 6,00-14,00.

b) Secții și compartimente medicale cu pături :

1. **medicii șefi de secții** – 7 ore /zi, în intervalul orar 07,30-14,30;
2. **medicii** - activitate curentă de 7 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele 7,30 – 14,30 ;

3. Programul Compartimentului Pediatrie :

- ii. medicii și asistentele încadrate în compartimentul pediatrie lucrează 5 zile pe săptămână , de luni până vineri, în două schimburi asigurând un program de la ora 07 la ora 20;
- iii. medicul neonatolog poate desfășura activitate în cadrul compartimentului pediatrie pentru asigurarea serviciilor medicale de urgență.
- iv. medicii pediatri vor asigura în timpul programului de lucru supravegherea nou născuților internați în compartimentul neonatologie și asigură asistența medicală la naștere, atunci când medicul neonatolog nu este în spital.

4. Programul de gardă :

- în zilele lucrătoare- garda se desfășoară în intervalul orar 14,30-07,30;
- în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale garda este de 24 ore, în intervalul orar 08,00-08,00 ;

Orele de contravizite se asigură zilnic de către medicii de gardă în intervalul orar 19-20 iar în zilele libere/nelucrătoare de 2 ori pe zi.

Cele două linii de gardă vor fi asigurate în principal cu personalul angajat al spitalului, conform specializării medicale și numai dacă gărzile nu pot fi asigurate de aceștia, conducerea spitalului cooptează medici externi.

În programul de gardă, medicii au obligația supravegherii stării de sănătate a pacienților internați și preluarea urgențelor medico-chirurgicale în limitele de competență.

Garda de pe specialitățile medicale supraveghează pacienții internați în secția medicină internă, boli cronice, recuperare-medicină fizică și balneologie și preia urgențele pe patologie medicală. Cazurile pediatrie prezentate în programul de gardă sunt gestionate de medicul de gardă de pe specialitățile medicale astfel:

- acordarea primului ajutor în caz de urgență cu risc vital
- redirectionarea cazului către spitalul de specialitate din Timișoara

Garda de pe specialitățile chirurgicale supraveghează pacienții internați în secția chirurgie generală și obstetrică ginecologie și preia urgențele chirurgicale din exterior.

Medicii angajați ai spitalului au obligația efectuării serviciului de gardă, conform specializării, astfel încât să se asigure continuitatea activității.

Repartizarea numărului de gărzi se va face echilibrat de către medicul șef al secției medicină internă pentru linia de gardă pe specialități medicale, respectiv medicul șef al secției chirurgie generală pentru linia de gardă pe specialități chirurgicale astfel încât medicii să beneficieze/presteze un număr egal de

gărzi pe parcursul unei luni.

Excepție de la această regulă pot fi :

- cazuri de boală în care se contraindică efectuarea serviciului de gardă, caz în care medicul va prezenta un certificat medical , iar serviciul de medicina muncii va elabora un raport privind starea de sănătate și restricțiile în ce privește timpul și locul de muncă, perioada restricției;
- Perioade de concediu de odihnă, concediu medical, concediu de pregătire profesională;
- Alte situații specifice. Acestea se vor analiza în Comitetul Director al spitalului pe baza cererii scrise a medicului .

Refuzul nejustificat de participare în programul de gărzi și/sau condiționarea nejustificată a efectuării a unui număr de garzi astfel încât, urmare a acestui fapt se produc dificultăți sau imposibilitate de asigurare a continuității activității în liniile de gardă, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

Predarea primirea situației cazurilor internate se face zilnic între medici, prin completarea raportului standardizat la nivelul unității și prin completarea raportului de gardă.

Este interzisă părăsirea locului de muncă în timpul programului de gardă.

Medicii de gardă au obligația efectuării controlului organoleptic, cantitativ și calitativ al hranei.

4. Organizarea liniei de chemări de la domiciliu pentru specialitatea pediatrie.

Pentru asigurarea serviciilor medicale de urgență se poate organiza o linie de chemări de la domiciliu pentru medicii pediatri în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

5. Personalul mediu sanitar – are un program de 8 ore/zi și/sau 12 ore pe zi, organizat în ture de 12/24, astfel :

- În intervalul orar 07,00-19,00 sau 07,00-15,00 – tura I
- În intervalul orar 19,00-07,00 – tura II

6. Personalul auxiliar sanitar (infirmiere, brancardieri) – program de 12 ore /zi, astfel :

- În intervalul orar 07,00-19,00– tura I
- În intervalul orar 19,00-07,00 – tura II

7. Îngrijitoare de curățenie – program de 8 ore și/sau 12 ore pe zi, organizat astfel :

- În intervalul orar 07,00-15,00
- În intervalul orar 07,00-19,00 sau 06-18

5. Personalul medical de specialitate specialitate din laboratorul de analize medicale își desfășoară activitatea pe parcursul a 5 zile pe săptămână , astfel :

1. Medici: în intervalul orar 7,30 - 14,30 ;
2. Biologi : 08,30-15,30; 07,30-14,30 , repartizat conform planului de rotație
3. Asistenți medicali: 07,30-14,30
4. Registrator medical : 08,30-15,30
5. Îngrijitoare de curățenie : 06-13

Activitatea laboratorului poate fi organizată și în program de după-masa și în zilele nelucrătoare , la nevoie și prin decizia managerului. Deasemenea, pentru asigurarea serviciilor medicale de urgență, personalul mediu sanitar din laboratorul de analize medicale, pentru orele din afara programului normal de lucru , în zilele de sărbători legale și zile nelucrătoare, pot asigura , prin decizia managerului, un program de chemări de la domiciliu. Orele de chemare se compensează cu timp liber corespunzător. Indiferent de forma de organizare a programului de lucru, prezența unui medic este obligatorie.

6. Personalul din **laboratorul de radiologie** își desfășoară activitatea pe parcursul a 5 zile pe săptămână , 6 ore pe zi , astfel :
- Medici : 08,00-14,00
 - Asistenți medicali, registrator : 08,00-14,00.

Activitatea serviciului de radiologie poate fi organizată și în program de după-masa și în zilele nelucrătoare , la nevoie și prin decizia managerului. Deasemenea, pentru asigurarea serviciilor medicale de urgență, personalul mediu sanitar din radiologie, pentru orele din afara programului normal de lucru , în zilele de sărbători legale și zile nelucrătoare, pot asigura , prin decizia managerului, un program de chemări de la domiciliu. Orele de chemare se compensează cu timp liber corespunzător.

7. Personalul din cadrul **farmaciei** cu circuit închis își desfășoară activitatea pe parcursul a 5 zile pe săptămână , astfel :
- Farmacist : 7 ore /zi , în intervalul orar 08,00-15,00
 - personal mediu sanitar: program de 8 ore/zi în intervalul orar: 07,30-15,30
 - îngrijitoare de curățenie: program de 8 ore pe zi, în intervalul orar 06,00-14,00.

Deasemenea, pentru rezolvarea unor situații de urgență, personalul din farmacie, pentru orele din afara programului normal de lucru , în zilele de sărbători legale și zile nelucrătoare, pot asigura , prin decizia managerului, un program de chemări de la domiciliu. Orele de chemare se compensează cu timp liber corespunzător.

8. Personalul din cadrul Compartimentului de recuperare, medicină fizică și balneologie își desfășoară activitatea pe parcursul a 5 zile pe săptămână , astfel :
- MEDICI – program 7 ore pe zi , în intervalul orar 08,00-15,00
 - FIZIOKINETOTREAPEUȚI , program 7 ore pe zi, în intervalul orar 08,00-15,00
 - ASISTENT MEDICAL , program 8 ore pe zi, în intervalul orar 08,00-16,00

9. Personalul tehnic, economic, administrativ :

- TESA - program de 8 ore pe zi , în intervalul orar : 7,30 – 15,30
- gestionarul magaziei de alimente va desfășura un program de 3 ore și în zilele de sâmbătă, duminică, zile libere și nelucrătoare pentru eliberarea alimentelor din depozit.
- Muncitori - program de 8 ore pe zi , în intervalul orar 7,00 – 15,00. Muncitorii, care prin fișa postului au prevăzută obligația îngrijirii animalelor, vor desfășura program și în zilele de sâmbătă și duminică , zile de sărbătoare legale și zile libere, prin rotație , 6 ore/zi, defalcat în două intervale orare, dimineața și seara. Personalul de întreținere are obligația de a răspunde solicitărilor efectuate de conducerea spitalului pentru rezolvarea în regim de urgență a unor defecțiuni la echipamentele de încălzire, electrice, etc și în cazul intervenției urmare a unor pagube produse de furtuni, zăpadă etc. Orele astfel prestate se consemnează în condica de prezență și de către personalul de pază în registrul special creat pentru evidențierea orelor de chemare. Orele astfel prestate se compensează cu timp liber.
- Spălătorie program de 8 ore pe zi, respectiv 12 ore pe zi , în intervalul orar 06,00-14,00 / 06,00-18,00 alternativ , inclusiv sâmbăta (o persoană are program 06,00-14,00, alta 06,00-18,00).
- Bloc alimentar : program de 8 ore pe zi organizat astfel : program de 8 ore pe zi, respectiv 12 ore pe zi , în intervalul orar 06,00-14,00 / 06,00-18,00
- Personalul de pază : program de 12 ore/tură , în intervalul orar 07,00-19,00 –tura I și 19,00-07,00-tura II
- Șoferi , program de 8 ore pe zi în zilele lucrătoare , programul acestora fiind stabilit funcție de programul transporturilor obligatoriu de efectuat în timpul zilei și 2 ore/zi în zilele nelucrătoare și de sărbători legale.

(7) Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă se consemnează prin semnătură în condica de prezență și se depune la biroul resurse umane. Necesitatea efectuării orelor suplimentare va fi susținută de conducătorul compartimentului prin întocmirea unui referat că se va supune aprobării Comitetului Director.

(8) Se interzice ieșirea angajaților din unitate în timpul programului de lucru , cu excepția situațiilor în care aceștia beneficiază de bilet de voie semnat de șeful ierarhic superior.

(9) orice modificare a programului se va face în baza unei cereri justificative întocmită de șeful sectorului de activitate adresată Comitetului Director care va analiza situația expusă și va decide asupra aprobării sau nu a noului program.

(10) Programul de lucru pentru toate categoriile de personal se poate modifica prin decizia managerului în cazul unor situații speciale .Situațiile care impun modificarea programului de lucru vor fi analizate în structurile de conducere ale spitalului înainte de aprobare și implementare.

Art. 11 – Comunicarea programului de muncă și modul de repartizare a acestuia

Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

Art. 12 – Durata timpului de lucru în cazul contractelor individuale de muncă cu timp parțial, a muncii suplimentare; compensări pentru muncă suplimentară

(1) Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial se stabilește de comun acord între părți și este consemnat în contractul individual de muncă.

Art. 13 – Munca de noapte

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

(2) În cazul în care munca se prestează pe timp de noapte, până la 40 de ore/lună, în intervalul prevăzut mai sus, salariații vor beneficia de un spor de 25% la salariul de bază, proporțional cu timpul lucrat în ture de noapte,

(3) În cazul în care salariatul prestează un număr mai mare de 40 de ore de noapte pe parcursul unei luni, va beneficia de un spor de 15% aplicat la salariul de bază, corespunzător orelor lucrate .

(4) Salariații care desfășoară munca de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

Art. 14 – Interdicții și limitări la stabilirea duratei timpului de muncă

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

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

(3) Stabilirea duratei timpului de muncă se va face ținându-se cont de următoarele interdicții și limitări:

- a) pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durata normală a timpului de lucru este de 6 ore/zi și de 30 de ore / săptămână;
- b) tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară și/sau muncă de noapte;
- c) femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează pot presta muncă de noapte, doar în condițiile în

care își dau acordul expres, în formă scrisă; În cazul în care sănătatea salariatelor menționate gravide, lăuze sau care alăptează este afectată de muncă de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariații, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar. Solicitarea salariații se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de muncă de noapte; în cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

- d) în baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 15 – Evidența timpului de muncă

(1) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza foii colective de pontaj și a condiții de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență la venire și la plecare, menționându-se ora și minutele de venire, respectiv plecare.

(2) Condica de prezență există pe fiecare structură organizatorică, se verifică periodic de către personalul din cadrul Biroului RUNOS.

(4) Condica de prezență se păstrează de către personalul din cadrul Biroului Runos al spitalului, urmând ca verificarea exactității consemnărilor acesteia să se poată face oricând de către conducerea instituției.

(5) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească și în foile colective de pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora fiind în sarcina persoanei desemnate de conducerea organizației în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art. 16 – Pauze

Pauză pentru luarea mesei se include în programul de lucru.

Art. 17 . Programul de distribuire a meselor pentru pacienți și medici de gardă este :

Mic dejun	prânz	cină
08,30-09,30	12,30-13,30	17,30-18,30

Art. 18 – Pauzele pentru salariatele care alăptează

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

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

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

Art. 19 – Repausul între două zile de muncă

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

consecutive.

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

(3) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

Art. 20 – Repausul săptămânal

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

(2) În cazul în care repausul săptămânal este acordat în alte zile decât sâmbăta și duminică, sporul prevăzut pentru orele lucrate în zilele libere va fi de 100 % din salariul de bază negociat.

Art. 21 – Zilele de sărbătoare legală

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

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt prevăzute în Codul Muncii și se acordă corespunzător prevederilor legale.

(3) Ziua de 7 aprilie - Ziua Mondială a Sănătății se acordă cu recuperare într-un interval de 30 de zile lucrătoare.

(4) Prevederile prezentului articol nu se aplică personalului care desfășoară activitate medicală în regim de continuitate (12/24), gărzi, contravizite, serviciul de pază, personalului din blocul alimentar, șoferi. Activitatea prestată sâmbăta, duminica și în alte zile în care, potrivit legii, nu se lucrează, asigură continuitatea asistenței medicale și de îngrijire, după caz.

Art. 22 – Excepții legate de locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă

(1) Salariaților care lucrează în schimburi li se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile.

(2) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază ce nu poate fi mai mic de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru, conform legislației în domeniu.

(3) Motivele justificate pentru care nu se acordă zile libere pot fi:

- personal insuficient pentru acoperirea programului de lucru (rezultat din neocuparea posturilor vacanței sau temporar vacanțe, concedii medicale sau concedii de odihnă)

Art. 23 – Normarea muncii

(1) Normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de salariați.

(2) Normarea muncii va respecta legislația specifică în domeniul sanitar.

(3) Ministerul Sănătății elaborează normativul de personal, obligatoriu pentru fiecare loc de muncă din unitățile sanitare.

(4) Anual, la nivelul fiecărei unități se analizează toate locurile de muncă pentru stabilirea normativelor de personal, corelat cu necesitățile activităților desfășurate.

Capitolul II – Zilele libere și concediile

Art. 24 – Concediul de odihnă: durată

(1) Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 zile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an

calendaristic.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. 1:

- a) Salariații care au vârsta sub 18 ani au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu plătit de 24 de zile lucrătoare;
- b) Salariații nou-angajați, pentru primul an de activitate au dreptul la un concediu de odihnă plătit cu o durată minimă de 21 de zile lucrătoare.

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

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

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

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

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

Art. 25 – Concediul de odihnă suplimentar

(1) Concediul de odihnă suplimentar se acordă angajaților în conformitate cu prevederile Contractului colectiv de muncă la nivel de unitate.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual stabilită prin prezentul regulament de ordine interioară va fi prevăzută în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat, în funcție de vechimea în muncă astfel:

- a) pentru o vechime de 0-1 an (neîmplinit la data începerii concediului) - 21 de zile lucrătoare;
- b) pentru o vechime de 1-5 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 22 de zile lucrătoare;
- c) pentru o vechime de 5-10 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 23 de zile lucrătoare;
- d) pentru o vechime de 10-15 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 25 de zile lucrătoare;
- e) pentru o vechime de 15-20 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 28 de zile lucrătoare;
- f) pentru o vechime de peste 20 de ani - 30 de zile lucrătoare.

(4) Concediile de odihnă de la alin. (3) pct. b) c) d) e) și f) se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime în aceeași unitate sanitară. Beneficiază de vechime în aceeași unitate și salariații trecuți de la o unitate la alta prin reorganizare, potrivit dispozițiilor legale.

(5) Numărul de zile de concediu de odihnă suplimentar pe locuri de muncă și în funcție de condițiile de desfășurare a activității se acordă în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă la care a aderat spitalul.

(6) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare „in vitro”, beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

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

Art. 26 – Concediul de odihnă pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului

Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește

proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art. 27 – Efectuarea concediului de odihnă

- (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
- (2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.
- (3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.
- (4) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.
- (5) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.
- (6) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 30 – Modul de acordare a concediului de odihnă

- (1) Concediul de odihnă poate fi acordat global sau în tranșe, la cererea salariatului, cu condiția ca una din tranșele de acordare să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare. Cealaltă parte va trebui acordată și luată până la sfârșitul anului în curs.
- (2) Când din motive neimputabile salariatului acesta nu și-a efectuat integral concediul de odihnă pe anul în curs, restul de concediu se va acorda într-un interval de 18 luni, conform prevederilor legale.
- (3) În cazuri deosebite, la cererea argumentată a salariatului și cu acordul angajatorului și avizul organizației sindicale reprezentative din unitate, concediul anual de odihnă se poate amâna într-un termen de 18 luni, parțial sau în totalitate.

Art. 31 – Programarea concediilor de odihnă; indemnizația de concediu

- (1) Pentru asigurarea bunei funcționări a organizației, efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului.
- (2) Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, conform unei proceduri și de către persoanele desemnate de conducerea societății în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului; persoanele desemnate asigură și respectarea programării realizate.
La programarea concediilor, salariații care, prin decizii de manager, se înlocuiesc în efectuarea unor sarcini de serviciu, nu își vor programa și nu vor beneficia de concediu de odihnă în același timp. De asemenea, în cadrul secțiilor și compartimentelor cu paturi nu se vor programa și nu vor efectua în același interval de timp concediu de odihnă, 2 asistente/2 infirmiere /2 îngrijitoare de curățenie. (această prevedere este necesară pentru evitarea acumulării de ore suplimentare, în condițiile în care personalul este normat la limita minimă). Prevederea este valabilă și pentru personalul din laboratorul de analize medicale, radiologie, recuperare medicală, ambulatoriu, bloc operator.
- (3) Prin programare individuală se poate stabili dată 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 cazul în care programarea concediilor se face fracționat, programarea se realizează astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(5) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:

- a) salariatul se află în concediu medical;
- b) salariatul are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- d) salariatul este chemat să satisfacă obligații militare;
- e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- f) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- g) salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;
- h) alte situații justificate;
- i) forța majoră;

(6) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale, constând în salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Această indemnizație nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractului individual de muncă al fiecărui angajat. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu sau odată cu plata lunară a drepturilor salariale.

Art. 32 – Rechemarea din concediul de odihnă

(1) În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulată în scris. În cazul rechemării persoanele în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor suportate de către salariat și familia acestuia necesare în vederea revenirii și a eventualelor prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă. Aceste cheltuieli vor fi suportate de către angajator în măsura dovedirii lor prin acte și prin stabilirea unei legături nemijlocite între aceste prejudicii și faptul rechemării.

(2) Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea unității și salariat în limitele legislației în vigoare .

Art. 33 – Evidența efectuării concediilor de odihnă

Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută într-un registru , pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoirilor și a absențelor nemotivate, de către persoanele din cadrul biroului RUNOS al spitalului.

Art. 34 – Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate

Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

Art. 35 – Zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie

(1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a. căsătoria salariatului - 5 zile;
- b. nașterea unui copil - 3 zile;
- c. concediu paternal 5 zile sau 15 zile după caz conform legii.
- d. căsătoria unui copil - 3 zile;

e. decesul soțului/soției, copilului, socrilor, părinților și rudelor de gradul II inclusiv - 5 zile;

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

(3) Salariații au dreptul la o zi lucrătoare liberă neplătită în condițiile prevăzute de lege pentru îngrijirea sănătății copilului.

Art. 36 – Concediile fără plată

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată prin suspendarea contractului individual de muncă.

Contractul individual de muncă poate fi suspendat prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată, pentru studii sau pentru interese personale după cum urmează:

- a) până la 90 de zile calendaristice pe an pentru situații personale sau studiu;
- b) până la 12 luni/an pentru angajare în străinătate;
- c) pentru alte situații, cu avizul organizațiilor sindicale.

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

(3) Cererea de concediu fără plată se adresează conducerii unității cu minim 30 de zile înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere și data de sfârșit a acestuia.

(4) Prelungirea unui concediu fără plată acordat se face la cererea angajatului, cu acordul angajatorului și avizul organizației sindicatului.

Art. 37 – Concediile pentru formare profesională

(1) Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

(2) Salariații au dreptul la 30 de zile concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior. Acest concediu se poate acorda și fracționat, la cererea salariatului.

(3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativă proprie.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(5) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să fie înaintată angajatorului cu minim 30 de zile înainte de efectuarea concediului;
- b) să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul, durata, precum și denumirea instituției.

(6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și / sau fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea modalităților de întocmire a cererii prevăzute în prezentul regulament.

(7) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii / neabsolvirii cursului.

(8) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore. Indemnizația de concediu va fi stabilită la fel precum indemnizația de concediu de odihnă. Perioadă în care salariatul beneficiază de concediul astfel plătit se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute de legislație și de prezentul Regulament cu privire la cererea de concediu fără plată pentru formare profesională.

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

Art. 38 – Concediile paternale

(1) La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata concediului paternal este de 5 zile. Dacă angajatul a obținut un atestat de absolvire a unui curs de puericultură, durata concediului paternal este de 15 zile. Angajatul poate beneficia de concediul prelungit datorită absolvirii cursului de puericultură doar o singură dată.

(2) În cazul decesului mamei copilului în timpul nașterii sau în perioada concediului de lăuzie, angajatul tată al copilului beneficiază de restul concediului neefectuat de către mamă. Pentru această durată, tatăl copilului beneficiază de o indemnizație egală cu ajutorul pentru sarcină și lăuzie cuvenit mamei sau de o indemnizație calculată după salariul de bază și vechimea în muncă ale acestuia, acordată de unitatea la care tatăl își desfășoară activitatea, la alegere.

Art. 39 – Concediile de sarcină și de lăuzie

(1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.

(2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

Art. 40 – Concediile pentru îngrijirea copiilor

(1) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, începând în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) În afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la doi ani, în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de muncă și a Codului Muncii, salariața mamă poate beneficia de încă un an concediu fără plată. Pe această perioadă nu i se va putea desface contractul de muncă, iar în postul său nu vor putea fi angajate alte persoane, decât cu contract de muncă pe durată determinată.

(3) Angajații au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior;

Art. 41 – Concediul de risc maternal

(1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația

de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicină muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

- a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;
- b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;
- c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 42 Durata concediilor prevăzute în prezentul regulament se va modifica corespunzător eventualelor modificări legislative ulterioare.

Art. 43 – Alte concedii

Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă și concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior. Angajatul are obligația înștiințării Biroului Runos și șefului ierarhic superior de începerea unui concediu medical.

Capitolul III - Salarizarea

Art. 44 – Salariul în bani

Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Art. 45 – Confidențialitatea salariului

Salariul este confidențial. În scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsuri necesare, ca de exemplu:

- a) accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor se realizează doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.

Art. 46 – Negocierile salariale

(1) Salariile se stabilesc prin negocieri individuale între angajator și salariat și în limitele prevăzute de legea salarizării unitare.

(2) Sporurile și adaosurile la salariul de bază sunt reglementate de contractele colective de muncă la nivelul unității și legislația specifică.

Art. 47 – Salariul de bază minim brut garantat în plată

(1) Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcție de cuantumul salariului negociat, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.

(2) Salariul minim brut pe țară garantat în plată este adus la cunoștința salariaților de către angajator prin afișare la sediul acestuia.

Art. 48 – Plata salariului

(1) Salariul se plătește în data de 15 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

(2) În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului / neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.

(3) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege. Plata salariului se efectuează prin virament într-un cont bancar.

(4) Plata salariului se dovedește prin orice document justificativ, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(5) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul organizației, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art. 49 - Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului

Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

Capitolul IV - Organizarea muncii

Art. 50 – Obligațiile de serviciu ale salariaților

Salariații au următoarele obligații de serviciu:

- a) să respecte programul de lucru;
- b) să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) să folosească utilajele și celelalte mijloace fixe ale societății la parametri de eficiență;
- d) să respecte normele de pază și cele privind siguranța incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului organizației;
- e) să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă;
- f) să păstreze confidențialitatea fata de terți asupra tuturor informațiilor decurse din activitatea prestată și referitor la datele personale ale pacienților și angajaților;
- g) să aibă un comportament etic/decent/respectuos fata de pacienți, aparținători și celelalte persoane/colégi cu care colaborează în timpul serviciului ;
- h) să participe la programul de educație pentru sănătate , activități de consiliere, atât pentru pacienți, cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare ;
- i) utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii ;
- j) să respecte reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale
- k) de a anunța Conducerea unității în termen de 24 ore, în caz de boală
- l) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă etc.;

- m) să își însușească și să respecte prevederile regulamentelor, procedurilor, protocoalelor, instrucțiunilor implementate
- n) să participe la cursuri de formare profesionale, pregătire, instruire organizate la nivelul unității
- o) să utilizeze parolele personale de acces în programele de lucru și să utilizeze baza de date doar cu scopul definit de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și în limita competenței stabilite;

Art. 51 – Interziceri cu caracter general

Interziceri cu caracter general:

- a) se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene,
- b) se interzice salariaților adoptarea unui comportament necuviincios față de colegi și săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;
- c) se interzice angajaților efectuarea de fotografii/înregistrări cu pacienți, aparținători, documente medicale
- d) se interzice angajaților efectuarea de fotografii/înregistrări în timpul programului de lucru fără acordul celor prezenți și/sau utilizarea și/sau difuzarea acestora pe rețele de socializare .
- e) se interzice săvârșirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul societății sau cea a propriei persoane;
- f) se interzice salariatului să facă la sediul angajatorului și la punctele de lucru ale acestuia propagandă politică;
- g) se interzice desfășurarea oricăror activități care să conducă la concurență neloială, care se evidențiază prin:
 - 1) prestarea în interesul său propriu sau al unui terț, a unei activități care se află în concurență cu cea prestată la angajator sau
 - 2) prestarea unei activități în afară sau în timpul programului de serviciu, în favoarea unui terț care se află în relații de concurență cu angajatorul;
 - 3) comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alții sau în orice scop personal de acte, note, fișe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date ale societății;
 - 4) divulgarea pe orice cale a relațiilor cu beneficiarii, a lucrărilor , modului de fabricație a produselor și a valorilor de contract pe care le negociază societatea în vederea executării de produse și servicii.
- h) Se interzice practicarea de către angajați în interiorul unității a oricărei forme de comerț inclusiv de produse similare celor existente în dotarea spitalului, de natura materialelor consumabile, echipamente de protecție, alimente, etc.
- i) Se interzice angajaților accesul în baza de date cu o altă parolă decât cea personală;
- j) Se interzice angajaților divulgarea parolei personale de acces în baza de date medicală , altor persoane;
- k) Se interzice personalului mediu sanitar (asistente medicale) accesul la baza de date a spitalului (softul medical IcMed) de la domiciliu, de pe telefonul mobil sau alt suport și din altă locație decât cea a spitalului și în afara programului de lucru.
- l) Se interzice angajaților utilizarea bazei de date în alte scopuri decât cel definit conform sarcinilor de serviciu

Art. 52 – Ieșirea salariaților din incinta organizației în timpul programului

- (1) Ieșirea din incinta societății în timpul programului al salariaților este permisă numai în baza delegațiilor sau a biletului de voie.
- (2) Delegația se emite pentru salariatul în cauză și va fi vizată de conducerea organizației
- (3) Biletul de voie se acordă în interes de serviciu și în interes personal, cu specificarea, în cuprinsul

acestuia a orei plecării, a orei sosirii și a obiectului deplasării (pentru biletul de voie în interes de serviciu).

(4) Timpul liber acordat pe bază de bilet de voie în interes personal se recuperează de angajat în cadrul lunii în care a fost acordat. În cazul în care angajatul are efectuate ore suplimentare, conform pontajelor întocmite și avizate, timpul liber acordat pe baza biletului de voie se deduce din orele suplimentare prestate de acesta.

(5) Biletul de voie se lasă la personalul de pază al unității de unde este preluat de personalul din cadrul Biroului Runos pentru evidențierea acestuia.

(6) Nu se acordă bilet de voie în interes personal pentru o perioadă mai mare de 2 ore din cadrul programului normal de lucru.

Art. 53 - Accesul în incinta unității

(1) Accesul persoanelor străine în incinta organizației se poate face pe baza legitimației de serviciu însoțită de delegația completată conform prevederilor legale.

(2) Accesul în spital al vizitatorilor este permis în intervalul orar 15,00-20,00, numai cu respectarea următoarelor condiții:

- a) accesul se face în baza documentului de identitate și înscrierii în registrul special al vizitatorilor;
- b) accesul se permite numai persoanelor cu ținută decentă;
- c) accesul se permite numai prin intrarea și în locurile și spațiile special afectate vizitatorilor de managerul spitalului;
- d) accesul se permite numai în grup de maximum 3 persoane pentru un pacient, iar restul aparținătorilor vor aștepta într-o zonă bine delimitată, dacă spațiul spitalului o permite;
- e) pe toată perioada prezenței în incinta spitalului, vizitatorii trebuie să poarte la vedere ecusonul care îi atestă această calitate.

(3) Pentru urgențele medico-chirurgicale ale pacienților, accesul acestora în spital este permanent.

(4) În afara programului prevăzut pentru vizitarea bolnavilor, accesul în spital se face numai pe baza "biletului de liber acces în secția...", eliberat de medicul curant și vizat de șeful de secție sau de medicul de gardă.

(5) În intervalul orar 8,00-13,00, pacienții au acces, însoțiți sau nu, cu bilet de internare.

(6) După ora 20,00, șeful de obiectiv/tură va efectua un control în incinta unității, pentru a se asigura că aparținătorii au părăsit spitalul, excepție făcând aparținătorii care au bilet de liber acces cu mențiunea "și după ora 20,00.

(7) Secțiile medicale ași pot face un program propriu de vizite cu acordul și avizul conducerii unității.

(8) Pentru reprezentanții presei, accesul este permis numai cu acordul managerului spitalului care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate și numai cu acordul scris al pacientului. Pentru aceasta, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise în vederea obținerii acordului de principiu. În vederea desfășurării fluente a acestei activități, managerul spitalului a nominalizat un reprezentant al Spitalului care va fi desemnat ca **purtător de cuvânt al instituției**, în persoana Directorului medical.

(9) Sectoarele și zonele interzise accesului public sunt:

- bloc alimentar, magazine, centrale termice, spălătorie, bloc operator, sală de nașteri, comp. ATI, transfuzii, sterilizare, nou născuți, zonele gospodărești din cadrul secțiilor medicale, zonele de lucru din laboratorul de analize medicale, radiologie,

(10) Liftul de persoane din pavilionul chirurgie-obstetrică ginecologie este folosit doar de pacienți nedeplasabili sau cu dificultăți de deplasare, echipele de pe ambulanță, personalul medical și auxiliar sanitar pentru circuite definite, transport materiale

Art. 54 – Accesul la informații

(1) Conducerea unității are obligația asigurării accesului neîngrădit a publicului la informațiile publice prevăzute în legi speciale. Informațiile publice se afișează la avizierul unității și pe site-ul spitalului.

(2) Orice reclamație scrisă făcută de un pacient sau aparținător față de modul de desfășurare a activității de către un cadru medical, sau cu referire la orice activitate prin care acesta consideră că nu i-au fost respectate drepturile, se analizează de Consiliul Etic al unității care propune managerului măsurile ce se impun pentru rezolvarea situației în conformitate cu prevederile legale.

Soluționarea cazului se va face în termen de 30 de zile de la data depunerii reclamației.

(3) Cererile de eliberare de documente , informații medicale sau orice alt tip de informații publice se depun la secretariatul unității și se soluționează în termen de max. 30 de zile de la data înregistrării acestora. Spitalul va elabora formulare tip de elaborare a cererilor.

(4) La orice cerere înaintată de salariații unității se răspunde în termen de 30 zile, de la data înregistrării .

Cererea/reclamația angajatului este adusă la cunoștința managerului care are obligația de a o repartiza personalului/structurilor competente cu atribuțiuni specifice din cadrul Spitalului spre cercetare în vederea soluționării și emiterii unui răspuns.

Art. 55 – Utilizarea telefoanelor și poștei organizației în scop personal

(1) Utilizarea în scop personal a telefoanelor spitalului este permisă în măsura în care este realizată cu discreție, și nu afectează programul de lucru și eficiența muncii. Angajații vor rambursa cheltuielile telefonice efectuate în scopuri personale prin telefoanele spitalului.

(2) Se interzice tuturor angajaților utilizarea telefoanelor de serviciu și personale în timpul desfășurării actului medical ori în timpul realizării unei sarcini de serviciu.

(3) Nu sunt permise cheltuielile poștale în numele organizației pentru corespondența personală.

Art. 56 – Fumatul în incinta organizației

În cadrul unității fumatul este interzis.

Capitolul V - Formarea profesională

Art. 57 Definiție

(1) Prin termenul de formare profesională se înțelege orice procedură prin care un salariat dobândește o calificare, se specializează sau se perfecționează și pentru care obține o diplomă sau un certificat care atestă aceste situații, eliberat de instituțiile abilitate conform legislației în vigoare.

(2) Dobândirea unei specialități și/sau lărgirea domeniului de competență a personalului de specialitate se fac potrivit reglementărilor în vigoare.

(3) Activitatea de formare și perfecționare profesională cuprinde și domeniul relațiilor de muncă, management, dreptul la asociere și libertățile sindicale și patronale.

(4) Părțile convin asupra necesității și obligativității perfecționării profesionale a tuturor categoriilor de salariați, inclusiv a liderilor sindicali scoși din producție.

(5) Formarea profesională a tuturor categoriilor de salariați va fi organizată și suportată pe cheltuiala angajatorului (unității) în limita sumelor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli cu această destinație.

Art. 58

Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;

- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
 - d) reconversia profesională determinată de restructurări socio-economice;
 - e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
 - f) prevenirea riscului șomajului;
 - g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.
- (2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

Art. 59

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art. 60

(1) Angajatorul, după consultarea organizațiilor sindicale din unitate, are următoarele atribuții:

- a) identificarea posturilor pentru care este necesară formarea profesională, a căilor de realizare, adoptarea programului anual și controlul aplicării acestuia;
- b) sindicatele semnatare ale prezentului contract vor participa, prin împuterniciții săi, la orice formă de examinare organizată în vederea absolvirii unui curs de formare profesională în cadrul unității;
- c) în cazul în care unitatea urmează să-și schimbe parțial sau total profilul de activitate, aceasta va informa și consulta sindicatul cu cel puțin 3 luni înainte de aplicarea măsurii și va oferi propriilor salariați posibilitatea de a se califica sau recalifica înainte de a apela la angajări de forță de muncă din afară;
- d) în cazul în care un salariat identifică un curs de formare profesională pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, unitatea va analiza cererea împreună cu sindicatele semnatare ale prezentului contract;
- e) salariații care au încheiat acte adiționale la contractul individual de muncă în vederea formării profesionale sunt obligați să suporte cheltuielile ocazionate de aceasta dacă părăsesc unitatea din motive imputabile lor înainte de împlinirea unui termen de 3 ani de la data absolvirii cursurilor.

(2) Programele adoptate conform alin. (1) vor fi aduse la cunoștința tuturor salariaților în termen de 6 zile de la adoptare, prin afișare la avizierul unității.

(3) Planurile și programele de formare profesională anuală elaborate de către angajator, după consultarea organizațiilor sindicale din unitate sunt anexe ale contractelor colective de muncă de la nivelul unităților sau grupurilor de unități.

Art. 61

(1) Participarea la formare profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților, cu consultarea sindicatelor afiliate organizațiilor sindicale semnatare ale prezentului contract, și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

Art. 62

(1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

(2) În cazul în care, în condițiile prevăzute la alin. (1), participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională presupune scoaterea parțială din activitate, salariatul participant va beneficia de drepturi salariale astfel:

a) dacă participarea presupune scoaterea din activitate a salariatului pentru o perioadă ce nu depășește 25 % din durata zilnică a timpului normal de lucru, acesta va beneficia pe toată durata formării profesionale, de salariul integral corespunzător postului și funcției deținute, cu toate indemnizațiile, sporurile și adaosurile la acesta;

b) dacă participarea presupune scoaterea din activitate a salariatului pentru o perioadă mai mare de 25 % din durata zilnică a timpului normal de lucru, acesta va beneficia de salariul de bază și de sporul de vechime.

(3) Dacă participarea la cursurile sau la stagiul de formare profesională presupune scoaterea integrală din activitate, contractul individual de muncă al salariatului respectiv se suspendă, acesta beneficiind de o indemnizație plătită de angajator, prevăzută în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în contractul individual de muncă, după caz.

(4) Pe perioada suspendării contractului individual de muncă în condițiile prevăzute la alin. (3), salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art. 63

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

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

Art. 64

Salariații care au încheiat un act adițional la contractul individual de muncă cu privire la formarea profesională pot primi, în afara salariului corespunzător locului de muncă, și alte avantaje pentru formarea profesională.

(1) Angajatorul are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații cel puțin o dată la 2 ani.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurate în condițiile alin. (1), se suportă de către angajatori.

(3) Salariații care au beneficiat de un curs sau de un stagiul de formare profesională, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional la contractul individual de muncă.

(4) Nerespectarea de către angajat a dispoziției prevăzute la alin (3) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(5) obligația prevăzută la alin (3) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Art. 65

(1) Planul de formare profesională elaborat anual de către angajator împreună cu organizațiile profesionale corespunzătoare și cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, afiliate va fi adus la cunoștința salariaților.

(2) Planul de formare profesională va fi elaborat astfel încât prin diversele forme de pregătire să poată

trece de două ori salariații în primii 5 ani de activitate și periodic ceilalți salariați.

(3) Programarea individuală se face de către angajator cu consultarea salariatului în cauză, cu aprobarea șefului său direct și avizul reprezentanților organizațiilor sindicale, afiliate organizațiilor semnatare ale contractului colectiv de muncă, care se acordă în termen de 6 zile.

(4) Participarea la cursuri de formare profesională cu scoaterea din producție la cererea salariatului poate fi inclusă în planul de formare profesională numai cu aprobarea angajatorului și avizul reprezentanților organizațiilor sindicale, afiliate organizațiilor semnatare ale contractului colectiv de muncă, care se acordă în termen de 6 zile lucrătoare.

(5) Cursurile de perfecționare și specializare profesională se avizează de organizațiile profesionale constituite potrivit legii.

Art. 66

(1) Salariații nou angajați în unitate, la solicitarea șefului direct și cu avizul reprezentanților organizațiilor sindicale afiliate organizațiilor semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, care se acordă în termen de 6 zile lucrătoare, participă la stagii de adaptare profesională.

(2) Participă la cursuri de adaptare profesională toți salariații aflați la prima angajare într-o unitate medico-sanitară, salariații care au lucrat în altă unitate medico-sanitară cu alt specific și salariații care s-au reangajat în unitate după o perioadă de cel puțin 5 ani de întrerupere.

(3) Stagiile de adaptare profesională se organizează de către angajator.

Art. 67

(1) Cursurile de formare organizate de sindicate și patronate sunt creditate prin conținutul lor cu pregătirea și perfecționarea profesională.

(2) Programele de pregătire menționate la alin. (1) vor fi elaborate în colaborare cu organizația profesională, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

TITLUL IV - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 68 – Abaterea disciplinară: definire

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

(2) Fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului Regulament, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere disciplinară și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Art. 69 – Cazuri de abatere disciplinară; abaterile grave și abaterile repetate

(1) Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- a) **Neglijența în serviciu**, definită ca încălcarea din culpă, de către angajat, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă s-a constatat o tulburare bunului mers al organizației sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale unei persoane;
- b) **Refuzul** nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- c) **Delapidarea**, definită ca însușirea, folosirea sau trafizarea, de către angajat, în interesul său sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau administrează;
- d) **Abuzul în serviciu contra intereselor persoanelor**, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercitarea atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act ori îl îndeplinește în mod

- defectuos și prin aceasta cauzează o vătămare a intereselor legale ale unei / unor persoane;
- e) **Abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi**, definit ca fiind îngrădirea, de către angajat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a folosinței sau exercițiului drepturilor vreunui cetățean, ori crearea, pentru acesta, a unor situații de inferioritate pe temei de naționalitate, rasă, sex sau religie;
 - f) **Abuzul în serviciu contra intereselor organizației**, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercițiul atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o tulburare însemnată a bunului mers al organizației sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale organizației;
 - g) **Purtarea abuzivă**, definită ca fiind întrebuițarea de expresii jignitoare față de o persoană (pacient/apartinător/vizitator/angajat) de către angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, precum și lovirile sau alte acte de violență săvârșite de acesta; constituie purtare abuzivă și încălcarea demnității personale a altor angajați sau pacienți ori aparținători, prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
 - h) **Falsul intelectual**, definit ca fiind falsificarea unui înscris oficial cu prilejul întocmirii acestuia, de către un angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, prin atestarea unor împrejurări necorespunzătoare adevărului, ori prin omisiunea cu știință de a insera date sau împrejurări;
 - i) **Nerespectarea confidențialității datelor medicale și personale** ale pacienților, drepturile și anonimatul pacienților, secretului profesional.
 - j) Comportamentul indecent, nepotrivit situației sau locului de muncă;
 - k) Desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
 - l) Lipsa nemotivată sau întârzierea repetată de la serviciu;
 - m) Nerespectarea în mod repetat și fără aprobare a programului de lucru;
 - n) Părăsirea unității în timpul orelor de program fără bilet de voie, aprobarea șefului ierarhic sau sarcini de muncă precise;
 - o) Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor halucinogene;
 - p) Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale obligatorii;
 - q) Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
 - r) Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității datelor și informațiilor la care are acces;
 - s) Nerespectarea normelor de securitatea și sănătatea muncii și de apărare împotriva incendiilor.
 - t) Primirea de la cetățeni sau salariați a unor sume de bani sau a altor foloase necuvenite pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu;
 - u) Nerespectarea interdicției de a se fuma în unitate
 - v) Hărțuirea sexuală;
 - w) Depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor care nu sunt biodegradabile, cum ar fi: pungile de plastic, ambalaje, lemn etc.;
 - x) Blocarea căilor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu în unitate.
 - y) Utilizarea bazei de date a spitalului în alte scopuri decât cele stabilite prin fișa postului și în afara limitei de competență stabilită.
 - z) Divulgarea parolei personale de acces în baza de date a spitalului către alte persoane
 - aa) Utilizarea parolei de acces a unui coleg/colegă în scopuri nedeclarate și fără știința titularului de parolă
 - bb) Refuzul nejustificat de respectare a programului de gardă ;
 - cc) Nerespectarea codului de conduită etică și profesională de către angajat
 - dd) Efectuarea de activități din propria inițiativă și care depășesc limita de competență profesională, în afara cazurilor expres prevăzute de proceduri interne.
 - ee) Nerespectarea procedurilor și protocoalelor, ghidurilor sau altor instrucțiuni de lucru adoptate la nivelul instituției

(2) Constituie **abateri grave** acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de

vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară.

(3) Constituie **abateri repetate** acele abateri ale prevederilor prezentului Regulament și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale, cu o sancțiune disciplinară.

Art. 70 Sancțiunile disciplinare

Sancțiuni aplicabile în cazul nerespectării obligațiilor de serviciu / săvârșirea de abateri disciplinare:

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

Conducerea spitalului nu tolerează și va lua măsuri disciplinare împotriva oricărui fel de acțiune de hărțuire sexuală, intimidare psihică, amenințări sau violență fizică.

Art. 71 – O singură sancțiune pentru aceeași abatere disciplinară; radierea sancțiunii disciplinare

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

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

Art. 72 – Lipsa de la serviciu fără motive justificate

Lipsa de la serviciu pe o perioadă de 3 zile consecutive fără motive justificate, fără anunțarea șefului ierarhic superior duce la desfacerea contractului de muncă a celui în cauză, pe motive disciplinare.

TITLUL V - Procedura disciplinară

Art. 73 – Oblativitatea cercetării disciplinare prealabile

Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 74– Cercetarea disciplinară

(1) Sesizarea scrisă cu privire la săvârșirea de către un angajat a unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, poate fi depusă de către orice persoană ce are cunoștință de existența unei asemenea fapte.

(2) Ancheta disciplinară poate fi inițiată și în cazul autosesizării conducerii Spitalului cu privire la suspiciunea existenței unui caz de abatere disciplinară.

(3) În contextul colaborării și cooperării dintre Comisia de Disciplină și Consiliul de Etică, aceasta din urmă poate sesiza Comisia de Disciplină, în cazul în care se constată că o faptă, cercetată inițial în cadrul acestor comisii, depășește prin natura ei sfera lor de competență și poate întruni elementele constitutive ale unei abateri disciplinare.

(4) Sesizarea scrisă, indiferent de semnatarul acesteia, se depune și se înregistrează la Registratura Spitalului. Registratura o transmite Managerului.

(5) Managerul emite decizia de cercetare disciplinară, care se transmite secretarului Comisiei de

- Disciplină pentru convocarea membrilor Comisiei și a angajatului în cauză. Ședința Comisiei de Disciplină se organizează în cel mult 30 de zile calendaristice de la data emiterii deciziei managerului.
- (6) Activitatea Comisiei de Disciplină cu privire la analiza unui dosar se structurează, de regulă, astfel:
- a.) stabilirea datei pentru efectuarea ședinței preliminare de cercetare disciplinară și stabilirea persoanelor ce urmează a fi convocate.
 - b.) convocarea salariatului în privința căruia există suspiciunea săvârșirii faptei sesizate, care este obligatorie;
 - c.) ședința preliminară de stabilire a existenței sau inexistenței unui caz de abatere disciplinară;
 - d.) solicitarea unei notei explicative din partea angajatului;
 - c.) cercetarea disciplinară propriu - zisă;
 - d.) întocmirea raportului cercetării disciplinare.
- (7) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către secretarul Comisiei, cu precizarea obiectului, datei, orei și locului întrevederii.
- (8) La prima audiere a salariatului în cadrul ședinței preliminare pot fi convocați toți salariații care erau sau ar fi trebuit să fie prezenți la locul și la data la care a avut loc fapta.
- (9) Salariatului i se vor transmite, odată cu convocarea, pentru asigurarea dreptului la apărare și principiului contradictorialității, aspecte principale din sesizarea scrisă, precum și aspecte din documentele ce stau la baza respectivei sesizări, dacă acestea există.
- (10) Convocarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, după întocmirea unui proces – verbal semnat de două persoane în care se consemnează refuzul primirii către salariat a convocării, aceasta se va trimite prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de salariat și aflată la dosarul personal din cadrul Serviciului Resurse Umane, astfel încât salariatul să ia la cunoștință de convocare cu cel puțin 2 zile înainte de data prezentării la Comisia de disciplină.
- (11) În cazul în care salariatul nu se poate prezenta la convocarea făcută, pentru ședința preliminară sau efectuarea cercetării disciplinare prealabile, dintr-un motiv obiectiv, adus la cunoștința Comisiei în scris de către salariat, ședința va fi reprogramată de către Președintele Comisiei, și se va efectua o nouă convocare atât a salariatului, cât și a membrilor Comisiei, iar, după caz, și a persoanei care a făcut sesizarea, conform dispozițiilor prezentului Regulament.
- (12) Dacă salariatul nu se prezintă la data și locul stabilit prin convocare, fără un motiv obiectiv, deși convocarea s-a făcut cu respectarea prevederilor legale și dispozițiilor prezentului Regulament, comisia poate delibera numai pe baza dosarului și, după caz, a declarațiilor date de celelalte persoane convocate.
- (13) După prima audiere, dacă se consideră că există o abatere disciplinară, Comisia îi acordă salariatului un termen de 2 zile lucrătoare pentru a formula în scris apărarea, printr-o notă explicativă, pentru a prezenta probe noi, inclusiv martori.
- (14) Convocarea salariatului și a celorlalte persoane implicate se face în scris și se predă cu semnătură de primire. În caz de refuz, convocarea se face prin serviciul poștal cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire.
- (15) În cazul în care, după prima audiere a salariatului se constată inexistența unei abateri disciplinare, Comisia dispune clasarea sesizării.
- (16) În deschiderea ședinței de cercetare disciplinară propriu-zisă, Comisia va verifica dacă salariatul a fost legal convocat și dacă termenul care a trecut de la săvârșirea faptei nu este mai mare de 6 luni.
- (17) Dacă procedura a fost legal îndeplinită iar termenul care a trecut de la săvârșirea faptei nu este mai mare de 6 luni, salariatului i se vor prezenta obiectul sesizării și actele ce stau la baza acesteia, pentru a se trece la cercetarea faptei în fond.
- (18) În cazul în care se constată existența unor erori materiale ce nu afectează fondul și legalitatea procedurii, acestea pot fi remediate în ședința de cercetare disciplinară. Dacă aceste erori împiedică cercetarea fondului, ședința va fi reprogramată.
- (19) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere Comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare. Salariatul are dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru, sau de către un consultant extern specializat în legislația muncii, conform prevederilor legale.

(20) Cercetarea disciplinară prealabilă se desfășoară pe principiul abordării bazate pe fapte, adică pe stabilirea faptelor și urmărilor acestora, a împrejurărilor în care au fost săvârșite, pe constatarea existenței sau inexistenței vinovăției, precum și a oricăror alte date concludente.

(21) În decursul discuțiilor cu salariatul în vederea investigării faptei se vor aborda cel puțin următoarele aspecte:

- a.) motivele care au stat la baza abaterii și faptul dacă abaterea a comis-o cu intenție sau cu vinovăție, salariatul fiind conștient ca prin fapta sa încalcă disciplina muncii;
- b.) măsura în care salariatul a fost conștient de urmările abaterii sale;
- c.) atitudinea salariatului față de faptă și față de urmările acesteia, în contextul alternativelor pe care le-a avut la dispoziție;
- d.) relația dintre probele aduse de salariat în apărare și probele enunțate în actul de sesizare al faptei;
- e.) orice alte date concludente.

(22) Lucrările Comisiei vor fi consemnate în procesul-verbal, în baza căruia se va întocmi și raportul acesteia, care reprezintă actul final al cercetării disciplinare a faptei, actul prin care Comisia emite concluziile cercetării disciplinare.

(23) Procesul verbal la care face referire al. (22) va fi întocmit la fiecare ședință și va conține în mod obligatoriu cel puțin următoarele elemente:

- a.) data și locul în care a avut loc ședința;
- b.) membrii Comisiei de Cercetare Disciplinară care au participat la ședință;
- c.) mențiuni privind respectarea procedurii de convocare a salariatului, a membrilor Comisiei și a altor persoane, după caz;
- d.) consemnarea celor întâmplate în timpul ședinței (discuțiile ce au avut loc, apărările formulate de salariat, etc);
- e.) actele ori înscrisurile depuse la dosarul cauzei disciplinare;
- f.) opiniile separate;
- g.) semnăturile tuturor persoanelor care au participat la ședință.

(24) Dacă una dintre persoanele care au participat la ședință refuză sau nu poate să semneze procesul - verbal de ședință, acest aspect va fi consemnat în același proces verbal. Secretarul Comisiei sau Presedintele va consemna în procesul-verbal refuzul sau imposibilitatea semnării procesului-verbal de ședință.

(25) În urma desfășurării ședinței de cercetare disciplinară și în baza probelor administrate și a susținerilor părților implicate, consemnate în procesul verbal de ședință, Comisia va întocmi, în spiritul principiului evaluării obiective, bazate pe dovezi, raportul de finalizare a cercetării disciplinare a faptei, din care să reiasă dacă fapta cercetată constituie sau nu abatere disciplinară, conform dispozițiilor Codului Muncii. Raportul Comisiei se întocmește cu condiția încadrării în termenele din legislația în vigoare.

(26) În cazul în care Comisia a stabilit că fapta cercetată este abatere disciplinară în raport vor fi consemnate următoarele aspecte:

- a.) premisele cercetării disciplinare;
- b.) motivele care au stat la baza abaterii;
- c.) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- d.) gradul de vinovăție al salariatului;
- e.) consecințele abaterii disciplinare;
- f.) comportarea generală a salariatului;
- g.) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;
- h.) orice alte date concludente.
- i.) propunere de sancționare

(27) Dacă se stabilește de către Comisie că fapta cercetată nu constituie abatere disciplinară în raport se vor consemna motivele pentru care fapta a fost calificată ca atare. Comisia de Disciplină depune raportul întocmit, Managerului Spitalului care decide sancțiunea disciplinară.

(28) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu

mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(29) Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor care au fost încălcate;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile, sau motivele pentru care, prin neprezentarea fără un motiv obiectiv a salariatului la convocarea făcută, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

(30) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(31) Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat la instanțele de judecată competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 75 – Stabilirea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedură mai sus enunțată vor fi stabilite de către conducătorul organizației sau de către persoană împuternicită expres de către acesta, inclusiv în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(2) În cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii stabilite prin prezentul Regulament sau de la cele stabilite prin Contractul colectiv de muncă aplicabil, angajatorul poate dispune concedierea numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile, în condițiile prevăzute în prezentul Regulament, cu respectarea prevederilor legale.

Titlul VI - Protecția, igiena și securitatea în muncă

Capitolul I – Generalități

Art. 76 – Definiție

(1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul organizației.

Art. 77 – Obligațiile angajatorului

(1) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății muncii;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă

(2) Angajatorul urmărește adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

(3) Angajatorul implementează măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;

- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

(4) Fără a aduce atingere altor prevederi ale legislației securității și sănătății muncii, ținând seama de natura activităților din întreprindere și / sau unitate, angajatorul are obligația:

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților întreprinderii și / sau unității respective și la toate nivelurile ierarhice;
- c) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
- d) să asigure că planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și / sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
- e) să ia măsurile corespunzătoare pentru că, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

(5) Fără a aduce atingere altor prevederi ale legislației securității și sănătății muncii, atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea lucrători din mai multe întreprinderi și / sau unități, angajatorii acestora au următoarele obligații:

- a) să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;
- b) să își coordoneze acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;
- c) să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
- d) să informeze lucrătorii și / sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.

(6) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu comportă în nicio situație obligații financiare pentru lucrători.

Art. 78 – Obligațiile angajaților

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

(2) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alineatul (1), lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

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

Art. 79 – Moduri de organizare a activităților de prevenire și protecție

(1) Organizarea activităților de prevenire și protecție este realizată de către angajator, în următoarele moduri:

- a) prin desemnarea unuia sau mai multor lucrători pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție;
- b) prin apelarea la servicii externe de prevenire și protecție.

(2) Prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securitatea lucrătorilor trebuie să fie asigurate de unul sau mai mulți lucrători, de un serviciu ori de servicii distincte din interiorul sau din exteriorul întreprinderii și / sau unității.

Art. 80 – Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de către angajator

(1) Activitățile de prevenire și protecție desfășurate prin modalitățile prevăzute la articolul anterior în cadrul întreprinderii și / sau al unității sunt următoarele:

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă / posturi de lucru;
- elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și / sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității / întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă / posturilor de lucru;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul

securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Norma Metodologică la Legea 319/2006, și asigurarea că toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină muncii, necesită testarea aptitudinilor și / său control psihologic periodic;
- monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise pentru transpunerea directivelor specifice referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;
- evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de art. 108-177 din Norma Metodologică la Legea 319/2006;
- întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Norma Metodologică la Legea 319/2006;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și / sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea 319/2006;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu lucrătorii și / sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicină muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

- colaborarea cu lucrătorii desemnați / serviciile interne / serviciile externe ai / ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

(2) Activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor se vor efectua în conformitate cu prevederile art. 24 și 25 din Legea 319/2006.

Art. 81– Lucrătorii desemnați

(1) angajatorul desemnează unul sau mai mulți lucrători pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din întreprindere și / sau unitate.

(2) Lucrătorii desemnați nu trebuie să fie prejudiciați ca urmare a activității lor de protecție și a celei de prevenire a riscurilor profesionale.

(3) Lucrătorii desemnați trebuie să dispună de timpul necesar pentru a-și putea îndeplini obligațiile ce le revin prin prezenta lege.

(4) Lucrătorii desemnați trebuie să aibă, în principal, atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și, cel mult, atribuții complementare.

Art. 82 – Externalizarea serviciului de prevenire și protecție

(1) Dacă în întreprindere și / sau unitate nu se pot organiza activitățile de prevenire și cele de protecție din lipsa personalului competent, angajatorul trebuie să recurgă la servicii externe.

(2) Serviciul extern de prevenire și protecție asigură, pe bază de contract, activitățile de prevenire și protecție în domeniu.

(3) Serviciul extern trebuie să aibă acces la toate informațiile necesare desfășurării activității de prevenire și protecție.

(4) Serviciul extern de prevenire și protecție trebuie să îndeplinească cerințele legilor și normelor de sănătate și securitatea muncii.

Capitolul II – Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii

Art. 83 – Obligația angajatorului de a instrui salariații organizației

(1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

(2) Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul Regulament,