

CAPITOLUL I **DISPOZITII GENERALE**

Art. 1. Regulamentul intern prevede obligatiile conducerii spitalului in raporturile cu salariatii cu privire la organizarea activitatii, crearea conditiilor necesare desfasurarii activitatii, asigurarea disciplinei muncii, și stabileste totodata obligatiile salariatilor si modul de aplicare a sanctiunilor disciplinare.

Este intocmit în conformitate cu prevederile legale in vigoare, inclusiv Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii și Contractul Colectiv de Munca in vigoare.

Art.2.(1) Regulamentul Intern se aplica tuturor angajatilor din spital, indiferent de durata contractului de munca.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplica si pentru:

a) personalul incadrat intr-o alta unitate, care efectueaza stagii de pregatire profesionala, cursuri de perfectionare, specializare, etc. in **Spitalului de Psihiatrie "EFTIMIE DIAMANDESCU" Balaceanca;**

b) firmele care asigura diverse servicii in incinta unitatii au obligatia de a respecta prezentul Regulamentul intern, in afara atributiilor si clauzelor prevazute in contractele incheiate intre parti (curatenia spitalului, pastrarea linistii si pastrarea integritatii bunurilor cu care intra in contact).

(3) Regulamentul intern precizează modul în care se aplică în cadrul spitalului regulile generale privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă; drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților; stabilirea condițiilor generale și specifice de muncă; regulile de disciplină a muncii, de evaluare profesională, precum și cele referitoare la bunurile aflate în proprietatea spitalului.

Art. 3 (1) Persoanelor delegate și oricăror altor persoane (voluntari, elevi și studenți care efectuează practica) pe timpul cât lucrează în incinta **Spitalului de Psihiatrie "EFTIMIE DIAMANDESCU" Balaceanca**, le revine obligația de a respecta pe lângă dispozițiile aplicabile din prezentul regulament și normele de disciplină și cele proprii activității pe care o desfășoară.

(2) Pacienții, pe toată durata spitalizării, se bucură de drepturile oferite de Legea nr. 46/2003 – Drepturile Pacientului și de reglementările interne ale **Spitalului de Psihiatrie "EFTIMIE DIAMANDESCU" Balaceanca**; atât pacienții cât și aparținătorii au obligația de a respecta prezentul Regulament intern.

Art. 4 Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament este de natură să atragă răspunderea disciplinara, patrimonială a celui în cauză.

Art. 5. Interpretarea clauzelor prezentului Regulament intern se face prin consens. Dacă nu se realizează consensul, clauza se interpretează conform regimului juridic prevăzut de Codul civil.

Art. 6 Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu prevederile Codului muncii, deciziilor angajatorului comunicate salariatului, contractului individual de munca și cu alte prevederi din legislația muncii (inclusiv, dar fără a se limita la cele referitoare la: accidente de muncă, la sănătate și securitate în muncă, asigurări de sănătate, etc.).

În cazul în care Codul muncii, legislația muncii contractul colectiv de munca aplicabil se modifică în așa fel încât prezentul Regulament intern conține în parte dispoziții contrare noilor prevederi, se vor aplica automat prevederile legale modificate, până la o viitoare revizuire a prezentului Regulament intern.

Regulament Intern al Spitalului de Psihiatrie "EFTIMIE DIAMANDESCU" Balaceanca

Art. 7 Conducerea Spitalului de Psihiatrie "EFTIMIE DIAMANDESCU" Balaceanca este asigurată de către Consiliul de Administrație care se întrunește în ședințe de lucru ori de câte ori este necesar.

Art. 8 Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplina, din prezentul regulament, se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane sau altor activități pe timpul prezentei în unitate.

Art. 9 DEFINIȚII

În întregul text al prezentului regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

(1) **Conducerea spitalului este asigurată de Consiliul de Administrație, iar funcția executivă și reprezentativă o deține Managerul Spitalului de Psihiatrie "EFTIMIE DIAMANDESCU" Bălăceanca sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Managerul spitalului l-a mandatat în acest scop;**

(2) **Conducătorul ierarhic superior** – persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama spitalului și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

(3) **Discriminare directă** – actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii;

(4) **Discriminare indirectă** – actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală dar care produc efectele unei discriminări directe;

(5) **Discriminare bazată pe criteriul de sex** – discriminarea directă, discriminarea indirectă precum și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea;

Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

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

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

(6) **Evaluarea salariaților** – procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora;

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

CAPITOLUL II
DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE
SALARIAȚILOR

Art. 10 Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul Contractului Individual de Muncă.

A. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 11 Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea spitalului;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern.
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.
- g) să angajeze forță de muncă pe baza de Contract Individual de Muncă cu respectarea prevederilor legale.
- h) să încheie, să suspende, să modifice sau să desfacă Contractul Individual de Muncă al salariaților.

Art. 12 Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, scop în care conducerea spitalului este obligată să ia măsuri pentru:
 - gospodărirea eficientă a mijloacelor fixe și a celor circulante din patrimoniul spitalului;
 - coordonarea procesului de realizare a serviciilor medicale în scopul îndeplinirii la parametrii calitativi și cantitativi a indicatorilor propuși;
 - asigurarea eficienței tehnice, în scopul realizării serviciilor și la costuri eficiente;
 - asigurarea aprovizionării cu materiale necesare procesului de realizare a serviciilor;
 - depunerea de diligențe maxime în scopul încheierii de contracte cu beneficiarii, în vederea realizării corespunzătoare a obiectului de activitate al centrului;
- b) să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță prin:
 - crearea unei structuri organizatorice raționale;
 - repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;
 - exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați;
 - stabilirea de instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea echipamentelor medicale folosite în spital;
- ~~c) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;~~
- ~~d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament intern, din lege și din contractele individuale de muncă (CIM);~~
- e) să comunice anual situația economică și financiară a centrului prin intermediul bilanțului financiar-contabil;

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 atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare ieșire a documentelor;

h) să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și 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 asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii;

k) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern precum și timpul de odihnă corespunzător prevederilor legale;

l) să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;

m) să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către instanța de judecată competentă;

n) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă;

o) să asigure condițiile de lucru și drepturile prevăzute în legislația în vigoare cu privire la drepturile maternale;

p) să se consulte cu reprezentantul salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților.

Art. 13 Persoanele care asigură conducerea spitalului, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

B. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 14 (1) Drepturile salariaților nu pot face obiectul unei tranzacții, renunțări sau limitări, ele fiind apărute prin lege.

(2) Drepturile salariaților se referă în principal la:

a) salarizarea pentru munca depusă;

b) repausul zilnic și săptămânal;

c) concediu de odihnă anual, concediu suplimentar;

d) egalitate de șanse și de tratament;

e) demnitate în muncă;

f) sănătate, îngrijire medicală, securitate socială și la servicii medicale;

~~g) loc de muncă potrivit aptitudinilor și pregătirii lor profesionale, în funcție de nevoile societății;~~

~~h) stabilitatea în muncă, contractul de muncă urmând să înceteze sau să fie modificat numai în cazurile prevăzute de lege;~~

i) acces la formare profesională, informare și la consultare;

j) participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

k) protecție în caz de concediere;

- l) negociere colectivă și individuală;
- m) participare la acțiuni colective;
- n) să primească drepturile sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul. Se iau în vedere sistemul de sporuri, prime și alte venituri fără caracter de permanență;
- o) protecția datelor cu caracter personal;
- p) posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- q) preaviz
- r) demisie;
- s) depunerea de sesizări, plângeri, reclamații împotriva discriminărilor pe bază de sex.

Art. 15 Obligațiile salariaților se referă în principal la:

- a) datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în lege, Regulament intern și cele din Contractul individual de muncă;
- b) obligația acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza cu maximă responsabilitate și în termenul stabilit de către conducătorii ierarhici, atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și contractului individual de muncă sau norma de muncă, după caz;
- c) obligația de a respecta întru totul instrucțiunile și deciziile personalului ierarhic superior al Spitalului.
- d) obligația de a respecta și de a utiliza eficient timpul de lucru stabilit de conducerea Spitalului;
- e) obligația lor față de angajator de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a purta ecusonul;
- g) obligația de a completa condica de prezență la începerea și terminarea programului;
- h) obligația de a respecta confidențialitatea tuturor informațiilor privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele persoanel ale pacientului, chiar și după decesul acestuia;
- i) obligația de a supraveghea aparatele și dispozitivele în funcțiune, aferente activității pe care o desfășoară;
- j) obligația de a nu deteriora sau descompleta prin neglijență sau în mod voit aparatura, dispozitivele, instalațiile și dotările;
- k) obligația de a nu presta servicii medicale particulare în cadrul spitalului, cu excepția contractelor încheiate cu acesta;
- l) obligația de a nu se deplasa în locuri de muncă unde există reguli specifice de interzicere a accesului;
- m) obligația de a prezenta la verificare, inspecție și inventariere obiectele și instrumentele încredințate;
- n) de a răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagube materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca lui;
- o) de a da curs dispozițiilor stabilite de conducerea spitalului și a rezolva în termenele stabilite de superiorii ierarhici operațiunile repartizate;
- p) de a avea un comportament civilizat, respectuos, față de superiori, subordonați, colegi, pacienți și aparținători;
- q) de a nu facilita accesul în Spital aparținătorilor sau altor categorii de persoane, fără aprobarea medicului sau a managementului;
- r) de a nu solicita ori accepta cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parinților sau prietenilor, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

s) de a nu exprima în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatură cu activitatea Spitalului, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele individuale;

t) de a nu face aprecieri în legatură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care Spitalul are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

u) de a nu dezvălui informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevazute de lege;

v) de a nu dezvălui informații la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Spitalului sau ale angajaților;

Angajații sunt obligați ca, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații cu caracter confidențial de care au luat cunoștință în timpul executării contractului individual de muncă, în condițiile stabilite în regulamente și reglementări interne aprobate de managementul Spitalului sau în contractul individual de muncă.

Confidențialitatea este proprietatea ca informația: date, documente, informații, indiferent de suport, formă, mod de exprimare sau punere în circulație, să nu fie făcută disponibilă sau divulgată persoanelor, entităților sau proceselor neautorizate.

Angajații vor păstra confidențialitatea informației ce nu este destinată publicității, privitoare la activitatea, pacienți, clienți, furnizorii, prețurile, planul strategic, serviciile, situația financiară, cercetările, inventarele, date cu caracter personal ale pacienților amintite mai sus, precum și orice alte informații care, odată făcute publice, pot prejudicia Spitalul, și de care au luat la cunoștință.

Angajatul se obligă să respecte clauzele de confidențialitate așa cum sunt definite mai sus, în raport cu orice persoană fizică sau juridică, sau, în general, terți față de contractul de muncă, dacă informațiile nu au fost dezvăluite de către spital însăși.

Angajatul păstrează și garantează confidențialitatea asupra contractului individual de muncă (inclusiv salariul și celelalte drepturi asigurate).

Angajații au obligația să asigure împotriva accesului neautorizat toate informațiile (indiferent de formă, suport) proprietatea spitalului.

w) obligația lor față de angajator de a respecta clauza de fidelitate care constă în corectitudinea și discreția profesională pe care salariatul trebuie să le manifeste, sub toate aspectele, în prestarea muncii de care a luat la cunoștință o dată cu semnarea fisei de post.

x) obligația de a se conforma politicii sociale a spitalului, valorilor sale fundamentale și principiilor sale de activitate (comportament, relații între angajați, mediu de lucru, operare la nivel internațional, comunicare, relații comunitare, politică economică, competiție) și de a se comporta în concordanță cu normele etice și morale. Angajatul este obligat să se comporte civilizat, politicos, cuviincios și cu condescendență în raporturile de serviciu cu toți ceilalți angajați precum și cu reprezentanții altor instituții, parteneri români și din străinătate și persoane fizice ce se adresează spitalului, în diverse probleme.

Angajatul trebuie să se comporte corect în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze relații colegiale, de respect și bună comunicare în cadrul întregului colectiv al Spitalului.

y) angajatul va trata problemele de serviciu cu calm, răbdare, tact și profesionalism pentru susținerea și promovarea cu succes a intereselor spitalului;

z) obligația de a folosi eficient resursele spitalului;

aa) salariații angajați în posturi care presupun munca în ture, se obligă să lucreze în orice tură în care angajatorul cu respectarea legislației în domeniul muncii, excepție făcând timpul de lucru în perioada decretării stării de urgență unde se respect legislația adoptată în timpul stării de urgență;

bb) obligația de a răspunde patrimonial potrivit legii, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

Art. 16 Alte atribuții

- (1) Angajații își vor perfecționa continuu pregătirea profesională și de specialitate, vor depune eforturi susținute în vederea calificării și promovării în muncă și vor da dovadă de competență în muncă.
- (2) Toate persoanele cu funcții de conducere din cadrul spitalului trebuie să creeze un climat de muncă în care salariații să poată atinge potențialul lor maxim.
- (3) Bunurile spitalului primite/puse la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă vor fi folosite exclusiv în scopul spitalului.
- (4) Răspunderea pentru pierderea, degradarea sau deteriorarea din culpa angajatului a oricărui bun al spitalului, revine în exclusivitate acestuia.
- (5) Angajații sunt obligați să respecte drepturile și obligațiile prevăzute de licențele de utilizare a programelor soft folosite de către spital.
- (6) Este interzisă scoaterea sau înstrăinarea din spital a oricărui bun (unelte, aparate, mașini, recipiente, produse finite, materii prime, marfă, etc) al său sau terț aflat în relație cu spitalul, fără acordul administratorului sau a înlocuitorului său, acest lucru putând fi considerat ca sustragere și va fi pedepsit conform legilor în vigoare.
- (7) Salariații nu se vor folosi de statutul de angajat al spitalului pentru obținerea de avantaje de orice natură. Angajatul se obligă să nu ceară și/sau să accepte beneficii materiale, cadouri, etc. de la persoane care au interes legat de specificul activității spitalului, sub nici un motiv.
- (8) Este interzisă organizarea sau participarea la jocuri de noroc în incinta spitalului.
- (9) Toți salariații au obligația să se supună unui control medical efectuat de medicul desemnat de spital, atât la angajare cât și ori de câte ori li se va cere aceasta de către Managerul instituției
- (10) Toți salariații, în cazul în care nu se pot prezenta la locul de muncă din cauze imprevizibile, vor anunța în cel mai scurt timp șeful direct cu privire la acest lucru și la motivul obiectiv care îl împiedică să vină la serviciu, în caz contrar perioada absentată fiind considerată ca nemotivată, constituind totodată motiv de cercetare disciplinară a angajatului.
- Șeful ierarhic are obligația să transmit de îndată informația despre absență, atât către responsabilul cu întocmirea pontajului, cât și Managerului.
- (11) Toți salariații au obligația de a anunța spitalul asupra oricăror schimbări survenite în datele lor personale (referitoare la starea civilă, domiciliu, reședință, numărul membrilor de familie, nr. telefon ș.a.).
- (12) Salariații au obligația să comunice spitalului orice schimbare care afectează situația lor fiscală (persoane aflate în întreținere, deduceri suplimentare pentru copii sau renunțarea la aceste deduceri în cazul în care de acestea beneficiază soțul/soția, etc.).
- Pentru corectitudinea acestor informații angajatul este răspunzător în fața organelor fiscale.
- (13) Salariații au obligația de a comunica spitalului orice schimbări intervenite în circumstanțele individuale care ar putea influența capacitatea lor de a efectua o anumită muncă, cum ar fi, fără a se limita însă la acestea:
 - încetarea valabilității carnetului de conducere pentru cei care, prin fișa postului trebuie să conducă o mașină a spitalului;
 - procese în care sunt implicați, aflate atât pe rolul instanțelor de judecată cât și cele aflate în faza de urmărire penală, în care au calitatea de făptuitor, suspect sau inculpat, întrucât ar putea afecta imaginea spitalului cât și continuarea raportului de muncă;
 - boli sau alte schimbări în starea sănătății.
- (14) Angajatul se obligă să manifeste loialitate față de spitalului, să acționeze în permanență pentru creșterea prestigiului acestuia prin exercitarea ireproșabilă a sarcinilor încredințate și să acționeze în permanență în scopul protejării intereselor spitalului.

(15) Angajatul se obligă să cunoască și să respecte prevederile Codului Muncii, ale regulamentelor și oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu funcția/postul încredințat, precum și dispozițiile conducerii spitalului, referitoare la munca ce o îndeplinește, conformându-se întocmai acestora.

Art. 17 Personalul incadrat in **Spitalul de Psihiatrie "EFTIMIE DIAMANDESCU" Balaceanca** are obligatia sa isi desfasoare activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale, codului de deontologie medicala si cerintelor postului.

Art. 18 Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin Codul Muncii.

C. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR – personal medical, auxiliar snaitar, etc.

Art. 19 Principalele îndatoriri ale personalului medical sunt următoarele:

1. asigura monitorizarea specifica a bolnavilor conform prescriptiei medicale;
2. organizeaza si desfasoara programul de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, atat pentru pacienti, cat si pentru apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;
3. respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
4. utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea, depozitarea, transportul si eliminarea finala a materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
5. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale.
6. se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a exercita in bune conditii sarcinile ce le revin;
7. poarta echipamentul corespunzator postului/activitatii/locului de munca pe care il detine, in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal;
8. respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care colaboreaza;
9. respecta secretul profesional;
10. respecta prevederile Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificările și completările ulterioare.
11. cunoaste si aplica prevederile legale aplicabile in vigoare, cu precădere cele privind Omisiunea sesizării organelor judiciare, prev de art 263 Cod Penal, cunoscând obligațiile care le revin privind sesizarea de îndată a procurorului sau a organului de urmărire penală, în cazul în care iau la cunoștință de săvârșirea unei infracțiuni în legătură cu serviciul în cadrul căruia își îndeplinește sarcinile. Această infracțiune se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 5 ani. Pentru existența infracțiunii de omisiune a sesizării este necesar ca funcționarul să aibă cunoștințe certe cu privire la comiterea acelei fapte.
12. De asemenea, întregul personal medical are obligația preîntâmpinării comiterii vreuneia dintre infracțiunile de serviciu, precum cele cuprinse în articolele 246-258 din Codul Penal (Neglijența în serviciu, Purtarea abuzivă, Neglijența în păstrarea secretului de stat, Luarea de mită, Darea de mită, Primirea de foloase necuvenite, Traficul de influență)
13. se supune oricarui control ce se face in cadrul spitalului de catre personalul insarcinat in acest sens, respecta regulile de acces in spital si la locul de munca;
14. anunta imediat superiorul ierarhic de luarea la cunostinta de existenta unor nereguli, abateri, greutati sau lipsuri in functionarea sau organizarea locului de munca;

15. anunta imediat conducerea spitalului cand neregulile constatate sunt de o importanta majora;
16. anunta superiorul ierarhic in cazul in care nu se poate prezenta la serviciu, justificand aceasta; superiorul ierarhic va aduce la cunostinta managementului aceasta situatie;
17. medicii si alt personal superior sanitar participa obligatoriu la rapoartele saptamanale;
18. executa orice alte sarcini de serviciu, in conformitate cu pregatirea profesionala si cu respectarea legislatiei in vigoare, in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii centrului.
19. sa respecte dispozitiile cuprinse in prezentul Regulament Intern, in contractul colectiv si contractele individuale de munca;
20. sa realizeze norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
21. de a respecta disciplina muncii;
22. sa respecte prevederile legale in vigoare cu privire la pastrarea confidentialitatii asupra datelor, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;
23. sa execute dispozitiile date de sefii de compartimente in indeplinirea atributiilor de serviciu;
24. sa respecte programul de lucru stabilit si sa nu paraseasca locul de munca in timpul programului, fara aprobarea sefilor ierarhici; in locurile de munca in care continuarea lucrului este absolut necesara, iar salariatul nu a putut fi inlocuit la terminarea schimbului, acesta este obligat sa continue lucrul pina i se asigura inlocuitor;
25. sa nu savarseasca fapte care ar putea sa puna in primejdie securitatea unitatii, a personalului acestuia sau a propriei persoane;
26. sa nu scoata din institutie, fara aprobare, documente, echipamente sau oricare alte bunuri care apartin acesteia;
27. sa nu incalce regulile de buna cuviinta si de respect fata de superiori, egali si subalterni, sa aiba o tinuta ingrijita si decenta;
28. sa cunoasca si sa respecte normele de securitate, protectie si igiena muncii, sa foloseasca si sa intretina in bune conditii mijloacele de protectie, echipamentul de lucru si dispozitivele de siguranta, sa cunoasca masurile de prevenire si stingere a incendiilor, sa participe la inlaturarea efectelor calamitatilor si dezastrelor;
- seful de compartiment are obligatia sa semnaleze orice abatere savarsita de salariatul din subordinea sa ;
29. sa se prezinte sefului de compartiment la plecarea si inapoierea din concediu, sa anunte unitatea prin orice mijloace si in cel mai scurt timp atunci cand nu se poate prezenta la program din cauza de boala sau alte motive;
30. respectarea de catre toti medicii din spital a Codului Deontologic medical;
31. sa respecte clauza de confidentialitate dintre el si angajator.
32. executa orice alte sarcini de serviciu in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului;

Art.20. Salariatilor Spitalului de Psihiatrie "EFTIMIE DIAMANDESCU" Balaceanca le este interzis:

- a) introducerea in unitate sau consumarea in timpul programului a drogurilor si a bauturilor alcoolice sau a oricaror substante interzise, precum si prezentarea la serviciu sub influenta acestora;
- b) introducerea in spital a oricaror obiecte materiale sau medicamente, in scop de comercializare in randul personalului sau bolnavilor, fiindu-le interzis sa desfășoare activități de comerț în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- c) sa paraseasca sau sa plece in orele de lucru de la locul de munca fara învoire sau aprobarea Managerului instituției, precum si sa circule prin unitate fara a avea un interes de serviciu;

- d) sa schimbe turele de serviciu, garzile, contravizitele, etc fara aprobarea scrisa a conducerii unitatii;
- e) sa lase neasigurate cheile incaperilor, documentele, stampilele, parafele, carnetele de certificate medicale, fisele si foile de observatie;
- f) să întrețină relații intime, consimțite sau neconsimțite, în timpul serviciului între ei sau cu pacienții;
- g) de asemenea, le este interzisă relaționarea cu pacienții, direct sau indirectă prin mesaje cu context indecent, sexual, obscene, transmise prin orice cale de comunicare, inclusive prin intermediul mijloacelor tehnice și a rețelelor de socializare;
- h) să solicite sau să accepte sprijinul pacienților în desfășurarea diferitelor activități administrative, care nu au rol de terapie ocupațională;
- i) acordarea de împrumuturi cu dobândă altor colegi de muncă sau pacienților;
- j) ieșirea din unitate cu ecuson sau echipament de protecție, afara de cazul cand pleaca in interes de serviciu;
- k) să vină la muncă într-o ținută indecentă sau cu o ținută neîngrijită;
- l) scoaterea din cadrul unitatii a aparatelor, instrumentelor, uneltelor, echipamentului de protectie sau a oricaror bunuri de inventar, materiale sau produse, apartinand unitatii, fara bonuri de iesire, eliberate de cei in drept, pentru cazurile ce justifica aceasta, precum si introducerea de bunuri personale care nu au legatura cu activitatea unitatii, fara aprobarea responsabililor de compartimente;
- m) ramanerea personalului peste orele de program in unitate fara interes de serviciu, ca si venirea fara un astfel de interes in afara orelor de program;
- n) lasarea neasigurata a stampilelor, parafelor, certificatelor constatatoare de deces, fiselor de solicitare si foilor de observatie clinica generala si a altor formulare folosite in activitatea curenta. Se vor lua toate masurile pentru asigurarea securitatii acestora, iar in caz de pierdere a oricarui act, ștampila, imprimat, se va comunica imediat la direcția unității, în scris;
- o) practicarea jocurilor de noroc;
- p) folosirea echipamentelor în scopuri personale;
- q) depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor medicale;
- r) manifestarea unei atitudini necorespunzătoare și a unui limbaj trivial față de ceilalți colegi de muncă sau în relația cu pacienții sau aparținătorii acestora.

Art. 21(1) In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, angajatii au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tatament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine.

(2) Personalul de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propune ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul de conducere are obligatia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea in functii pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme.

Prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale in cadrul spitalului

(4)Principiile directoare: Prin adoptarea și implementarea prevederilor acestui capitol, angajatorul se obligă să asigure un mediu sigur pentru toți angajații, fără discriminare pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, apartenență la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale

sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice. Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați este fundamentală și orice formă de manifestare a relațiilor de putere dintre bărbați și femei este strict interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnității umane și de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator. Angajatorul aplica o politică de toleranță zero fata de hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, trateaza cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și investigheaza toate acuzațiile de hărțuire, sancționand disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, aceasta putând conduce inclusiv la concedierea de la locul de muncă. Aplicarea oricărei sancțiuni disciplinare se face în conformitate cu prevederile prezentului regulament si ale legislatiei muncii.

Conducerea spitalului asigura un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă sunt tratate cu seriozitate, promptitudine și în condiții de confidențialitate. În intreg procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate sunt audiate și tratate cu respect și considerație, asigurându-se protecția datelor de identitate în vederea protejării angajaților.

(5) Cadrul legal aplicabil: a) Cadrul legal european: Directiva 2000/78/CE a Consiliului din 27 noiembrie 2000 de creare a unui cadru general în favoarea egalității de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă și ocuparea forței de muncă, conform careia hărțuirea este considerată o formă de discriminare, atunci când se manifestă un comportament nedorit, care are scopul sau efectul de a încălca demnitatea unei persoane și de a crea un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator; Directiva 2006/54/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 5 iulie 2006 privind punerea în aplicare a principiului egalității de șanse și al egalității de tratament între bărbați și femei în materie de încadrare în muncă și de muncă (reformă). Hărțuirea și hărțuirea sexuală sunt contrare principiului egalității de tratament între bărbați și femei și constituie discriminare pe criteriul de sex. Aceste forme de discriminare se manifestă nu numai la locul de muncă, dar și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională. b) Legislația națională: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 286/2009 privind Codul penal; Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare; Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(6) Obiectivele urmarite: punerea la dispoziția angajaților a instrumentelor necesare în exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă. Obiectivul principal al instrumentului este acela de a asigura un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea ființei umane, și de a asigura tuturor angajaților, indiferent de sex, condițiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul, dedicația pentru satisfacerea interesului general.

(7) Aplicabilitatea: prevederile de fata se aplică tuturor angajaților, precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru. Hărțuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât și între persoane de același sex. În situațiile în care au loc acțiuni care contravin conduitei legale, etice și profesionale la locul de muncă și care nu sunt dorite sau bine primite de către destinatar, se vor dispune măsurile prevăzute în cuprinsul prezentului regulament si al legii. Hărțuirea este o manifestare a relațiilor de putere și se poate înregistra și în cazul relațiilor inegale la locul de muncă, de exemplu, între conducerea spitalului și angajați, dar nu în mod exclusiv. Relațiile de putere pot lua forme multiple și se pot manifesta subtil și imprevizibil (angajații din poziții subordonate nu sunt în mod necesar "victime"). Orice tip de hărțuire este interzis, atât la locul de muncă, cât și în afara acestuia, când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferințe, inclusiv în relație cu beneficiarii/pacientii spitalului.

(8) Definiții: a) Definirea conceptului de hărțuire - Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situațiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situațiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor. Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală. b) Exemple de hărțuire - Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărțuire la locul de muncă includ, dar nu se limitează la: 1. Conduita fizică - contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzătoare ale corpului), violența fizică (inclusiv agresiunea sexuală), utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale. 2. Conduita verbală: comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui angajat, comentarii, naratiuni sau comunicări sexuale sau de natură sexuală, avansuri sexuale, invitații sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observații exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat și dacă urmăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale. 3. Comportament nonverbal: afișarea materialelor sugestive sau explicite sexual; gesturi sugestive sexual, fluierături sau alte sunete/onomatopee, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat. 4. Hărțuire morală la locul de muncă, în înțelesul Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: i) conduită ostilă sau nedorită; ii) comentarii verbale; iii) acțiuni sau gesturi; orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă. 5. Alte exemple: manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent; insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, făcute în mod sistematic/repetat; folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități; comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjenală sau suferință; atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită; efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care afectează viața privată a unei persoane; întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viața personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia; avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau amenințări; sugestii în sensul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit. 6. Exemple de atitudini care sunt legitime în relația cu angajatul, fiind prerogative ale angajatorului (și nu constituie hărțuire): supraveghează direct angajații, inclusiv stabilind așteptările de performanță și oferind feedback despre performanța muncii; ia măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței; ia măsuri disciplinare rezonabile/adequate situației; dă directive legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea; solicită actualizări sau rapoarte; aprobă sau refuză solicitările de timp liber.

(9) Roluri și responsabilități: managementul instituției, direct sau prin reprezentantul RUNOS: a) se asigură că prevederile prezente sunt aduse la cunoștința salariaților, prin intermediul structurilor de specialitate; b) se asigură de implicarea tuturor angajaților în eliminarea situațiilor de hărțuire pe criteriu de sex și hărțuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situații; c) se asigură de crearea tuturor pârghiilor necesare pentru ca toate situațiile de comportament necorespunzător să fie semnalate și soluționate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajați; d) se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare; e) desemnează reprezentantul (RUNOS sau o alta persoana, inclusiv un potential expert extern), prin dispoziție expresa distinctă și afisată la sediul/in incinta spitalului/pe site-ul spitalului, drept persoană responsabilă de primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor (denumită în continuare "persoana responsabila"); f) se asigură că angajații conștientizează că vor fi ascultați în situațiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum și că situațiile prezentate sunt confidențiale și analizate cu atenția cuvenită; g) asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va conține număr de înregistrare, faza hărțuirii, soluții identificate; h) demarează toate acțiunile necesare pentru a se asigura că toți angajații care se dovedesc vinovați de cazurile confirmate de hărțuire sunt sancționați în conformitate cu prevederile legale și asigură toate măsurile de protecție a victimei.

Persoana responsabilă semnează un acord de confidențialitate sub sancțiunile prevederilor art. 26 alin. (2) și ale art. 39 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată coroborată cu prevederile art. 227 alin. (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal. Persoana responsabilă să ancheteze cazul de hărțuire nu poate fi simultan una dintre persoanele implicate, direct sau indirect, în evenimentele sesizate, caz în care conducerea spitalului va desemna o alta persoana responsabila.

(10) Atribuțiile persoanei responsabile: a) asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare; b) asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită; c) soluționează plângerile formulate de salariați în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale; d) raportează conducerii spitalului toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință; e) cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire; f) gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea.

(11) Procedura de plângere/sesizare și de soluționare. Procedurile de plângere/sesizare și de soluționare realizate la nivelul spitalului au caracter administrativ.

A. Procedura informală: Angajații care sunt supuși hărțuirii, în măsura posibilului (daca presupusul hărțuitor nu este însăși persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărțuire sau superiorul direct), trebuie să informeze însăși presupusul hărțuitor că percep comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant. Dacă victima nu poate aborda direct presupusul hărțuitor, va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant. De asemenea va comunica acest fapt unui alt reprezentant cu rol de conducere în cadrul spitalului și reprezentantului sindical, dacă există. În acest context, persoanele menționate se vor asigura că victima este informată corespunzător; alegerea căii informale de soluționare nu exclude posibilitatea ca victima să solicite inclusiv o soluționare formală, în cazul în care hărțuirea continuă.

B. Procedura formală: Atunci când persoana responsabilă primește o plângere/sesizare de hărțuire, aceasta trebuie: 1. să înregistreze plângerea/sesizarea și informațiile relevante în registru; 2. să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii/sesizării; 3. să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor; 4. să respecte alegerea victimei; 5. să se asigure că victima știe că poate depune plângere/sesizare și la alte instituții care au competențe în domeniul

hărțuirii. Pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării, victima are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier din cadrul angajatorului, poate fi asistată de un reprezentat sindical sau al salariaților. Persoana responsabilă se asigură de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridică sau psihologică. Pasul 1 - Depunerea plângerii/sesizării. Plângerea/Sesizarea poate fi formulată de persoana vătămată în formă scrisă (asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia) sau verbal (discuție cu persoana responsabilă, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal). Pasul 2 - Raportul de caz. Persoana responsabilă întocmește un raport de caz care va cuprinde datele din plângere (vor fi înregistrate imediat toate informațiile relevante furnizate în plângere: datele, orele și faptele incidentului/incidentelor) și datele rezultate din procesul de îndrumare și consiliere a victimei. Persoana responsabilă trebuie: a) să comunice victimei posibilitățile de soluționare și să analizeze solicitările acesteia și să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit și să consemneze decizia luată; b) să o îndrume către consiliere psihologică, juridică și să consemneze măsura propusă și agreată; c) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

Datele rezultate din procesul de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire, culese de persoana responsabilă trebuie: a) să ofere posibilitatea presupusului hărțuitor să răspundă plângerii; b) să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamare; c) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la politica instituției în cazul hărțuirii, hărțuirii sexuale, dar și cu privire la legislația aplicabilă; d) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la posibilele sancțiuni; e) să faciliteze, dacă este cazul și doar în urma acordului prealabil al victimei, discuțiile între cele două părți; f) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

Prin raportul de caz persoana responsabilă propune conducerii spitalului, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei cu respectarea prevederilor legale. Pasul 3 – Ancheta. Raportul de caz este înaintat, în funcție de măsurile dispuse: departamentului de resurse umane/conducerii spitalului/expertului egalitate de șanse/consilierului de etică. Persoana responsabilă trebuie: a) să intervieveze separat victima și persoana acuzată; b) să intervieveze separat alte părți terțe relevante; c) să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigațiile, constatările și măsurile dispuse; d) în cazul în care faptele au avut loc și prezintă gradul necesar de gravitate, să propună modalități de soluționare a sesizării, luând în considerare care este soluția potrivită pentru victimă, prin consultare cu aceasta; e) în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv: informare, conștientizare, grupuri de suport; f) să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse; g) să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat; h) să se asigure că procesul de soluționare a plângerii/sesizării se realizează cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

Soluționarea plângerii/sesizării reprezintă etapa finală a procedurii, în cadrul căreia persoana responsabilă întocmește un raport final prin care detaliază investigațiile, constatările și măsurile propuse, după caz, și pe care îl va înainta conducerii spitalului.

(12) Plângerea/Sesizarea externă. Angajatul supus hărțuirii poate, de asemenea, să facă o plângere la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii. Aceste plângeri se pot face conform prevederilor legii la IFM, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, instanțele de judecată și/sau la organele de cercetare penală, după caz.

(13) Sancțiuni. Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/sesizare, a fost găsită vinovată de hărțuire, poate fi supusă sancțiunilor prevăzute de legislație (Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, Codul Civil, Codul Penal, OG 137/2000, Legea 202/2002, HG 970/2023). Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire. Se vor aplica sancțiuni

proportionale, pentru a se asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

(14) RUNOS monitorizeaza și raporteaza managementului spitalului modalitatea de respectare a aplicării prevederilor prezentului capitol, până la sfârșitul primului trimestru al fiecărui an (pentru anul precedent), inclusiv numărul de incidente înregistrate și modul în care acestea au fost soluționate, precum și recomandările trasate.

CAPITOLUL III **ATRIBUTIILE UNITATII**

Art. 22 Din punct de vedere al structurii organizatorice, **Spitalul de Psihiatrie "EFTIMIE DIAMANDESCU" Balaceanca** dispune de 274 de paturi, după cum urmează:

- Sectia psihiatrie I: 75 paturi (din care comp. psihiatrie cronici: 30 paturi, comp. psihiatrie cronici de lunga durata: 5 paturi)
- Sectia psihiatrie II: 85 paturi (din care comp. psihiatrie cronici: 30 paturi, comp. psihiatrie cronici de lunga durata: 10 paturi)
- Sectia psihiatrie III: 89 paturi (din care: comp. psihiatrie cronici: 30 paturi comp. psihiatrie cronici de lunga durata: 10 paturi)
- Sectia psihiatrie IV (toxicodependente de alcool): 25 paturi (din care comp. psihiatrie cronici: 5 paturi)
- Camera de garda
- Stationar de zi: 20 locuri
- Farmacie
- Sterilizare
- Laborator analize medicale
- Laborator radiologie – imagistica medicala
- Laborator explorari functionale
- Compartiment de preventie si control al infectiilor asociate asistentei medicale
- Compartiment de evaluare si statistica medicala
- Cabinet asistenta sociala
- Cabinet stomatologie de urgenta
- Morga
- Ambulatoriul integrat cu cabinete in specialitatile: psihiatrie, medicina interna si recuperare, medicina fizica si balneologie
- Aparat functional

Art. 23 Spitalul este obligat in principiu sa asigure:

- a) prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
- b) efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale bolnavilor spitalizati ;
- c) stabilirea corecta a diagnosticului si a conduitei terapeutice pentru pacientii spitalizati;
- d) aprovizionarea si distribuirea medicamentelor;
- e) aprovizionarea cu substante si materiale de curatenie si dezinfectie;
- f) aprovizionarea in vederea asigurarii unei alimentatii corespunzatoare, atat din punct de vedere calitativ cat si cantitativ, respectand alocatia de hrana conform legislatiei in vigoare;
- g) asigurarea unui microclimat corespunzator astfel incat sa fie prevenita aparitia de infectii asociate asistentei medicale;

- h) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor conform normelor în vigoare.

CAPITOLUL IV

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

A. TIMPUL DE MUNCĂ

Art.24 Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art.25 (1) Programul de activitate (muncă) este întocmit de spital, conform intereselor sale și cu respectarea prevederilor legale în vigoare și este prevăzut în Anexa nr.1 la prezentul Regulament intern.

Programul de activitate se referă la toate categoriile de salariați, potrivit specificului activității fiecăruia, se desfășoară ca un proces continuu, în permanentă concordanță cu schimbările ce au loc în organizarea și cu nivelul de dotare tehnică a muncii.

(2) Durata normală a timpului de muncă pentru salariații cu normă întreagă este de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, durată în care sunt incluși și timpii consumați cu echiparea-dezechiparea la începutul și sfârșitul timpului programului.

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

(3) Locurile de muncă și categoriile de personal pentru care durata normală a timpului de lucru este mai mică de 8 ore pe zi sunt stabilite prin Ordinul Ministerului Sănătății nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului Privind Timpul de Muncă, Organizarea și efectuarea garzilor în Unități Publice din Sector Sanitar cu modificările și completările ulterioare.

Personalul cu activitate de birou (TESA) își desfășoară activitatea în intervalul orar Luni - Joi: 7:30-16:00, Vineri 8:00-14:00.

(4) Spitalul își rezervă dreptul ca să procedeze la schimbarea programului de lucru pe ore și zile în conformitate cu nevoile sale (necesități de ordin medical, situații de forță majoră, epidemie/pandemie etc), sau după caz (factori climaterici, etc) putând stabili și un program de lucru în schimburi (ture). Schimbările de program sunt aduse la cunoștința angajaților de către șeful lor ierarhic.

(5) Programul de lucru se poate desfășura cu întreruperi.

(6) În toate situațiile în care programul de lucru nu asigură un grad complet de ocupare, conduce la solicitarea excesivă sau, după caz, nu corespunde condițiilor pentru care a fost elaborat, se procedează la reanalizarea sa.

(7) Pentru unele activități, locuri de muncă și categorii de personal, spitalul poate stabili programe de lucru parțiale, corespunzătoare unor fracțiuni de normă.

(8) Toți angajații trebuie să sosească la program cu promptitudine, alocând un timp acoperitor pentru transport, astfel încât la ora de începere a programului de muncă să poată începe efectiv lucrul.

Art.26 (1) Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză angajatorul poate să stabilească programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate la Art. 25 din prezentul regulament.

(2) În acest caz, durata zilnică a timpului de muncă este împărțită astfel:

- perioada fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă;
- perioada mobilă cu respectarea timpului de muncă zilnic, stabilit anterior.

Angajatorul stabilește intervalele orare de lucru pentru cele 2 perioade, având în vedere interesele spitalului și solicitarea salariatului.

(3) Atât solicitarea salariatului, cât și acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă, se va formula în scris, și va fi înregistrată în registrul general de intrare ieșire a documentelor.

Art.27 Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este prevăzută în contractul individual de muncă.

Art.28 (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de munca saptamanal este considerata munca suplimentara si este dispusa de Managerul spitalului la propunerea superiorului ierarhic al angajatului.

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

(3) Pentru efectuarea orelor de munca suplimentare angajatorul este obligat sa solicite in scris salariatului efectuarea acestora.

(4) Lipsa solicitarii scrise pentru efectuarea de munca suplimentara exonereaza personalul angajat de raspundere in cazul in care nu se prezinta la munca pentru efectuarea programului suplimentar.

(5) Durata maxima de munca suplimentara pe parcursul unei luni este de 32 de ore.

(6) Compensarea cu timp liber a muncii suplimentare se face numai pentru incadrarea in timpul de munca de maxim 48 de ore pe saptamana si numai daca lipsa persoanei respective nu afecteaza bunul mers al activitatii la locul sau de munca.

(7) Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 90 de zile calendaristice dupa efectuarea acesteia.

Art.29 (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, cel puțin 3 ore, în intervalul prevăzut mai sus, salariații în cauză vor beneficia:

a) fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectueaza cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;

b) fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

(3) În secțiile și compartimentele în care activitatea se desfășoară fără întrerupere, în 3 ture, personalul care lucrează lunar în toate cele 3 ture, precum și cel care lucrează în 2 ture în sistem 12/24 – 12/48 poate primi în locul sporului pentru munca prestată în timpul nopții prevăzut la alin.2, lit.b un spor de 15% din salariul de bază pentru orele lucrate în cele 3, respectiv 2 ture.

(4) Munca prestată de personalul care lucrează în baza graficelor de lucru lunare, în vederea continuității activității în zilele de repaus saptamanal, de sărbători legale și în celelalte zile declarate libere, se plătește cu un spor de 100% din salariul de bază al funcției indeplinite.

(5) Munca prestată și plătită conform art.29, alin.4 nu se compensează și cu timp liber corespunzător.

Art.30 Stabilirea duratei timpului de muncă se va face ținându-se cont de următoarele interdicții și limitări:

a) tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară și/sau muncă de noapte;

b) femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează pot presta muncă de noapte, doar în condițiile în care își dau acordul expres, în formă scrisă.

Art.31 (1) Evidența timpului efectiv de muncă prestat de salariați este ținută în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina persoanei responsabile desemnate, în baza atribuțiilor stabilite prin decizie/fișa postului.

(2) Activitatea este consemnata zilnic în condicile de prezenta pe secții și compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului.

(3) Condicile de prezenta sunt verificate zilnic de medicul șef de secție, respectiv șeful ierarhic superior.

Art. 32 Programul normal de lucru al personalului spitalului este stabilit în funcție de specificul fiecărui loc de muncă, în baza prevederilor legale și a propunerilor șefilor de compartimente și este cuprins în Anexa nr.1 la prezentul regulament.

(1) Activitatea curentă pentru personalul medical superior de specialitate în secțiile cu paturi este de 7 ore, efectuate astfel: 6 ore în timpul dimineții zilelor lucrătoare, între orele 8.00–14.00 și 18 ore obligatorii de gardă pe lună.

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

(3) Continuitatea activității medicale este asigurată prin funcționarea unei linii de gardă încadrată cu medici de specialitate.

(4) Efectuarea a două gardi consecutive de către același medic este interzisă, cu excepția cazurilor fortuite ce fac imposibilă prezenta unui alt medic în unitate.

(5) Este interzis medicilor care sunt de gardă să părăsească spitalul pe durata serviciului de gardă.

(6) Programul gardzilor se întocmește lunar de către persoana desemnată și se aprobă de către directorul medical și managerul spitalului.

(7) Schimbarea planificării gardzilor se poate face numai în situații cu totul deosebite, cu avizul directorului medical și aprobarea managerului spitalului.

(8) Orele de gardă prestate conform prezentului regulament, precum și eventualele chemări de la domiciliu se consemnează în mod obligatoriu într-o condică de prezență pentru activitatea de gardă.

(9) În situații deosebite, asigurarea asistenței medicale pentru pacienții internați în una din secțiile cu paturi se va asigura și prin chemarea de la domiciliu a medicului curant, de către medicul din gardă, cu înștiințarea prealabilă a medicului șef de secție.

Art. 33 (1) Prin graficele de activitate, întocmite anticipat până la data de 25 a lunii curente pentru luna următoare, pe locuri de muncă, se stabilesc:

- numărul de personal sanitar mediu, auxiliar și muncitor pe fiecare tură;
- rotația pe ture și zilele de repaus săptămânal;
- intervalul legal de 24 ore libere după tură de 12 ore.

Art. 34 (1) Condica de prezenta se semnează zilnic la venirea și la plecarea de la program. Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezenta constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform legislației muncii.

(2) Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă și se depune la compartimentul R.U.N.O.S.

Art. 35 (1) Invoirile de la serviciu se pot acorda la cererea salariatului, cu aprobarea șefului de secție sau compartiment și a managerului.

(2) Invoirile se recuperează prin prestarea unui număr egal de ore în munca în termen de 30 de zile de la data efectuării lor.

(3) Întârzierile sau plecările fortuite de la program se pot efectua numai cu înștiințarea prealabilă a șefului direct și vor fi consemnate în condicile de prezenta. Invoirea se face numai pe baza biletului de voie semnat de conducătorul instituției sau, în lipsa acestuia, de directorul medical sau

inlocuitorii acestora. In condicii vor fi mentionate invoirile in interes personal, recuperarea acestora precum si situatiile de concediu de odihna, concediu medical sau orice alt motiv de absenta.

(4) Condițiile de prezenta sunt verificate zilnic de catre cei in drept (seful de compartiment sau, dupa caz, de catre asistentul medical sef al sectiei) care are obligatia de a confirma prin semnatura, concordanta prezentei din sectie cu cea din condica.

Art. 36 In cazurile in care durata zilnica a timpului de munca este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauza de masa de ½ ore.

Art. 37 (1) Salariații beneficiază de zile de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite la nivel național.

(2) Acordarea zilelor libere, de sărbătoare legală în care nu se lucrează, se face de către angajator, conform Articolul 139 din Legea 53/2003-Codul Muncii, astfel:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 39 Repausul săptămânal

(1) Salariații beneficiază de 2 zile consecutive de repaus săptămânal.

(2) În cazul în care activitatea nu poate fi întreruptă, zilele de repaus săptămânal pot fi acordate consecutiv și în alte zile ale săptămânii.

Art. 40 Repausul zilnic

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

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

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

B. Concediu de odihnă anual și alte concedii

~~**Art. 41** Dreptul la concediu de odihnă ia naștere odată cu încheierea contractului individual de muncă și se realizează pe măsura efectuării muncii.~~

~~**Art. 42** (1) Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata efectivă a concediului de odihnă anual este prevăzută în contractul individual de muncă si CCM.~~

~~(2) 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. 43 (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

- (2) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.
- (3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.
- (4) Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic fiind în concediu medical sau în concedii fără plată, cu excepția perioadei de concediu plătit sau fără plată de formare profesională, acordat în condițiile prezentului regulament, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.
- (5) În cazurile în care perioadele de concedii medicale și concedii fără plată, indemnizațiile pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, însumate au fost 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu, acordat în anul reînținerii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele de mai sus.

Art. 44 (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale cu consultarea salariatului.

- (2) Această programare se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor și asigurarea respectării acesteia se va face de către persoana desemnată de conducerea spitalului în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin decizie/fișa postului.
- (3) Prin programarea individuală se stabilește luna efectuării concediului.
- (4) Cererile de concediu de odihnă se avizează de seful ierarhic superior și se aprobă de Managerul spitalului. Cererea de concediu trebuie să prevadă cine îi va prelua activitatea angajatului pe perioada concediului, precum și semnătura persoanei care va prelua, astfel încât să fie asigurată continuitatea funcționării serviciului respectiv.
- (5) Concediul de odihnă aferent unui an, poate fi acordat global sau în tranșe, conform prevederilor legale în vigoare.
- (6) Dacă se efectuează în tranșe, una din tranșe nu poate fi mai mică de 10 zile lucrătoare.

Art. 45 Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

- 1) Decalarea concediului de odihnă în alta perioadă decât în cea programată se face cu aprobarea managerului și avizul sindicatelor.
- 2) Având în vedere că pe perioada aflată în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, contractul individual de muncă al salariatului se suspendă, durata efectivă a concediului de odihnă se scade proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.
- 3) Plecarea în concediu de odihnă, concedii pentru studiu sau concedii fără plată, înainte de a fi aprobată de seful ierarhic, este interzisă și constituie absență nemotivată și va fi cercetată, respectiv sancționată ca abatere disciplinară, la fel și întârzierile la expirarea concediilor.
- (4) Pentru rezolvarea unor probleme personale deosebite, salariatul va putea să-și replanifice efectuarea concediului de odihnă, pe baza unei solicitări scrise, avizate și aprobate de către șeful de compartiment și managerul spitalului.
- (5) Solicitarea de plecare în concediu de odihnă se întocmește de către salariat și se transmite conducerii spitalului pentru aprobare, după ce în prealabil a fost avizată de către șeful ierarhic superior și aprobată de managerul spitalului, cu cel puțin 1-5 zile calendaristice înainte de plecare în concediu.
- (6) Salariatul va putea beneficia de concediul solicitat numai după ce i s-a aprobat solicitarea de efectuare a concediului de odihnă de către seful de compartiment și managerul spitalului, cu

mentionarea persoanei inlocuitoare.

Art. 46 In functie de locul de munca si de calitatile de desfasurare a activitatii, se acorda zile de **concediu suplimentar** astfel cum sunt prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă în vigoare.

Art. 47 Este interzisa intreruperea concediului de odihna si prezentarea la serviciu din initiativa persoanei incadrate in munca; aceasta poate fi rechemata din concediu numai din dispozitie scrisa a conducerii unitatii, pentru nevoi de serviciu neprevazute si urgente.

Art. 48 Compartimentul R.U.N.O.S., seful de sectie si de compartimente, vor dispune urmarirea permanenta si tinerea unei evidente stricte a concediilor, invoirilor, absentelor nemotivate si a orelor efectuate peste program.

Art. 49 (1) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(2) În cazul în care, după efectuarea concediului de odihna, contractul de muncă al angajatului încetează din motive imputabile lui, acesta este obligat să restituie spitalului partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate din anul pentru care i s-a acordat acel concediu.

(3) Obligația restituirii indemnizației nu se aplică salariaților al căror contract de muncă încetează din motive neimputabile lor.

Art. 50 (1) Programarea concediilor de odihna poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihna poate fi întrerupt la cererea salariatului, în situațiile prevăzute de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

(3) Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihna se va face de comun acord între conducerea spitalului și salariatul rechemat.

Art. 51 La nivelul Spitalului de Psihiatrie "EFTIMIE DIAMANDESCU" Balaceanca, în funcție de vechimea în muncă și în unitate, concediul de odihna se acordă și se calculează în conformitate cu reglementările prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă la nivel de unitate semnat în anul 2022.

Art. 52 (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihna, potrivit prevederilor din Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege (donatori de sânge, etc).

(3) Zilele libere se acordă numai cu ocazia și în perioada evenimentelor respective.

Art. 53 (1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fara plata.

(2) Concediul fara plata se acorda salariatilor, la cererea acestora, in functie de interesele unitatii, de prevederile contractului colectiv de munca la nivel de ramura sanitara si a contractului de munca la nivel de unitate, pentru studii sau pentru interese personale, dupa aprobarea Managerului.

(3) Cererea de concediu fara plata, trebuie inaintata angajatorului cu cel puțin o luna înainte de data de la care se solicita inceperea concediului fara plata, sa poarte avizul sefului ierarhic superior al salariatului.

(4) Programarea si evidenta concediilor de odihna, boala, studii, fara plata si ingrijire copil, absente nemotivate se tine de compartimentul RUNOS.

Art. 54 (1) Angajatul care lipsește de la serviciu datorită bolii beneficiază de concediu medical și de indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, dacă dovedește incapacitate temporară de muncă printr-un certificat medical, eliberat conform reglementărilor în vigoare și contrasemnat de Manager.

Angajatul care beneficiază de concediu medical, reprezentantul său legal sau mandatarul desemnat prin procură, se obligă să anunțe plătitorul despre acordarea concediului medical în maximum 24 ore și să depună certificatul de concediu medical emis conform prevederilor legale referitoare la modelului unic al certificatului de concediu medical și a instrucțiunilor privind utilizarea certificatelor de concediu medical, la termenul solicitat de spital sau cel târziu la sfârșitul perioadei acordate, după caz, dar nu mai târziu de sfârșitul unei luni calendaristice. Neprezentarea certificatului medical în termenul precizat atrage încadrarea perioadei absente ca nemotivată și aplicarea de sancțiuni disciplinare.

Art. 55 Concediile de maternitate sau de paternitate vor fi acordate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 56 Salariații vor beneficia de concediu pentru îngrijirea copilului în conformitate cu legea română. Conform legii, contractul de muncă este suspendat pe această perioadă și angajatul nu va beneficia de măriti de salariu.

C. Concediile pentru formare profesională

Art. 57 (1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunostintelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- e) dobândirea unor cunostințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului somajului;
- g) promovarea în munca și dezvoltarea carierei profesionale

(2) Formarea profesională și evaluarea cunostintelor se fac pe baza standardelor ocupationale.

(3) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- participarea la cursuri organizate de angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională;
- stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- stagii de practică și specializare;
- ucenicie organizată la locul de muncă;
- formare individualizată;
- alte forme de pregătire.

(4) Angajatorii au obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații cel puțin o dată la 2 ani. Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională se suportă de angajator.

(5) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională, organizate din inițiativa angajatorului, salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

(6) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională, salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art. 58 Planul de formare profesională se elaborează de angajator, cu consultarea reprezentantului salariaților din unitate/ sindicatului.

Participarea la cursuri de formare profesionala cu scoarerea din serviciu, la cererea salariatului poate fi inclusa in planul de formare profesionala numai cu aprobarea conducerii si avizul sindicatului din unitate.

Art. 59 Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea conditiilor stabilite la alin.(1).

Art. 60 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.

(2) În situația prevăzută la alin.(1) indemnizația de concediu va fi stabilită ca și în cazul concediului de odihnă.

(3) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin.(1) se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului.

Art.61 Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

CAPITOLUL VI **SALARIZAREA**

Art. 62 (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(2) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art. 63 Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

Art. 64 Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații banesti ale angajatorilor.

Art.65 Sistemul de salarizare a personalului din Spitalul de Psihiatrie "EFTIMIE DIAMANDESCU" Balaceanca este stabilit prin lege.

Art. 66 Salariul se plătește o singură dată pe luna respectiv data de 15, conform contractul individual de muncă.

Art. 67 (1) Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege. Indemnizația lunară aferentă contribuției de membru de sindicat, va fi reținută de angajator și virată în contul sindicatului, doar cu acordul scris al angajatului, iar manifestarea acestuia de voință, fie într-un sens, fie în celelalte se manifestă în scris, cu dovada înregistrării în registrul deținut de sindicat.

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

~~a) obligațiile de întreținere, conform reglementărilor din domeniul familiei.~~

b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;

c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;

d) acoperirea altor datorii.

(3) reținerile din salariu, cumulate, nu pot depăși, în fiecare lună, jumătate din salariul net.

Art.68 Salariul este confidențial, în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare, ca de exemplu:

- accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoane care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității;

Art.69 (1) Spitalul va garanta plata pentru fiecare salariat, în funcție de cuantumul salariului stabilit, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul de baza minim brut pe țară.

(2) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine Biroului RUNOS, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

CAPITOLUL VII **ORGANIZAREA MUNCII**

Art. 70 LOCUL DE MUNCĂ

(1) Toți angajații vor fi repartizați la un loc de muncă.

(2) Toți angajații trebuie să aibă inițiativă, să propună conducerii orice măsuri de natură să contribuie la perfecționarea activității în cadrul spitalului.

(3) Toți angajații trebuie să comunice Managerului sau Șefului ierarhic superior, în cel mai scurt timp orice cauză ce ar împiedica îndeplinirea sarcinilor de serviciu și să prezinte justificarea necesară și legală.

(4) Toți angajații trebuie să înștiințeze imediat Managerul sau Șeful ierarhic superior dacă a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri ori alte aspecte care prejudiciază interesele spitalului sau îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

(5) Toți angajații trebuie să folosească orice bun al spitalului (locație, mașini, dispozitive medicale, echipamente, instalații, aparatură inclusiv cea electrocasnică, mobilier, etc), utilitățile (energia electrică, apă, gaz metan) și combustibilul, la parametri de funcționare stabiliți și/sau cu respectarea normelor de consum și cu spirit gospodăresc, de care au luat cunoștință, pentru evitarea/eliminarea risipei de resurse și răspund de îndeplinirea acestei cerințe.

Angajații care, pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă, primesc/au puse la dispoziție, spre folosință, bunuri ale spitalului, indiferent de formă sau suport (calculator, autovehicul, telefon, xerox, documente pe suport de hârtie, în format electronic, etc.), sunt obligați să le folosească și să le gestioneze corespunzător. Angajații vor folosi și vor întreține respectivele bunuri conform instruirilor primite și/sau documentelor puse la dispoziție, prevenind orice deteriorare și pierdere a acestora. Angajații răspund disciplinar, material, după caz, pentru integritatea și menținerea în bună funcționalitate a bunurilor sus-menționate.

(6) Orice defecțiune/deteriorare/disfuncționalitate sesizată la bunul primit/pus la dispoziție sau la orice bun al societății (clădire, mobilă, instalații, echipamente, etc.), va fi adusă imediat la cunoștință Managerului sau Șefului ierarhic superior după caz.

(7) În situația în care se lucrează în schimburi, salariatul se va prezenta la postul de lucru cu 10 minute înainte de efectuarea schimbului pentru preluarea acestuia și asigurarea continuității procesului.

Angajații nu trebuie să părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, iar în cazul în care schimbul nu se prezintă, să anunțe imediat Șeful ierarhic superior pentru a se lua măsurile necesare. Simpla anunțare nu dă dreptul la părăsirea locului de muncă.

(8) La sfârșitul programului de lucru fiecare angajat este răspunzător de deconectarea echipamentelor electrice și/sau electronice utilizate. Ultima persoană care părăsește o încăpere este obligată să se asigure că toate echipamentele electrice/electronice sunt deconectate de la rețeaua electrică și să o asigure împotriva accesului neautorizat.

(9) Angajații vor lua măsuri pentru înlăturarea risipei de orice fel și pentru înlăturarea neglijenței în păstrarea și administrarea bunurilor.

(10) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în spital, cu respectarea prevederilor legii, ale contractului colectiv de muncă, ale regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

Art.71. 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 dispozitivele medicale și celelalte mijloace fixe ale spitalului 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 proprie sau a altor persoane și a patrimoniului spitalului;
- e) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă și în toate spațiile spitalului.

Art. 72 Interziceri cu caracter general:

(1) angajatul se va prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă (odihnit, sănătos, nu se va afla sub influența băuturilor alcoolice, produselor cu efect halucinogen/psihotrop, medicamentelor ce pot afecta capacitatea de muncă), pentru a putea îndeplini în bune condiții sarcinile de serviciu.

(2) sunt interzise în toate locațiile spitalului, introducerea și consumul de către angajați a oricărui produs care poate influența capacitatea de muncă (băuturi alcoolice, droguri, medicamente, produse halucinogene/psihotrope, etc).

(3) angajatul se va prezenta la serviciu prezentând un aspect îngrijit, curat, cu ținută adecvată activității pe care o desfășoară.

(4) angajatului îi sunt interzise abateri de la regulile de etică, morală și conduită. Angajatul este obligat să se comporte civilizat, politicos, cuviincios și cu condescendență în raporturile de serviciu cu toți ceilalți angajați precum și cu reprezentanții altor instituții, parteneri români și din străinătate și persoane fizice ce se adresează spitalului, în diverse probleme.

(5) se interzice salariatului să facă la sediul angajatorului propagandă politică.

(6) este interzis dormitul în timpul programului de lucru.

Art.73 (1) Accesul în perimetrul spitalului se asigură printr-un serviciu specializat externalizat de pază și protecție a bunurilor și persoanelor, cu respectarea legislației în vigoare, vizitatorii primind câte un ecuson de acces în instituție;

(2) Accesul în cadrul perimetrului spitalului atât pentru personalul propriu cât și pentru persoanele din afara unității, se va realiza astfel:

- pe baza de legitimației eliberate și vizate de conducerea instituției pentru personalul propriu;
- pentru personalul din afara unității venit în interes de serviciu, pe baza legitimării și înscrierii în Registrul pentru vizitatori și în Registrul de evidență a accesului autovehiculelor, și eliberării ecusonului de acces;

- pentru vizitatorii bolnavilor, zilnic între orele 09-17:00, pe baza ecusonului de acces, eliberat de personalul postului de pază al porții nr. 1, iar în afara programului prevăzut pentru vizitarea acestuia, cu acordul medicului de gardă sau al medicului curant al pacientului;

(3) Pentru reprezentanții presei accesul în unitate se realizează numai cu acordul managerului spitalului și pe baza unei acreditări, care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate realiza filmarea sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise oficiale în vederea obținerii acordului de principiu de la conducerea unității. În vederea desfășurării în mod corespunzător a acestei activități managerul va nominaliza un reprezentant al spitalului ce va fi desemnat ca purtător de cuvânt al instituției.

(4) Întalnirile dintre angajați și reprezentanții firmelor de medicamente, materiale sanitare sau

aparatura medicala se vor desfasura dupa un program organizat si aprobat de catre conducerea institutiei sau dupa inaintarea unei solicitari scrise catre conducerea.

Art. 74. (1) Accesul este permis si cu masina personala, fara insotitori, cu obligativitatea parcarii autoturismului in locurile stabilite de conducatorul unitatii.

(2) Accesul persoanelor străine este permis doar în perioada în care se lucrează cu publicul, cu respectarea normelor de conduită corespunzătoare.

Art. 75. Pentru pacienti accesul in spital este permis pe baza biletelor de trimitere sau de internare emise de medicii de familie din teritoriul arondat precum documente de identificare pentru consultatii.

Art. 76. Salvarile altor unitati sanitare si pacientii – cazuri de urgenta, au acces neingradit la camera de garda a unitatii.

Art. 77. (1) In interiorul spitalului, accesul si circulatia persoanelor (inclusiv salariati) sunt permise numai la si de la locurile de activitate corespunzator sarcinilor de serviciu permise.

(2) Pe perioada internarii este interzisa iesirea din unitate a bolnavilor, cu exceptia unor situatii speciale cu aprobarea medicului currant/de garda.

Art. 78. a) Pentru vizitatorii bolnavilor, în cadrul programului astfel stabilit la art. 96 se vor respecta urmatoarele:

b) Programul de vizită al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice se realizează de luni până vineri în intervalul orar 09.00 – 17.00, iar în zilele de sâmbătă și duminică programul de vizită se realizează între orele 10.00 – 20.00.

Art.79 (1) Plecarea salariaților de la locul de muncă în timpul programului, 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 Spitalului.

(3) Biletul de voie se acordă în interes de serviciu și în interes personal, cu specificarea orei plecării, a orei sosirii și a datei recuperării orelor invoite.

CAPITOLUL VIII

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.80 (1) Spitalul de Psihiatrie "EFTIMIE DIAMANDESCU" Balaceanca 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 obligațiile sale de serviciu, normele de comportare în unitate, prevederile prezentului regulament intern și ale contractului individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici (Manager / Șefi ierarhici), prevederile oricăror alte norme, regulamente, politici, proceduri și protocoale adoptate de angajator în condițiile legii, indiferent de denumirea concretă pe care acestea o poartă, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere disciplinară și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

(3) Nerespectarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a IAAM, reprezinta abatere disciplinara si se sanctioneaza in functie de gravitatea si elementele faptei in urma cercetarii disciplinare prealabile.

Art. 81 Urmatoarele fapte sunt strict interzise angajaților spitalului, săvârșirea lor conducând la aplicarea de sancțiuni disciplinare:

a) să absenteze, să întârzie de la programul de lucru, să părăsească locul de muncă în timpul/înaintea terminării programului de lucru, fără a avea aprobarea superiorului ierarhic sau a conducerii spitalului;

- b) să introducă și/sau să consume băuturi alcoolice, droguri, medicamente care-i pot influența capacitatea de muncă, produse halucinogene/psihotrope, toxice, în timpul serviciului sau să se prezinte la programul de lucru sub influența acestora. Salariații care în urma testelor vor fi găsiți sub influența acestor produse la sosire sau în timpul programului, nu vor fi primiți la lucru și nu vor fi plătiți;
- c) să presteze activități de divertisment (jocuri pe calculator, jocuri de noroc, manifestări sportive și culturale etc.) în timpul programului de lucru, cu excepția celor organizate de către spital;
- d) să adreseze injurii sau jigniri altor salariați sau persoane aflate în relație cu spitalul (delegați, parteneri, vizitatori, reprezentanții organismelor de control, etc);
- e) să comită acte imorale, violente sau degradante;
- f) să introducă materiale toxice sau inflamabile în incinta spitalului;
- g) să introducă, să răspândească, să afișeze materiale precum manifeste, publicații, afișe, calendare, etc. de natură politică, religioasă, sexuală, pornografică;
- h) să promoveze, să comercializeze produse care ar putea afecta sănătatea, viața și integritatea persoanelor;
- i) să desfășoare în incinta spitalului sau în orele de program activități de natură politică ;
- j) să creeze dificultăți celorlalți salariați în activitatea lor;
- k) falsificarea de înscrisuri (indiferent de suport sau formă de prezentare) privind diversele evidențe;
- l) depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor (amestecare de deșeuri periculoase cu cele nepericuloase);
- m) să blocheze căile de acces în unitate, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu în unitate;
- n) nerespectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de apărare împotriva incendiilor;
- o) încălcarea obligației de confidențialitate și fidelitate;
- p) refuzul de a presta muncă suplimentară în caz de forță majoră;
- q) refuzul de a se supune controalelor medicale, corporale sau de a prezenta la control bunurile personale aflate în incinta spitalului sau cele puse la dispoziție de către societate (birou, sertar, vestiare, etc).
- r) necomunicarea către spital a oricărei schimbări intervenite în circumstanțele individuale ale angajatului care ar putea influența capacitatea sa de a efectua o anumită muncă;
- s)utilizarea de documente false la angajare sau declarații mincinoase la interviurile de selecție;
- t) încălcarea demnității personale a pacienților sau a altor angajați, acțiuni de hărțuire de orice natură (inclusiv hărțuire sexuală) la locul de muncă în care acesta își desfășoară activitatea; cadrul acestuia, în condițiile legii și a regulilor stabilite prin prezentul regulament;
- u)pătrunderea prin efracție sau tentativa de a intra prin efracție în incinta spitalului în afara orelor de program;
- v)instigare a celorlalți angajați împotriva regulamentelor și procedurilor spitalului, încălcarea ordinii și disciplinei precum și organizarea oricărei forme de protest în afara legii;
- w)furnizarea de informații personale incomplete, false sau inadecvate Angajatorului, în vederea angajării;
- y) atitudinea necorespunzătoare fata de ceilalti angajati (insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea, vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii sau folosirea de cuvinte sau expresii injurioase).

Art.82 (1) Constituie abateri grave, acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă și/sau au adus pagube materiale spitalului.

(2) 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 potrivit prevederilor legale.

(3) Abaterile repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului RI 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 prevăzută de lege sau în prezentul regulament.

(4) Se sancționează cu amenda prevăzută de lege (OG. Nr. 137/200) hărțuirea morală la locul de muncă săvârșire de un angajat, prin lezarea drepturilor sau demnității unui alt angajat.

(5) În funcție de gravitatea hărțuitii morale la locul de muncă, angajatul poate răspunde și disciplinar și penal.

Art. 83 În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt:

a) **avertismentul scris** - reprezintă comunicarea scrisă făcută salariatului prin care i se atrage atenția asupra faptului săvârșit și i se pune în vedere că dacă nu se va îndrepta și va săvârși noi abateri, va fi sancționat disciplinar mai grav, mergându-se până la desfacerea contractului de muncă. Avertismentul scris se poate aplica salariaților care comit o primă abatere de mică însemnătate și prin care nu s-au produs și nu se puteau produce daune spitalului sau altor persoane care au o activitate în cadrul și în folosul spitalului.

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

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

d) **reducerea salariului de bază și/sau**, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) **desfacerea disciplinară** a contractului individual de muncă

Se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă următoarele fapte:

- abateri repetate;

- fapte grave care prin natura și consecința lor aduc prejudicii spitalului.

Art. 84 (1) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise cu excepția celor prevăzute expres de alte legi în vigoare, respectiv în cazul nerespectării prevederilor privind interzicerea fumatului și consumului de băuturi alcoolice în unitate.

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

Art. 85 Retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției, se aplica salariaților care, nefiind la prima abatere, aduc prejudicii materiale și morale însemnate unității, în împrejurări și cu antecedente disciplinare care confera faptei un grad ridicat de pericolozitate. Sanctionarea are efect patrimonial și impact moral, deoarece persoana în cauza își pierde temporar poziția ierarhică în colectivul de muncă, lucrând pe timpul sancționării în subordinea unor persoane egale în grad sau chiar a unor subalterni. Retrogradarea se poate face numai în cadrul aceleiași profesii.

Art. 86 Reducerea salariului de baza pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10% se aplica pentru abateri savarsite cu intentie, care produc un prejudiciu material sau dauneaza bunului mers al activitatii unitatii, ori pentru repetarea sistematica a unor abateri mai usoare, dintre acelea care, atunci cand sunt savarsite pentru prima data, se sanctioneaza cu avertisment.

Art. 87 Reducerea salariului de baza si/sau a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10% este aplicabila personalului de conducere care, potrivit legii, beneficiaza de indemnizatie de conducere si prevede reducerea cumulativa (concomitenta) atat a salariului, cat si a indemnizatiei de conducere. **Aceeși sancțiune se aplică personalului unității pentru nerespectarea prevederilor procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitarea a IAAM.**

Art. 88 (1) Sanctiunea disciplinara se aplica dupa cercetarea prealabila a faptei ce constituie abatere, ascultarea celui in cauza si verificarea sustinerilor facute de acesta in aparare.

(2) Cercetarea se executa de catre manager sau de persoane numite de acesta prin decizie.

(3) Persoanele ale caror fapte, prin gravitatea lor, pot determina aplicarea sanctiunii de desfacerea disciplinara a contractului individual de munca - li se solicita in mod obligatoriu sa-si consemneze in scris, sub semnatura, explicatiile si sustinerile in aparare in legatura cu abaterile savarsite. In cazurile de refuz sau de imposibilitate obiectiva de a-i asculta pe cei in cauza - se incheie un proces verbal doveditor.

Art. 89 Sanctiunea disciplinara se aplica conform prevederilor din Legea nr. 53/2003, republicată, - Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 90 (1) Comunicarea sanctiunii, indiferent de gradul acesteia, cuprinde in principal: numele celui vinovat, motivele si prevederile legale pe care se intemeiaza, imprejurarile in care s-a produs abaterea (numai daca au relevanta in aprecierea gravitatii) si urmarile acesteia, gradul de vinovatie (in cazul existentei mai multor participanti), antecedentele (in cazul in care exista), termenele si organele la care decizia poate fi atacata, data emiterii, semnatura managerului sau sefului direct, dupa caz.

(2) In cazul desfacerii disciplinare a contractului individual de munca, comunicarea cuprinde si descrierea abaterii.

(3) Comunicarea se face in scris si se aduce la cunostinta personalului celui in cauza, sub luare de semnatura pe copia documentului, mentionandu-se data inmanarii.

(4) Data comunicarii marcheaza momentul aplicarii sanctiunii de la care unitatea sa procedeze la executarea acesteia. Copia documentului de sanctionare ramane la dosarul personal al celui sanctionat.

Art. 91 (1) In cazul in care un salariat a fost trimis in judecata pentru fapte penale incompatibile cu functia detinuta, sau unitatea a facut plangere penala impotriva acestuia, managerul spitalului il va suspenda din functie conform legii. Pe timpul suspendarii nu se platesc drepturile de salarizare.

(2) In situatia in care ulterior se constata nevinovatia salariatului suspendat din functie, acesta are dreptul la o despagubire egala cu partea din salariu din perioada in care a lipsit. Daca in perioada suspendarii din functie cel sanctionat a ocupat alt post ca persoana incadrata in munca, ori a desfasurat alta activitate aducatoare de venituri impozabile, despagubirea se va diminua cu sumele primite in aceasta perioada.

~~(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.~~

Art. 92 Pe lângă cele mai sus menționate, reprezintă abateri disciplinare, următoarele fapte precum și alte fapte care împiedică desfășurarea normal a muncii salariaților sau a conducerii sau care aduc prejudicii unității, astfel:

- a) nesemnarea condicii de prezență și s condicii de gărzi, zilnic, cu menționarea orei de venire și de plecare din unitate;
- b) plecarea în concediu de odihnă sau concediu fără plată înainte ca acesta să fie aprobat de conducerea unității precum și întârzierile la expirarea perioadei de concedii;
- c) încălcarea regulilor și disciplinei la locul de muncă, precum și a normelor privind exploatarea, întreținerea și administrarea bunurilor spitalului;
- d) falsificarea de acte privind diverse evidențe;
- e) sustragerea sub orice formă de bunuri și valori aparținând spitalului sau scoaterea unor bunuri materiale din unitate fără forme legale;
- f) încălcarea și nerespectarea regulilor de luptă împotriva infecțiilor IAAM și în mod special în spațiile cu risc crescut;
- g) divulgarea către persoane din afara unității a unor date privind activitatea acestora, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale salariaților fara acordul acestora.
- h) nerespectarea interdicției de a fuma în unitate.
- i) hărțuirea sexuală și hărțuirea morală la locul de muncă, respectiv nerespectarea prevederilor O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.
- j) gestionarea/depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor periculoase
- k) refuzul implicit sau explicit de a semna fișa postului de a lua la cunoștință despre aprecierea activității profesionale efectuate de seful ierarhic (fișa de evaluare) sau de a lua la cunoștință despre prevederile ROF și ROI;
- l) refuzul de a efectua concediul de odihnă în perioada prevăzută în programarea concediilor de odihnă pe anul în curs, fără motive obiective;
- m) nerespectarea confidențialității datelor cu caracter personal ale angajaților- se sancționează cu reducerea salariului de bază și/sau, după caz a indemnizației de conducere pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- n) nerespectarea de către personajul medico-sanitar și auxiliar sanitar a drepturilor pacienților.

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

Art. 93 Incalcarea prezentului Regulament Intern de catre salariatii Spitalului de Psihiatrie "EFTIMIE DIAMANDESCU" Balaceanca, atrage sanctionarea salariatului vinovat disciplinar. contravențional sau penal.

Prezentul capitol se completează de drept cu legislația specifică actualizată, conform modificărilor intervenite în Legea 53/2003-Codul muncii pe parcursul perioadei de valabilitate a prezentului Regulament de Ordine Interioară.

CAPITOLUL IX

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 94 Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 95 (1) Ca urmare a sesizării conducerii spitalului cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatarii incalcarii de catre un salariat a normelor legale, a regulamentului intern, contractului individual de munca sau contractului colectiv de munca aplicabil, ordinelor si dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici, managerul spitalului sau persoana imputernicita de

acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile de către comisia de disciplina numită prin decizia managerului.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii și se va preda personal salariatului, cu semnătura de primire, ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliu sau reședința comunicată de acesta. Dacă aceste cai de comunicare nu pot fi utilizate se poate și prin mijloace electronice ce pot reda conținutul documentelor și dovada de primire.

(3) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al salariaților.

(4) Actele procedurii cercetării disciplinare prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.

(5) Managerul spitalului va solicita înregistrarea în Registrul general de intrări – ieșiri al spitalului a actelor prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

(6) În cazul în care salariatul refuză să dea notă explicativă, se întocmește un proces-verbal de către persoana care efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.

(7) Neprezentarea salariatului la convocarea pentru cercetarea disciplinară fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 96 (1) Sancțiunile disciplinare se dispun printr-o decizie emisă în formă scrisă de către Managerul spitalului la sesizarea persoanei care a efectuat cercetarea disciplinară 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.

(2) Decizia va cuprinde în mod obligatoriu:

- 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 nu a fost efectuată cercetarea;
 - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată

(3) Decizia de sancționare se comunică în scris salariatului în cauză 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.

(4) Dacă prin fapta sa salariatul a produs pagube materiale, pe lângă sancțiunea disciplinară corespunzătoare, în baza referatului de cercetare disciplinară prealabilă, i se va întocmi și decizie de imputare.

(5) Decizia poate fi contestată de către salariat, conform prevederilor legale.

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

CAPITOLUL X

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 97 (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile legii.

Art. 98 (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

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

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

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

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

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

Art. 99 Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

Art. 100 Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 101 Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă, conform prevederilor legale.

Art. 102 (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua entitate ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 103 În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedura civilă.

CAPITOLUL XI
REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA, SECURITATEA ÎN MUNCĂ (SSM) SI
SITUATIILE DE URGENTĂ (SU).

Art. 104 (1) Spitalul de Psihiatrie "EFTIMIE DIAMANDESCU" Balaceanca, în calitate de angajator, are obligatia să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările ulterioare.

(2) Spitalul de Psihiatrie "EFTIMIE DIAMANDESCU" Balaceanca are obligatia să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul responsabilităților sale, Spitalul de Psihiatrie "EFTIMIE DIAMANDESCU" Balaceanca are obligatia să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecției sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de protejare a maternității la locurile de muncă (prevăzută de O.U.G. nr. 96/2003 cu modificările și completările ulterioare), de informare și instruire și pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor profesionale;
- b) evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate;
- c) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- d) luarea în considerare a evoluției tehnicii și introducerea noilor tehnologii medicale moderne;
- e) înlocuirea proceselor și substantelor periculoase cu procese, tehnici, substanțe inofensive, sau mai puțin periculoase;
- f) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- g) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare privind măsurile de protecție a muncii, cunoașterea și aplicarea Precauțiunilor universale;
- h) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activității, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor interni.

Art. 105 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.

Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii și situațiilor de urgență; sau externalizează serviciul;
- b) să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență, un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- c) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru.
- d) să asigure materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție, după caz.

Art. 106 (1) Conducerea spitalului asigură și controlează prin serviciu externalizat, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și prevederile legale în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(2) Conducerea spitalului ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante, etc., cu privire la protecția muncii.

(3) Spitalul asigură funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecția muncii.

Art. 107 Anterior angajării în muncă fiecare persoană este informată asupra riscurilor la care este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire a acestora.

Art. 108 Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie, înainte de începerea efectivă a activității, în următoarele situații:

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

Art. 109 Obligațiile angajaților privind protecția, igiena, securitatea în muncă și situațiile de urgență:

- a) își vor însuși și vor respecta întocmai prevederile legale și informațiile referitoare la securitatea, protecția și igiena muncii, situațiile de urgență (norme, instrucțiuni de protecție a muncii, măsurile de aplicare a acestora) precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, specifice activității spitalului, comunicate pe orice cale și de care au luat la cunoștință prin anunțuri, instructaje, sau orice alt mijloc de informare, având în vedere că nu pot fi absolviți de răspundere prin invocarea necunoașterii acestora;
- b) trebuie să respecte toate prevederile și informațiile sus-menționate pentru evitarea oricăror situații ce pot pune în pericol bunurile spitalului sau viața, integritatea corporală ori sănătatea persoanelor;
- c) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de realizare a serviciilor medicale;
- d) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) angajații vor aduce de îndată, pe orice cale, la cunoștință conducătorului ierarhic orice neregulă, defecțiune sau orice altă situație de natură să constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională sau un pericol pentru locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecție a muncii și situații de urgență;
- f) angajații vor lua măsuri pentru limitarea și lichidarea avariilor și accidentelor atunci când acestea se produc, se vor pune la dispoziția spitalului, prezentându-se în cel mai scurt timp la serviciu, în caz de avarii sau necesități urgente.
- g) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- h) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- i) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- j) să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
- k) să participe la instructajele organizate de spital în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art. 110 Pentru protejarea securității și sănătății salariaților aceștia trebuie să respecte cel puțin următoarele reglementări minimale:

- (1) Tuturor salariaților li se cere să păstreze documentele și materialele într-un loc sigur.
- (2) Salariații care primesc uniformă sau echipament de lucru trebuie să le păstreze curate și îngrijite. Acestea rămân proprietatea spitalului și trebuie înapoiate în momentul în care contractul de muncă al salariatului încetează.

(3) Este interzis cu desăvârșire atât consumul băuturilor alcoolice în incinta spitalului cât și prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau produselor halucinogene.

(4) Consumul produselor alimentare se face în locuri special amenajate.

(5) Fumatul în incinta spitalului este interzis.

(6) Automobilele se parchează numai în parcurile special amenajate.

(7) Salariații nu vor refuza nici un control efectuat de sau în numele spitalului: medical, personal, a bunurilor personale (vehicul, genți, etc) sau puse la dispoziție de spital pentru folosința personală (vestiar, birou, sertar, etc). Orice acțiune de refuz din partea salariatului va determina aplicarea de sancțiuni disciplinare.

(8) Angajații trebuie să respecte instrucțiunile de transport, depozitare, montaj, întrebuințare și întreținere specificate de către producătorii bunurilor ce i-au fost predate de către spital în scopul facilitării îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

(9) Efectuarea altor lucrări în incinta spitalului sau prestarea altor activități decât cele care constituie obligații de serviciu sunt strict interzise.

(10) Angajații sunt obligați să înștiințeze șeful ierarhic și/sau Administratorul după caz, de îndată ce au luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în desfășurarea procesului de muncă sau de altă natură.

(11) După terminarea programului de lucru toate echipamentele cu grad sporit de risc vor fi scoase din funcțiune.

Art. 111 Protecția salariaților prin servicii medicale

(1) Spitalul asigură accesul salariaților la serviciul de medicina muncii.

(2) Medicul de medicină a muncii este independent în exercitarea profesiei sale.

CAPITOLUL XII

OBLIGATIILE PERSOANELOR INCADRATE IN MUNCA

Art.112 Indatoririle si raspunderile generale ale personalului salariat sunt urmatoarele:

(1) Fiecare salariat, incadrându-se în colectivul unitatii, raspunde de indeplinirea sarcinilor ce ii revin din fisa postului, de respectarea disciplinei în munca, de folosirea integrala a timpului de lucru.

(2) Pentru folosirea completa a timpului de lucru, salariatii au obligatia sa asigure utilizarea corespunzatoare, în conditii de deplina siguranta a echipamentelor, utilajelor si instalatiilor, aparatura medicala, medicamentelor, realizarea la termen a tuturor lucrarilor de intretinere si reparatie a fondurilor fixe, cresterea continua a indicelui de utilizare a acestora.

(3) Pentru a asigura gospodaria judicioasa a mijloacelor materiale si a celorlalte resurse alocate, personalul salariat are obligatia sa asigure utilizarea eficienta a materialelor, combustibililor si energiei, medicamentelor si materialelor sanitare.

(4) Fiecare salariat raspunde la locul sau de munca de respectarea consumurilor normate de materiale, combustibili si energie si are totodata obligatia sa actioneze pentru realizarea de economii, sa asigure luarea masurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, inlaturarea oricarei neglijente în pastrarea si administrarea bunurilor, sa respecte baremurile de medicamente si sa evite polipragmazia.

(5) În cadrul colectivului în care este încadrat, salariatul raspunde de respectarea ordinei si disciplinei în munca, a normelor de etica si deontologie profesionala, de asigurarea unui climat optim în indeplinirea sarcinilor ce-i revin.

(6) Ca salariat al unitatii, fiecare persoana raspunde de apararea proprietatii unitatii (a bunurilor) si este obligata sa semnaleze sustragerile de bunuri din patrimoniu si sa ia toate masurile necesare pentru evitarea degradarii acestora.

(7) Sa efectueze cu responsabilitate manevrele cu risc epidemiologic:

(8) Este interzisa folosirea materialelor si instrumentelor a caror sterilitate nu este sigura (intepate, deteriorate).

(9) Obligativitatea realizarii triajului epidemiologic pentru personal.

Art. 113 Indatoririle si raspunderile speciale ale personalului sunt urmatoarele :

(1) Sa respecte obligatiile ce le revin din fisa postului.

(2) Sa pastreze integritatea bunurilor incredintate.

(3) Sa respecte intocmai programul de lucru stabilit

(4) Sa cunoasca prevederile Codului Muncii, Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern ale unitatii si oricare dispozitii cu caracter normativ in legatura cu functia incredintata, precum si dispozitiile conducerii unitatii referitoare la munca ce o indeplinesc, conformandu-se acestora intocmai.

(5) Sa execute intocmai si la timp obligatiile de serviciu ce le revin potrivit fisei postului, dispozitiile actelor normative, Regulamentul de Organizare si Functionare, precum si sarcinile trasate de sefii ierarhici, raspunzand de respectarea ordinii si disciplinei in munca.

(6) Sa foloseasca aparatura medicala, utilajele si instalatiile incredintate la parametrii de functionare prevazuti in documentatia tehnica.

(7) Sa foloseasca materialele, medicamentele, aparatura medicala, sculele, dispozitivele, instrumentele, inventarul moale, combustibilii si energia – dupa caz – cu respectarea normelor de consum.

(8) Sa instiinteze pe seful ierarhic superior imediat ce au luat cunostinta de existenta unor deficiente, nereguli, abateri, accidente de munca, incendii, sustrageri, degradari, aparaturii, greutate sau lipsuri de aprovizionare a locului de munca, de intretinerea ambulantelor, instrumentarului sau de orice alta natura si sa propuna masuri in raport cu posibilitatile pe care le au in prevenirea unor asemenea situatii.

(9) Sa nu lase fara supravegherea corespunzatoare, in timpul programului de lucru, aparatele si instalatiile in functiune a caror obligatie de supraveghere o au.

(10) Sa gospodareasca permanent si cu o deosebita atentie bunurile ce i-au fost incredintate, sa nu afecteze integritatea altor bunuri ale unitatii. Persoanele care prin activitatea lor produc vreo paguba unitatii au obligatia de a restitui prejudiciul produs. De asemenea, folosirea telefoanelor se va face numai in interes de serviciu, iar costul convorbirilor in interes personal se va imputa celor care au utilizat postul respectiv.

(11) O atentie deosebita va fi acordata manipularii, folosirii instrumentelor si seringilor respectandu-se legislatia in vigoare, modului de colectare a deseurilor biologice.

(12) Sa respecte dispozitiile legale privind pastrarea secretului de serviciu, a celor referitoare la documentele, datele sau informatiile ce nu sunt destinate publicitatii precum si a celor referitoare la fotografierea, filmarea sau executarea de lucrari de arta plastica in legatura cu unitatea sau activitatea acesteia.

(13) De asemenea, sa respecte secretul profesional, sa respecte cu strictete dispozitiile in vigoare privind accesul in unitate al personelor straine, indiferent de motivele care ii aduc (vizite protocolare sau de informare, nevoia de asistenta medicala, etc.).

Intregul personal al unitatii va purta in timpul programului de lucru un ecuson pe care va fi scris numele, prenumele cu mentiunea functiei si a compartimentului de munca.

(14) Sa respecte regulile de acces in locurile de munca unde intrarea este permisa numai in anumite conditii, inclusiv in locurile de parcare.

(15) In exercitarea profesiei lor, personalul de orice nivel si din orice compartiment al unitatii trebuie sa aiba o atitudine umana si sa respecte regulile de etica si deontologie profesionala. Sa pastreze secretul profesional si confidentialitatea datelor medicale si sa nu practice discriminarea fata de pacient.

(16) Sa aiba in permanenta o tinuta ingrijita si corespunzatoare, sa poarte uniforma regulamentara si ecusonul, sa mentina ordinea si curatenia la locul de munca , sa se supuna controlului organelor superioare privitor la activitatea lor si controalelor prevazute de reglementarile in vigoare cu privire la propria lor sanatate si controlul la iesirea din unitate, la nevoie.

(17) Sa reprezinte unitatea in mod corespunzator sub toate aspectele cu ocazia deplasarilor in interesul Spitalului de Psihiatrie "EFTIMIE DIAMANDESCU" Balaceanca in alta localitate.

(18) Sa se preocupe permanent de perfectionarea pregatirii profesionale si sa absolve cursurile de perfectionare organizate sau recomandate de unitate;

(19) Sa nu paraseasca Spitalul de Psihiatrie "EFTIMIE DIAMANDESCU" Balaceanca pentru concedii de orice fel (de odihna, pentru studii, fara plata, etc.) decat dupa obtinerea prealabila a aprobarii conducerii.

(20) In situatii deosebite – calamitati, dezastre, accidente colective de amploare – determinate de necesitatea asigurarii unei bune functionari a unitatii, fiecare persoana incadrata in munca are obligatia de a participa – indiferent de functia sau postul pe care il ocupa - la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile unitatii, chiar si in afara programului de lucru.

(21) Sa aduca la angajare documentele care sa ateste activitatea desfasurata de acesta pana la acea data, vechimea in munca, in meserie si in specialitate, fisa de lichidare, iar daca se incadreaza pentru prima oara sa aduca in maximum 5 zile toate actele necesare pentru completa intocmire a dosarului personal, precum si fotografiile necesare pentru legitimatie, dovada de neproducere de pagube si cazier judiciar, dupa caz .

De asemenea, trebuie sa comunice la compartimentul RUNOS adresa exacta si completa a domiciliului, iar la orice modificare a acestora sau a numelui sa anunte in 48 ore schimbarea survenita.

(22) Operatorii registratori din compartimentul internari sau cei din camera de garda ,sa inregistreze solicitarile cu promptitudine si solicititudine, raspunzand populatiei cu bunavointa si in termeni civilizati fara a refuza solicitantul, in conformitate cu contractul cadru si normele de aplicare ale acesteia.

(23) Operatorii registratori din compartimentul internari sau camera de garda au obligatia sa opereze corespunzator prin programul informatic.

(24) Sa completeze fisa de observatie clinica generala la toate rubricile si sa o introduca in programul informatic, in caz contrar se aplica sanctiuni disciplinare.

(25) Personalul operativ va putea schimba turele in graficul de lucru numai pe baza de cerere scrisa aprobata de conducerea unitatii.

(26) Au obligatia de a instiinta platitorii de indemnizatii de asigurari sociale de sanatate privind aparitia starii de incapacitate temporara de munca. In situatia in care aparitia starii de incapacitate temporara a intervenit in zilele declarate nelucratoare, asiguratii au obligatia de a instiinta platitorii de indemnizatii de asigurari sociale de sanatate in prima zi lucratoare.

Art. 114 Fiecare salariat raspunde de indeplinirea sarcinilor proprii de munca si impreuna cu intregul colectiv de bunul mers al activitatii generale al institutiei.

Art. 115 Indatoririle si raspunderile salariatilor privind ordinea si disciplina in unitatile cu foc continuu sau care au instalatii cu grad ridicat de pericol in exploatare sunt urmatoarele :

~~(1)Avand in vedere faptul ca, Spitalul are in dotare instalatii si utilaje cu regim de functionare continuu sau cu grad ridicat de pericol in exploatare, organizarea activitatii unitatii trebuie sa asigure desfasurarea neintrerupta a proceselor de munca, potrivit regimului de lucru, a tuturor regulilor de ordine si disciplina a muncii, prevenirea oricaror avarii, explozii, incendii sau alte incidente tehnice.~~

(2)In indeplinirea obligatiilor de munca, personalul unitatii, indiferent de functia pe care o detine, raspunde direct de respectarea cu strictete a normelor referitoare la desfasurarea activitatii,

de asigurarea ordinii la locul de munca, de preintampinarea si inlaturarea oricaror situatii care ar pune in pericol viata si sanatatea oamenilor si functionarea in conditii de deplina siguranta a instalatiilor, utilajelor si aparaturii din dotare.

(3)Salariatii care lucreaza la instalatii, utilaje sau aparate cu regim de lucru continuu sau cu grad ridicat de pericolozitate in exploatare este obligat sa cunoasca caracteristicile constructive si functionale ale acestora, sa respecte cu strictete normele tehnice de exploatare si intretinere, precum si normele de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor, sa asigure supravegherea permanenta a utilajelor, precum si evitarea oricaror avarii sau intreruperi accidentale.

(4)Se interzice salariatilor parasirea locului de munca, lasarea fara supraveghere a instalatiilor, utilajelor sau aparatelor la care lucreaza, introducerea in unitate a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii.

(5)In timpul programului de lucru, salariatii pot pleca de la locul de munca numai in situatii deosebite, cu aprobarea sefului formatiei de lucru si numai dupa ce acesta a desemnat o alta persoana inlocuitoare.

(6)Persoanele care se prezinta la programul de lucru sub influenta alcoolului li se interzice accesul in unitate si li se aplica sanctiunile prevazute de lege , de asemenea este interzisa in unitate practicarea jocurilor de noroc.

(7)Nerespectarea prevederilor de mai sus se sanctioneaza penal si, dupa caz, contraventional sau disciplinar, precum si material sau civil, potrivit legii.

(8)Personalul tehnic, seful serviciului tehnic-administrativ si ceilalalti conducatori ai formatiilor de lucru, raspund de realizarea conditiilor necesare pentru functionarea neintrerupta si in deplina siguranta a instalatiilor, utilajelor si aparatelor, prevenirea accidentelor, a incendiilor, de efectuarea la timp a reviziilor tehnice si reparatiilor planificate, de luarea masurilor pentru evitarea oricaror avarii sau intreruperi accidentale.

(9)Toti coordonatorii locurilor de munca sunt obligati sa asigure intarirea ordinii si disciplinei la fiecare loc de munca, supravegherea permanenta a personalului, respectarea riguroasa a instructiunilor de exploatare si sa controleze la intarea in tura daca personalul din subordine este apt sa-si indeplineasca sarcinile de serviciu.

CAPITOLUL XIII **MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU** **CONTRACTUALE SPECIFICE**

A. ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ.

Art. 116 În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

Art. 117 Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligații:

(1) Să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract, informare care va cuprinde cel puțin elementele prevăzute la art. 17 alin. 3 al Codului Muncii, care se vor regăsi, obligatoriu și în conținutul contractului individual de muncă.

Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional după caz.

(2) Să solicite persoanei pe care o va angaja, să îi prezinte certificatul medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective.

(3) Să solicite persoanei pe care o va angaja, testele medicale specifice stabilite prin acte normative.

(4) Să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedește că îndeplinește condițiile legale cerute în acest scop:

a) actul de identitate prin care se face dovada identității, cetățeniei și a domiciliului, sau permisul de muncă, după caz;

b) actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea cerută pentru funcția (meseria) ce urmează a o exercita;

c) certificatul de cazier judiciar;

d) curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice și profesionale;

Organizare concurs conform prevederilor legale din angajare pe posturi vacante în sistemul public.

(5) Să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

Această instruire 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 acest regulament intern, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

Art. 118 În îndeplinirea obligației prevăzute de lege, conducerea angajatorului sau persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, va întocmi registrul general de evidență a salariiștilor în termenul și pentru perioada prevăzută de lege.

B. EXECUTAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 119 În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate în cuprinsul prezentului regulament intern.

Art. 120 (1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare și consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

j) dreptul la protecție în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă și individuală;

l) dreptul de a participa la acțiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de a respecta clauza de confidențialitate;
- e) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- f) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii și de prevenire a incendiilor în unitate;
- g) obligația să se prezinte, în cazul suspendării/încetării pe orice motiv a contractului individual de muncă, pentru întocmirea actelor necesare, imediat ce a luat la cunoștință despre această situație;
- h) obligația ca în ultima zi de angajare să predea bunurile proprietatea Centrului, primite pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă;
- i) alte obligații prevăzute de lege.

Art. 121 (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea Centrului;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

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

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a Centrului, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea Centrului.
- e) să se consulte 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.

C. MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 122 Modificarea unuia/mai multor elemente esențiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părților, și semnarea unui act adițional.

Art. 123 Exceptional, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute expres de lege și vizează:

a) locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă;

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

Prin delegare, salariatul va exercita temporar lucrări sau sarcini corespunzător atribuțiilor de serviciu (în conformitate cu prevederile fișei postului/a atribuțiilor stabilite în contractul individual de muncă) în afara locului de muncă.

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

Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului.

D. SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 124 (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

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

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

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

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

(6) În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

Art. 125 Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

a) concediu de maternitate;

b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;) carantină;

d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;

e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;

f) forță majoră;

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

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

i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art. 126 (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electice în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă.

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

Art. 127 (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

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

Art. 128 Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare prevăzute la alin. (1), salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

Art. 129 Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

E. ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ.

Art. 130 Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

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

Încetarea de drept a contractului individual de muncă

Art. 131 (1) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

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

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

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;

d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

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

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

Art. 132 (1) Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.

(2) Constatarea nulității contractului individual de muncă produce efecte pentru viitor.

(3) Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.

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

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

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

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

a. Concedierea

Art. 133 (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

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

Art. 134 Este interzisă concedierea salariaților:

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

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

Art. 135 (1) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

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

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

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

d) pe durata concediului de maternitate;

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

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

g) pe durata efectuării concediului de odihnă.

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

Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului

Art. 136 Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

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

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

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

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

Art. 137 (1) În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la art. 61 lit. b)-d) din Codul muncii, angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(2) În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. a) din Codul muncii, angajatorul poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii.

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

Art. 138 (1) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile

De disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de Codul muncii.

(2) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. d) , din Codul muncii poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, prin regulamentul intern.

Art. 139 (1) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la art. 61 lit. c) și d) din Codul muncii actualizat, precum și în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept în temeiul art. 56 alin. (1) lit. e), angajatorul are obligația de a-i propune salariatului

alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

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

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

(4) În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă, angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

b. Dreptul la preaviz

Art. 140 Conform art. 75 din Codul muncii:

(1) Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din Codul muncii, beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(2) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51 alin. (2) din Codul muncii.

Art. 141 Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) motivele care determină concedierea;
- b) durata preavizului;

Art. 142 Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

c. Demisia

Art. 143 (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

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

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

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

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

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

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

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

F. CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE DURATĂ DETERMINATĂ

Art. 144 (1) Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie.

(2) Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi prelungit, în condițiile prevăzute la art. 83 din codul muncii actualizat.

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

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

Art. 145 Contractul individual de muncă poate fi încheiat pentru o durată determinată numai în următoarele cazuri:

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

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

c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;

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

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

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

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

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

Art. 146 (1) Contractul individual de muncă pe durată determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 de luni.

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

Art. 147 (1) Referitor la condițiile de angajare și de muncă, salariații cu contract individual de muncă pe durată determinată nu vor fi tratați mai puțin favorabil decât salariații permanenți comparabili, numai pe motivul duratei contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor în care tratamentul diferit este justificat de motive obiective.

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

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

G. CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ CU TIMP PARȚIAL

Art. 148 Salariatul cu fracțiune de normă este salariatul al cărui număr de ore normale de lucru, calculate săptămânal sau ca medie lunară, este inferior numărului de ore normale de lucru al unui salariat cu normă întreagă comparabil.

Art. 149 (1) Angajatorul poate încadra salariați cu fracțiune de normă prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, denumite contracte individuale de muncă cu timp parțial.

(2) Contractul individual de muncă cu timp parțial se încheie numai în formă scrisă.

Art.150 (1) Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Drepturile salariale se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru.

H. MUNCA SUPLIMENTARA

Art. 151 (1) Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca este considerata munca suplimentara.

(2) Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 90 de zile calendaristice dupa efectuarea acesteia.

CAPITOLUL XIV

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

Art. 152 (1) Unitatea se obliga sa respecte cu prilejul incheierii contractului individual de munca principiile fundamentale privind libertatea alegerii locului de munca, a profesiei, meseriei sau a activitatii pe care urmeaza sa o presteze salariatul si interzicerea muncii fortate;

Art. 153 In cadrul relatiilor de munca spitalul se obliga sa promoveze principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii fara discriminari directe sau indirecte bazate pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta sau activitate sindicala.

Art. 154 Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare;

Angajatorul recunoaste tuturor salariatilor care presteaza o munca dreptul la plata egala, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

Orice manifestare de hartuire sexuala este interzisa. Sunt considerate hartuiri sexuale acele gesturi, manifestari, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres in cadrul compartimentelor si pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scaderea productivitatii muncii si a moralului angajatilor. In sensul celor de mai sus nu este permis angajatilor sa impuna constrangeri sau sa exercite presiuni de orice natura, in scopul obtinerii de favoruri de natura sexuala.

Art. 155 (1) Unitatea se obliga sa asigure egalitatea de sanse si tratament fata de toti salariatii, femei si barbati, si se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei credinte.

(2) Prin egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati in relatiile de munca se intelege accesul nediscriminatoriu la:

-Alegerea ori exercitarea liberala a unei profesii sau activitati;

- Angajarea in toate posturile sau locurile de munca vacante si la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- Venituri egale pentru munca de valoare egala;
- Informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- Promovare la nivel ierarhic si profesional;
- Conditii de munca ce respecta normele de sanatate si securitate in munca, conform legislatiei in vigoare;
- Beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale.

(3) Unitatea se obliga sa asigure egalitatea de sanse si tratament intre angajati, femei si barbati in relatiile de munca referitoare la:

- anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca;
- stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
- stabilirea remuneratiei;
- beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;
- informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- evaluarea performantelor profesionale individuale;
- perfectionarea, reconversia si promovarea profesionala;
- aplicarea masurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- orice alte conditii de prestare a muncii potrivit legislatiei in vigoare.

(4) Este considerata discriminare orice dispozitie de a discrimina o persoana pe criteriu de sex. Constituie discriminare bazata pe criteriu de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop sau efect:

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

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

c) maternitatea nu poate constitui motiv de discriminare. Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediu de maternitate constituie discriminare.

In vederea angajarii este interzis sa i se solicite unei candidate sa prezinte un test de graviditate si sa semneze un angajament ca nu va ramane insarcinata sau ca nu va naste pe durata de valabilitate a contractului individual de munca.

(5) Concedierea nu poate fi dispusa pe durata in care:

a) femeia salariata este grvida sau se afla in concediu de maternitate;

b) angajatul se afla in concediu de crestere si ingrijire a copilului in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu handicap;

c) este exceptata de la aplicarea prevederilor de mai sus mentionate concedierea pe motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului, in conditiile legii;

d) la incetarea concediului de maternitate sau a concediului de crestere si ingrijire a copilului pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu handicap, salariatul are dreptul de a se intoarce la ultimul loc de munca sau la un loc de munca echivalent, avand conditii de munca echivalente si, de asemenea, de a beneficia de orice imbunatatire a conditiilor de munca la care ar fi avut dreptul in timpul absentei.

(6) Constituie discriminare si este interzisa modificarea unilaterala de catre angajator a relatiilor sau a conditiilor de munca, inclusiv concedierea persoanei angajate care a inaintat o sesizare ori o reclamatie la conducerea unitatii sau care a depus o plangere la instantele judecatoresti competente in vederea aplicarii prevederilor Legii 202/2002 si dupa ce sentinta judecatoreasca a ramas definitiva, cu exceptia unor motive intemeiate si fara legatura de cauza.

(7) Daca un salariat sesizeaza vreunul din aspectele de mai sus mentionate, managerului va intruni o comisie de evaluare care va constata existenta si/sau gravitatea faptei in decurs de 5 zile de la primirea sesizarii urmand ca, in functie de cele constatate, sa aplice sanctiunile prevazute in regulament (mustrare, avertisment, reducerea salariului de baza cu 5% pe o perioada de 1 – 3 luni).

Art. 156 Prevederile Legii nr. 202/ 2002 privind egalitatea de sanse intre barbati si femei sunt aplicabile la nivelul Spitalului de Psihiatrie "EFTIMIE DIAMANDESCU" Balaceanca.

CAPITOLUL XV

REGULI PRIVIND PROTECTIA MATERNITATII LA LOCUL DE MUNCA

Art. 157 În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art. 158 Angajatorul are următoarele obligații:

a) să prevină expunerea salariatelor (gravide, lăuze sau care alăptează) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea în situația în care rezultatele evaluării evidențiază riscuri;

b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori a copilului nou născut, după caz;

c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și să nu anunțe alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă;

d) să modifice locul de muncă al salariatelor care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat astfel încât să li se asigure la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;

e) să acorde salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;

f) să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru fie să reducă durata timpului de lucru cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;

g) să transfere la un alt loc de muncă cu menținerea salariului de bază brut lunar salariatele gravide, lăuze sau care alăptează, care desfășoară în mod curent munca cu caracter insalubru sau penibil (greu de suportat);

h) să transfere la un loc de muncă de zi, salariatele care desfășoară muncă de noapte și a căror sănătate este afectată, pe baza solicitării scrise a acestora;

i) să modifice în mod corespunzător condițiile/orarul de muncă, ori să repartizeze la alt loc de muncă salariatele gravide, lăuze sau care alăptează care desfășoară activitate ce prezintă riscuri pentru sănătate, securitate ori repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, conform recomandării medicului de medicina muncii. În cazul în care din motive justificate, angajatorul nu poate îndeplini cele două obligații, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal, acordat conform legii, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale pentru salariața gravidă

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele gravide, lauze sau care alăptează în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, sau în cazul copilului cu handicap până la 3 ani.

Art. 159 Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

a) salariata grvida va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de reglementările în vigoare;

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

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

Art. 160 Salariatele gravide, au următoarele obligații:

a) salariata mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere

b) salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

Art. 161 (1) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul va evalua și va întocmi rapoarte de evaluare, conform prevederilor legale.

(2) Angajatorul va informa în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, reprezentanții salariaților și salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor pe care le au conform reglementărilor privind protecția maternității la locul de muncă.

Art. 162 (1) Angajator nu va dispune încetarea raportului de muncă sau de serviciu în cazul:

a) salariatei gravide, din motive care au legătură directă cu starea sa;

b) salariatei care se află în concediu de maternitate;

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

d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

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

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

CAPITOLUL XVI

PREVEDERI SPECIFICE ASUPRA ACCESULUI LA INFORMATII/DATE, PRELUCRAREA SI PROTECTIA ACESTORA PENTRU FIECARE CATEGORIE PROFESIONALA

Art. 163 Spitalul procesează date cu caracter personal ale următoarelor categorii de persoane vizate:

- a) Pacienti
- b) Angajații/colaboratorii proprii;
- c) Angajații colaboratorii partenerilor;
- d) După caz, alte persoane fizice care interacționează cu unitatea sanitară în cursul activității acesteia.

Art. 164 (1) În vederea accesului la informații/date despre pacienți, precum și prelucrarea și protecția acestora se vor respecta prevederile Legii nr. 46/2003 a drepturilor pacientului, a OMS nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 precum și prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și a Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(2) De asemenea se vor avea în vedere și alte acte normative aplicabile în domeniu.

(3) Salariații au următoarele obligații și responsabilități legate de prelucrarea datelor cu caracter personal, răspunzând pentru îndeplinirea lor:

a) să cunoască și să își însușească toate procedurile, politicile, instrucțiunile interne în materia prelucrării și asigurării securității datelor cu caracter personal;

b) să aplice și să respecte procedurile, politicile, instrucțiunile interne în materia prelucrării și asigurării securității datelor cu caracter personal;

c) să nu dezvăluie datele cu caracter personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile, politicile, instrucțiunile angajatorului, prin contractul individual de muncă sau fișa postului;

d) de a prelucra datele cu caracter personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă sau în regulamentul intern, având acordul și instrucțiuni din partea Angajatorului sau din obligația conformării la o dispoziție imperativă a legii;

e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

f) de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în cel mai scurt timp posibil: orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează, orice nelămurire sau suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale beneficiarilor și/sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștința, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace; Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se poate face telefonic.

g) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;

h) să utilizeze informațiile cu bună credință și numai în interesul Angajatorului, fără a aduce vreun prejudiciu;

i) in afara atributiilor deserviciu, sa nu sustraga, modifice, copieze, multiplice, divulge etc. documente, date cu caracter personal si informatii la care are acces in exercitarea functiei, indiferent daca acestea au sau nu caracter confidential, de secret de afaceri sau de secret de serviciu;

j) sa depuna toate eforturile pentru impiedicarea comunicarii de informatii, date cu caracter personal si/sau documente confidentiale si/sau secrete de afaceri si/sau secrete de serviciu ale Angajatorului catre persoane fizice sau juridice, catre entitati fara personalitate sau catre autoritati neautorizate sa primeasca semenea informatii si/sau documente.

k) sa depuna toate eforturile pentru inlaturarea sau, in masura in care aceasta nu este posibil, pentru limitarea efectelor oricarei dezvaluiri neautorizate a unor informatii, date cu caracter personal si/sau documente confidentiale ori secrete de afaceri sau secrete de serviciu.

m) sa coopereze cu persoanele desemnate de catre conducerea Angajatorului si cu Responsabilul pentru protectia datelor in vederea organizarii de controale in conformitate cu prevederile legale

n) toate directiile, serviciile sau birourile trebuie să informeze Responsabilul cu protecția datelor personale în timp util cu privire la orice nouă prelucrare a datelor cu caracter personal. Pentru prelucrările care pot prezenta riscuri semnificative pentru drepturile fundamentale ale persoanelor vizate, Responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal trebuie să fie informat înainte de începerea prelucrării.

Incalcarea acestor obligatii constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel, în funcție de gravitatea și consecințele abaterii.

(4) La clauzele de mai sus, pentru conducerea executivă se adaugă următoarele obligații și responsabilități legate de prelucrările de date cu caracter personal efectuate de personalul din subordinea/coordonarea lor:

- a) Să actualizeze sau, după caz, să modifice sau completeze evidențele prelucrărilor de date cu caracter personal (cartografiere);
- b) Să actualizeze sau, după caz, să modifice, analizele de riscuri;
- c) Să notifice, de îndată, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre orice modificare a prelucrărilor de date cu caracter personal existente sau despre prelucrări de date cu caracter personal preconizate a se realiza;
- d) Să notifice, de îndată, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre orice risc nou apărut în legătură cu securitatea datelor cu caracter personal sau cu modificarea oricărei măsuri propuse sau luate pentru reducerea nivelului uni risc pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- e) Să notifice, de îndată, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre orice incident sau suspiciune de incident de securitate;
- f) Să instruiască personalul din subordine în legătură cu obligațiile care îi revin față de prelucrarea datelor cu caracter personal și să verifice periodic îndeplinirea acestora;
- g) Să notifice, de îndată, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre orice încălcare obligațiilor legate de prelucrarea de date cu caracter personal.

PACIENTI

Art. 165 Pacientul va a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.

(1) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.

(2) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.

Art. 166 Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.

Art. 167 Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.

Art. 168 Informațiile se aduc la cunoștință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate. În cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori într-o limbă pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.

Dacă pacientul nu este cetățean român, informațiile i se aduc la cunoștință într-o limbă de circulație internațională sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.

Art. 169 Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

Art. 170 Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.

Art. 171 Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.

Art. 172 Pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta, conform legislației în vigoare, are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului, îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării și, la cerere, o copie a înregistrărilor investigațiilor de înaltă performanță, o singură dată.

Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

Art. 173 Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

Art. 174 În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

Art. 175 Pacientul are acces la datele medicale personale.

(1) Pacientul are dreptul de a desemna, printr-un acord consemnat în anexa la foaia de observație clinică generală, o persoană care să aibă acces deplin, atât în timpul vieții pacientului, cât și după decesul pacientului, la informațiile cu caracter confidențial din foaia de observație.

Art. 176 Toate informațiile/datele pacienților vor fi prelucrate cu respectarea prevederilor politicii de de confidențialitate și securitate a prelucrării datelor cu caracter personal aprobată la nivelul Spitalului de Psihiatrie EFTIMIE DIAMANDESCU Balaceanca.

ANGAJAȚII

Art. 177 Informațiile/datele personalului **Spitalului de Psihiatrie EFTIMIE DIAMANDESCU Balaceanca** se prelucrează și se păstrează în conformitate cu prevederile din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și a Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Art. 178 Compartimentul RUNOS al unității este direct responsabil de informarea și prelucrarea în condițiile legii a tuturor datelor ce aparțin personalului angajat.

În situația comunicării către terți a datelor acestora aceasta se va face doar cu consimțământul lor și cu respectarea prevederilor legale.

Art.179 Compartimentul RUNOS va comunica tuturor angajaților informațiile/datele/documentele necesare acestora în desfășurarea activității în siguranță, în bune condiții în vederea respectării atribuțiilor ce le revin.

ANGAJAȚII COLABORATORII PARTENERILOR

Art. 180 Activitatea privind accesul la informații/date, prelucrarea și protecția acestora se va face în conformitate cu prevederile contractuale semnate între unitatea sanitară și partener.

Art. 181 Pentru toate categoriile enumerate la **art.177** accesul la informațiile/datele acestora, precum prelucrarea și protecția datelor se face cu respectarea legislației în domeniul protecției datelor cu caracter personal mai sus enumerate precum și în acord cu Politica de confidențialitate și securitate a prelucrării datelor cu caracter personal adoptată la nivelul Spitalului de Psihiatrie "EFTIMIE DIAMANDESCU" Balaceanca.

CAPITOLUL XVII **CODUL DE DEONTOLOGIE MEDICALA**

Art. 182 Medicul are următoarele obligații de deontologie medicală:

- Medicul are obligația de a-și exercita profesia conform tuturor regulilor, artei și științei medicale în respectul moralei specifice și al persoanei umane. În acest scop nu trebuie să înceteze niciodată în decursul vieții sale profesionale să-și însușească achizițiile științei medicale ca și deciziile marilor foruri profesionale, ținând permanent seama că nu există practica medicală fără de încredere iar aceasta se bazează pe secretul profesional cât mai absolut.
- Medicul indiferent de gradul ierarhic sau de modul de practică este în serviciul persoanei umane. Nu este admisă atentarea la dorința exprimată de către bolnav în cunoștința de cauză.
- Morala corpului medical se bazează pe tradițiile progresiste universale și autohtone ale medicinei care este prin excelență o profesiune umanitară.
- Cunoștința medicală este acel factor subiectiv care calauzește medicul, asigură autocontrolul faptelor, cuvintelor și determină atitudinea lui față de interesul omului bolnav.
- Medicul va păzi cu sfinte independență sa profesională pentru că în realitate aceasta este un drept al bolnavului
- Medicul are libertatea absolută a prescripțiilor pe care le crede necesare
- Orice medic este răspunzător pentru fiecare din actele sale profesionale. Este preferabil ca medicul să se abțină de a garanta vindecarea afecțiunii pentru care bolnavul i s-a adresat
- În activitatea medicală ce se desfășoară în echipă răspunderea pentru actele medicale aparțin sefului echipei și medicului care efectuează direct actul medical în limitele competenței care i-au fost atribuite de seful departamentului
- Încredințarea obligațiilor proprii în mâinile altora și lipsa controlului personal constituie greseli de deontologie
- Secretul medical este obligatoriu. Interesul societății primează față de interesul personal
- Obiectul secretului este tot ceea ce medicul în calitate de profesionist a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor precum și problemele de diagnostic, prognostic, tratament, circumstanțe în legătură cu boala și cele mai diverse și rezultatul autopsiei

- In situatia in care legea sau Curtea Judecatoreasca obliga medicul sa dezvaluie aspecte cuprinse in secretul medical, aceasta nu constituie o abatere. Politia sau Procuratura nu vor inlocui decizia judecatoreasca
- Medicul raspunde disciplinar pentru destainuirea secretului
- Secretul exista si fata de apartinatori, de colegi si cadre sanitare neinteresate in tratament
- Secretul persista si dupa terminarea tratamentului sau moartea pacientului
- In comunicările stiintifice cazurile vor fi astfel prezentate incat identitatea bolnavului sa nu poata fi recunoscuta
- Certificate medicale si medico-legale vor fi eliberate numai la cererea persoanei examinate, reprezentantilor legali sau la cererea unei instante de judecata
- Evidentele medicului trebuie pastrate ca materiale secrete
- Medicul trebuie sa incerce reducerea suferintei bolnavului incurabil, asigurand demnitatea muribundului dar in nici un caz nu are voie sa-I provoace moartea in mod deliberat, act ce se constituie o crima chiar daca a fost cerut insistent de un bolnav perfect constient
- Se interzice cu desavarsire euthanasia, adica utilizarea unor substante sau mijloace apte de a provoca decesul unui bolnav, indiferent de gravitatea si prognosticul bolii
- Nici o mutilare nu poate fi practicata fara un motiv medical evident si foarte serios in afara unei urgente "quo ad vitam"
- Prin actese sale profesionale de investigare sau terapeutice, medicul nu trebuie sa supuna bolnavul nici unui risc nejustificat
- Medicul nu va inlesni sinuciderile sau autovatamarile prin sfaturi, recomandari, imprumutarea de instrumente, oferirea de otravuri, etc. Medicul va refuza orice explicatie sau ajutor in acest sens
- Medicul care se gaseste in prezenta unui bolnav sau ranit in pericol sau care este informat in acest sens, are obligatia sa-I acorde asistenta la nivelul posibilitatilor momentului si locului sau sa asigure ca cel in cauza primeste ingrijirile necesare
- In caz de calamitati naturale sau accidentari in masa, medicul este obligat sa raspunda la chemare, chiar sa-si ofere de buna voie serviciile sale medicale imediat cum a luat cunostinta despre eveniment
- Vointa bolnavului trebuie intotdeauna respectata indiferent care ar fi sensul acesteia, inclusiv indepartarea oricarui medic de langa pacient. Aceasta respectare trebuie sa tina seama de limitele posibilului omenesc, tehnic si moral. Daca bolnavul se afla intr-o stare fizica sau psihica ce nu-i permite exprimarea luminata a vointei, apartinatorii sau apropiatii celui suferind trebuiesc preveniti si informati cu exceptia imposibilitatii sau a urgentelor
- Medicul poate refuza ingrijirile sale din motive personale sau profesionale cu exceptia urgentelor asigurandu-se ca bolnavul are acces la alte surse de ingrijire dar fara sa intrerupa continuitatea ingrijirilor incepute de el insusi
- Medicul nu poate trata fara examinare medicala prealabila efectuata personal; numai in cazurile de urgenta sau de forta majora se vor da indicatii de tratament prin mijloace de telecomunicatii
- Medicul nu poate utiliza aparate de diagnostic sau tratament pentru manuirea carora nu are pregatire suficienta sau practica
- ~~- Daca in urma examinarii sau in cursul tratamentului considera ca nu are suficiente cunostinte sau experienta pentru a asigura o asistenta corespunzatoare, va solicita un consult cu medicii specialisti sau va indruma bolnavii spre acestia~~
- Medicul va urmări bolnavul intrat in tratament sau pana la insanatosirea acestuia sau pana la trecerea in ingrijirea altui medic
- In caz de pericol de moarte nemijlocit, medicul va ramane langa bolnav atat timp cat este nevoie de ajutorul lui personal

- Bolnavul nevindecabil va fi tratat cu aceiasi grija si atentie ca si cei care au sanse de vindecare

- Medicul poate executa o activitate medicala doar daca are pregatire practica suficienta. Aceasta prevedere nu se aplica in caz de pericol grav care nu poate fi inlaturat astfel

- Medicul va informa bolnavul si apartinatorii asupra bolii, starii bolnavului, tratamentul necesar si a sanselor de insanatosire. Medicul va evita sa trezeasca prin comportamentul lui imaginea unei boli mai grave decat este ea in realitate

- Se vor evita imbolnavirile introgene chiar si cele produse prin cuvantul, accentul, gesturile sau mimica medicului in prezenta bolnavului

- Medicul va pastra o atitudine de stricta neutralitate si neamestec in problemele familiale ale bolnavului, exprimandu-si parerea numai daca este solicitat, numai daca interventia este motivata de interesul sanatatii bolnavului

- Medicul nu trebuie sa se implice in problemele legate de interesele materiale din familia bolnavului sau

- Medicul trebuie sa respecte dreptul persoanei in privinta optiunii libere asupra medicului curant si chiar sa usureze aceasta posibilitate

- Un medic care a solicitat sau are obligatia sa examineze o persoana privata de libertate sau sa dea ingrijiri in mediul carceral, nu poate nici direct, nici indirect fie si numai prin simpla prezenta sa cautioneze sau sa favorizeze atingerea integritatii fizice sau psihice ale vreunui detinut, inclusiv a demnitatii acestuia. Daca medicul constata ca persoana privata de libertate a suportat maltratari, are obligatia sub rezerva acordului celui interesat sa informeze autoritatea judiciara.

- Medicul are obligatia de a ingriji cu egala constiinciozitate pe toti bolnavii indiferent de conditia lor, nationalitate, religie ori sentimente pe care le exprima acestia

- Medicii au datoria de a-si intretine si perfectiona cunostintele lor profesionale

- Toti medicii sunt abilitati sa practice orice act in vederea diagnosticului si tratamentului. Dar medicul nu trebuie in afara unor circumstante exceptionale sa intreprinda sau sa continue ingrijiri si nici sa formuleze prescriptii in domenii ce depasesc competenta sau posibilitatile sale

- Folosirea unei metode terapeutice noi nu poate fi luata in considerare decat cu conditia ca sa fi fost in prealabil supusa unor studii biologice adecvate si sa prezinte pentru bolnav interes direct

- Pentru orice activitate medicala se va cere consimtamantul bolnavului

- Consimtamantul va fi dat dupa lamurirea bolnavului asupra esentei si utilitatii actului recomandat

- Pentru unele manopere de diagnostic si tratament care comporta risc se va cere consimtamantul scris

- Riscurile vor fi comunicate apartinatorului intotdeauna cand nu pot fi dezvaluite bolnavului

- In situatia asistarii minorilor sau a persoanelor fara capacitate civila, oligofrenii, bolnavi mintal, bolnavi in stare de inconstienta, consimtamantul se va cere apartinatorilor daca este posibil

- Prognosticul grav va fi impartasit familiei cu prudenta si tact

- Medicul va fi model de comportament etico-profesional, contribuind la ridicarea nivelului profesional si moral, cresterea autoritatii si prestigiului profesiei pentru a merita stima si increderea bolnavului si colaboratorilor

- Medicul nu trebuie sa se foloseasca de un mandat electiv sau o functie administrativa pentru a-si creste clientela

- Medicina nu trebuie practicata ca o activitate comerciala

- Informarile publice sunt acceptate cu conditia sa fie corecte si decente

- Medicul nu trebuie sa faca propaganda in mediile nemedicale si medicale a unor procedee de diagnostic sau tratament insuficient probate fara sa se sublinieze rezervele ce se impun

- Este contrar eticii intelegerii dintre doi medici, medic sau farmacist sau cadru auxiliar pentru obtinerea de avantaje materiale. Este nedorita practica profesionala in locuri comerciale sau in cele in care se vand aparate medicale
- Este interzisa practicarea unor profesii care dezonoreaza profesia medicala
- Este interzisa distribuirea in scopuri lucrative a unor remedii, aparate sau produse cu interes pentru sanatate ca si a unor medicamente neautorizate
- Medicul nu trebuie in nici un caz sa-si exercite profesia in conditii ce ar putea compromite calitatea ingrijirilor si a actelor sale profesionale
- Orice medic trebuie sa se abtina chiar in afara vietii profesionale la acte care duc la desconsiderarea acestuia. Medicul nu trebuie sa cumuleze o alta profesie daca aceasta este incompatibila cu demnitatea profesionala
- Propunerea sau aplicarea de catre medic a unei metode terapeutice insuficient probate este blamabila si se considera sarlatanism
- Este interzisa acordarea de facilitati oricarui care practica ilegal medicina
- Este interzis orice act care ar procura bolnavului un avantaj material, nejustificat sau ilicit. Trebuie de asemenea evitate reducerile in natura sau banesti facute unui bolnav. Nu sunt admise comisioane, percepute indiferent cui si nici acceptarea unui comision pentru indiferent ce act medical
- este interzisa impartirea onorariilor intre medicul curant, cel consultant sau chirurg
- medicul are obligatia unei conduite ireprosabile pe plan fizic, mintal si emotional fata de bolnav, respectand intotdeauna demnitatea acestuia. Exercitiul profesional nu trebuie facut impersonal ci incercand stabilirea unui contact psihic cu pacientul pentru ca la nevoie compatimirea din partea medicului sa nu para un act formal
- in vederea elaborarii diagnosticului, medicul trebuie sa consacre toata constiinciozitatea si timpul necesar, ajutandu-se daca este cazul de metodele stiintifice cele mai orientate si recurgand la consulturi cat mai luminate
- prescriptiile trebuie formulate cat mai clar, medicul asigurandu-se ca a fost inteles complet de bolnav si anturajul acestuia, mergand pana la incercarea de a obtine o buna executare a tratamentului
- medicul are obligatia de a usura bolnavului sau obtinerea avantajelor sociale la care acesta are dreptul fara sa cedeze nici unei cereri nelegale. Abuzul de cotare a actelor medicale sau a onorariilor sunt reprobabile
- in caz de pericol public medicul nu are dreptul sa-si abandoneze bolnavii cu exceptia unui ordin formal al unei autoritati competente in conformitate cu legea
- medicul trebuie sa fie aparatorul copilului bolnav daca apreciaza ca starea de sanatate a acestuia nu e bine inteleasa sau nu este suficient servita de anturaj
- un medic chemat sa ingrijeasca un minor trebuie sa incerce sa previna apartinatorii sau reprezentantii legali ai acestora pentru a le obtine consimtamantul
- in caz de urgenta pot fi acordate ingrijiri medicale fara acord
- este interzisa eliberarea pentru bolnav a unor certificate de complezenta sau rapoarte tendentioase
- medicul poate emite certificate, atestate si documente permise de lege pe baza propriilor sale constatari pe care le va semna sub o forma usor de identificat, datandu-le totodata
- medicul are obligatia morala de a aduce la cunostinta publica orice situatie de care afla si care influenteaza in rau starea de sanatate a publicului
- medicul are datoria de a ajuta orice actiune intreprinsa de catre autoritatile competente in scopul protectiei sanatatii
- medicul va trebui sa-si trateze confratii asa cum ar dori el sa fie tratat de ei

- in propriul sau cabinet medicul poate primi orice bolnav. Daca bolnavul primit are un alt medic curant, cu acordul bolnavului se va incerca intrarea in contact cu medicul curant in vederea unui schimb de informatii in interesul bolnavului
- este nedorita scaderea onorariului in scopul concurentei, se poate recurge la ingrijiri gratuite
- consultul este organizat de medicul curant si este recomandabil sa recurga in felul urmator: medicii chemati la consult examineaza bolnavii in prezenta celorlalti
- in consultul medical se va pastra o atmosfera de stima si respect reciproc, nu se va manifesta superioritate fata de medicul curant
- un medic chemat in consult nu trebuie sa revada bolnavul din propria sa initiativa si fara aprobarea medicului curant
- medicii vor avea raporturi bune in interesul bolnavilor cu celelalte profesii din sanatate.

CAPITOLUL XVIII

REGLEMENTARI REFERITOARE LA FOAIA DE OBSERVATIE CLINICĂ GENERALĂ

A. Circuitul FOCG de la internare pana la externare.

Art. 183 (1) Foaia de Observație Clinică Generală FOCG este un document pentru înregistrarea stării de sănătate și evoluției bolii pentru care au fost internați pacienții respectivi și a serviciilor medicale efectuate acestora în perioada spitalizării.

(2) In scopul unei realizari corecte a circuitul FOCG care sa asigure in totalitate legalitatea raportarii situatiilor statistice, se vor respecta prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1782 din 28 decembrie 2006 cu modificările și completările ulterioare.

(3) In momentul internării pacientului, personalul din cadrul Biroul Internari sau Camerei de Garda (CG) completeza datele in FOCG, conform Instrucțiunilor de completare a FOCG.

(4) Pentru pacienții intenati prin Biroul Internari/CG se completeaza FOCG cu un număr minim de date din Setul Minim de Date.

(5) Pacientii se inregistreaza in Registrul de Internări existent la nivelul CG.

(6) Odata completeate datele mai sus mentionate, pacientul se transporta la secție, insotit de FOCG unde se specifica: diagnosticul de internare reprezentând afecțiunea de baza pentru care pacientul primește servicii spitalicești se codifica dupa Clasificarea Internaționala.

(7) La nivelul secției asistenta medicală inregistreaza in Registrul de Internări -Externări al secției cu nume si număr de FOCG in „ Foaia zilnica de mișcare a bolnavilor intenati" si răspunde de completarea corecta a acestei situatii.

(8) Investigațiile si procedurile efectuate pe perioada spitalizării se vor înregistra si codifica specificandu-se si numărul acestora, la nivelul serviciilor.

(9) In cazul transferului intraspitalicesc -transferul unui pacient de la o secție la alta in cadrul spitalului -pe parcursul unui episod de îngrijire de boala, se întocmește o singura FOCG si se stabileste un singur diagnostic principal in momentul externării.

(10) La externarea pacientului intreaga documentație va fi completata de către medicul curant din secție iar documentele si FOCG va fi semnata de șeful secției in care este angajat medicul curant.

(11) Tabelul transferuri din FOCG se completeaza de către medicul curant, cu aprobarea medicului sef de secție in momentul venirii si plecării pacientului dintr-o secție in alta -secție, data.

Art. 184 – Circuitul FOCG se desfasoara cu respectarea procedurii interne **PO-Med 03**.

CAPITOLUL XIX

A. Reglementari interne specifice privind pastrarea anonimatului pacientului si a confidentialitatii

Art. 185 (1) Orice persoana vizata are dreptul de a obtine de la spital, la cerere si in mod gratuit, confirmarea faptului ca datele care o privesc sunt sau nu sunt prelucrate de acesta.

(2) Operatorul autorizat in acest sens este obligat sa comunice acestuia, impreuna cu confirmarea, cel putin urmatoarele:

- informatii referitoare la scopurile prelucrării, categoriile de date avute in vedere si destinarii sau categoriile de destinatari carora le sunt dezvaluite datele;
- informatii asupra principiilor de functionare ale mecanismului prin care se efectueaza orice prelucrare automata a datelor care vizeaza persoana respectiva;
- dupa caz, rectificarea, actualizarea, blocarea sau stergerea datelor a caror prelucrare nu este conforma prezentei legi, in special a datelor incomplete sau inexacte;

(3) In cerere solicitantul poate arata daca doreste ca informatiile sa ii fie comunicate la o anumita adresa, care poate fi si de posta electronica, sau printr-un serviciu de corespondenta care sa asigure ca predarea i se va face numai personal.

(4) Informatiile solicitate conform celor de mai sus vor trebui comunicate, in termen de 30 de zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei optiuni a solicitantului.

(5) Pentru a asigura respectarea celor de mai sus oricare Angajat al spitalului autorizat in acest scop de catre Operator va da curs oricarei solicitari ale persoanelor vizate care indeplineste conditiile legale in vederea accesului la datele personale.

(6) Persoana vizata are dreptul de a se opune in orice moment, din motive intemeiate si legitime legate de situatia sa particulara, ca date care o vizeaza sa faca obiectul unei prelucrari, cu exceptia cazurilor in care exista dispozitii legale contrare. In caz de opozitie justificata prelucrarea nu mai poate viza datele in cauza.

(7) Persoana vizata are dreptul de a se opune in orice moment, in mod gratuit si fara nici o justificare, ca datele care o vizeaza sa fie prelucrate in scop de marketing direct, in numele Operatorului sau al unui tert, sau sa fie dezvaluite unor terti intr-un asemenea scop.

(8) Masurile luate pentru indeplinirea cerintei mentionate mai sus precum si, daca este cazul, numele tertului caruia i-au fost dezvaluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizata, trebuie comunicate persoanei vizate in termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei optiuni a solicitantului.

(9) Oricare Angajat al Compartimentului Statistica va desfasura activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal cu buna-credinta respectand confidentialitatea si integritatea acestora potrivit procedurilor si masurilor instituite prin prezentele Proceduri, precum si a prevederilor legislatiei in vigoare.

B. Transmiterea datelor referitoare la sănătatea persoanei

Art. 186 Medicul, la solicitarea persoanei în cauză, o va informa pe aceasta sau pe persoana desemnată de aceasta cu privire la orice informație pe care o deține referitoare la starea de sănătate a persoanei în cauză.

C. Derogări de la regula păstrării secretului profesional

Art. 187 (1) Derogările de la dreptul fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege.

(2) În cadrul **procesului de cercetare**, participarea persoanelor cu tulburări psihice se face atât cu consimțământul lor cât și cu consimțământul familiei (ori, în lipsa familiei, a reprezentanților lor legali).

(3) Informațiile confidențiale pot fi folosite pentru **cercetare** și publicate numai în condițiile păstrării anonimatului pacienților participanți la programul de cercetare (cu excepția cazurilor când este menționat în scris acordul pacienților și al familiei sau al reprezentanților săi legali). Pacienții spitalizați fără consimțământul lor nu pot fi folosiți ca subiecți de **cercetare**.

D. PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 188 (1) Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(2) Orice prelucrare de date cu caracter personal, poate fi efectuată numai dacă persoana vizată și-a dat consimțământul în mod expres și neechivoc pentru acea prelucrare.

Art. 189 Consimțământul persoanei vizate nu este cerut în următoarele cazuri:

a) când prelucrarea este necesară în vederea executării unui contract sau antecontract la care persoana vizată este parte ori în vederea luării unor măsuri, la cererea acesteia, înaintea încheierii unui contract sau antecontract;

b) când prelucrarea este necesară în vederea protejării vieții, integrității fizice sau sănătății persoanei vizate ori a unui terț;

c) când prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale a spitalului;

d) când prelucrarea este necesară în vederea aducerii la îndeplinire a unor măsuri de interes public sau care vizează exercitarea prerogativelor de autoritate publică cu care este investit spitalul sau terțul cărui a fi sunt dezvăluite datele;

e) când prelucrarea este necesară în vederea realizării unui interes legitim al operatorului sau al terțului cărui a fi sunt dezvăluite datele, cu condiția ca acest interes să nu prejudicieze interesul sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate;

Prelucrarea codului numeric personal sau a altor date cu caracter personal având o funcție de identificare de aplicabilitate generală poate fi efectuată numai dacă:

a) persoana vizată și-a dat în mod expres consimțământul;

b) prelucrarea este prevăzută în mod expres de o dispoziție legală.

Art. 190 (1) Prelucrarea codului numeric personal sau a altor date cu caracter personal având o funcție de identificare de aplicabilitate generală nu se aplică în privința prelucrării datelor privind starea de sănătate în următoarele cazuri:

a) dacă prelucrarea este necesară pentru protecția sănătății publice;

b) dacă prelucrarea este necesară pentru prevenirea unui pericol iminent, pentru prevenirea săvârșirii unei fapte penale sau pentru împiedicarea producerii rezultatului unei asemenea fapte ori pentru înlăturarea urmărilor prejudiciabile ale unei asemenea fapte.

Art. 191 (1) Prelucrarea datelor privind starea de sănătate poate fi efectuată numai de către, ori sub supravegherea unui cadru medical, cu condiția respectării secretului profesional, cu excepția situației în care persoana vizată și-a dat în scris și în mod neechivoc consimțământul atât timp cât acest consimțământ nu a fost retras, precum și cu excepția situației în care prelucrarea este necesară pentru prevenirea unui pericol iminent, pentru prevenirea săvârșirii unei fapte penale, pentru împiedicarea producerii rezultatului unei asemenea fapte sau pentru înlăturarea urmărilor sale prejudiciabile.

De asemenea, datele medicale pot fi prelucrate în următoarele condiții:

a) persoana vizată și-a dat consimțământul explicit pentru prelucrarea acestor date cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;

b) prelucrarea este necesară în scopul îndeplinirii obligațiilor și al exercitării unor drepturi specifice ale spitalului sau ale persoanei vizate în domeniul ocupării forței de muncă și al securității sociale și protecției sociale, în măsura în care acest lucru este autorizat de dreptul Uniunii sau de dreptul intern ori de un acord colectiv de muncă încheiat în temeiul dreptului intern care prevede garanții adecvate pentru drepturile fundamentale și interesele persoanei vizate;

c) prelucrarea este necesară pentru protejarea intereselor vitale ale persoanei vizate sau ale unei alte persoane fizice, atunci când persoana vizată se află în incapacitate fizică sau juridică de a-și da consimțământul;

d) prelucrarea este efectuată în cadrul activităților lor legitime și cu garanții adecvate de către o fundație, o asociație sau orice alt organism fără scop lucrativ și cu specific politic, filozofic, religios sau sindical, cu condiția ca prelucrarea să se refere numai la membrii sau la foștii membri ai organismului respectiv sau la persoane cu care acesta are contacte permanente în legătură cu scopurile sale și ca datele cu caracter personal să nu fie comunicate terților fără consimțământul persoanelor vizate;

e) prelucrarea se referă la date cu caracter personal care sunt făcute publice în mod manifest de către persoana vizată;

f) prelucrarea este necesară pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță sau ori de câte ori instanțele acționează în exercițiul funcției lor judiciare;

g) prelucrarea este necesară din motive de interes public major, în baza dreptului Uniunii sau a

dreptului intern, care este proporțional cu obiectivul urmărit, respectă esența dreptului la protecția datelor și prevede măsuri corespunzătoare și specifice pentru protejarea drepturilor fundamentale și a intereselor persoanei vizate;

h) prelucrarea este necesară în scopuri legate de medicina preventivă sau a muncii, de evaluarea capacității de muncă a angajatului, de stabilirea unui diagnostic medical, de furnizarea de asistență medicală sau socială sau a unui tratament medical sau de gestionarea sistemelor și serviciilor de sănătate sau de asistență socială, în temeiul dreptului Uniunii sau al dreptului intern sau în temeiul unui contract încheiat cu un cadru medical și sub rezerva respectării condițiilor și garanțiilor prevăzute la alineatul (3);

~~i) prelucrarea este necesară din motive de interes public în domeniul sănătății publice, cum ar fi protecția împotriva amenințărilor transfrontaliere grave la adresa sănătății sau asigurarea de standard ridicate de calitate și siguranță a asistenței medicale și a medicamentelor sau a dispozitivelor medicale, în temeiul dreptului Uniunii sau al dreptului intern, care prevede măsuri adecvate și specifice pentru protejarea drepturilor și libertăților persoanei vizate, în special a secretului profesional; sau~~

j) prelucrarea este necesară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, în baza dreptului Uniunii sau a dreptului intern, care este proporțional cu obiectivul urmărit, respectă esența dreptului la protecția datelor și prevede măsuri corespunzătoare și specifice pentru protejarea drepturilor fundamentale și a intereselor persoanei vizate.

(2) În prelucrarea datelor cu caracter personal se vor respecta următoarele:

- prelucrarea datelor se va face numai de către utilizatori desemnați;
- utilizatorii desemnați vor accesa datele cu caracter personal numai în interes de serviciu;
- operatorii care au acces la date cu caracter personal au obligația de a păstra confidențialitatea acestora;
- se interzice folosirea de către utilizatori a programelor software care provin din surse externe, existând riscul ca odată cu accesarea acestor programe să pătrundă în sistem viruși informatici ce pot distruge bazele de date existente; se interzice descărcarea de pe internet a altor programe decât cele instalate de personalul compartimentului de informatică, a fișierelor cu muzică, filme, poze etc;
- în programul SIUI, persoanele desemnate vor accesa doar datele secției sau cabinetului unde lucrează, pentru a evita disfuncționalitatea programului;
- operatorii sunt obligați să își închidă sesiunea de lucru atunci când părăsesc locul de muncă;
- încăperile unde sunt amplasate calculatoarele trebuie să fie încuiate atunci când nu se afla nimeni acolo;
- terminalele de acces folosite vor fi poziționate astfel încât să nu poată fi văzute de public;
- utilizatorul care primește un cod de identificare și un mijloc de autentificare trebuie să păstreze confidențialitatea acestora.
- încălcarea acestor dispoziții va duce la interzicerea accesului la sistemul informatic sau chiar la sancționarea disciplinară a salariatului.

Art. 192 (1) Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

(2) Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

(3) În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

(4) Pacientul are acces la datele medicale personale.

(5) Medicul va păstra secretul profesional și va acționa în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătatea sa.

(6) Obligația medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv față de membrii familiei persoanei respective.

(7) Obligația medicului să păstreze secretul profesional persistă și după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat.

E. Responsabilități privind gestiunea datelor și informațiilor medicale.

Art. 193 (1) Funcția de gestiune a datelor și informațiilor medicale se referă la centralizarea, administrarea, protejarea și asigurarea back-up-ului datelor atât cu caracter general cât și cele cu caracter confidențial.

(2) Acest lucru se realizează prin metode specifice, având ca suport atât partea structurală organizatorică - infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea

confidențialității datelor cât și partea de management - organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecărui utilizator la datele solicitate.

(3) Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activități operaționale. Astfel, directorul financiar contabil este responsabil în ceea ce privește structura și managementul datelor cu caracter contabil, șeful compartimentului statistică este responsabil pentru procesarea în buna regulă a datelor centralizate precum și limitarea accesului fizic la datele respective, șeful fiecărei secții este responsabil cu confidențialitatea datelor menționate în FOCG, iar angajatul răspunzător de suportul IT fiind în măsură să gestioneze datele cât și fluxul acestora din punct de vedere hardware și software.

TITLUL XX

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE

PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.194 Evaluarea anuală a performanțelor profesionale reprezintă o procedură formalizată prin care se determină gradul de concordanță dintre activitatea efectiv desfășurată și criteriile de evaluare stabilite, nivelul de îndeplinire a obiectivelor individuale de activitate, și a sarcinilor ce revin salariaților, pe durata unei anume perioade de timp. Evaluarea se bazează pe monitorizarea și aprecierea continuă a rezultatelor obținute de salariați, identificarea nevoilor de dezvoltare profesională și identificarea piedicilor întâmpinate în vederea obținerii unei performanțe profesionale optime și corespunzătoare necesității Spitalului.

Art.195 (1) Evaluarea performanțelor profesionale se aplică fiecărui salariat și trebuie făcută cu probitate, obiectivitate și deontologie profesională.

(2) Principiile procesului de evaluare profesională sunt:

a) obiectivitatea – deciziile luate în procesul de evaluare trebuie să fie imparțiale, bazate pe argumente și fapte concrete, astfel încât să redea cât mai exact performanțele dar și deficiențele celui evaluat;

b) cooperarea și comunicarea continuă – asigurarea unui mediu cooperant și a unei comunicări deschise pe întreaga durată a perioadei supuse evaluării cât și în cadrul procesului de evaluare propriu-zisă, între toate persoanele implicate în evaluare;

c) respectarea demnității – asigurarea unui mediu liber de orice formă sau manifestare de hartuire, exploatare, umilire, amenințare sau intimidare.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese.

Art.196 (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 01 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dacă salariatul a desfășurat efectiv activitatea minim 6 luni în respectiva perioadă.

(2) Evaluarea are loc în intervalul 1 ianuarie – 31 martie a anului în curs pentru perioada evaluată a anului precedent.

(3) În mod excepțional, evaluarea anuală se poate realiza ulterior perioadei prevăzute la alin.2, în situația în care contractul individual de muncă al persoanei evaluate sau al evaluatorului este suspendat pe durata întregii perioade de evaluare. Evaluarea se va realiza în maxim 5 zile lucrătoare de la încetarea cauzei de suspendare.

~~(4) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale se poate realiza pentru o altă perioadă, fiind o evaluare parțială, în următoarele situații:~~

~~- la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale salariaților în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;~~

- la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

- atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

Art.197 CRITERIILE DE EVALUARE ALE PERSONALULUI

(1) Criteriile de evaluare reprezintă abilitățile profesionale, comportamentul și atitudinile necesare salariatului pentru a îndeplini în mod optim obiectivele și atribuțiile de serviciu.

(2) *Criteriile de evaluare aplicabile tuturor salariaților sunt:*

1. *Cunostințe profesionale și abilități*
2. *Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate*
3. *Perfectionarea pregătirii profesionale*
4. *Capacitatea de a lucra în echipă*
5. *Comunicare*
6. *Disciplina*
7. *Rezistența la stress și adaptabilitate*
8. *Capacitatea de asumare a responsabilității*
9. *Integritate și etică profesională*

(3) *Pentru salariații cu funcții de conducere, chiar și pentru perioade temporare, se stabilesc suplimentar următoarele criterii de evaluare:*

1. *Cunoașterea scopului, obiectivelor și rolului structurii conduse în ansamblul unității*
2. *Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea*
3. *Capacitatea de organizare și coordonare a activității compartimentului*
4. *Capacitatea de a crea un climat stimulativ, neconflictual și de bună colaborare atât în interiorul structurii conduse cât și cu structurile/persoanele colaboratoare*

Art.198 (1) Obiectivele individuale sunt stabilite în corelare cu specificul activității desfășurate de salariat și cu rezultatele propuse a fi obținute de către unitate din punct de vedere al standardelor calitative și cantitative a serviciilor medicale prestate.

(2) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) să fie specifice activității desfășurate
- b) să fie cuantificabile
- c) să fie raportate la un termen sau la o perioadă de îndeplinire
- d) să fie realiste (posibil de îndeplinit în termenul stabilit și cu resursele alocate)
- e) să fie flexibile (să permită revizuirea în funcție de modificările intervenite în prioritățile unității)

(3) Revizuirea obiectivelor individuale se poate face trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, motivat pe: schimbări în structura organizatorică, variații importante ale volumului de activitate din cauze exterioare, rectificări bugetare sau orice alte cauze cu impact asupra activității Spitalului sau a unei structuri din cadrul Spitalului.

(4) Pentru fiecare obiectiv individual se stabilește indicatorul de performanță prin care se cuantifică gradul de realizare al acestuia. Indicatorul de performanță al fiecărui obiectiv individual se stabilește pentru fiecare perioadă ce va fi supusă evaluării de către șeful de structură iar după aprobarea de către managerul unității va fi adus la cunoștința salariaților pe canale interne, inclusiv prin afișare pe site-ul propriu. În cazul revizuirii, se va proceda asemanător.

(5) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță vor fi stabiliți și aduși la cunoștința salariaților până la data de 31 ianuarie a fiecărui an pentru perioada de evaluare cuprinsă între 01 ianuarie și 31 decembrie a anului respectiv.

Art.199 (1) În fiecare an, în perioada 01 ianuarie – 31 martie, persoanele care detin calitatea de evaluator conform prezentului Regulament vor completa Fisele de evaluare pentru salariații din subordine.

- (2) Pentru persoanele evaluate care detin functii de conducere, chiar si temporare, Fisa de evaluare se va completa acordandu-se punctaj si pentru criteriile suplimentare aplicabile acestora.
- (3) Nota prefinala 1 se obtine ca medie aritmetica a sumei notelor obtinute pentru criteriile de evaluare, impartita la numarul de note acordate (9 in cazul functiilor de executie, 13 in cazul functiilor de conducere).
- (4) Pentru notarea obiectivelor individuale se va calcula procentul de indeplinire conform indicatorului de performanta stabilit.
- (2) Notele corespunzatoare procentelor sunt:
- nota 5 pentru procent cuprins intre 100% si 95%
 - nota 4 pentru procent cuprins intre 94.99% si 90%
 - nota 3 pentru procent cuprins intre 89.99% si 85%
 - nota 2 pentru procent cuprins intre 84.99% si 80%
 - nota 1 pentru procent cuprins intre 79.99% si 75%
- (3) Atunci cand pentru un obiectiv sunt stabiliti 2 sau mai multi indicatori de performanta, procentul de indeplinire si nota se acorda pentru fiecare indicator de performanta, iar nota pentru respectivul obiectiv se calculeaza ca medie aritmetica a notelor indicatorilor de performanta aferenti.
- (4) Nota prefinala 2 se obtine ca medie aritmetica a sumei notelor obtinute pentru obiectivele individuale, impartita la numarul de note acordate.
- (5) Nota finala a evaluarii performantelor profesionale se obtine ca medie aritmetica intre cele doua note prefinale si se mentioneaza pe Fisa de evaluare in cifre si litere.
- (6) Calificativul obtinut in urma evaluarii se stabileste raportat la nota finala astfel:
- EXCELENT pentru note intre 5,00 si 4,51
 - FOARTE BINE pentru note intre 4,50 si 4,00
 - BINE pentru note intre 3,99 si 3,00
 - SATISFACATOR pentru note intre 2,99 si 2,50
 - NESATISFACATOR pentru note sub 2,49
- (7) Dupa inscrierea notei si calificativului, evaluatorul va mentiona in Fisa de evaluare a performantelor profesionale rezultatele deosebite obtinute de persoana evaluata, pentru situatiile in care s-au acordat note maxime, respectiv dificultatile obiective intampinate atunci cand apreciaza ca rezultatele puteau fi mai bune dar exista cauze externe persoanei evaluate care au impiedicat realizarea.
- (8) In toate cazurile, evaluatorul va mentiona observatiile si propunerile pe care le are pentru imbunatatirea performantei profesionale.
- (9) Fisa de evaluare a performantelor profesionale se semneaza de catre evaluator si se prezinta persoanei evaluate in vederea luarii la cunostinta si semnarii.
- (10) Dupa semnarea de catre persoana evaluata, Fisa de evaluare a performantelor profesionale se inainteaza spre semnare contrasemnatarului. Fisa de evaluare a performantelor profesionale se inainteaza in original Biroului R.U.N.O.S., unde se pastreaza la dosarul de personal al persoanei evaluate.
- (11) In cazul in care persoana evaluata nu este de acord cu rezultatul evaluarii si refuza semnarea Fisei de evaluare a performantelor profesionale, evaluatorul va intocmi un Proces Verbal prin care va constata aceasta situatie. Procesul Verbal va fi semnat de persoana evaluata, evaluator si un martor si va consemna motivul refuzului.
- (12) Fisa de evaluare a performantelor profesionale impreuna cu Procesul Verbal va fi inaintat contrasemnatarului care va analiza situatia, poate discuta cu persoana evaluata si cu evaluatorul si poate dispune refacerea Fisei de evaluare a performantelor profesionale in cazul ajungerii la un acord.

(13) In situatia nerealizarii acordului, contrasemnatarul va semna Fisa de evaluare a performantelor profesionale. Aceastava fi comunicata in original Biroului R.U.N.O.S., unde se pastreaza la dosarul de personal al persoanei evaluate.

(14) In cazul persoanelor a caror evaluare se face direct de catre managerul Spitalului si a caror Fise nu se contrasemneaza, refuzul semnarii Fisei de evaluare a performantelor profesionale se consemneaza in Procesul Verbal ce va fi semnat de persoana evaluata, evaluator si un martor, se va inregistra prin grija Secretariatului si se va comunica Biroului R.U.N.O.S. si persoanei evaluate, cu semnatura de primire.

(15) Persoana evaluata nemultumita de rezultatul evaluarii poate depune contestatie in termen de 5 zile lucratoare de la data primirii Fisei de evaluare a performantelor profesionale. Contestatia va arata motivele pe care se intemeiaza si va fi inregistrata la Secretariatul Spitalului.

(16) Ca urmare a primirii contestatiei, managerul Spitalului va dispune formarea unei Comisii pentru solutionarea contestatiei. Pentru desfasurarea lucrarilor, Comisia poate cere punctul de vedere al evaluatorului si contrasemnatarului, daca e cazul, in scris, poate purta discutii cu partile. Comisia va inainta un Raport care va prezenta rezultatul analizei si propuneri de solutionare.

(17) Comisia va solutiona contestatia intr-un termen ce nu poate depasi 10 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei.

(18) Pe baza Raportului Comisiei de solutionare a contestatiei, managerul Spitalului va admite contestatia si va dispune modificarea Raportului de evaluare sau va respinge contestatia.

(19) Rezultatul contestatiei se comunica contestatarului in termen de 3 zile lucratoare de la solutionare.

(20) Persoanele nemultumite de rezultatul evaluarii profesionale se pot adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii, ulterior parcurgerii etapei contestatiei.

(21) Termenele prevăzute în prezenta hotărâre se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

(22) Termenul de o zi lucrătoare începe de la data și ora afișării rezultatelor selecției sau a probelor de concurs și se încheie în ziua lucrătoare următoare la aceeași oră la care a început.

(23) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

(24) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

(25) Rezultatele evaluarii performantelor profesionale sunt avute in vedere la:

- promovarea, chiar si temporara, intr-o functie superioara
- modificarea felului muncii, cu respectarea prevederilor legale
- acordarea/modificarea drepturilor salariale sau veniturilor asimilate, in conditiile legii
- stabilirea necesitatilor de formare profesionala.

Art.200 CRITERII DE EVALUARE

1. Pentru personalul cu functii de conducere

CUNOASTEREA SCOPULUI, OBIECTIVELOR SI ROLULUI STRUCTURII IN ANSAMBLUL UNITATII	
Descriere/apreciere	Punctaj
Este bine cunoscut scopul si rolul structurii, se cunosc si se realizeaza obiectivele propuse, inaintea propuneri de imbunatatire a obiectivelor si a rezultatelor pe care le si materializeaza	5
Este cunoscut scopul si rolul structurii, se cunosc obiectivele propuse si se implica active in asigurarea realizarii acestora	4
Este relativ cunoscut scopul si rolul structurii, se cunosc obiectivele propuse dar realizarea acestora se datoreaza activitatii inerente, un grad mai mare de implicare fiind determinat de interventia personalului ierarhic superior	3

Cunoaste partial scopul, rolul si obiectivele dar este dezinteresat de realizarea acestora, este necesara interventia constanta a personalului ierarhic superior pentru indeplinire	2
Nu cunoaste scopul si rolul structurii, nu este interesat de realizarea obiectivelor propuse ceea ce determina nerealizarea constanta si/sau preponderenta a acestora	1
CAPACITATEA DE A LUA DECIZII OPTIME SI ASUMAREA RASPUNDERII IN LEGATURA CU ACESTEA	
Deciziile luate au deseori elemente inovative si/sau au determinat imbunatatiri semnificative ale activitatii gestionate cu impact pozitiv asupra activitatii la nivelul spitalului. Intotdeauna deciziile sunt luate cu operativitate si este asumata intreaga responsabilitate. Adopta sistemul de delegare a competentelor in luarea deciziilor	5
Deciziile luate au determinat imbunatatiri semnificative ale activitatii gestionate cu impact pozitiv asupra activitatii la nivelul spitalului. De cele mai multe ori deciziile sunt luate cu operativitate	4
Deciziile luate au determinat imbunatatiri nesemnificative la nivelul activitatii gestionate si fara impact asupra activitatii la nivelul spitalului. Uneori deciziile sunt luate cu operativitate. Deseori se consulta cu personalul ierarhic superior asupra impactului deciziilor si pentru asumarea riscurilor	3
Deciziile luate nu au avut nici un fel de impact asupra activitatii gestionate, mentinand-o la acelasi nivel. Ia decizii operationale fara riscuri majore, procesul decisonal este destul de greoi, cosultandu-se cu superiorul ierarhic chiar si pentru cele mai minore aspecte	2
Exista cazuri in care deciziile luate au dus la inrautatirea rezultatelor activitatii gestionate. Ia decizii rar, nu doreste sa-si asume riscuri sau responsabilitati	1
COMPETENTA MANAGERIALA	
Descriere/apreciere	Punctaj
Intotdeauna planifica, administreaza, monitorizeaza activitatea echipei in deplin acord cu obiectivele de calitate si eficienta ale unitatii, evalueaza periodic personalul din subordine si actioneaza pentru imbunatatirea performantei profesionale a acestuia. Isi adapteaza stilul de conducere la situatii si particularitati. Prin activitatea sa a imbunatatit rezultatele obtinute de structura condusa. Planifica in cel mai optim mod activitatea personalului coroborat cu resursele disponibile. Prevede si preintampina posibilele probleme. Din punct de organizatoric, prevede si planifica cele mai amanuntite activitati, desemnand si personae responsabile pentru realizarea acestora. Deseori depaseste obiectivele stabilite. Oferă intotdeauna sprijin personalului iar propriul comportament este un model profesional si de integritate pentru personalul subordonat. Propune metode noi de abordare a activitatii in deplin acord cu obiectivele generale	5
Planifica, administreaza, monitorizeaza activitatea echipei in deplin acord cu obiectivele de calitate si eficienta ale unitatii. La aparitia unor situatii dificile de gestionat solicita mediere din partea conducatorilor ierarhici superiori. Incearca sa isi adapteze cateodata stilul de conducere dupa aparitia unor situatii dificile. Prin activitatea sa a mentinut la acelasi nivel rezultatele obtinute de structura condusa. Planifica activitatea personalului coroborat cu resursele disponibile. Desemneaza personae responsabile pentru realizarea activitatilor coordonate. Realizeaza obiectivele stabilite. Oferă sprijin personalului subordonat atunci cand considera necesar	4
Solutioneaza dificultatile aparute in planificarea, administrarea monitorizarea si evaluarea activitatii la nivelul structurii coordonate. Uneori promoveaza un stil de	3

conducere deschis (adaptat caracteristicilor situatiilor si personalor) orientat catre obtinerea de rezultate. Deseori reuseste sa planifice activitatea personalului coroborat cu resursele disponibile. Incearca sa introduca metode noi si sa imbunatateasca rezultatele. Rareori intampina dificultati in stabilirea obiectivelor si activitatilor personalului condus. Propriul comportament este un model de integritate pentru personalul subordonat.	
Uneori intampina dificultati in planificarea, administrarea, monitorizarea activitatii si solicita destul de des sprijinul conducerii pentru rezolvarea acestora. Utilizeaza acelasi stil de conducere indiferent de situatiile aparute si particularitatile echipei. Planificarea se desfasoara fara a se introduce metode noi sau imbunatatiri ale activitatii. Activitatile de organizare satisfac necesitatile institutiei la nivel minimal. Cateodata ofera sprijin personalului coordonat dar nu in mod egal tuturor membrilor echipei.	2
Intampina foarte des dificultati in planificarea, administrarea, monitorizarea activitatii personalului subordonat, reuseste rar sa planifice si sa organizeze activitatea personalului in acord cu resursele disponibile, invocand foarte des lipsa personalului sau a resurselor. Nu reuseste intotdeauna sa solutioneze in cel mai optim mod problemele aparute datorita lipsei de previziune. Climatul psihologic la nivelul echipei coordonate nu este pozitiv, existand neintelegeri si favorizari	1
CREAREA UNUI CLIMAT STIMULATIV, NECONFLICTUAL SI DE COLABORARE IN INTERIORUL STRUCTURII SI CU STRUCTURILE COLABORATOARE	
Descriere/apreciere	Punctaj
In cadrul intregii structuri conduse, climatul de lucru si colaborarea sunt la cel mai inalt nivel, nu s-au inregistrat conflicte interpersonale in perioada evaluate, exista un grad maxim de sprijin reciproc in cadrul personalului structurii. Colaborarea cu celelalte structuri este realizata in mod usor si si a determinat o imbunatatire a a activitatii si rezultatelor, inclusive la nivelul activitatii spitalului	5
In cadrul structurii conduse, climatul de lucru si colaborarea sunt la nivel optim, s-au inregistrat rare conflicte interpersonale in perioada evaluate, exista sprijin reciproc in cadrul personalului structurii. Colaborarea cu celelalte structuri este buna si asigura desfasurarea optima a activitatii si obtinerea rezultatelor previzionate	4
In cadrul structurii conduse, climatul de lucru si colaborarea sunt relative bune, se inregistreaza conflicte interpersonale dar care sunt solutionate prompt, exista sprijin reciproc in cadrul personalului structurii doar in momentele cand acesta este imperios necesar. Colaborarea cu celelalte structuri este relative buna necesitand rareori mediere din partea personalului ierarhic superior	3
In cadrul structurii conduse, climatul de lucru si colaborarea sunt relative bune, se inregistreaza conflicte interpersonale dar care sunt solutionate prompt, exista sprijin reciproc in cadrul personalului structurii doar in momentele cand acesta este imperios necesar. Colaborarea cu celelalte structuri este relativ buna necesitand rareori mediere din partea personalului ierarhic superior	2
In cadrul structurii conduse, climatul de lucru si colaborarea sunt deficitare, se inregistreaza conflicte interpersonale recurente si care nu sunt solutionate definitiv. Lucrul cu membrii echipei se realizeaza intr-un astfel de mod incat se produc favorizari nejustificate. Colaborarea cu celelalte structuri este greoaie, necesitand deseori mediere din partea personalului ierarhic superior	1

2. Pentru personalul cu functii de executie

1. CUNOSTINTE SI ABILITATI PROFESIONALE	
Descriere/apreciere	Punctaj
Demonstreaza in mod constant cunostinte si abilitati profesionale excelente, actioneaza pentru imbunatatirea continua a cunostintelor, are o capacitate profesionala superioara cerintelor specificate in Fisa postului	5
Nivelul de cunostinte si abilitati profesionale manifestate sunt uneori la un nivel mai inalt decat cerintele functiei specificate in fisa postului. Cateodata actioneaza pentru imbunatatirea cunostintelor profesionale prin informari, studiu individual	4
Nivelul de cunostinte si abilitati profesionale manifestate sunt la un nivel optim pentru indeplinirea cerintelor functiei specificate in Fisa postului	3
Activitatea demonstreaza un nivel scazut al cunostintelor teoretice dar detine abilitati si incearca sa compenseze prin urmare intocmai a sfaturilor primite	2
Activitatea este marcata de un nivel scazut al cunostintelor si abilitatilor profesionale si de un dezinteres prin imbunatatirea acestora	1
2. CALITATEA, OPERATIVITATEA SI EFICIENTA ACTIVITATILOR DESFASURATE	
Descriere/apreciere	Punctaj
Este exact, precis in rezolvarea sarcinilor de serviciu, depasind deseori asteptarile. Isi planifica foarte bine si in mod independent sarcinile de serviciu, realizandu-le in integralitate, raspunde si indeplineste cu promptitudine maxima oricaror lucrari care apar si le indeplineste la cel mai inalt nivel	5
Indeplineste in mod optim sarcinile de serviciu, isi planifica foarte bine sarcinile de serviciu, realizandu-le in integralitate, indeplineste in termen sarcinile de serviciu care excede activitatii de rutina	4
Deseori sarcinile de serviciu sunt indeplinite corect si fara greseli. Isi planifica foarte bine sarcinile de serviciu, realizandu-le in integralitate. Sarcinile de serviciu care excede activitatea de rutina zilnica ii creeaza perturbari ale ritmului de lucru si indeplinire a celorlalte lucrari	3
Uneori face greseli minore in indeplinirea sarcinilor de serviciu. Necesita indrumari constante pentru realizarea sarcinilor de serviciu pe care nu reuseste, in mod constant, sa le indeplineasca la termen	2
Deseori face greseli cand aplica metodele, practicile sau cunostintele profesionale. Nu este interesat de realizarea sarcinilor de serviciu, refuza indeplinirea unor alte sarcini in afara celor de rutina	1

3. PERFECTIONAREA PREGATIRII PROFESIONALE	
Descriere/apreciere	Punctaj
Are o preocupare constanta pentru perfectionarea pregatirii profesionale, in vederea imbunatatirii aptitudinilor, cunostintelor si competentelor in scopul cresterii eficientei activitatii si a perfectionarii procedurilor si metodelor folosite	5
Are preocupare pentru perfectionarea pregatirii profesionale, in vederea imbunatatirii aptitudinilor, cunostintelor si competentelor in scopul cresterii eficientei activitatii si a perfectionarii procedurilor si metodelor folosite	4
Are rar o preocupare pentru perfectionarea pregatirii profesionale, in vederea imbunatatirii aptitudinilor, cunostintelor si competentelor in scopul cresterii eficientei activitatii si a perfectionarii procedurilor si metodelor folosite	3
Nu are o preocupare pentru perfectionarea pregatirii profesionale, in vederea imbunatatirii aptitudinilor, cunostintelor si competentelor in scopul cresterii eficientei activitatii si a perfectionarii procedurilor si metodelor folosite	2
Este total dezinteresat pentru perfectionarea pregatirii profesionale, in vederea imbunatatirii aptitudinilor, cunostintelor si competentelor in scopul cresterii eficientei activitatii si a perfectionarii procedurilor si metodelor folosite	1
4. CAPACITATEA DE A LUCRA IN ECHIPA	
Descriere/apreciere	Punctaj
Este un foarte bun membru al echipei, intotdeauna ii sprijina pe ceilalti, incurajeaza cooperarea si realizeaza rezultate foarte bune combinand lucrul individual si in echipa in functie de specificul sarcinilor de realizat	5
Este un bun membru al echipei, deseori ii sprijina pe ceilalti, accepta cu usurinta cooperarea si realizeaza rezultate bune atat lucrand individual cat si in echipa in functie de specificul sarcinilor de realizat	4
Este un bun membru al echipei, isi sprijina colegii dar colaborarea nu este din initiativa sa	3
Uneori intampina dificultati cand trebuie sa lucreze impreuna cu altii dar isi relizeaza sarcinile. Prefera sa lucreze singur chiar daca rezultatele ar fi mai bune si sarcinile mai usor de indeplinit in echipa	2
Nu accepta lucrul in echipa, nu coopereaza, foarte rar isi ajuta colegii	1
5. COMUNICAREA	
Descriere/apreciere	Punctaj
Calitatea si modul de comunicare cu toti factorii sunt de un nivel foarte inalt si au influentat pozitiv si semnificativ realizarea obiectivelor si imbunatatirea imaginii compartimentului	5
Calitatea si modul de comunicare cu toti factorii au influentat pozitiv realizarea obiectivelor si au imbunatatit imaginea compartimentului	4
Calitatea si modul de comunicare cu toti factorii se desfasoara in mod normal, fara anumite obiectii	3
Calitatea si modul de comunicare cu toti factorii se desfasoara rareori in mod normal, fara anumite obiectii	2

Calitatea si modul de comunicare lasa mult de dorit, influenteaza in mod negativ performanta si imaginea compartimentului	1
6. DISCIPLINA	
Descriere/apreciere	Punctaj
Cunoaste dispozitiile aplicabile disciplinei muncii, le respecta intocmai si ii incurajeaza si pe ceilalti sa o faca	5
Cunoaste dispozitiile aplicabile disciplinei muncii si le respecta intocmai	4
Cateodata nu respecta intocmai dispozitiile privind disciplina muncii insa incalcarile nu produc afectari grave ale activitatii	3
Uneori nu respecta intocmai dispozitiile privind disciplina muncii insa incalcarile produc afectari fara consecinte importante asupra activitatii	2
Are sanctiuni disciplinare in perioada evaluata	1
7. REZISTENTA LA STRES SI ADAPTABILITATE	
Descriere/apreciere	Punctaj
Are o capacitate excelenta de actiune si de efort fizic/intelectual in conditii de stres si de mentinere a calmului si discernamantului in situatii tensionate	5
Are o capacitate foarte buna de actiune si de efort fizic/intelectual in conditii de stres si de mentinere a calmului si discernamantului in situatii tensionate	4
Are capacitate buna de actiune si de efort fizic/intelectual in conditii de stres si de mentinere a calmului si discernamantului in situatii tensionate	3
Are capacitate de actiune si de efort fizic/intelectual in conditii de stres si de mentinere a calmului si discernamantului in situatii tensionate	2
Nu este dispus de a si asuma responsabilitati pentru solutionarea sarcinilor de serviciu noi, are capacitate de actiune si de efort fizic/intelectual in conditii de stres si de mentinere a calmului si discernamantului in situatii tensionate	1
8. CAPACITATEA DE ASUMARE A RESPONSABILITATII	
Descriere/apreciere	Punctaj
Isi asuma in mod frecvent responsabilitati pentru solutionarea sarcinilor de serviciu noi	5
Isi asuma responsabilitati pentru solutionarea sarcinilor de serviciu noi	4
Isi asuma rar responsabilitati pentru solutionarea sarcinilor de serviciu noi	3
Nu isi asuma responsabilitati pentru solutionarea sarcinilor de serviciu noi	2
Nu este dispus de a si asuma responsabilitati pentru solutionarea sarcinilor de serviciu noi	1
9. INTEGRITATE SI ETICA PROFESIONALA	
Descriere/apreciere	Punctaj
Este un model de integritate si etica profesionala, actionand activ si in randul colectivului pentru a fi respectate aceste cerinte	5

Acorespuns intotdeauna cerintelor de integritate si etica	4
In cele mai multe cazuri respecta cerintele de integritate si etica profesionala	3
Cateodata respecta cerintele de integritate si etica profesionala	2
Are inregistrate incidente de integritate si/sau etica profesionala	1

CAPITOLUL XXI

NORME OBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE

Art. 201 (1) In intreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomitand formulele si saluturile de politete, atat fata de pacienti, cat si fata de insotitorii si vizitatorii acestora.

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

(3) Atat medicii, cat si personalul cu pregatire medie si auxiliara, se vor comporta cu pacientii si apartinatorii acestora intr-o maniera care sa excluda orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se doreste sau se urmareste o remunerare a actului medical si de ingrijire, alta decat cea prevazuta de actele normative in vigoare, respectiv decat salariul obtinut pe statul de plata.

Art. 202 (1) Persoanele care au ocupat functii de conducere si ulterior au fost eliberate din functii dar care provin din cadrul spitalului vor ocupa functia detinuta anterior sau o alta functie pentru care indeplinesc conditiile prevazute de lege .

Art. 203 Formarea profesionala a tuturor salariatilor va fi organizata si suportata pe cheltuiala unitatii in limita sumelor prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli cu aceasta destinatie.

Art. 204 La nivelul **Spitalului de Psihiatrie EFTIMIE DIAMANDESCU Balaceanca** se constituie Comitetul de securitate si sanatate in munca, care va avea atributii specifice conform legislatiei in vigoare.

Art. 205 Unitatea are obligatia sa organizeze instruirea salariatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca, impreuna cu Comitetul de securitate si sanatate in munca si cu sindicatul.

Art. 206 **Spitalul de Psihiatrie EFTIMIE DIAMANDESCU Balaceanca** are obligatia sa asigure toti salariatii pentru risc de accidente in munca si boli profesionale.

Art. 207 Echipamentul de protectie si materialele igienico-sanitare sunt asigurate obligatoriu de catre spital in cantitatea si de calitatea necesara asigurarii unei asistente medicale corespunzatoare.

Art. 208 (1) Spitalul va asigura cel putin o data pe an examinarea medicala gratuita si completa a salariatilor, la cererea acestora.

(2) Controalele medicale periodice vor fi asigurate gratuit de catre angajator.

Art. 209 Regulamentul Intern se considera adus la cunostinta salariatilor prin afisare la sediul unitatii, si poate fi modificat si completat ori de cate ori cerintele legale de organizare , functionare si disciplina muncii in unitate le cer.

Angajatorul are obligatia de a pune la dispozitie oricand, prezentul Regulament Intern, spre studiere de catre angajatii Spitalului.

Art. 210 Persoanele detașate de la un alt angajator în cadrul Spitalului, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulamentul Intern.

Art. 211 (1) Angajatul se obligă să confirme prin semnătură, că i-a fost adus la cunoștință conținutul Regulamentului Intern aplicabil în totalitatea sa.

(2) Pentru personalul invadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de către șeful ierarhic, în cadrul compartimentului în care acesta se angajează.

Art. 212 Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

Art. 213 Prezentul regulament urmează a fi reactualizat în condițiile legii, ori de câte ori necesitățile de organizare și disciplină a muncii o impun.

Art. 214 La data intrării în vigoare a prezentului Regulament Intern se abrogă dispozițiile vechiului Regulament nr.5974/30.06.2025.

Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare, astfel:

- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 95/2005 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 127/2019 privind sistemul public de pensii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia ;
- Hotărârea nr. 537/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 245/2003 privind aprobarea categoriilor de personal și a locurilor de muncă pentru care durata zilnică a timpului de muncă este mai mică de 8 ore, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 460/2003 privind exercitarea profesiunilor de biochimist, biolog și chimist, înființarea, organizarea și funcționarea Ordinului Biochimistilor, Biologilor și Chimistilor în sistemul sanitar din România, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE nr. 361 din 16 decembrie 2022 privind protecția avertizorilor în interes public

- Ordinul nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 863/2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor consiliului medical al spitalelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 26 din 7 aprilie 2021 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor.

Drepturile, îndatoririle și responsabilitățile salariaților sunt stabilite în conformitate cu actele normative în vigoare.

PREZENTUL REGULAMENT INTERN A FOST APROBAT DE COMITETUL DIRECTOR ȘI PRIN HOTĂRÂREA NR. ...188/04.02.2026... A CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SPITALULUI DE PSIHIATRIE EFTIMIE DIAMANDESCU BALACEANCA ȘI INTRĂ ÎN VIGOARE ÎN 5 ZILE DE LA DATA APROBĂRII.

LA ACEEAȘI DATĂ SE ABROGĂ ANTERIORUL REGULAMENT INTERN AL SPITALULUI.

Aprobat, Manager
Stoica Tanase

Avizat,
Director medical,
Dr. Negru Teodor George

Director financiar – contabil- serv.extern,
AM-PM 24 U AUDIT S.R.L.

Oana Vilcu

Intocmit,

Consilier juridic,

Bica Anca

Avizat,
Sindicat

Avizat,
Compartiment R.U.N.O.S

ANEXA NR.1
La Regulamentul Intern

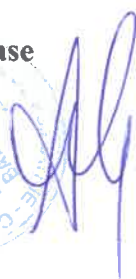
**PROGRAMUL DE LUCRU
AL PERSONALULUI SPITALULUI DE PSIHIATRIE EFTIMIE DIAMANDESCU
BALACEANCA**

CATEGORIA PROFESIONALA	NUMAR ORE ZILNIC	INTERVALUL ORAR
Manager	8	8.00-16.00
Director medical	8	8.00-16.00
Medici sefi sectii	6	8.00-14.00
Medici din sectile cu paturi	6	8.00-14.00
Medic Laborator Radiologie	6	8.00-14.00
Medic Laborator analize medicale	7	8.00-15.00
Medic RMFB, stomatologie	7	8.00-15.00
Medic epidemiologie	7	8.00-15.00
Farmacist sef	7	8.00-15.00
Kinetoterapeut	7	8.00-15.00
Psiholog	7	8.00-15.00
Asistent medical sef	8	8.00-16.00
Asistent medical din sectile cu paturi	8	7.00-15.00
	12	7.00-19.00
	12	19.00-7.00
Asistent medical Laborator analize medicale	7	7.00-14.00
Asistent medical Laborator Radiologie	6	7.00-13.00
Asistent medical Farmacie	8	7.30-15.30
Asistent medical Camera de garda	8	7.00-15.00
	12	7.00-19.00
	12	19.00-7.00
Asistent medical Sterilizare	8	6.00-14.00
Asistent medical Ambulator	8	7.00-15.00
Asistent social	7	7.00-15.00
Registrator medical	Luni- joi: 8.30	Luni- joi: 7.30-16.00
	Vineri: 6	Vineri: 8.00-14.00
Instructor ergoterapie	8	8.00-16.00
Infirmier, Muncitor necalificat supraveghere bolnavi psihici periculosi	8	6.00-14.00
	12	6.00-18.00
	12	18.00-6.00
Ingrijitoare Farmacie	8	7.00-15.00
Preot	8	8.00-16.00

Regulament Intern al Spitalului de Psihiatrie "EFTIMIE DIAMANDESCU" Balaceanca

Personal TESA*	Luni- joi: 8.30 Vineri: 6	Luni- joi:7.30-16.00 Vineri: 8.00-14.00
*Cu exceptia anagajatorilor carora li s-a emis decizie pentru program individualizat		
Magaziner	8	6.30-14.30
Soferi	8	7.00-15.00
Personal Bloc alimentar	8 12	6.30-14.30 6.30-18.30
Muncitori	8	7.00-15.00
Fochisti	8 12	8.00-16.00/22.00-6.00 8.00-20.00/20.00-8.00

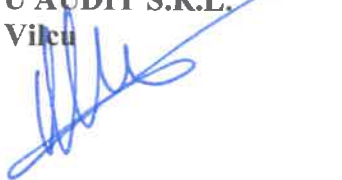
Aprobat,
Manager Stoica Tanase




Avizat,
Director medical,
Dr. Negru Teodor George



Director financiar – contabil- serv.extern,
AM-PM 24 U AUDIT S.R.L.
Oana Vilcu



Intocmit,
Consilier juridic,
Bica Anca



Avizat,
Sindicat




Avizat,
Compartiment R.U.N.O.S



