

ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE
pentru ciclul II de acreditare



Consiliul Județean Buzău
**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
BUZĂU**
Str. Stadionului, nr. 7
Tel.: 0238.724654
Fax: 0238.710989
e-mail: office@spitalulbuzau.ro



REGULAMENT INTERN

Revizuit MAI 2023

Cuprins

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II – REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

CAPITOLUL III – REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

CAPITOLUL IV- DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

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

CAPITOLUL VI – REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

CAPITOLUL VII – ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

CAPITOLUL VIII - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

CAPITOLUL IX - MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

CAPITOLUL X - CRITERII ȘI PROCEDURA DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

CAPITOLUL XI – REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

CAPITOLUL XII INFORMAȚII CU PRIVIRE LA POLITICA GENERALĂ DE FORMARE A SALARIAȚILOR

CAPITOLUL XIII - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

CAPITOLUL XIV - DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I

1.1. Dispoziții generale

Art.1. Prezentul Regulamentul Intern este întocmit în temeiul prevederilor art.241-246 din Codului Muncii Republicat*) adoptat prin Legea Nr. 53 din 24 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare și cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții¹:

- a) protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității spitalicești;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricăror forme de încălcarea demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli privind disciplina muncii;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedura de evaluare profesională a salariaților unității spitalicești.
- j) reguli referitoare la preaviz;
- k) informații cu privire la politica generală de formare a salariaților, dacă există.

Art.2. Pentru buna desfășurare a activităților, administrarea și gestionarea corespunzătoare a patrimoniului unității spitalicești, salariații, indiferent de funcția pe care o dețin, au obligația să respecte regulile de disciplină, protecție, igienă și securitate în muncă, precum și celelalte reguli stabilite de conducerea angajatorului.

Art.3. (1). Regulamentul intern se aplică tuturor:

- salariaților unității spitalicești indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, denumiți în continuare personalul contractual al Spitalului Județean de Urgență Buzău,
- persoanelor care lucrează în cadrul unității spitalicești pe bază de delegare sau detașare,
- elevilor aflați în practică în unitatea sanitară în baza contractelor încheiate cu unităților de învățământ,
- voluntarilor care-și desfășoară activitatea în unitatea spitalicească în baza contractelor de voluntariat.

(2). Prezentul Regulament intern se aplică salariaților unității spitalicești, în cazurile în care își desfășoară activitatea la sediu, secții exterioare, precum și în toate activitățile legate de locul său de muncă (deplasări, detașări, etc).

(3). Prevederile Regulamentului intern sunt opozabile și terților (vizitatorilor, pacienților/persoanelor internate, beneficiari ai actului medical în cadrul unității (inclusiv ambulatoriul integrat) pe perioada în care sunt prezenți în unitatea spitalicească.

(4). Salariații societăților prestatoare care prestează diverse servicii în incinta unității spitalicești au obligația de a respecta prevederile Regulamentului intern în afara clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți; în această situație Regulamentul intern este prelucrat ulterior încheierii contractului de către Serviciul administrativ/biroul tehnic.

(5). Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplină, din prezentul Regulament intern se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane, care participă la diferite activități, pe timpul prezenței în unitatea spitalicească.

¹ Art 242 din Codului Muncii Republicat*)

Art.4. (1). Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualismului și al buneii credințe.

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

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

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

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

Art.5. (1) Dispozițiile prezentului Regulament intern pot fi completate prin dispoziții interne/specifice de serviciu, privind organizarea și disciplina muncii, emise de reprezentantul legal al Spitalului, precum și de dispozițiile legilor specifice unităților spitalicești cu paturi.

(2) Orice modificare/completare a prezentului Regulament Intern devine aplicabilă numai după aducerea spre știința tuturor salariaților și se va posta pe site-ul unității, intranet, etc.

Art.6. (1). Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului (Serviciul Resurse umane și salarizare)²; regulamentul intern se află postat și în intranetul spitalului.

(2). *Spitalul are obligația de a aduce la cunoștința fiecărui salariat prevederile regulamentului intern, în prima zi de lucru, și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații.*

(3). *Aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor regulamentului intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta. Regulamentul intern se va aduce la cunoștința fiecărui salariat, prin afișare la sediul spitalului, intranet sau sub semnătură și va fi postat pe și site-ul unității spitalicești.*

(4). *Regulamentul intern își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.*

(5). Orice salariat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său³.

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

CAPITOLUL II

II.1.REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.7.(1). Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.⁴

(2). Conducerea Spitalului are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă prin informarea și pregătirea, punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acestora.

² Art.243 alin.4 din Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare

³ Art.245 alin. 1 și 2 din Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare

⁴ Art.175 alin.1 din Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare

Art.8. Prevederi legale aplicabile:

I. Legea securității și sănătății în muncă) Nr. 319 din 14 iulie 2006, cu modificările și completările ulterioare*

A. Obligațiile cu caracter general ale angajatorului

Art.9.(1). Angajatorul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.

(2). Angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

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

(3). Angajatorul are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (2), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

(4). Fără a aduce atingere altor prevederi ale prezentei legi, ținând seama de natura activităților din întreprindere și/sau unitate, angajatorul are obligația:

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

Art.10. Angajatorul are următoarele obligații:

- a. să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- b. să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- c. să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă, astfel cum sunt definite la art. 5 lit. g) din lege;
- d. să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi.

Art.11. În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorii au următoarele obligații:

- a. să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;
- b. să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- c. să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- d. să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- e. să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- f. să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- g. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- h. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- i. să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- j. să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- k. să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 7 alin. (4) lit. e) din lege;
- l. să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- m. să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- n. să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

- o. să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- p. să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- q. să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- r. să asigure echipamente individuale de protecție;
- s. să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

Privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent

Art.12.(1).Angajatorul are următoarele obligații:

- a. să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii întreprinderii și/sau unității, ținând seama de alte persoane prezente;
- b. să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.

(2).Angajatorul are următoarele obligații:

- a. să informeze, cât mai curând posibil, toți lucrătorii care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
- b. să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- c. să nu impună lucrătorilor reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate.

Privind instruirea lucrătorilor

Art.13.(1).Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

- a. la angajare;
- b. la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- c. la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- d. la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e. la executarea unor lucrări speciale.

(2).Instruirea prevăzută la alin. (1) trebuie să fie:

- a. adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
- b. periodică și ori de câte ori este necesar.

(3).Instruirea prevăzută la alin. (1) trebuie să fie:

- c. adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
- d. periodică și ori de câte ori este necesar.

(4).Aceste instruiri trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru, în unitate, fie în afara unității.

(5).Angajatorul se va asigura că lucrătorii care desfășoară activități în unitatea proprie, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă, pe durata desfășurării activităților.

B. Obligațiile cu caracter general ale lucrătorilor

Art.14. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art.15.(1). În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la articolul anterior, lucrătorii au următoarele obligații:

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

(2).Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

II. H.G. nr. 1.048 din 9 august 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă

Art.16.(1). Echipamentul individual de protecție se distribuie gratuit de angajator, care asigură buna sa funcționare și o stare de igienă satisfăcătoare prin intermediul întreținerii, reparării și înlocuirilor necesare.

(2). Prin grija angajatorului salariații unității spitalicești sunt dotați cu echipament individual de protecție și îl vor purta în timpul programului;

III. H.G. nr. 1.091 din 16 august 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă

Art.17. În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, conducerea societății va lua cel puțin următoarele măsuri, conf. H.G. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă:

- a) amenajarea ergonomică a locurilor de muncă;
- b) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatura, acrisire, umiditate);
- c) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă (vestiare, băi, grupuri sanitare);

Art.18.(1).În temeiul prevederilor art.183-185 din Legea nr.53/2003 – Codul muncii precum și a prevederilor Legii nr 319 din 14 iulie 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, în vederea participării și consultării periodice în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul Spitalului s-a constituit **Comitetul de securitate și sănătate în muncă** care reprezintă organul paritar constituit la nivelul angajatorului, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

(2).Comitetul de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții⁵:

- a. analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- b. urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c. analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d. analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e. analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- f. propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g. analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- h. urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- i. analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

⁵ Art. 67 din Norma Metodologică de aplicare a Legii SSM nr. 319/2006 (HG 1425/2006 actualizată inclusiv cu HG 955/2010 și HG 1242/2011)

(3).Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă conform hotărârii nr.1425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.

CAPITOLUL III

III.1.REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.19.(1).În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajator⁶.

(2) ●Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

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

(4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(5) Constituie hărțuire tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.⁷

(5¹). Constituie hărțuire morală la locul de muncă⁸ și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, 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:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

(5²). Constituie hărțuire morală la locul de muncă 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

⁶ Art.5 din Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare

⁷ Legea nr. 283 din 17 octombrie 2022

⁸ Art 2(și urm) din Ordonanța Nr 137 Republicată*) din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**) cu modificările și completările ulterioare;

înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(5³). Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(5⁴). Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(5⁵). Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(5⁶). Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(5⁷). Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

(6). Orice deosebire, excludere, restricție sau preferință bazată pe două sau mai multe criterii prevăzute la alin. (1) constituie circumstanță agravantă la stabilirea răspunderii contravenționale dacă una sau mai multe dintre componentele acestora nu intră sub incidența legii penale.

(7). Discriminarea prin asociere constă⁹ din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(8). Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(9). Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(10) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

(11). Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute la art. 39 alin. (1) Codul muncii este interzis.¹⁰

⁹ I. EGEA Nr. 151 din 23 iulie 2020 pentru modificarea și completarea Codului Muncii Republicat*) adoptat prin Legea Nr. 53 din 24 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare

¹⁰ LEGFA Nr. 283 din 17 octombrie 2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, precum și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ

(12). Prin discriminare se înțelege " orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice 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." ¹¹

1.A. Interzicerea discriminării

Art.20.(1). În acest scop, angajații trebuie:

- a) să nu discrimineze pe nimeni pe motive de sex, stare civilă, vârstă, origine etnică, rasă, convingeri politice, dizabilități, religie sau orientare sexuală;
- b) să ia decizii exclusiv pe baza meritelor, performanței și calificărilor, precum și pe baza altor criterii profesionale;
- c) să își bazeze relațiile de serviciu pe cooperare, deschidere, încredere, recunoaștere și sprijin reciproc;
- d) să fie deschiși și receptivi la diversitatea culturală și să își ajute colegii din alte țări să se adapteze la condițiile locale;
- e) să nu publice sau să nu disemineze materiale sau glume care i-ar putea jigni pe alții;
- f) să își desfășoare activitățile politice sau religioase în afara locului de muncă;
- g) să ia măsuri ferme împotriva oricărei forme de discriminare;

Art.21. (1). Angajatorul respectă **principiul libertății alegerii locului de muncă**, a profesiei, a meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul.

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

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

(4). Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea; angajatorul nu poate aplica un tratament nefavorabil salariatului care își exercită acest drept.

Art.22. (1). Tuturor salariaților le sunt recunoscute: dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.

(2). Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii dreptății și a bunelor moravuri.

Art.23. (1). În cadrul Angajatorului, în relațiile de muncă funcționează **principiul egalității de tratament față de toți salariații**, sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și a bunei credințe.

(2). Angajatorul respectă relația de muncă izvorâtă în temeiul încheierii în formă scrisă a contractului individual de muncă cu salariatul și nu va avea nici un compartiment activ

¹¹ Art.2(1) Ordonanța nr. 137 Republicată*) din 31 august 2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**)

sau pasiv, care prin efectele pe care le generează, favorizeaza sau defavorizeaza nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant un salariat, un grup de salariați.

(3). Angajatorul în stabilirea și organizarea activității unității sanitare, va proceda în mod egal fata de toti salariatii, solicitand respectarea în mod nediscriminatoriu a respectarii a atribuțiilor de serviciu conform fișei postului.

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

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

- încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare;
- formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- stabilirea de salarii egale pentru munca egală;
- protecție împotriva șomajului;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

(6). Angajatorul are obligația să nu exercite un comportament abuziv, manifestat deliberat, în cadrul relațiilor de muncă, având ca rezultat degradarea ambiantului în care se desfășoară munca, precum și atingerea personalității, demnității sau integrității psihice sau fizice ale unei persoane.

(7). Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

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

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

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

(11). Încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

Art.24. Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat și să

solicite sprijinul organizațiilor sindicale sau a reprezentanților salariaților din unitatea sanitară pentru rezolvarea situației la locul de muncă.¹²

III.2. Egalitatea de șanse între bărbați și femei¹³

Art.25. (1). Prin egalitate de șanse între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

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

Art.26. (1). În cadrul unității spitalicești este interzisă discriminarea directă sau indirectă după criteriul de sex.

(2). Nu sunt considerate discriminări:

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

Art.27. (1) Conducerea unității spitalicești este obligată să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, și să îi informeze sistematic pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art.28. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către unitatea sanitară a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

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

¹² Art 23 Anexa nr.8 a CCM aplicabil la nivel de unitate

¹³ Legea nr. 202 Republicată*) din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

- (2). Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.
- (3). Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.
- (4). Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, pe motiv că a solicitat sau a efectuat concediul pentru creșterea copiilor, concediul paternal, concediul de îngrijitor ori că și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru, constituie discriminare în sensul prezentei legi.
- (5). Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:
- a) salariata este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
 - b) salariata/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
 - c) salariatul se află în concediu paternal;
 - d) salariata/salariatul se află în concediul de îngrijitor;
 - e) salariata/salariatul și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru.
- (6). La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități, a concediului paternal sau a concediului de îngrijitor, salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

Hărțuirea sexuală și Hărțuirea Psihologică

Art.29. prin **hărțuire sexuală** se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor¹⁴;

Art.30.(1). prin **hărțuire psihologică** se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane¹⁵;

(2).Hărțuire. La locul de muncă, fiecare angajat trebuie să creeze și să contribuie la menținerea unei atmosfere de respect și încredere reciprocă, fără de care este imposibilă cooperarea și obținerea unor rezultate de afaceri excelente.

(3).Conducerea nu va tolera nicio formă de abuz sau hărțuire în mediul de lucru profesional față de angajați, contractanți, furnizori, clienți sau alte părți.

(4).În acest scop, angajații trebuie:

- a. să nu manifeste un comportament care ar părea ofensator, intimidant, malițios sau jignitor;
- b. să nu practice hărțuirea sexuală. Hărțuirea sexuală este o formă de discriminare care include comportamente inacceptabile precum inițierea contactului fizic, remarcile cu conținut sexual, dezvoltarea imaginilor pornografice, solicitări pentru favoruri sexuale sau sugestii sexuale sub orice formă;
- c. să nu se implice în vreo formă de hărțuire cu intenția sau consecințele următoare:

¹⁴ Art. 4 lit. d din Legea nr. 202 Republicată*) din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

¹⁵ Art. 4 lit.e din Legea nr. 202 Republicată*) din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

- de a crea un mediu de lucru ostil sau intimidant, în care angajații să fie încurajați să se implice în practici profesionale inadecvate pentru „a se integra”
 - de a se implica excesiv în performanța profesională a unei persoane
 - de a manipula ocaziile de angajare a unei persoane
 - d. să nu umilească sau insulte altă persoană;
 - e. să nu facă glume rasiste, etnice, religioase, sexuale sau legate de vârstă;
 - f. să nu distribuie sau prezinte materiale jignitoare, inclusiv imagini de acest gen;
 - g. să nu folosească informațiile personale ale colegilor în mod incorect;
 - h. să nu împrăștie zvonuri malițioase și să nu folosească dispozitive electronice pentru a transmite informații ofensatoare sau discriminatorii;
- (5). Fapta celui care, în mod repetat, urmărește, fără drept sau fără un interes legitim, o persoană ori îi supraveghează locuința, locul de muncă sau alte locuri frecventate de către aceasta, cauzându-i astfel o stare de temere, se pedepsește cu închisoare de la 3 la 6 luni sau cu amendă; acțiunea penală se pune în mișcare la plângerea prealabilă a persoanei vătămate.¹⁶
- Art.31.** (1). Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.
- (2). Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromitatoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.
- (3). Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop :
- a. de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
 - b. de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
- (4). Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.
- (5). Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.
- (6). Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.
- (7). Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.
- (8). La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.
- (9). Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi

¹⁶ Art 298 din CODUL PENAL.*)

considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(10.) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(11). Pretinderea în mod repetat de favori de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situație umilitoare, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă; Acțiunea penală se pune în mișcare la plângerea prealabilă a persoanei vătămate.¹⁷

Art.32. (1). Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

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

Art.33. (1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile pentru ca prin acțiunile sale salariații să nu fie afectați psihic de mediul în care lucrează.

(2). **Relațiile de muncă se bazează pe principiul bunei credințe, ceea ce înseamnă că toate acțiunile angajatorului trebuie să urmărească îndeplinirea scopului bunei funcționări a unității spitalicești**¹⁸ În nici un caz, acțiunile conducătorilor nu trebuie să vizeze personalitatea or integritatea morală și profesională a unui salariat.

(3). **Salariatul are dreptul la securitate și sănătate în muncă**, în sfera acestui drept se include sănătatea și securitatea atât fizică, cât și cea psihică. Angajatorul este obligat să ia toate măsurile pentru ca prin acțiunile sale salariații să nu fie afectați psihic de mediul în care lucrează.

III.3 Reguli privind protecția maternității la locul de muncă¹⁹

Art.34. (1) În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, Spitalul Județean de Urgență Buzău va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

(2) În cazul în care o lucrătoare se află în una dintre situațiile menționate la art. 35 alin. (1) lit. a-c și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute de lege, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(3) Lucrătoarele prevăzute la art. 35 alin. (1) lit a-c nu pot fi obligate să desfășoare munca de noapte.

(4) Angajatorul este obligat să acorde lucrătoarelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

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

¹⁷ Art.223 din CODUL PENAL*)

¹⁸ Art.8 alin. I din Codul Muncii. republicat, cu modificările și completările ulterioare

¹⁹ O.U.G nr. 96*) din 14 octombrie 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă. cu modificările și completările ulterioare

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

Art.35. (1). Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris conducerea unității spitalicești asupra stării lor fiziologice astfel:

a. salariața gravidă²⁰ va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de

graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical care să le ateste starea, 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 ordonanță;

b. salariața lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie

respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita în scris conducerii 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. salariața care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie,

va anunța conducerea 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.

(2). Asiguratele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, perioadă în care beneficiază de indemnizație de maternitate. Concediul pentru sarcină se acordă pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Concediile pentru sarcină și lăuzie se pot compensa între ele, în funcție de recomandarea medicului și de opțiunea persoanei beneficiare, în așa fel încât durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie să fie de 42 de zile calendaristice.²¹

(3). Certificatele de concediu medical pentru sarcină se eliberează pentru cel mult 30/31 de zile calendaristice de către medicul de familie sau de către medicul de specialitate obstetrică-ginecologie, care ia în evidență și urmărește pe parcursul sarcinii gravida, până la durata maximă prevăzută de lege.

(4). Certificatul de concediu medical pentru lăuzie se eliberează de medicul curant de specialitate obstetrică-ginecologie din unitatea sanitară unde a născut femeia sau de medicul de familie, pentru perioade de cel mult 30/31 de zile calendaristice. Prelungirea concediului medical pentru lăuzie până la durata maximă prevăzută de lege se face de medicul de familie care are în urmărire lăuza.

Art.36. (1). Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul²²:

a) salariații prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. a-c din motive care au legătură directă cu starea sa;

²⁰ Art.2 lit.e din OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă

²¹ ORDIN 15/2018 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate

²² Art.21 din O.U.G. nr. 96*/din 14 octombrie 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă

- b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- c) salariatei care se află în concediu de maternitate;
- d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, în vârstă de 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 dizabilități cu afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

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

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

CAPITOLUL IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

IV.1. Drepturile și obligațiile salariatului²³:

Art.37.(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) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- o) dreptul de a adresa cereri sau reclamații individuale sau în grup conducerii unitatii;
- p) dreptul de a fi informat despre orice modificare a relațiilor de subordonare și colaborare la locul său de muncă;
- q) dreptul de a nu se supune nici unei încercări de subordonare din partea altei persoane decât a șefului direct, precum și a persoanelor din conducerea spitalului menționate în fișa postului.
- r) dreptul de a refuza orice alte sarcini de serviciu care nu sunt cuprinse în contractul individual de muncă sau în fișa postului, dacă el consideră că acele sarcini nu corespund pregătirii profesionale sau sarcinilor profesiei sale;

²³Art. 39 din Codul Muncii Republicat*) adoptat prin Legea Nr. 53 din 24 ianuarie 2003 coroborate cu prevederile ORDINULUI Nr. 2.171 din 25 noiembrie 2022 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă

- s) dreptul de a informa angajatorul de orice încercare de încălcare a sarcinilor de serviciu de către seful direct și de orice încercare de stabilire a unei relații de subordonare de către altă persoană decât șeful său direct;
 - t) dreptul de a solicita asistență organizației sindicale din care face parte în toate situațiile în care îi este periclitat locul de muncă, felul muncii, salariul sau alte drepturi prevăzute în contractul colectiv de muncă sau în legislația în vigoare;
 - u) dreptul de a comunica, verbal sau în scris, șefului direct sau conducerii, orice încălcare a regulilor stabilite în spital, la locul său de muncă sau în afara lui;
 - v) dreptul ca la angajare, să fie îndrumat și monitorizat în perioada de probă și să fie informat despre responsabilitățile și drepturile asociate ale postului precum și despre procedurile, protocoalele și instrucțiunile necesare desfășurării activității sale;
 - w) dreptul de a-i fi prelucrate datele personale cu respectarea de către angajator a prevederilor Regulamentului UE 2016/679;
 - x) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- (1⁴¹) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

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

- 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, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil;
- h) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu²⁴;
- i) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare²⁵.
- j) să respecte procedurile utilizate în desfășurarea activității
- k) de a comunica motivul absentării în prima zi de absență pentru a se putea opera în Revisal;**
- l) de a efectua examenul medical nu numai periodic ci și în situațiile în care angajatorul/medicul de medicina muncii solicită;**
- m) de a-și însuși/semna fișa de post la angajare sau în situația modificării acesteia;**
- n) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială, cu colegii, cu superiorii și cu subordonații dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională, operativitate, diplomație; să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;

²⁴ ORDINUL Nr. 2.171 din 25 noiembrie 2022 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă

²⁵ ORDINUL Nr. 2.171 din 25 noiembrie 2022 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă

- o) să aibă în timpul serviciului o ținută decentă, să se preocupe de curățenia și ordinea la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- p) să nu desfășoare activități în interes de serviciu pe perioada cât are suspendat contractul individual de muncă sau în afara programului stabilit în CIM cu timp parțial (se consideră muncă nedeclarată – conf. art. 15¹ lit. c) și lit. d) din Codul Muncii);
- q) să nu sustragă din unitate materiale sanitare, medicamente, alte materiale consumabile, alimente, etc. care fac parte din patrimoniul unității;
- r) să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, în secțiile și compartimentele în care activitatea este asigurată în schimburi. În cazul neprezentării schimbului are obligația să anunțe șeful ierarhic care trebuie să ia în cel mai scurt timp măsurile de substituire a persoanei care absentează;
- s) să aibă un comportament etic față de pacienți, față de aparținători și față de personalul cu care colaborează, precum și față de orice altă persoană cu care vine în contact în incinta unității;
- t) de a executa orice alte sarcini de serviciu hotărâte de superiori în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, sub rezerva legalității acestora și fără să excedă/să încalce atribuțiile prevăzute în fișa postului/contract individual de muncă/contract colectiv de muncă aplicabil. În cazul în care dispozițiile sunt apreciate ca fiind ilegale, cel care emite dispoziția trebuie să o facă în scris (motivând-o din punct de vedere al oportunității și al legalității) iar salariații au obligația să motiveze tot în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite;

(3) Personalul medical are obligația:

- a) **de a obține consimțământul informat,**
- b) **de a păstra anonimatul și confidențialitatea datelor pacientului în toate secțiile/compartimentele unității spitalicești,**
- c) respectării prevederile Legii drepturilor pacientului*) Nr. 46 din 21 ianuarie 2003 cu modificările și complet ulterioare și anume:
 - ✚ **să asigure accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală,**
 - ✚ de a informa pacientul cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza,
 - ✚ de a informa asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate,
 - ✚ de a informa asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării,
 - ✚ de a informa 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,
 - ✚ **de a respecta dreptul pacientului de a cere în mod expres să nu fie informat și de a-și alege o altă persoană care să fie informată în locul său,**
 - ✚ de a informa rudele și prietenii pacientului, cu acordul pacientului, despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament,
 - ✚ **de a respecta dreptul pacientului de a cere și de a obține o altă opinie medicală,**

- ✚ de a elibera/pune la dispoziția pacientul sau persoanei desemnată în mod expres de acesta, 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,
- ✚ de a solicita și a obține obligatoriu consimțământul pacientului pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord,
- ✚ de a respecta dreptul pacientul la îngrijiri terminale,
- ✚ de a ține cont de posibilitatea/opțiunea pacientul de a beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial,
- ✚ de a respecta dreptul pacientul internat la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului, pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.
- ✚ Personalul medical sau auxiliar medical nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul Spitalului. Pacientul poate oferi angajaților sau Spitalului unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.

Art.38. Obligații privind protecția muncii / sănătate și securitate în muncă /PSI:

- a) să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de sănătate și securitate în muncă, și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- c) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă sau specialistului ssm orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- e) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitatea și sănătatea la locul de muncă;
- g) să participe la instruirile de protecția muncii organizate de angajator prin persoane specializate.
- h) să participe la instruirile și acțiunile organizate pentru prevenirea incendiilor și la exercițiile de stingere și de salvare a persoanelor și de evacuare a bunurilor;
- i) să anunțe imediat pompierii și conducerea societății despre incendiile izbucnite și să participe (potrivit organizării activității de apărare împotriva incendiilor) la salvarea oamenilor, localizarea incendiilor, evacuarea bunurilor, precum și la înlăturarea urmărilor incendiilor;

- j) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor spitalului, în conformitate cu planul de evacuare aprobat de managerul unității sanitare;

Art.39. Prevederi specifice privind condiții de acces la informații/date, prelucrarea și protecția acestora pentru fiecare categorie profesională în parte.

39.1. Confidențialitatea datelor pacientului

(1). La nivelul Spitalului sunt reglementate: proprietatea, confidențialitatea, integritatea și securitatea datelor pentru fiecare categorie profesională în parte.

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

(3). Accesul la informații, prelucrarea și protecția acestora este reglementată pentru fiecare categorie profesională conform procedurilor operationale interne.

(4). Spitalul are obligația:

- să respecte confidențialitatea față de terți asupra datelor și informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților precum și intimitatea și demnitatea acestora așa cum este stabilit în Legea 46/2003,
- confidențialitatea datelor pacientului,
- să păstreze secretă parola de acces în cadrul aplicațiilor informatice instalate în cadrul spitalului, precum și obligația schimbării parolei de acces la intervalele recomandate sau în cazul în care aceasta a fost dezvăluită accidental,
- să ia măsuri de protejare a datelor împotriva accesului neautorizat, dezvăluirii, modificării, pierderii sau distrugerii accidentale/ ilegale precum și împotriva oricărei forme de prelucrare ilegală,
- să nu scoată în afara spitalului documente care conțin informații privind pacienții. Este interzisă orice formă de copiere a datelor conținute în baza de date a spitalului;

(5). Confidențialitatea este asigurată prin :

- instruirea personalului privind protecția informațiilor confidențiale obținute în timpul actului medical și a dreptului de proprietate a pacienților săi.
- de către fiecare categorie profesională în parte, astfel **fiecare salariat se obligă :**
 - să păstreze confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor de orice fel de la locul de muncă și de la nivelul întregului spital;
 - să nu folosească în interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele și faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra cărora deține informații;
 - să apere integritatea patrimonială de orice fel (materială, morală, etc) a spitalului;

(6). Activități specifice de prevenire a transmiterii involuntare a informațiilor (cu privire la datele medicale ale pacienților sau activități profesionale) de către fiecare categorie profesională în parte :

- asigurarea accesului controlat în spital;
- asigurarea securității fizice a spațiilor în care se afla documentele medicale
- circulația securizată/codificată a informațiilor;
- eliberarea de informații doar la cerere și sub semnătură către persoanele autorizate;
- securitatea și confidențialitatea arhivelor;
- parolarea accesului la calculator;

- stabilirea nivelului de acces al utilizatorilor la baza de date în funcție de nivelul de competență

39.2. În domeniul prelucrării, protecției, stocării și pastrării confidențialității datelor cu caracter personal de fiecare categorie profesională în parte trebuie să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică, inclusiv, la:

- **Păstrare parole:** să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu.
- **Divulgare parole:** nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.
- **Copiere:** nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
- **Acces:** să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea.
- **Suport fizic:** să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru.
- **Divulgare date:** nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
- **Transmitere date:** nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
- **Respectarea** de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru societate.

Nerespectarea acestora este sancționată potrivit regulamentului intern.

Art.40.(1). Personalul medical sau auxiliar medical nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul Spitalului.

(2) Pacientul poate oferi angajaților sau Spitalului unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.

(3). În acest scop, toti angajații nu trebuie:

- a. să dezvăluie sau să folosească informații confidențiale la locul de muncă și care sunt deținute de foști angajatori sau alți terți;

- b. să descarce vreun software fără licență pe orice calculator al angajatorului;
 - c. să accepte sau să folosească informațiile confidențiale ale unei terțe părți, fără aprobarea specifică a angajatorului;
 - d. să folosească materiale protejate de copyright sau mărcile unor terți (de exemplu, fragmente de înregistrări audio sau video descărcate de pe Internet sau de pe alte surse) în materialele produse, fără permisiunea specifică a deținătorilor drepturilor de copyright;
 - e. să încalce în mod voit dreptul de proprietate intelectuală al unei terțe părți;
 - f. să copieze și să descarce/salveze documente fără permisiunea specifică de a o face.
- (4). Toți angajații au obligația:
- a. să cunoască politica angajatorului legată de folosirea Internetului ;
 - b. să nu folosească niciodată sistemele de comunicare electronică ale unității sanitare pentru a transmite date fără autorizație ;
 - c. să nu acceseze niciodată, să nu stocheze, trimită sau publice în mod deliberat imagini, texte, filme sau înregistrări video cu caracter pornografic; orice materiale care promovează violența, ura, terorismul sau intoleranța față de ceilalți; orice material obscen, abuziv sau cu caracter de hărțuire. Dacă se primesc astfel de materiale, de exemplu, prin e-mail, acestea trebuie să fie șterse imediat din calculator;
 - d. să creeze fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB), pentru ca în caz de pierdere, furt să nu potfi accesate;
 - e. nu este permis instalare de programe din surse nesigure;
 - f. nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în societate, pentru salvare de date în formă criptată;
 - g. utilizatorii care au acces la internet, îl folosesc doar în scop de serviciu;
 - h. nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă email-ul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul;
 - i. utilizatorii sunt obligați să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu societatea;
 - j. încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului;
 - k. în locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin re poziționarea monitorului, etc, conform posibilităților;
 - l. utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola;
 - m. utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la stație, se blochează stația cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer
 - n. utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității.

- o. documentele unității sanitare pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate și aprobată de conducere.
- p. documentele care conțin date personale și trebuie anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

(5). Alte prevederi privind confidențialitatea datelor pacienților:

- a) este interzisă accesarea bazelor de date medicale/ și informații medicale privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale care sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
- b) este interzisă accesarea bazelor de date medicale/și informații medicale în afara obligațiilor de serviciu și/sau furnizarea acestora către terți în lipsa unei aprobări scrise a coordonatorului de activitate medicală sau managerului și/sau folosirea aplicațiilor informatice în afara scopului pentru care au fost create.
- c) culegerea și păstrarea informațiilor asigură protecția împotriva accesului, manipulării, utilizării neautorizate și a pierderii sau distrugerii acestora.
- d) spitalul are ca prioritate o politică integrală de gestionare a datelor pacientului.

IV.2. Drepturile și obligațiile angajatorului²⁶:

Art.41.(1).Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă pentru fiecare salariat;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) să suporte asigurarea medicală privată, contribuțiile suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, după caz;
- h) să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

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

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatele afiliate la organizațiile sindicale semnatare ale contractului colectiv la nivel de unitate sau, după caz, cu reprezentanții salariaților

²⁶ Art. 40 din Codul Muncii Republicii*) adoptat prin Legea Nr. 53 din 24 ianuarie 2003 coroborate cu prevederile cap./lit. M pct.3și4 din Ordinul nr. 64 *) din 28 februarie 2003 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă/art 31 din CCM aplicabil la nivel de unitate

în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

- f) să plătească toate contribuțiile, 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 un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului privind trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- k) Angajatorul este obligat să păstreze la locul de muncă²⁷ o copie a contractului individual de muncă pentru salariații care prestează activitate în acel loc;²⁸
- l) în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital iar în unele secții (ex nou-născuți) interzice vizita aparținătorilor pe secții;
- m) să informeze reprezentanții sindicatelor afiliate la organizațiile sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă de la nivelul unității asupra tuturor măsurilor administrative pe care urmează să le aplice;
- n) să asigure cadrul general de aplicare a dreptului de demnitate al tuturor salariaților;
- o) să se consulte cu reprezentanții sindicatelor afiliate la organizațiile semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de unitate în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea angajărilor de personal;
- p) să se consulte cu reprezentanții sindicatelor afiliate la organizațiile sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă și organizația profesională corespunzătoare în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea perfecționării personalului.²⁹
- q) să stabilească, împreună cu sindicatele afiliate la organizațiile semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de unitate reguli privind modul de acordare a primei de vacanță, sub forma voucherelor de vacanță.
- r) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- s) să asigure prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- t) să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, echipamente de protecție, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;

²⁷ locul de muncă reprezintă locul în care salariatul își desfășoară activitatea, situat în perimetrul asigurat de angajator, persoană fizică sau juridică, la sediul principal sau la sucursale, reprezentanțe, agenții sau puncte de lucru care aparțin acestuia.

²⁸ Art. 16 alin. 4 din Codului Muncii Republicat*) adoptat prin Legea Nr. 53 din 24 ianuarie 2003

²⁹ I. și c. o-r din Art. 31 din CCM aplicabil la nivel de unitate.

*Protectia salariaților prin servicii medicale*³⁰

Art.42.Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina a muncii, organizat cu respectarea prevederilor legale.

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

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.43.Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

V.1.Soluționarea cererilor salariaților

Art.44.La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul este obligat să îi elibereze acestuia :

- a) copii ale documentelor existente în dosarul personal³¹ ;
- b) un extras din registru, datat și certificat pentru conformitate, sau o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, astfel cum rezultă din registru și din dosarul personal, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.

*V.II.Soluționarea petițiilor - Petiție-noțiune*³²

Art.45.(1)Prin petiție se înțelege se înțelege ”cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris sau prin e-mail, adresată de un salariat sau de o organizație legal constituită, în numele colectivului pe care îl reprezintă (cuprinzând obligatoriu datele de identificare ale petiționarului).”

(2).Prin cerere se solicită emiterea/adoptarea unui act administrativ sau efectuarea unei operațiuni administrative în temeiul unui drept subiectiv sau unui interes legitim.

(3).Prin reclamație se contestă un act administrativ sau modul de rezolvare a unei petiții.

(4).Prin sesizare se informează autoritatea publică cu privire la o problemă de interes public/personal.

(5) **Plangerile/sesizarile personalului spitalului mai pot avea ca obiect :**

- **plangeri privind hrana primita**
- **plangeri privind aspectul lenjeriei si al efectelor**
- **și altele**

Art.46.Elementele petiției

(1).Petiția cuprinde următoarele elemente:

- nume, prenume/denumirea petiționarului;
- domiciliul/sediul petiționarului sau adresa de poștă electronică dacă se solicită răspuns pe această cale;
- denumirea autorității publice;
- obiectul petiției și justificarea acesteia;
- semnătura petiționarului sau a reprezentantului său legal (cu excepția cazului când petiția este trimisă prin poștă electronică).

³⁰ Art. 186 din Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare/art.30 și urm. din CCM aplicabil la nivel de unitate

³¹ Art.7(3) HOTĂRÂREA Nr. 905 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidență a salariaților

³² Art.2(1) ORDONANȚA Nr. 27*) din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor

(2).Petiția va fi însoțită, după caz, de împuternicirea dată reprezentantului legal, dacă este cazul, de documente sau dovezi prevăzute de reglementările legale în vigoare sau socotite utile de către petiționar pentru susținerea petiției.

Art.47.Sanctiuni pentru lipsa elementelor petiției

(1).Petițiile anonime sau ne semnate nu se iau în considerare și se clasează, exceptând cazul când semnaleză încălcări ale legii.

(2).Petițiile care nu conțin datele de contact ale petiționarului pot fi respinse de la înregistrare dacă sunt depuse personal. În cazul în care sunt trimise prin poștă, răspunsul este îndosariat și arhivat conform legii, pentru a fi comunicat petiționarului în cazul în care acesta își precizează datele de contact sau se prezintă personal la sediul autorității publice.

Art.48.Transferul petițiilor

(1). Petițiile greșit adresate sunt trimise în termen de 5 zile calendaristice de la înregistrare de către Compartimentul de Relații cu Publicul autorităților publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca în același termen petiționarul să fie înștiințat despre transferul petiției.

(2). Unitatea sanitară este obligată să primească și să înregistreze petiția sau alte documente prezentate în cadrul procedurii de îndată. Compartimentul relații cu publicul primește, înregistrată petiția în Registrul de intrări ieșiri și se îngrijește de rezolvarea petițiilor și de expedierea răspunsurilor către petiționari.

a) În cazul petițiilor/documentelor **depuse personal** sau prin reprezentant, la sediul unității spitalicești, Compartimentul de Relații cu Publicul eliberează dovada înregistrării lor.

Pacientul/apartinătorii și vizitatorii au dreptul la accesul neîngrădit la registrul de sugestii, reclamații și sesizări, existent la nivelul Compartimentului de Relații cu Publicul.

Deasemenea, la nivelul Spitalului, hol acces intrare conducere- în fața Compartimentului Juridic, este amplasată o cutie de reclamații și sugestii, sesizări, unde pacienții, aparținătorii și vizitatorii au acces și pot depune petiții. Acestea se vor colecta de către reprezentantul compartimentului Relații cu Publicul, înregistra în Registrul de Petiții și Reclamații, ulterior analiza în Comisia de analiză plângeri și reclamații, desemnată prin decizia managerului Spitalului. În funcție de obiectul petiției acestea vor fi direcționate către compartimentului specializat, competent în soluționarea acestora.

b)Petițiile sau orice documente **trimise prin poștă** se socotesc comunicate în termen dacă au fost predate recomandat la oficiul poștal înainte de împlinirea lui.

c) În cazul petițiilor/documentelor depuse prin mijloace de **poștă electronică**, la adresa sesizari@spitalulbuzau.ro, autoritatea publică este obligată să comunice în cel mult 2 zile, prin aceleași mijloace, numărul de înregistrare al petiției.

În caz de litigiu, dovada depunerii petiției prin poștă electronică, respectiv a comunicării numărului de înregistrare, constă în mesajul salvat în dosarul „trimise” al contului de poștă electronică. Pentru gestionarea în bune condiții a activității de soluționare a petițiilor prin mijloace electronice, autoritățile publice au obligația de a asigura, prin paginile de internet proprii, posibilitatea ca petițiile să fie depuse on-line iar petiționarul să primească automat dovada de înregistrare.

d)Petițiile pot fi formulate **verbal** în cadrul programului cu publicul, audiențelor, audierilor și ședințelor publice. Aceste petiții vor fi consemnate în scris și evidențiate în Registrul Petițiilor de către purtatorul de cuvânt și vor fi analizate

prin grija Comisiei de Soluționare a Petițiilor (desemnată de managerul unității spitalicești).

V.III. Modul de soluționare al petițiilor

Art.49. Modul de soluționare al petițiilor

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

În acest sens petițiile, în funcție de problematica acestora vor fi date spre soluționare:

- a) Consiliului Etic,
- b) Comisiei de Disciplină,
- c) Comitetului Director,
- d) Altor compartimente de specialitate/secții/departamente implicate.

Art.50.(1).Compartimentul Relații cu Publicul este obligat să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului.

(2).Semnarea răspunsului se face de către conducătorul autorității sau instituției publice ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a primit spre soluționare petiția.

(3).În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

(4).Expedierea răspunsului către petiționar se face numai de către compartimentul pentru relații cu publicul, care se îngrijește și de clasarea și arhivarea petițiilor.

(5).În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

(6).Rezolvarea petiției poate fi efectuată numai în limitele competențelor conferite atribuțiile stabilite prin actele normative în vigoare (inclusiv Regulamentul de organizare și funcționare al instituției).

(7).În situația în care un petiționar adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe ori, după caz, cea de-a doua se va clasa, dacă răspunsul la prima a fost deja trimis petiționarului.

V.IV. Termen de soluționare a petițiilor ³³

Art.51. (1) Termenul general de soluționare a petițiilor este de 30 de zile de la data înregistrării.

(2).În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul unității poate prelungi acest termen cu cel mult 15 zile.

(3).În cazul în care petițiile se primesc de la o altă autoritate ori instituție publică, curge un nou termen de 30 de zile.

(4).Petițiile care intră în competența de soluționare a unor alte autorități ori instituții publice, se trimit acestora în termen de 5 zile de la înregistrare.

³³Art. 8 ORDONANȚĂ Nr 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor

CAPITOLUL VI. *REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE*

VI.1. Timpul de muncă³⁴

Art.52. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2). Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii.

Art.53.(1). Pentru salariați angajați cu normă întreagă durata normală de muncă este de 8 ore / zi și 40 ore / săptămână.

(2). Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(3). Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(4). Pentru anumite activități sau profesii stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, se pot negocia, prin contractul colectiv de muncă respectiv, perioade de referință mai mari de 4 luni, dar care să nu depășească 6 luni.

(5). În cuantificarea activității salariaților este aplicabil principiul "timpul lucrat este timp pontat" pentru toate orele care depășesc programul de lucru.³⁵

Art.54.(1). În unitățile sanitare, asistența medicală este asigurată fără întrerupere de către personalul medical, superior, mediu, auxiliar, precum și de celălalt personal din sectoarele anexe.

(2). Timpul de muncă și programul de lucru al personalului pe locuri de muncă și categorii, precum și organizarea gărzilor, se face conform prevederilor Ordinului nr. 870*) din 1 iulie 2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare.

Art.55. Asigurarea continuității asistenței medicale de către personalul mediu și auxiliar precum și alte activități se face organizarea programului de lucru în ture în program de 8 ore sau 12 cu 24 ore, conform Ordinului nr. 870*) din 1 iulie 2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare și a Contractului colectiv de muncă la nivel de unitate.

Art.56. (1) În cadrul unității spitalicești se desfășoară program de lucru egal de 8 ore, de 7 ore, de 6 ore pe zi, organizat conform prevederilor Ordinului nr. 245 din 20 martie 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 și a Ordinului nr. 870*) din 1 iulie 2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare.

³⁴ Art. 111 și urm. din Codul Muncii republicat cu modificările și completările ulterioare/ art. 103 și urm. din CCM aplicabil la nivel de unitate

³⁵ Art. 106 alin.4 din CCM aplicabil la nivel de unitate

VI.2. Pontajele de lucru³⁶

Art.57. (1). Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

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

(3).Condicile de prezență sunt verificate zilnic de șeful de compartiment/serviciu/asistentă șefă/medicul șef, care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței salariatului la locul de muncă cu cea din condică.

VI.3. Modificarea programului de lucru.

Art.58.(1). Modificarea programului de lucru, se realizează în baza unei cereri scrise și aprobate de conducere, conform procedurii întocmirea graficelor de lucru și de gărzi, schimbul de tură și de gardă, pontaj, chemarea la domiciliu

(2).Programul de munca si modul de repartizare al acestuia pe zile se aduce la cunoștința salariaților prin afișare.

VI.4.Programul inegal de muncă³⁷

Art.59.(1).Timpul de lucru/muncă reprezinta numarul de ore pe zi ori saptamana in care este obligatorie desfasurarea activitatii salariale,

(2).Programul de lucru este reprezentat de orele intre care se presteaza munca zilnic, adică între momentul de începere a activității și cel în care acesta se încheie.Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu doua zile de repaus.

(3).În cadrul unității spitalicești se poate opta si pentru o *repartizare inegală a timpului de muncă*,

- cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, cu o durată zilnică a timpului de muncă mai mică sau mai mare de 8 ore,
- programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în CIM. În lipsa unei astfel de prevederi, angajatorul va proceda la încheierea unui act adițional de modificarea a programului de lucru, cu acordul salariatului.

(4).În cazul în care repartizarea timpului de lucru inegal presupune prestarea muncii de către un salariat în zilele de sărbătoare legală, aceasta se va face și cu respectarea prevederilor art. 140, art. 141 si art.142 din Codul muncii.

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

VI.5. Programe individualizate de muncă³⁸

Art.60.¹ Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp.

³⁶ Art.119 Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare

³⁷ Art.116 din Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare

³⁸ Art. 118 din Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare

.² Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

.³ Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

.⁴ Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 – Codul muncii.

.⁵ Orice refuz al solicitării prevăzute la alin. (1) trebuie motivat, în scris, de către angajator, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

.⁶ Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

.⁷ Prin **mod de organizare flexibil a timpului de lucru** se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanță, a programelor de muncă flexibile, programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.

VI.6. Munca suplimentară³⁹

Art.61.(1).Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal (pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână), este considerată muncă suplimentară. (2).Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(3). Angajatorul poate solicita salariaților să efectueze muncă suplimentară cu respectarea prevederilor art.114 sau 115 din Codul muncii.

(5). Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia

(6). În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru..

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

VI.7. Sporul pentru munca suplimentară⁴⁰

Art.62. Munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează în cadrul schimbului normal de lucru se vor compensa numai cu timp liber corespunzător acestora, conform legislației în vigoare.⁴¹

³⁹ Art 120 și urm. Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare

⁴⁰ Legea-Cadru Nr. 153*) din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

⁴¹ Legea-Cadru Nr. 153*) din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

VI.8. Munca de noapte⁴²

Art.63.(1).Munca prestată între orele 22,00-6,00 este considerată muncă de noapte.

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

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

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

(5).Este considerat program în 3 ture, sistemul 8/16, 12/24 ore, salariații având obligația efectuării serviciului de dimineață, după-amiază și noapte, în decursul unei luni în conformitate cu prevederile legale, 4 zile în tura a II-a și 4 zile în tura a III-a.

(6).Asistentele șefi pentru programul de 3 ture au obligația efectuării serviciului de dimineață, după amiază și noapte în decursul unei luni: 4 zile tura a II-a, 4 zile tura a III-a.

VI.10. Repausul

Art.64. Perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă⁴³.

Art.65.(1).În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2).Pauzele nu se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

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

Art.66.(1).Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

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

(3).În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern; salariații vor beneficia de un spor la salariu stabilit prin contractul colectiv de muncă sau, după caz, prin contractul individual de muncă.

VI.11. Concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților⁴⁴

Art.67.(1).Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

(2).Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractului colectiv de muncă aplicabile.

⁴² Art.125 și urm. din Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare

⁴³ Art.133 Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare

⁴⁴ Art.144 și urm. Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare/art.123 și urm din CCM aplicabil la nivel de unitate

(3).Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat, în funcția de vechimea în muncă astfel⁴⁵:

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

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

Art.68. (1). Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 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.

(2). Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(3). Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

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

(5). La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și

⁴⁵ Art.124 alin 3 și 4 din CCM aplicabil la nivel de unitate

perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152² codul muncii se consideră perioade de activitate prestată⁴⁶.

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

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

Art.69.Efectuarea concediului de odihnă

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

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

Art.70.Compensarea în bani a concediului de odihnă

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

Art.71.Programarea concediului de odihnă

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

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

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

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

(5).Salariatul este obligat să efectueze în 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.

Art.72.Indemnizația de concediu

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

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

⁴⁶ L. nr. 283/2022 de la data de 22 octombrie 2022.

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

Art.73.Întreruperea concediului de odihnă

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

(2).Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art.74.Salariații nevăzători, precum și cei încadrați în grade de invaliditate, reprezentați de organizațiile sindicale afiliate organizațiilor semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar, conform contract colectiv de muncă aplicabil la nivel de unitate.⁴⁷

VI.12.Alte concedii:

Art.75. (1).În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2).Salariații au dreptul la zile libere plătite, pentru evenimente deosebite în familie, după cum urmează⁴⁸:

- a. căsătoria salariatului - 5 zile;
- b. nașterea - 5 zile;
- c. căsătoria unui copil - 3 zile;
- d. decesul soțului/soției, copilului, socrilor și rudelor de gradul I inclusiv - 5 zile;
- e. ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate.
- f. 5 zile concediu paternal (în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului)
- g. 10 zile în cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultura, la cerere

(3). Concediul plătit prevăzut la alin. (1) se acordă la cererea solicitantului, de către conducerea unității, salariatul având obligația de a depune cererea în termen de 10 zile lucrătoare de la producerea evenimentului și de a anexa documentele justificative.

(4). Salariații au dreptul la o zi lucrătoare liberă plătită (pentru familiile cu 1, 2 copii) sau 2 zile lucrătoare plătite (în cazul familiilor cu 3 sau mai mulți copii), pentru îngrijirea sănătății copilului (verificarea anuală a stării de sănătate a acestuia).

(5). Liberul se acordă părintelui/reprezentantului legal, la solicitarea scrisă, depusă la unitate cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat/nu va solicita ziua lucrătoare liberă.⁴⁹

VI.14. Concedii pentru formare profesională⁵⁰

Art.76. (1). Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

⁴⁷ Art.128 din CCM aplicabil la nivel de unitate

⁴⁸ Art.130 din CCM aplicabil la nivel de unitate

⁴⁹ Art. 134 din CCM aplicabil la nivel de unitate

⁵⁰ Art.154 și urm din Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare

- (2). Concediile pentru formare profesională se acordă cu sau fără plată.
- (3). Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.
- (4). Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.
- (5). Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.
- (6). 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.
- (7). În cursul a 2 ani calendaristici consecutivi salariatul are dreptul la concediu pentru formare profesională, de până la 10 zile lucrătoare.
- (8). Efectuarea concediului fără plată pentru formarea profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în cadrul instituțiilor de învățământ superior.
- (9). Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art.77. Concediul de odihnă

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

Art.78.(1). Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat.

(2). Concediul de odihnă poate fi fracționat, la cererea salariatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

Art.79. Concediul fără plată

(1¹) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.

(1²). Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea acestora, durata concediului fără plată este conform contractului colectiv de muncă sau prezentului Regulament ținându-se seama de interesele unității spitalicești.

(1). Salariații din unitățile bugetare au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a. susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cît și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b. susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c. prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

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

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

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

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

Art.80.(1) Pe durata concediilor fără plată mai mari de 30 de zile lucrătoare se pot încadra alte persoane cu contracte de muncă pe durata determinată.

Art.81.Prin acest **Regulament intern**, se stabilește programul de lucru conform anexei care face parte integrantă prezentului.

(2).Derogările individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea Angajatorului.

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

Art.82.Serviciul resurse umane va ține evidența întârzierilor, învoirilor, a concediilor de boală, de studii și fără plată și separat, a concediilor de odihnă.

Concediul de odihnă suplimentar salariatelor care urmează o procedură de fertilizare , "in vitro".

Art.83 (1). Salariatele care urmează o procedură de fertilizare , "in vitro", beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;

b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(2). Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Concediul de îngrijitor

Art.84.(1). Concediul de îngrijitor este concediul acordat salariaților în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

(2). **Îngrijitor** este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

(3). Prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

(4). Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca

urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(5). Perioada prevăzută la alin. (1) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(6). Salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Concediul paternal

Art.85.(1). Concediul paternal este concediul acordat tatălui copilului nou-născut în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

(2). Angajatorul are obligația acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

(3). Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.

CAPITOLUL VII. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

VII.1. Noțiune⁵¹

Art.86.(1). Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

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

(3). Abaterea disciplinară atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

Atribuții specifice

VII.3 Faptele salariaților Spitalului considerate abateri:

Art.87.Fapte în legătură cu munca și care constau într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat considerate abateri disciplinare ale salariaților spitalului sunt următoarele :

1. fumatul în unitate în afara spațiilor special stabilite de conducerea unității spitalicești;
2. organizarea sau executarea unei operații sau lucrări, darea unei dispoziții pentru executarea acesteia, care au condus sau puteau conduce la perturbarea activității spitalului, la pierderea unor contracte sau comenzi, la pagube materiale sau la accidente de muncă;
3. încălcarea regulilor și disciplinei la locul de muncă;

⁵¹ Art.247 din Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare

4. refuzul de a semna fișa de post; refuzul salariatului se consemnaza într-un proces-verbat de refuz întocmit de seful locului de munca în prezenta unui reprezentant al RUNOS care certifica refuzul.În cazul în care atribuțiile menționate în fișa postului depășesc competențele postului/funcției ocupate, refuzul semnării fișei postului nu constituie abatere disciplinară.
5. încălcarea normelor privind exploatarea, întreținerea și administrarea echipamentelor și aparaturii spitalului;
6. sustragerea (furtul) sub orice formă din unitate de materiale sanitare, medicamente, alte materiale consumabile, alimente, etc. care fac parte din patrimoniul unității precum și de bunuri și valori aparținând pacienților spitalului;
7. încălcarea regulilor privind activitățile de protecție și sănătate a muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
8. introducerea sau consumul de băuturi alcoolice sau de substanțe stupefiante în incinta spitalului;
9. prezentarea la serviciu în condiții necorespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor, precum și efectuarea serviciului sub influența băuturilor alcoolice;
10. încălcarea regulilor privind confidențialitatea unor documente și informații stabilite de conducerea spitalului;
11. neprezentarea la serviciu la solicitarea conducerii spitalului, pentru înlăturarea efectelor unor calamități naturale;
12. absentarea nemotivată din timpul programului de lucru;
13. absentarea nemotivată de la locul de munca de la 3 zile (consecutive)/an se considera abatere disciplinara grava care atrage desfacerea contractului de muncă;
14. neanuntarea prealabila a absentarii de la locul de munca pentru a nu perturba activitatea sectiei/compartimentului/serviciului;
15. nerespectarea programului de lucru;
16. eliberarea de catre salariatii RUNOS a adeverințelor de venit salariaților care au înființate popriri fără completarea mențiunilor privind popririle;
17. nerespectarea termenelor prevăzute de H.G. 905/2017 privind registrul general de evidență al salariaților;
18. introducerea eronată a datelor în programul de evidență a salariului;
19. nerespectarea termenului de transmitere de catre sectii si compartimente medicale si nemedicale a pontajul la serviciul resurse umane și salarizare conform "PO -06.01 întocmirea graficelor de lucru si de gărzi, schimbul de tura si de garda, pontat, chemarea de la domiciliu ", respectiv cel târziu la data de 28 ale fiecărei lunii;
20. refuzul nejustificat de îndeplinire a sarcinilor/atribuțiilor de serviciu;
21. părăsirea serviciului în timpul perioadei de lucru;
22. efectuarea în timpul programului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
23. nerespectarea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
24. folosirea abuzivă a bunurilor aparținând spitalului;

25. neîncrea, necompletarea sau completarea necorespunzătoare a documentelor de specialitate, a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații inexacte sau incomplete;
26. nerealizarea sarcinilor/lucrărilor încredințate în condițiile stabilite;
27. neînștiințarea șefilor ierarhici asupra unor deficiențe de natură a stânjeni activitatea normală a spitalului;
28. neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în fișa postului;
29. dezinteres sau atitudine anticoncurențială în desfășurarea activității;
30. producerea unei pagube materiale la nivelul unității spitalicești;
31. schimbarea turelor/inlocuirea între salariații fără a urma aviz în acest sens cu respectarea procedurii specifice;
32. plecarea în concediu de odihnă, fără plată, formare profesională fără aprobarea prealabilă a angajatorului;
33. neprezentarea la instructaje, cursuri de pregătire profesională, analize periodice sau alte activități destinate ridicării nivelului profesional organizate de angajator(fără motive justificate);
34. nerealizarea lucrărilor încredințate în condițiile stabilite;
35. neînștiințarea șefilor ierarhici asupra unor deficiențe de natură a stânjeni activitatea normală a spitalului;
36. neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în fișa postului;
37. dezinteres sau atitudine anticoncurențială în desfășurarea activității, traduse prin apariția de pagube materiale la nivelul unității spitalicești;
38. schimbarea turelor între salariații fără a urma aviz în acest sens cu respectarea procedurii specifice.
39. comunicarea online în interes personal/privat, de către salariat pe parcursul orelor de program(cu excepția unor situații ce reclama urgență);
40. utilizarea platformelor online (facebook, instagram, tiktok etc) în timpul programului de lucru;
41. condiționarea prestării serviciilor către pacienți de primirea unor foloase, avantaje, favoruri cu caracter personal;
42. pretinderea de către salariați a oricăror avantaje, sau foloase materiale în scopul îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor de serviciu;
43. absența salariatului la cursurilor de instruire;
44. Faptele care lezează demnitatea altor salariați;
45. Comportamente abuzive față de colegi, superiori și subordonați;
46. Atitudini nepoliticoase față de colegi/ conducere, pacienți și aparținători în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, indiferent de funcția /postul ocupat.
47. Actele de discriminare ale salariaților;
48. Obligarea salariaților la îndeplinirea unor acte care nu intră în obligațiile lor de serviciu;
49. Violența fizică și verbală în timpul serviciului;
50. Folosirea de mijloace de constrângere fizică și/sau psihică în exercitarea profesiei;

51. Orice comportament nedorit care apare cu scopul sau care are ca efect atingerea demnității persoanei și crearea unui mediu degradant, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensator;
52. Orice alta faptă interzisă de lege.

Art.88. Abatere disciplinară repetată – reprezintă săvârșirea în mod repetat a unei abateri disciplinare de același fel într-un interval de 6 luni în condițiile în care pentru fiecare abatere constatată au fost efectuate acțiunile corespunzătoare de identificare și sancționare de către părțile responsabile.

Art.89. Faptele salariaților Spitalului considerate Abatere disciplinară gravă

Se considera abatere gravă săvârșirea de către angajații Spitalului a uneia dintre următoarele fapte și se poate sancționa cu desfacerea contractului de munca:

- a) **încălcarea și nerespectarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare împotriva infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare aprobate prin Ordinul nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 și în mod special în spațiile cu risc crescut (bloc operator, sterilizare, secții chirurgicale și ATI) și conform procedurilor de prevenire și limitare a IAAM implementate la nivelul spitalului, prevăzute și în prezentul regulament intern;**
- b) nerespectarea prevederilor legale specifice⁵² privind prelucrarea datelor cu caracter personal implementate la nivelul Spitalului;
- c) nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlate drepturi ale pacientului prevăzute în Legea drepturilor pacientului*) Nr. 46 din 21 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare, atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală conform prevederilor legale.
- d) utilizarea unui limbaj neadecvat față de pacienți;
- e) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- f) săvârșirea în mod voit a unor greșeli de procedură/practică medicală, a unor operațiuni sau lucrări care au condus sau ar putea conduce la accidente, vătămări, agravările ale stării de sănătate a pacienților, sau pagube materiale (lipsa în gestiune, distrugerea de produse, depozitare incorectă, etc);
- g) orice altă faptă savarsita și care este definită specific ca fiind abatere disciplinară gravă sau care a adus prejudicii semnificative Spitalului;
- h) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate/consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru/introducerea în unitate a băuturilor alcoolice/refuzul de a-i fi testată alcoholemia,

Testarea prezentei alcoolului în aerul respirat/alcoolemiei – În virtutea dreptului său de a-și organiza activitatea și de control asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor, angajatorul are dreptul pe timpul programului de lucru de a testa prezenta alcoolului în aerul respirat salariaților/alcoolemiei, cu mijloace mecanice - testere, la începutul activității, în timpul orelor de lucru, sau ori de câte ori situația o impune. Refuzul salariatului de a-i fi testată prezenta alcoolului în aerul respirat/alcoolemiei se consideră o recunoaștere tacită a consumului de băuturi alcoolice, sens în care va fi convocat pentru desfășurarea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă.

⁵² LEGE Nr. 190*) din 18 iulie 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)

Testarea prezentei alcoolului în aerul respirat/alcoolemiei se realizează de conducătorul locului de muncă împreună cu salariatul cu atribuții SSM; în afara orelor de program ale salariatului SSM, testarea se va realiza de salariați desemnați de managerul spitalului / conducătorul locului de muncă.

Art.90. (1).Constituie, de asemenea, abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de conducătorii ierarhici în măsura în care acestea le reveneau ca obligații:

- a. neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- b. neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea salariaților din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu;
- c. abuzul de autoritate față de salariații în subordine, știrbirea autorității sau afectarea demnității acestora;
- d. aplicarea sau propunerea aplicării în mod nejustificat a unor sancțiuni.

(2).Angajatorul răspunde contravențional în următoarele situații:

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

Art.91.Enumerarea faptelor arătate mai sus nu este limitativă, sancțiunile disciplinare putându-se aplica și pentru nerespectarea oricăror altora obligații de serviciu prevăzute în actele normative generale sau interne, în vigoare.

Art.92.Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

VII.4.Sancțiunile disciplinare:

Art.93

(1) . Salariaților nu li se poate aplica, pentru o faptă care constituie abatere disciplinară, decât o singură sancțiune, chiar dacă cu acest prilej au fost încălcate mai multe îndatoriri de serviciu. Este interzisă aplicarea de sancțiuni colective întregului personal al spitalului sau al unui compartiment de muncă pentru abaterile disciplinare ale unei persoane din colectiv.

(2).Sancțiuni în cazul nerespectării prelucrării datelor cu caracter personal:

- nerespectarea prevederilor legale specifice⁵³ privind prelucrarea datelor cu caracter personal implementate la nivelul Spitalului

(3).Constatarea contravențiilor prevăzute de prezenta lege și aplicarea sancțiunilor contravenționale, precum și a celorlalte măsuri corective prevăzute de art. 58 din Regulamentul general privind protecția datelor se fac de Autoritatea națională de supraveghere, în conformitate cu dispozițiile Regulamentului general privind protecția datelor, ale Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, cu modificările și completările ulterioare, și ale prezentei legi.

⁵³ LEGE Nr. 190*)din 18 iulie 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).

CAPITOLUL VIII. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ⁵⁴

VIII.1. Dispoziții generale

Art.94.(1).Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară având dreptul de a aplica sancțiunea disciplinară în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșită de salariat, în urma cercetării disciplinare.

(2).Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.95.(1).Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul savârșește o abatere disciplinară cuprinsa la art. 91-94 sunt:

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

(2). Sancțiuni pentru încălcarea și nerespectarea măsurilor și regulilor de prevenire și luptă împotriva IAAM, a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare IAAM

Medicul din cadrul serviciului pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale informează managerul cu privire la personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și gravitatea faptei.

Managerul unitatii răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de comisia de cercetare disciplinară, emitând dispoziția de sancționare conform prevederilor legale;

(3) Fapte ale salariaților privind nerespectarea prelucrării datelor cu caracter personal:

- a) prelucrarea datelor cu caracter personal de către un operator sau de o persoană împuternicită de acesta, cu încălcarea sau cu nesocotirea drepturilor prevăzute la Regulamentul general privind protecția datelor (UE) 2016/679
- b) neîndeplinirea obligațiilor privind aplicarea măsurilor de securitate și de păstrare a confidențialității prelucrărilor, prevăzute Regulamentul general privind protecția datelor (UE) 2016/679 constituie contravenție dacă nu este săvârșită astfel de condiții să constituie infracțiune si se sancționează conf. Regulamentul general privind protecția datelor (UE) 2016/679
- c) constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se efectuează de către autoritatea de supraveghere, conform prevederilor Regulamentul general privind protecția datelor (UE) 2016/679 cu modificările și completările ulterioare.

⁵⁴ Anexa nr.9 a CCM aplicabil la nivel de unitate.

VIII.2. Cercetarea disciplinară prealabilă

Art.96. Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția – avertisment scris – nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Etapele cercetării disciplinare prealabile:

1. Declanșarea cercetării disciplinare prealabile

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

2. Numirea persoanei împuternicite/comisiei de cercetare disciplinară prealabilă

- se face prin decizie a reprezentantului legal al Spitalului.

Art.97. Procedura cercetării disciplinare prealabile este următoarea:

1. Declanșarea cercetării disciplinare prealabile

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

2. Numirea persoanei împuternicite/comisiei de cercetare disciplinară prealabilă

- se face prin decizie a reprezentantului legal al Spitalului.

3. Convocarea salariatului

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul exact cum este scris în referatul inițial, data, ora și locul întrevederii. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Convocarea salariatului va fi înmănată de îndată, cu semnătură de primire, celui în cauză; în caz de refuz de primire, va fi expediată de îndată prin poștă, cu confirmare de primire. Se va ține cont de perioada necesară înmânării de către Poștă a scrisorii cel puțin 5 zile între data expedierii și data prevăzută pentru cercetarea disciplinară. Se va expedia scrisoare cu valoare declarată și confirmare de primire și/sau se va apela la serviciul prioripost.

4. Desfășurarea cercetării disciplinare prealabile

- întrebările trebuie formulate clar;
 - trebuie să-i fie oferită salariatului posibilitatea să se apere și să prezinte toate probele și motivațiile în favoarea sa.
- Toate apărările în favoarea sa și toate probele și motivațiile pe care salariatul le consideră necesare în apărarea sa se consemnează în Nota explicativă pe care salariatul o dă în cursul cercetării disciplinare prealabile, în fața Comisiei de cercetare disciplinară.

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

5. Finalizarea cercetării disciplinare prealabile

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

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

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

VIII.3. Dispoziția

Art.98.

(2).Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(4).Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședință comunicată de acesta.

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

Art.99.(1).Dacă faptele sunt săvârșite în astfel de condiții încât potrivit legii penale constituie infracțiuni, făptuitorii vor fi sancționați și potrivit legii penale.

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

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

VIII.4. Răspunderea patrimonială

Art.100.Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

Art.101.(1).Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

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

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

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

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

Art.102.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.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 procedură civilă.

CAPITOLUL IX. MODALITAȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.104.(1).Încadrarea salariaților în unitățile sanitare se face numai prin concurs sau examen, după caz, conform legii.

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

(3). Condițiile și modul de organizare al concursului sunt reglementate prin

✚ H.G. Nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

✚ ORDIN Nr. 166 din 26 ianuarie 2023 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante de medic, medic stomatolog, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice sau din direcțiile de sănătate publică, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile

sanitare fără paturi sau din direcțiile de sănătate publică, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi

Art.105. (1). Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul societății funcționează următoarele principii:

- a. permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- b. imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- c. imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul unității spitalicești.

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

Art.106.Transferul⁵⁵

(1). Ocuparea unui post vacant în sistemul bugetar se poate face și prin transfer, dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent.

(2). Transferul poate avea loc după cum urmează:

- a. în interesul serviciului, numai cu acordul scris al persoanei care se transferă;
- b. la cererea persoanei, în urma aprobării cererii de transfer de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul și de la care se transferă.

(3). Prevederile din actele normative specifice domeniului de activitate referitoare la transfer rămân în vigoare.

(4). Ordonatorul de credite, în raport cu cerințele postului, stabilește criteriile de selecție proprii de transfer în baza unui regulament propriu de transfer, în completarea celor prevăzute la alin. (1) și (2), cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, cu consultarea reprezentanților salariaților, acolo unde nu sunt astfel de organizații sindicale.

Art.107.Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții.⁵⁶

Art.108. Cumulul de funcții pentru unele funcții specifice⁵⁷

(1). În cazuri excepționale, posturile vacante și temporar vacante aferente funcțiilor de specialitate medico-sanitară pot fi ocupate și prin cumul de funcții de personal angajat, cu respectarea prevederilor legale privind cumulul de funcții și a celor referitoare la ocuparea posturilor vacante, în condițiile prevăzute la alin. (2).

(2) Posturile vacante și temporar vacante aferente funcțiilor de specialitate medico-sanitară, care nu au putut fi ocupate prin concurs, pot fi ocupate prin cumul și de către persoane din aceeași unitate și numai în condițiile în care programul funcției cumulate nu se suprapune celui corespunzător funcției de bază.

⁵⁵ Art.32 din Legea-Cadru Nr. 153*) din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

⁵⁶ Art.1 din REGULAMENT-CADRU*) privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grad sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

⁵⁷ Art. 29 din Legea-Cadru Nr. 153*) din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

Elementele esențiale ale contractului individual de muncă⁵⁸

Art.109. (1). Părțile pot opta să utilizeze la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată.

(2). Angajatorul poate opta pentru utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate ori a sigiliului electronic al angajatorului, pentru întocmirea tuturor înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă, în condițiile stabilite prin regulamentul intern și/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, potrivit legii.

(3). Contractele individuale de muncă și actele adiționale încheiate prin utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate, precum și înscrisurile/ documentele din domeniul relațiilor de muncă se arhivează de către angajator cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, și ale Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată, și vor fi puse la dispoziția organelor de control competente, la solicitarea acestora.

(4). Angajatorul nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul să utilizeze semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă.

(5). La încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă, părțile trebuie să utilizeze același tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică, în condițiile prezentei legi.

Art.110.(1). În cazul în care angajarea se face prin concurs, dacă un salariat și o persoană din afara unității obțin aceleași rezultate, salariatul are prioritate la ocuparea postului.

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

Art.111. (1). Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

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

Art.112.(1). Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată. Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată. În ambele cazuri salariatul va fi asistat de liderul sindicatului din care face parte, afiliat la organizația sindicală semnatară a prezentului contract colectiv de muncă pentru membrii de sindicat, iar pentru nemembrii de sindicat, la cerere.

(2). Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română. Contractul individual de muncă se redactează în două exemplare, din care unul pentru salariat.

Anterior angajării:

⁵⁸Art.16 alin.1 – Codul Muncii – republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Art.113.(1). Cel târziu în ziua anterioară Contractul Individual de Muncă se înregistrează în Registrul General de Evidență al salariaților, care se transmite la ITM.

(2). Anterior începerii activității angajatorul este obligat să înmâneze salariatului un exemplar din CIM.

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

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

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să își desfășoare activitatea în locuri de muncă diferite, precum și dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către angajator, după caz;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidențiate separat, periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul și metoda de plată;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și/sau ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata și condițiile perioadei de probă, dacă există;
- o) procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate;
- p) suportarea de către angajator a asigurării medicale private, a contribuțiilor suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, precum și acordarea, din inițiativa angajatorului, a oricăror alte drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activității profesionale a acestuia, după caz.

(5). *Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin.4 în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.*

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

(7). Anterior angajării – CIM se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.

(8). Modalitățile în care urmează să se realizeze verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale sunt : interviul, recomandările, concursul, proba practică, perioada de probă.

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

(10). **Ulterior angajării, unitatea sanitară realizează informarea noului angajat privind responsabilitățile și drepturile sale asociate postului precum și privind procedurile, protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale și reglementările interne generale.**

Clauze specifice ale contractului individual de muncă

Art.114. (1). În afara clauzelor esențiale între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.

(2). Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă :

- a. clauza cu privire la formarea profesională;
- b. clauza de neconcurență;
- c. clauza de mobilitate;
- d. clauza de confidențialitate.

IX.4. PERIOADA DE PROBĂ

Art.115.(1). Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere, *astfel*⁹⁹:

- a) *medici, farmaciști, biologi, biochimiști, chimiști, profesori CFM, fiziokinetoterapeuți, asistenți medicali, dentiști, psihologi, logopezi etc. cu studii superioare, superioare de scurtă durată sau postliceale:*
 - 20 de zile - dacă au mai fost angajați în altă unitate sanitară;
 - 30 de zile - dacă au mai lucrat în profesie, dar nu într-o unitate sanitară;
 - 90 de zile - debut în profesie;
- b) *30 de zile - alt personal cu pregătire superioară, superioară de scurtă durată sau postliceală;*
- c) *20 de zile - pentru personalul cu pregătire medie ce urmează să se angajeze în funcții de execuție medico-sanitare - surori medicale, brancardieri, infirmiere, maseuri, nămolari etc.;*
- d) *30 de zile - pentru personalul cu pregătire medie ce urmează să se angajeze în funcții de execuție, altele decât medico-sanitare;*
- e) *5 zile - pentru personalul necalificat;*

⁹⁹ Art 21 din CCM aplicabil la nivel de unitate

- f) 30 de zile - pentru personalul ce urmează să ocupe posturi de conducere angajate în alte funcții în unitate;
- g) 45 de zile - pentru personalul provenit din altă unitate similară ce urmează să ocupe posturi de conducere;
- h) 60 de zile - pentru personalul provenit din afara sistemului sanitar ce urmează să ocupe posturi de conducere;
- i) 90 de zile - pentru personalul ce urmează să ocupe posturi de conducere la debutul în profesie;
- j) maximum 30 zile – pentru persoanele cu handicap
- k) nerespectarea perioadei de probă duce la nulitatea absolută a contractului individual de muncă.

(2). În scopul integrării socioprofesionale noul angajat este îndrumat/monitorizat în perioada de probă.

(3). Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

(4). Absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu.

(5). Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta numai printr-o notificare scrisă, la inițiativa oricăreia dintre părți.

(6). Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

Art.116. (1). Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

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

(3). Este interzisă stabilirea unei noi perioade de probă în cazul în care, în termen de 12 luni, între aceleași părți se încheie un nou contract individual de muncă pentru aceeași funcție și cu aceleași atribuții.

(4). Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la durata perioadei de probă.

(5). Perioada de probă constituie vechime în muncă.

(6). În perioada de proba noul angajat este îndrumat și monitorizat conform procedurii operationale interne « Integrare noi angajați »

*Absența de la locul de muncă în situații neprevăzute*⁶⁰

Art.117. (1). Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2). Absențarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

⁶⁰ L. nr. 283/2022 de la data de 22 octombrie 2022.

(3). Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

Modificarea contractului individual de muncă

Art.118. (1). Deoarece raporturile de muncă ale salariaților Spitalului Județean de Urgență Buzău au la bază un contract individual de muncă, modificarea acestuia nu poate fi făcută decât în condițiile legii.

(2). Orice modificare a unuia dintre elementele Contractului Individual de muncă în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente :

- a. durata contractului;
- b. locul muncii;
- c. felul muncii;
- d. condițiile de muncă;
- e. salariul;
- f. timpul de muncă și timpul de odihnă.

Art.119. (1). Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul de muncă.

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

Suspendarea contractului individual de muncă

Art.120. (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). 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.⁶¹

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

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

⁶¹ Art.35 alin.2 din CCM aplicabil la nivel de unitate

f) forța 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 prevazute de lege.

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

(6). Drepturile dobândite de salariat anterior momentului acordării concediilor prevăzute la alin. (3) și la concediului de îngrijitor ori absentării de la locul de muncă se mențin pe toată durata concediului, respectiv a perioadei de absență.

(7). Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern. În cazul în care suspendarea contractului individual de muncă intervine din Inițiativa salariatului, angajatorul va informa în scris reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate organizațiilor semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă din care face parte salariatul, iar perioada pentru care se solicită suspendarea contractului individual de muncă va fi respectată întocmai.

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

- a) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- b) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- c) pe durata detașării;
- d) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

Art.121. C.I.M. poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

Încetarea contractului individual de muncă

Art.122.(1). Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

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

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

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariați care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.
- k) în cazul medicilor, la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariatul care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 15 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de

vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 67 de ani;

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

(4). Angajatorul nu poate îngădi sau limita dreptul salariații de a continua activitatea în condițiile prevăzute la alin. (1) lit. c) teza întâi

(5). Pe baza unei cereri formulate cu 30 de zile înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea angajatorului, salariatul poate fi menținut în aceeași funcție maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a contractului individual de muncă.⁶²

(5¹). Prin excepție de la prevederile alin 2 lit. k) medicii care își desfășoară activitatea în relație contractuală cu casa județeană de asigurări de sănătate prin intermediul furnizorului de servicii medicale (SJU Buzău), își pot continua activitatea, după împlinirea vârstei de 67 ani, la cerere, cu aviz anual eliberat de direcția de sănătate publică județeană și de CMR, prin colegiul județean a medicilor, pe baza certificatului de sănătate.

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

Alte dispoziții legale specifice unității spitalicești sanitare

Art.123. Atribuțiile unității spitalicești în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale⁶³

1. Atribuțiile Comitetului director al unității sanitare:

- a. organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
- b. se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
- c. aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d. asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e. efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- f. verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g. se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;

⁶² Art.44 alin.4 din CCM aplicabil la nivel de unitate

⁶³ ORDIN Nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

h. se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;

i. deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;

j. asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

k. asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplurezistenți.

l.

2. Atribuțiile managerului unității sanitare:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j. controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/ compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru

contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directă subordine și coordonare;

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

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

m. solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;

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

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

3. Atribuțiile directorului medical:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Atribuțiile directorului de îngrijiri:

- a. prelucreză procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefe de secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b. răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;
- c. răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d. controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;
- e. verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepzie și antisepsie;
- f. propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g. supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- h. supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- i. constată și raportează serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- j. verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;
- k. coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- l. instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
- m. semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- n. instruește asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;
- o. coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;
- p. instruește asistentele-șefe asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- q. organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;

- r. răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;
- s. răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/ compartimente;
- t. organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.

5. Atribuțiile directorului economic/financiar-contabil:

- a. răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- b. răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

6. Atribuțiile medicului șef de secție:

- a. organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b. răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c. răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d. răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e. răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f. în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g. răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;
- h. răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

7. Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate):

- a. protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b. aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- c. obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- d. răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c. consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- f. instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- g. solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- h. respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i. după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
- j. comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

8. Atribuțiile serviciului/compartimentului pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a. organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b. propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c. șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- d. elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- e. organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- f. organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g. organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

- h. propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- i. elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți la pacienții internați;
- j. întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- k. implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l. verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- m. raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- n. organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o. colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p. solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- q. supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- r. supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- s. organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- t. avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- u. supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- v. răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- w. dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- x. întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

- y. solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- z. raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aa. întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

9. Atribuțiile medicului de boli infecțioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a. efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- b. elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;
- c. coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
- d. elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulcă activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- e. colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
- f. efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
- g. oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
- h. oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
- i. cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;
- j. evaluează periodic cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);
- k. elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.

10. Atribuțiile laboratorului unității sanitare/laboratorului în contract cu o unitate sanitară:

- a. efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;
- b. efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);
- c. șeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;

- d. șeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și preservarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
- e. șeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
- f. șeful laboratorului răspunde de întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g. identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;
- h. anunțarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i. răspunde de raportarea imediată către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienților din secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți;
- j. testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
- k. organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;
- l. monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;
- m. raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- n. stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea confirmării caracterizării și studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referință, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța.

11. Atribuțiile farmacistului:

- a. obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- b. distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
- c. obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
- d. păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;

- e. raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- f. colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- g. organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

12. Atribuțiile asistentei șefe de secție:

- a. prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b. răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- c. răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d. controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- e. răspunde de starea de curățenie din secție;
- f. transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g. controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- h. supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- i. supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
- j. verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- k. urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;
- l. constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- m. coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- n. participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o. asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- p. anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- q. coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de

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

r. instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;

s. semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;

t. instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

u. verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;

v. verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;

w. controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

x. răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;

y. răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;

z. răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

13. Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon:

a. implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;

b. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;

c. menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;

d. informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;

e. inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

f. limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

g. semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;

h. participă la pregătirea personalului;

i. participă la investigarea focarelor.

14. Atribuțiile asistentei de la stația de sterilizare:

a. verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;

- b. efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
- c. anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- d. răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
- e. etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje, conform prevederilor legale în vigoare;
- f. efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
- g. respectă precauțiile standard.

Reglementarea accesului în perimetrul unitatii

Art.124. (1). Accesul salariaților în perimetrul unitatii se face pe baza de legitimație de serviciu, eliberată și vizată de conducere.

(2). **Accesul neautorizat al salariaților este interzis în sectoarele și zonele cu risc de accidente de muncă.**

(3). **Sectoarele și zonele interzise accesului sunt:**

Locurile de muncă cu risc de accidente de muncă / noxe:

- a) spațiul de sterilizare dispozitive/aparatură medicală (risc de contaminare biologică, inhalare de substanțe periculoase pentru sănătatea omului – dezinfecția de nivel înalt)
- b) spațiul de depozitare temporară deșeurilor infectioase (risc de contaminare biologică)
- c) personal de întreținere și reparații, personal de efectuare a curățeniei (risc de cădere de la înălțime, de la nivelul solului, împiedicare, alunecare)
- d) spațiul de depozitare lenjerie murdară (risc de contaminare biologică)
- e) cabinetele medicale (contaminare biologică și chimică, intoxicații)
- f) centrala termică (pericol de explozie, incendii, arsuri grave, intoxicații cu monoxid de carbon)
- g) tablourile electrice (risc de electrocutare, arsuri grave, incendii, explozii)
- h) spațiu depozitare butelii oxigen

REGULI PENTRU PERSONAL

- a) În aceste zone va avea acces doar personalul nominalizat, cu securizarea spațiilor
 - b) Se va afișa pe fiecare zonă enumerată mai sus - un afiș tip cu **ACCESUL INTERZIS PERSOANELOR NEAUTORIZATE ȘI SIMBOLUL CARACTERISTIC RISCULUI ENUMERAT.**
- (4). Accesul persoanelor străine este permis doar în perioada în care se lucrează, cu respectarea normelor de conduită corespunzătoare. Programul de lucru este afișat la sediul spitalului.

Accesul mass media

Art.125. (1). Pentru reprezentatii mass media accesul se face numai cu acordul reprezentantului legal/managerului, care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanelor cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate și imagine. Se vor respecta obligatoriu în acest sens și procedurile operationale existente la nivelul spitalului. Pentru aceasta, anterior, reprezentatii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obținerii acordului de principiu.

(2). Managerul Spitalului Județean de Urgență Buzău va numi prin decizie o persoană responsabilă în relația cu mass-media- RMM (responsabil mass-media / purtător de cuvânt).

(3). RMM își va însuși prevederile procedurii operationale existente la nivelul spitalului, va pune în aplicare cerințele acesteia și va răspunde de îndeplinirea tuturor *prevederilor procedurii*.

(4). În cadrul Spitalului Județean de Urgență Buzău, relația cu mass-media este asigurată prin responsabilul mass-media (purtător de cuvânt).

(5). Excepție la prezenta regulă fac următoarele cazuri:

- a) accesul delegațiilor cu acordul managerului, când aceștia vor fi însoțiți de manager, purtător de cuvânt sau persoană(e) numite prin decizie de către manager;
- b) accesul delegațiilor Ministerelor, numai când aceștia își asumă răspunderea pentru Reprezentanții mass-media care îi însoțesc.

(6). În cazul numirii prin decizie a unor angajați în relația cu mass-media cu diverse ocazii, altele decât purtătorul de cuvânt, aceștia vor fi instruiți obligatoriu cu prevederile prezentei proceduri și se vor supune strict cerințelor procedurii.

Art. 126. Reglementarea limitei de competență a personalului în domeniul comunicării cu mass-media are ca principale scopuri:

- a) stabilirea unor reguli unitare care stabilesc competențele comunicării personalului cu mass-media;
- b) comunicarea cu mass-media asigură informarea publicului și promovarea spitalului, cu respectarea prevederilor legale incidente în vigoare;
- c) elimină următoarele riscuri potențiale:
 - transmiterea unor date eronate;
 - transmiterea unor date care nu trebuie făcute publice.

Metoda de lucru

Art.127. (1). Reprezentanții mass-media care doresc să obțină informații despre evenimente/cazuri medicale, vor avea acces în Spitalul Județean de Urgență Buzău conform procedurii operationale existente la nivelul spitalului.

(2). În ceea ce privește metoda de lucru, reprezentanții mass-media vor trebui să solicite în scris purtătorului de cuvânt informațiile pe care aceștia le doresc : vor trimite pe e-mail solicitările. urmand ca raspunsurile sa le primeasca cu acceptul conducerii unitatii.

(3). Informațiile despre evenimente se vor acorda de purtătorul de cuvânt al spitalului în timpul programului de lucru (orele 7.30 – 16.00 – Vineri 7.30- 13.30) iar după terminarea programului de lucru, aceștia le vor primi doar de la medicul de gardă UPU-SMURD, numai după stabilizarea pacienților și obținerea unui diagnostic de internare.

Art.128. (1). Delegații mass-media au obligația de a se prezenta la poarta instituției pentru identificare.

(2). Paznicul (Agentul de pază) al Spitalului va solicita cartea de identitate a reprezentanților mass-media/legitimația de presă.

(3). Paznicul (Agentul de pază) va nota în „**Registrul vizitatori**„ informațiile prevăzute în rubricile acestuia și va pune la dispoziția acestora, „**Regulile privind accesul Reprezentanților mass-media pe teritoriul Spitalului Județean de Urgență Buzău**”.

(4). Paznicul (agentul de pază) va anunța RMM (purtător de cuvânt) de prezența reprezentanților mass-media pe teritoriul Spitalului. Nu va permite intrarea acestora în cadrul spitalului până când nu vor fi **însoțiți obligatoriu de către RMM**.

Art.129. Reprezentanții mass-media vor avea acces nelimitat în următoarele situații:

- a) când însoțesc o delegație oficială (Ministru, Secretar de stat, etc.) cu acordul acestora;
- b) însoțiți de Manager și/sau ceilalți Directori din Comitetul Director al Spitalului.

Acordarea interviurilor în cadrul Spitalului

Art.130. In cadrul Spitalului vor fi acordate de către RMM (purtător de cuvânt) cu respectarea următoarelor reguli:

a) Privind drepturile copilului

- a) nu vor fi divulgate informații cu privire la copii sub 16 ani aflați sub tratament decât cu acordul în scris al aparținătorilor rude de gr.I.
- b) informațiile puse la dispoziția mass-media în cadrul interviului vor ține cont de dreptul la protejarea imaginii publice și a vieții intime, private și familiale ale copilului în cauză;
- c) nu vor fi făcute publice informații cu privire la indicii care ar putea duce la indentificarea copilului în vârstă de până la 14 ani în situația în care acesta a fost victima unui abuz sexual,abuz fizic sau psihic, sau a fost acuzat de comiterea unor infracțiuni sau martor la săvârșirea acestora. Informații cu privire la identitatea copilului sau starea lui de sănătate vor fi făcute publice numai cu acordul scris al părinților, al persoanei în grija căreia se află copilul sau a unui reprezentant legal.
- d) nu se vor face referiri discriminatorii la originea etnică, naționalitatea, rasa sau religia copilului precum și un eventual handicap al acestuia.

b) Privind demnitatea umană și drepturile pacienților

- a) declarațiile referitoare la o persoană se vor face respectând drepturile și libertățile fundamentale ale omului.
- b) informațiile cu privire la o persoană reținută pentru cercetări, arestate sau aflate în detenție se vor pune la dispoziția mass-media numai cu acordul scris al persoanei.
- c) nu va fi dezvăluită în nici un fel identitatea unei persoane victimă a unei infracțiuni privitoare la viața sexuală cu excepția cazului în care persoana a dat acord scris.
- d) nu se vor face referiri discriminatorii la originea etnică, naționalitatea, rasa sau religia unei persoane precum și un eventual handicap al acestuia.
- e) informații cu privire la persoane aflate sub tratament, date cu caracter personal privind starea de sănătate, probleme de diagnostic, prognostic, tratament, circumstanțe în legătură cu boala și cu boala și cu alte diverse fapte, inclusiv rezultatul unei autopsii se vor pune la dispoziția reprezentanților mass-media numai cu acordul persoanei, sau în cazul unei persoane fără discernământ ori decedată, cu acordul familiei sau reprezentanților legali.

(2). RMM (purtătorul de cuvânt) va însoți reprezentanții mass-media în cazul în care aceștia doresc interviuarea unui pacient, dar va permite acest lucru numai după ce **pacientul isi va da acordul în scris cu privire la interviuarea sa.**

(3). Acordurile în scris vizavi de oferirea informațiilor cu privire la starea de sănătate, medicație, tratament, condiție fizică, etc. sau cu privire la luarea unor interviuri sub

formă de înregistrare audio/video sau poză, se vor da pe formular, *Acord în scris al pacientului*.

(4). RMM va avea grijă cu deplasarea reprezentanților mass-media în incinta Spitalului să se facă numai cu ecuson și halat corespunzător.

(5). RMM va interzice cu desăvârșire accesul reprezentanților mass-media în compartimentele de A.T.I, Neonatologie, Sali de nasteri și Bloc Operator.

(6). Nerespectarea de către purtătorul de cuvânt a confidențialității datelor despre un pacient și a confidențialității actului medical, precum și prevederile acestei proceduri atrage după sine sancționarea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

(7). Purtătorul de cuvânt nu va fi tras la răspundere în cazul unor filmări cu camera ascunsă sau a unor interviuri înregistrate cu echipamente audio ascunse de către reprezentanții mass-media.

Accesul Pacientilor și Apartinatorilor

Art 131. (1) Accesul pacientilor este permis, cu respectarea functionalitatii si normelor de conduita

ale spitalului, fiind interzisa circulatia in spital neinsotit si fara recomandare medicala.

(2). Apartinatorii vor putea avea acces in incinta spitalului doar in zilele si orele stabilite De conducerea spitalului, pe baza cartelei de acces, prin locurile stabilite cu obligatia de a respecta bunurile si personalul spitalului, regulile generale de igiena si o conduita decenta pe toata durata vizitei.

- a) Este interzisă prezența a mai mult de un aparținător la patul bolnavului;
- b) Șeful de secție și medicul curant sau de gardă sunt responsabili de aplicarea acestor reguli;
- c) Asistenta de salon verifică respectarea regulamentului. În cazul în care aparținătorii nu respectă regulamentul, asistenta este obligată să anunțe medicul curant sau de gardă care, la nevoie, va solicita sprijinul personalului de pază.
- d) Este interzis deplasarea pacienților internati pentru recoltarea probelor biologice, cu excepția investigațiilor imagistice. Recoltarea se face doar la patul bolnavului.
- e) Aspectele menționate fac parte integrantă din Regulamentul Intern și ca atare respectarea lor devine obligatorie.

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

(4). **Sectoarele și zonele interzise accesului public (pacienti, apartinator, vizitatori,)sunt:**

- ✚ punctele de recoltare probe biologice (cu exceptia recomandarilor medicale de recoltare);
- ✚ zonele cu risc crescut de explozie (centrala termica, depozit butelii oxigen)
- ✚ tablouri electrice;
- ✚ spațiu depozitare lenjerie curată;
- ✚ acoperis cladiri
- ✚ bucătărie, bucătărie dietetică, lactarium;
- ✚ oficii servire masă;
- ✚ bloc operator;
- ✚ săli de nașteri;

- ✚ serviciile cardio-vasculare;
- ✚ serviciile de endoscopie.
- ✚ locurile de prelevare a probelor de laborator;
- ✚ secția de boli infecțioase;
- ✚ stația de dializă;
- ✚ secția pneumologie
- ✚ locurile de prelevare și injectare;
- ✚ sterilizare;
- ✚ laborator;
- ✚ saloane de terapie intensivă adulți, pediatrie, nou născuți;
- ✚ radiologie;
- ✚ spălătorie;
- ✚ serviciul de anatomie patologică;
- ✚ depozit deșeuri periculoase;
- ✚ depozit biocide;
- ✚ zonele cu risc crescut de explozie (stație oxigen);
- ✚ secțiile de prosectură și medicină legală;
- ✚ arhivă;
- ✚ server principal;
- ✚ spațiu depozitare lenjerie curată;

(5). Sectoarele menționate sunt semnalizate corespunzător prin afisare la loc vizibil a interdicțiilor de acces.

Circuitul vizitatorilor și diverselor altor persoane

Art.132. (1) Vizitatorii într-un spital reprezintă un potențial epidemiologic crescut prin frecvența purtătorilor de germeni, prin persoanele cu forme asimptomatice, cât și prin echipamentul lor.

(2) Pentru reducerea contaminării sunt recomandate următoarele măsuri:

- existența unui program de vizită între anumite ore, program care să nu se suprapună cu programul altor circuite: vizita medicului curant, circuitul lenjeriei, servirea mesei, efectuarea curățeniei și dezinfecției.
- existența unui spațiu la intrarea pe secție unde vizitatorul primește un halat.
- supravegherea de către personalul medico-sanitar al modului în care se efectuează vizitarea bolnavilor.
- afișarea de către directorul de îngrijiri la intrarea în spital și în fiecare secție/compartiment a regulilor care trebuie respectate de către pacienți/vizitatori/apartinători astfel cum au fost stabilite în ședința Consiliului medical, la propunerea CSPLIAM
- asigurarea cu cantități suficiente de săpun, antiseptice și dezinfectante pentru o igienă riguroasă a mâinilor și a mediului de spital.

(3) Este interzis vizitatorilor introducerea de alimente contraindicate regimului dietetic al bolnavului sau în cantitate prea mare. Este bine să se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor și returnarea celor contraindicate. Este interzisă introducerea de băuturi alcoolice.

(4) Vizitatorii vor evita discuțiile neplăcute ce pot afecta pacienții, vor respecta liniștea celorlalți bolnavi internați.

Art. 133 (1) Accesul în spital pentru intervenții tehnice, reparații, activități de deservire, curățenie și întreținere în locuri în care se gestionează informații clasificate (zonele de securitate și administrative) este permis numai angajaților spitalului și angajaților operatorilor economici care au contracte cu spitalul. Aceste activități se execută numai în prezența unui reprezentant al structurii în care se desfășoară, după ce s-au luat toate măsurile necesare de protecție împotriva accesului neautorizat la informații clasificate deținute.

(2) Accesul reprezentanților instituțiilor care, potrivit competențelor legale, au atribuții de coordonare și control se face pe baza legitimației de serviciu și a delegației speciale semnată de conducătorul autorității pe care o reprezintă.

(3) Accesul în locuri în care se gestionează informații clasificate (zonele de securitate și administrative) se face doar în prezența unei persoane titulare de încăpere, pe baza documentelor de acces la informații clasificate menționate expres în delegațiile de control, cu respectarea principiului “necesitatea de a cunoaște”.

(4) În locurile în care se află informații clasificate, este interzis accesul cu aparate care au posibilități tehnice de fotografiere/filmare, de înregistrare audio-video, de copiat sau de comunicare la distanță.

Accesul vehiculelor

Art. 134 (1) Accesul autovehiculelor proprietate ale personalului posesor de permis de acces face pe baza acestuia, pe care este înscris numărul de înmatriculare al autovehiculului.

(2) Posesorii autovehiculelor sunt obligați:

- a) să parcheze autovehiculul numai pe locul special amenajat pentru parcare;
- b) să prezinte pentru verificare documentele;
- c) să elibereze locurile de parcare din interiorul spitalului în caz de incendiu, calamități naturale, pe timpul alarmării spitalului, în cazul desfășurării unor festivități, precum și pentru efectuarea unor lucrări, aprovizionări sau intervenții.

(3) Accesul în incinta unității al autoturismelor aparținând altor persoane din afara spitalului, este permis în situația în care acestea transportă pacienți nedeplasabili din punct de vedere locomotor.

(4) Accesul este permis în incinta unității și persoanelor care sunt invitate/convocate la diferite comisii/ședințe, etc și care reprezintă salariații din unitate, membri de sindicat.

(5) Autovehiculele de intervenție și ale societăților de prestări servicii vor intra în baza delegației de serviciu, după legitimare.

SCHEMA CIRCUIT VIZITATORI: INTRAREA PRINCIPALA – LIFT - SECTII ET.I,II,III,IV, V.

1) Program de vizită în intervalele orare:

Spitalul Județean

luni- vineri 10,00 – 12,00, 16,00 – 18,00

sâmbătă și duminică 10,00 – 12,00, 14,00 – 18,00

Secția Pneumologie

luni- vineri 10,00 – 12,00, 16,00 – 18,00

sâmbătă și duminică 10,00 – 12,00, 14,00 – 18,00

Secția Oncologie

luni- vineri 10,00 – 12,00, 16,00 – 18,00

sâmbătă și duminică 10,00 – 12,00, 14,00 – 18,00

2) În situații epidemiologice deosebite, la recomandarea D.S.P., pentru perioade bine determinate, acest program poate fi modificat.

3) În timpul vizitei, vizitatorii vor purta echipament de protecție, primit la intrarea în secție. Sunt interzise vizitele în secțiile de Nou-Născuți, A.T.I., Bloc operator, Sterilizare.

Art.135. Accesul la informații medicale pentru activitățile de cercetare ale medicilor și studenților

1. Informațiile privind datele medicale se eliberează la solicitarea în scris a solicitantului înregistrată la secretariatul unității), înaintată spre aprobare managerului unității.

2. În cazul când informațiile medicale solicitate necesită timp pentru pregătirea acestora (dosarele medicale aflându-se în arhiva spitalului), vor fi puse la dispoziție solicitantului, în baza cererii în scris, nu mai târziu de 10 zile de la înregistrarea acesteia. Dosarele medicale (FOCG) nu părăsesc incinta spitalului, ele putând fi consultate în spațiul special destinat cercetării documentelor medicale (din cadrul arhivei).

3. Foaia de observație va fi scoasă din arhivă de către personalul acreditat de spital (arhivar) și pusă la dispoziție, sub supraveghere în camera special destinată pentru acest scop.

4. Sub niciun motiv nu se autorizează scoaterea documentului medical (medicolegal) din incinta arhivei și nici efectuarea de xerocopii sau fotocopii.

Persoana responsabilă de eliberarea informației din dosarul medical (arhivarul), desemnată de manager, va asigura punerea la dispoziție spre cercetare a informațiilor solicitate în termenul menționat anterior.

Art.136. Gestiunea datelor și informațiilor medicale ale pacienților/ a dosarului pacientului

(1) Datele clinice la nivel de pacient sunt înregistrate de către spital în FOCG, care răspunde de corectitudinea și de gestionarea lor.

(2) Spitalul este obligat să colecteze în format electronic o parte din datele cuprinse în FOCG.

(3) Datele clinice la nivel de pacient, care se colectează în format electronic din FOCG, formează setul minim de date la nivel de pacient, aferent spitalizării continue (SMDPC).

(4) Spitalul este obligat să transmită SMDPC la Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar iar acestea din urmă la Centrul Național pentru Organizarea și Asigurarea Sistemului Informațional și Informatic în Domeniul Sănătății formând baza de date la nivel național.

(5) Înregistrările pe suport informatic vor fi protejate prin, copiere lunară pe CD sau HDD extern, prin grija administratorului bazelor de date și vor fi depozitate în altă locație decât camera serverului.

(6) FOCG se afla în gestiunea secției, respectiv a asistentei sefe, statisticianului, până la predarea acestora arhivei unității astfel:

- Până la externarea pacientului - la asistente și la medic pentru completare

- După externarea pacientului - după ce FOCG este completată - la statistician sau asistente, asistenta șefă pentru completare date în calculator.

- La fiecare sfârșit de lună se arhivează identificate sugestiv prin denumirea secției și perioada la care se referă FOCG.

(6.a) Măsuri de urmat:

Evidențierea foilor pe luni, ani, secție

Pastrarea în locuri aerisite, lipsite de umezeala

Respectarea timpului de arhivare până la casare

(7) În momentul predării arhivarului, aceasta se face prin proces verbal cu semnătură, urmând ca în continuare, gestiunea să fie predată arhivarului.

(8) Serviciul Administrativ răspunde de arhivarea documentelor pe toată durata stabilită conform prevederilor legale.

(9) Responsabilități:

- Medic - are obligația de a respecta procedura operațională

- Asistent medical are obligația de a respecta procedura operațională.

- Statistician are obligația de a respecta procedura operațională.

- Arhivar are obligația de a respecta procedura operațională.

- Administrator baze de date are obligația de a respecta procedura operațională.

- Managerul spitalului are dreptul să verifice și să controleze întreaga activitate.

- Reprezentantul Managementului Calității

a. Primește propuneri de modificare sau de creare a unui nou document al Serviciului de management al calității serviciilor în sănătate și analizează nivelul (gradul) de verificare - validare ce îl implică.

b. Coordonează analiza tuturor aspectelor legate de îmbunătățirea Serviciului de management al calității serviciilor în sănătate.

c. Actualizează secțiunile de evidență (istorie) a modificării documentelor.

d. Păstrează ca original de referință exemplarul tipărit care poartă validările și semnăturile pentru fiecare document al Serviciului de management al calității serviciilor în sănătate.

e. Ține evidența versiunilor documentelor.

Gestionează și arhivează documentele pe suport de hârtie și pe suport electronic

Art.137. Program orar de curățenie și dezinfecție -salone /rezerve și anexe sanitare
ÎN SALONE ȘI REZERVE CURĂȚENIA ȘI DEZINFECȚIA ZILNICĂ SE EFECTUEAZĂ :

1. În tura I între orele 07.00-08.00/09.00-12.00 și ori de câte ori este nevoie

2. În tura II între orele 15.00-18.00 și ori de câte ori este nevoie

3. În tura III ori de câte ori este nevoie

CURATENIA GENERALĂ/DEZINFECȚIA CICLICĂ/NEBULIZAREA SE EFECTUEAZĂ BILUNAR/LA EXTERNAREA PACIENTULUI

DEZINFECȚIA TERMINALĂ SE FACE ÎN SITUAȚIILE DE RISC EPIDEMIOLOGIC
ÎN GRUPURILE SANITARE DIN SALONE ȘI REZERVE CURATENIA ȘI DEZINFECȚIA ZILNICĂ SE EFECTUEAZĂ: concomitent cu orarul

salonelor/rezervelor

1. În tura I între orele 07.00-08.00/09.00-12.00 și ori de câte ori este nevoie

2. În tura II între orele 15.00-18.00 și ori de câte ori este nevoie

3. In tura III ori de cate ori este nevoie

❖ CURATENIA GENERALA/DEZINFECTIA CICLICA/NEBULIZAREA SE EFECTUEAZA BILUNAR/LA EXTERNAREA PACIENTULUI

❖ DEZINFECTIA TERMINALA SE FACE IN SITUATIILE DE RISC EPIDEMIOLOGIC

NOTA: EFECTUAREA ACTIVITATILOR VOR FI CONSEMNALE ZILNIC IN GRAFICELE DE CURATENIE /DEZINFECTIE EXISTENTE IN SALOANE /REZERVA /GRUPURI SANITARE

Controlul calitatii hranei

Art.138. Medicul șef de gardă de pe fiecare secție/ medicul coordonator de gardă la nivel de spital are responsabilitatea efectuării controlului calității hranei (organoleptic, cantitativ si calitativ). Asistenta șefă/director îngrijiri, conform Ord 1101/2016 urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri. Asistenta dieteticiană efectuează și înregistrează examenul organoleptic al materiilor prime și a produselor finite înainte de livrarea acestora către spital.

CAPITOLUL X. CRITERIILE ȘI PROCEDURA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE SALARIAȚILOR

Art.139 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către personalul contractual, pe parcursul unui an calendaristic și urmărește:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele personalului contractual necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului, și cerințele funcției contractuale, prin raportare la nivelul funcției contractuale deținute;
- b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- c) identificarea necesităților de instruire a personalului contractual, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art. 140

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

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale care se consemnează în fișa de evaluare întocmită în condițiile prezentului ordin.

Art. 141

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

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 1 martie din anul următor perioadei evaluate.

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

Art. 142

Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

- a) persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;
- b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face după 6 luni de la reluarea activității;
- c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice, dar nu mai devreme de 6 luni de la data promovării/angajării;
- d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea a 6 luni de la data reluării activității;
- e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice, dar nu mai devreme de 6 luni de la data reluării activității.

Art. 143

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

(2) Are calitatea de evaluator:

- a) persoana care conduce sau coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată;
- b) persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a unității sanitare publice, pentru persoanele de conducere.

(3) Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de conducătorul instituției publice.

(4) Pentru conducătorii instituțiilor publice numiți prin ordin al ministrului sănătății, fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de către ministrul sănătății.

Art. 144

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

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51-4,50 - bine;
- d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

Art. 145

(1) Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.

(2) Pentru a obține nota pentru îndeplinire criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(3) Pentru funcțiile de conducere nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare de la pct. I și II din anexa nr. 3.

(4) Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art. 146

(1) Ulterior finalizării fișei de evaluare are loc interviul. Interviul este o discuție între evaluator și persoana evaluată în cadrul căreia se aduce la cunoștința persoanei evaluate rezultatul evaluării, se discută aspectele cuprinse în fișa de evaluare, având ca finalitate semnarea și datarea acesteia, de către evaluator și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului fișei de evaluare se procedează astfel:

a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica fișa de evaluare;

b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, persoana evaluată consemnează comentariile sale în fișa de evaluare, în secțiunea dedicată.

(3) În situația în care persoana evaluată refuză să semneze fișa de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul persoanei evaluate de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

Art. 147

(1) Persoana nemulțumită de rezultatul evaluării poate depune contestație în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale, în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării, la compartimentul de resurse umane.

(2) Contestația persoanei nemulțumite se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului al cărui membru este salariatul sau, după caz, cu reprezentantul salariaților din instituția publică.

(3) Rezultatul contestației se comunică contestatarului în termen de 5 zile de la depunerea acesteia.

Modalitatea în care pacientul poate solicita "a doua opinie medicală" altor medici angajați ai spitalului precum și din afara acestuia,

Art. 148 Modul în care pacientul poate solicita "a doua opinie medicală" altor medici angajați ai spitalului precum și din afara acestuia, inclusiv în legătură cu consultul medico-chirurgical de specialitate și în legătură cu rezultatul investigațiilor efectuate presupune derularea următoarelor activități și exercitarea următoarelor responsabilități:

a) La internare sau pe parcursul furnizării serviciilor de sănătate, după caz, medicul curant are obligația să aducă la cunoștința pacientului faptul că are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală, de la medici din cadrul spitalului sau medici acreditați din afara Spitalului.

b) În sensul celor menționate la lit. a), medicul curant asigură completarea de către pacient/reprezentantul legal a rubricii "*Pacientul a fost încunoștințat că are dreptul la o a doua opinie medicală*" din formularul "*Acordul pacientului informat*" – instituit de prevederile O.M.S. nr. 482/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XVI *Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice*» din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, care se regăsește în F.O.C.G., prin bifarea căsuței "DA", urmată de obținerea semnăturii pacientului.

c) Pacienților care își manifestă dorința de a avea acces la o "a doua opinie medicală" din partea unui medic din spital sau din afara spitalului (inclusiv în legătură cu consultul

medico-chirurgical de specialitate și în legătură cu rezultatul investigațiilor efectuate), li se facilitează accesul în limita convențiilor/contractelor/protocoalelor de colaborare încheiate de către spital cu alte unități sanitare publice sau medici acreditați, care au ca subiect accesul pacienților la o "a doua opinie medicală".

d) Solicitarea de a avea acces la o "a doua opinie medicală" din partea unui medic din cadrul spitalului sau din afara spitalului (inclusiv în legătură cu consultul medico-chirurgical de specialitate și în legătură cu rezultatul investigațiilor efectuate), se poate formula de către pacient în scris sau verbal.

e) Exprimarea unei o "a doua opinii medicale" de către medici încadrați în cadrul unității se înscrie în F.O.C.G.-ul pacientului internat care a solicitat respectiva opinie, cu mențiunea că respectiva opinie este formulată la cererea expresă a pacientului.

f) Exprimarea unei o "a doua opinii medicale" de către medici acreditați încadrați în cadrul altor unități sanitare decât Spitalului, se înscrie pe documente medicale, după caz, care se atașează ulterior la F.O.C.G.-ul pacientului internat care a solicitat respectiva opinie, cu mențiunea că respectiva opinie este formulată la cererea expresă a pacientului.

g) Plata serviciilor medicale acordate pacienților internați, fie de către unitatea în care este internat, fie de către unități sanitare publice/medici acreditați din afara spitalului se suportă integral de către pacienții care și-au manifestat dorința de a avea acces la o "a doua opinie medicală", în baza tarifelor practicate de către respectivele unități sanitare publice/medici acreditați.

h) În ultimul trimestru al fiecărui an, directorul medical va propune planificarea instruirilor periodice ale personalului cu privire la procedurile care asigură accesul pacientului la "a doua opinie medicală".

i) Anual, de regulă în luna decembrie, prin grija directorului medical, Consiliul medical va analiza situația cazurilor pentru care a fost solicitată o "a doua opinie medicală", primită de la medici angajați ai spitalului. În acest sens, lunar, în cadrul ședințelor Consiliului medical se vor centraliza de către secretarul Consiliului medical situațiile pentru care a fost solicitată o "a doua opinie medicală", primită de la medici angajați ai spitalului.

Art.149 - Indicatorii de eficiență (după caz) și eficacitate a reglementării privind modul în care pacientul poate solicita "a doua opinie medicală" unor alți medici angajați ai spitalului precum și medicilor care nu sunt angajați ai spitalului, inclusiv în legătură cu consultul medico-chirurgical de specialitate și în legătură cu rezultatul investigațiilor efectuate sunt următorii:

a) Asigurarea la cerere a accesului la o "a doua opinie medicală" din partea unui medic din cadrul spitalului (inclusiv în legătură cu consultul medico-chirurgical de specialitate și în legătură cu rezultatul investigațiilor efectuate), tuturor pacienților care solicită acest lucru pe parcursul ultimului an calendaristic.

b) Asigurarea la cerere a accesului la o "a doua opinie medicală" din partea unor medici acreditați din afara spitalului (inclusiv în legătură cu consultul medico-chirurgical de specialitate și în legătură cu rezultatul investigațiilor efectuate), tuturor pacienților care solicită acest lucru pe parcursul ultimului an calendaristic.

c) Număr de convenții/contracte/protocoale de colaborare încheiate de către Spitalului cu alte unități sanitare publice sau medici acreditați, care au ca subiect accesul pacienților la o "a doua opinie medicală".

d) Gradul de asigurare a accesului la o "a doua opinie medicală" din partea unor medici acreditați din afara spitalului (inclusiv în legătură cu consultul medico-chirurgical de specialitate și în legătură cu rezultatul investigațiilor efectuate) în specialități medicale similare celor din Spitalului

CAPITOLUL XI. REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

Condițiile de acordare a preavizului și durata acestuia

Art.150.(1). In caz de concediere, în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din codul muncii, salariatul are dreptul la 20 de zile lucratoare de preaviz cand este concediat, indiferent daca este post de executie sau conducere. De la aceasta regula sunt exceptate persoane concediate care se afla in perioada de proba, caz in care contractual inceteaza printr-o notificare fara a fi necesara motivarea acesteia. Daca in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator, cu exceptia cazului prevazut la art. 51 alin. (2).codul muncii (2).In cazul **demisiei** salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie, respectiv de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere. (3).Pe durata preavizului contractul individual de munca continua sa isi produca toate efectele. În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător. Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv. Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL XII INFORMAȚII CU PRIVIRE LA POLITICA GENERALĂ DE FORMARE A SALARIAȚILOR

Art.151. Politica generala de formare a salariatilor:

1.Spitalul asigura în mod permanent participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, la initiativa angajatorului, cu asigurarea de catre acesta a resurselor financiare necesare sau din inițiativa salariaților, resursele financiare fiind asigurate conform legislației în vigoare.

2. Spitalul se preocupa permanent de stimularea pregătirii medicilor specialiști si primari si a personalului medico-sanitar din cadrul spitalului in scopul obținerii de competente si supraspecializari, la nivelul actual al cunoașterii si nevoilor de ingrijire. Pregatirea se realizeaza anual prin intocmirea si aplicarea planului de formare profesionala, elaborat pe baza propunerilor sefilor de sectii, avizat de comitetul director si prin organizarea de cursuri de pregatire cu personalul medico-sanitar . Nivelul profesional al personalului este mentinut prin participarea permanenta a medicilor si personalui mediu la programe de perfectionare medicala continua.

CAPITOLUL XIII. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL⁶⁴

Art.152.(1).Spitalul Judetean de Urgenta Buzau prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizării încetării raporturilor de muncă.

(2).Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

(3).Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat Spitalul Judetean de Urgenta Buzau, își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art.153.(1).Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

(2).Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei, 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 cunoștință, 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 va face telefonic și în scris.

Art.154.Având în vedere importanța specială pe care Spitalul Judetean de Urgenta Buzau o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă,

Art.155.(1).Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei.

(2).Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

⁶⁴ Legea Nr. 190*)din 18 iulie 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)
REGULAMENT nr. 679 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)

(3).Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinieră sau combinarea, restricționarea, ștergeră sau distrugerea.

Dispoziții finale

Art.156.Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală.

Art.157. (1). Prezentul regulament întocmit intră în vigoare la data semnării, respectarea lui fiind obligatorie pentru tot personalul Spitalului.

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

Art.158.Regulamentul a fost adoptat prin dispoziția conducerii Spitalului, nr.../.....

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

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

Înregistrat cu nr. 12476 din 17-05-2023.....

(2) La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, se abrogă Regulamentul Intern al Spitalului Județean de Urgență Buzău înregistrat cu nr.

Comitet Director

Manager

- Ec. Claudiu Constantin Damian

Director financiar-contabil

- Ec. Rusen Cristin

Director de îngrijiri

- As. Luminița Turcu

Avizat

Serviciul Resurse Umane și salarizare,

Sindicat "Sanitas"
Reprezentant

Sindicatul "Solidaritatea Sanitară din România"
Reprezentant

Presedinte,

In sedința din data de 17.05.2023