



SPITALUL ORĂȘENESC INEU

Str. Republicii nr. 2, Ineu, Jud. Arad

Tel. 0257/511221, Fax 0257/511228



**REGULAMENTUL INTERN
al
SPITALULUI ORĂȘENESC INEU**

**REG 01
EDITIA 3
REVIZIA 0**

APROBAT

MANAGER
ING.EC.Mang Monica

DIRECTOR MEDICAL
DR.Marinca Loredana

DIRECTOR FINANCIAR
EC.Rus Daniela



Dr. MARINCA LOREDANA
medic primar
medicină de laborator
cod 429167

ACTUALIZAT LA 15.03.2021

⁷ Codul Muncii
"Art. 241

Regulamentul intern se întocmește de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz."



Cuprins

<i>CAPITOLUL I - Dispoziții generale.....</i>	<i>1</i>
<i>CAITOLUL II -Reguli privind Protecția, igiena și securitatea în muncă.....</i>	<i>3</i>
<i>CAPITOLUL III - Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității.....</i>	<i>11</i>
<i>CAPITOLUL IV - Drepturile și obligațiile angajatorului.....</i>	<i>15</i>
<i>CAPITOLUL V - Drepturile și obligațiile salariaților.....</i>	<i>17</i>
<i>CAPITOLUL VI.....</i>	<i>20</i>
<i>Conducerea Spitalului Orasenesc Ineu.....</i>	<i>20</i>
<i>CAPITOLUL VII - Disciplina muncii în unitate</i>	<i>31</i>
<i>CAPITOLUL VIII.....</i>	<i>45</i>
<i>Reguli de conduită a salariaților în unitate și în afara acesteia.....</i>	<i>45</i>
<i>Reguli de conduită a pacienților pe perioada spitalizării</i>	<i>45</i>
<i>CAPITOLUL IX.....</i>	<i>55</i>
<i>Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile. Procedura disciplinară.....</i>	<i>55</i>
<i>CAPITOLUL X – Raspunderea patrimoniala a ngajatilor</i>	<i>64</i>
<i>CAPITOLUL XI - Salarizare.....</i>	<i>65</i>
<i>Criteriile de evaluare a activității profesionale</i>	<i>65</i>
<i>Procedura de evaluare a performanțelor profesionale.....</i>	<i>65</i>
<i>CAPITOLUL XII – Formarea profesionala</i>	<i>71</i>
<i>CAPITOLUL XIII.....</i>	<i>72</i>
<i>Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.....</i>	<i>72</i>
<i>CAPITOLUL XIV.....</i>	<i>94</i>
<i>Prevederi speciale referitoare la protectia drepturilor pacientilor.....</i>	<i>94</i>
<i>CAPITOLUL XV.....</i>	<i>97</i>
<i>Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților</i>	<i>97</i>
<i>CAPITOLUL XVI.....</i>	<i>98</i>
<i>Deciziile Managerului emise în activitatea de conducere a Spitalului.....</i>	<i>98</i>
<i>CAPITOLUL XVII.....</i>	<i>99</i>
<i>Dispoziții finale.....</i>	<i>99</i>
<i>ANEXE.....</i>	<i>98</i>



CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art. 1 – Obiectul prezentului Regulament

(1) Regulamentul intern al Spitalului Orășenesc Ineu, cuprinde reguli de conduită instituite legal, în scopul întăririi răspunderii salariaților și a conducerii unității sanitare, pentru desfășurarea unei activități bine organizate, eficiente, precum și pentru asigurarea unui climat de disciplină în muncă în cadrul unității sanitare cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

(2) Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Spitalului Orășenesc Ineu în calitate de angajator, având sediul în orașul Ineu, str. Republicii nr. 2, Jud. Arad, sunt stabilite prin prezentul Regulament, întocmit în baza prevederilor Legii nr.53/2003 așa cum a fost modificată și completată ulterior respectiv a prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății (r) modificată și completată.

Art. 2 - Aplicabilitatea

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților, indiferent de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase, de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.. Decizia de angajare sau promovare în cadrul unității sanitare se face pe bază de calificări și abilități profesionale, nefăcându-se discriminări pe criterii de naționalitate, sex, vârstă, rasă, convingeri politice și religioase.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv personalului care nu este încadrat într-o altă unitate dar care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare sau specializare, salariaților aflați în perioada de probă sau tinerilor încadrați în muncă prin derogare de la prevederile art. 31 alin. (1) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu respectarea prevederilor Legii nr. 189 din 18 iulie 2018 privind integrarea în muncă, în cadrul instituțiilor publice de la nivel local, a tinerilor dezavantajați.

(3) Prevederile prezentului Regulament intern se aplică și:

- voluntarilor care desfășoară activitate în cadrul unității sanitare;
- studenților aflați în practica de vară, rezidenților, doctoranzilor, masteranzilor și a altor categorii de specialiști;
- pacienților, pe perioada internării în unitatea sanitară;
- aparținătorilor pacienților, pe perioada prezenței în unitatea sanitară;
- vizitatorilor, pe perioada prezenței în unitatea sanitară;



(4) Întreprinderile care asigură diverse servicii în incinta unității prin reprezentanții delegați/angajați care livrează produse, prestează diverse servicii ori execută lucrări în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul intern, asigurand păstrarea curățeniei spitalului, menținerea liniștii și a integrității bunurilor cu care intră în contact. În acest sens, obligațiile stabilite în clauzele contractuale convenite între părți se completează corespunzător, inclusiv în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal (aplicabil pentru bufet, capela și eventualelor externalizări de servicii conexe: bucătărie, spălătorie, laborator, pază, enumerarea nefiind limitativă).

(5) Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplină din prezentul regulament se aplică în mod corespunzător oricărui altor persoane sau altor activități, pe timpul prezenței ori desfășurării lor în unitate.

(6) Regulamentul intern a fost întocmit de angajator cu consultarea sindicatului și se face cunoscut tuturor angajaților.

Art. 3 – Aplicabilitatea în cazul detașărilor și delegărilor

(1) Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul organizației pe perioada detașării, aceștia având obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării. Persoanelor detașate, aflate în delegație sau în vizită, li se vor aduce la cunoștință prevederile Regulamentului Intern.

(2) Personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare sau gărzi, are obligația de a respecta Regulamentul spitalului pe toată durata prezenței în unitate.



Capitolul II

Reguli privind Protecția, igiena și securitatea în muncă⁸

Art.1. Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate domeniile de muncă și sub toate aspectele legate de muncă⁹. În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru¹⁰:

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

Art.2. Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa, precum și a celorlalți salariați.

Art.3. *Angajatorul are obligația să implementeze măsurile prevăzute mai sus pe baza următoarelor principii generale de prevenire:*

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

Art.4. Ținând seama de natura activităților din unitate, angajatorul are obligația:

⁸ Reglementare cerută de art.242 (a) Codul Muncii Republicat 2011;

⁹ A se vedea art.175, art.242 (a) Codul Muncii Republicat 2011;

¹⁰ A se vedea și art.175 (2) Codul Muncii Republicat 2011;

A se vedea și art.177 (1) Codul Muncii Republicat 2011;

A se vedea și art.180 Codul Muncii Republicat 2011;

A se vedea și art.181 Codul Muncii Republicat 2011;



- 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) 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 unității respective și la toate nivelurile ierarhice;
- c) să ia în considerare capacitățile angajatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când îi încredințează sarcini;
- d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu angajații și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății angajaților, 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 angajaților care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

Art.5. Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nici o situație obligații financiare pentru angajați¹¹.

Art.6. 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 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;
- b) să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- c) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul legii securității și sănătății în muncă, 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.
- d) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți salariații 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;
- e) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii salariaților, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- f) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă¹², precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

¹¹ A se vedea art. 7 (6) din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea muncii;

¹² Codul Muncii - la data 13-apr-2018 Art. 16 din titlul II, capitolul I completat de Art. 1, punctul 3. din Legea 88/2018

“Art. 161



- g) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- h) 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;
- i) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific, iar accesul să fie permis în aceste zone numai angajaților care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;
- j) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea activităților curente;
- k) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- l) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- m) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- o) 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;
- p) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- q) să asigure echipamente individuale de protecție;
- r) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

Art.7. Materialele igienico-sanitare se acordă în mod obligatoriu și gratuit de către angajator.

Art.8. Lucrătorii desemnați ¹³

(1) În cazul în care este necesar și fără a aduce atingere obligațiilor generale ale angajatorului privind sănătatea și securitatea muncii¹⁴, angajatorul desemnează unul sau mai mulți lucrători pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din întreprindere și / sau unitate.

(1) În sensul art. 16 alin. (4), 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.

(2) Copia contractului individual de muncă se păstrează la locul de muncă definit conform alin. (1) pe suport hârtie sau pe suport electronic, de către persoana desemnată de angajator în acest scop, cu respectarea prevederilor privind confidențialitatea datelor cu caracter personal.”

¹³ A se vedea art.8 din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea muncii; a se vedea art.16-18 din Norma Metodologică la Legea 319/2006 pentru a se decide dacă este nevoie de lucrători desemnați, un serviciu intern de prevenire și protecție, sau un serviciu extern;

¹⁴ Cu privire la aceste obligații generale ale angajatorului, a se vedea art.6-7 din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea muncii;



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

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

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

Serviciul intern de prevenire și protecție¹⁵

(1) Serviciul intern de prevenire și protecție se organizează în subordinea directă a angajatorului ca o structură distinctă.

(2) Lucrătorii din cadrul serviciului intern de prevenire și protecție trebuie să desfășoare numai activități de prevenire și protecție și cel mult activități complementare cum ar fi: prevenirea și stingerea incendiilor și protecția mediului¹⁶.

(3) Angajatorul va consemna în regulamentul de organizare și funcționare activitățile de prevenire și protecție pentru efectuarea cărora serviciul intern de prevenire și protecție are capacitate și mijloace adecvate¹⁷.

(4) Serviciul intern de prevenire și protecție trebuie să aibă la dispoziție resursele materiale și umane necesare pentru îndeplinirea activităților de prevenire și protecție desfășurate în cadrul organizației¹⁸.

Art. 9 – Externalizarea serviciului de prevenire și protecție

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

(2) Serviciul extern de prevenire și protecție asigură, pe bază de contract, activitățile de prevenire și protecție în domeniu¹⁹.

(3) Serviciul extern trebuie să aibă acces la toate informațiile necesare desfășurării activității de prevenire și protecție²⁰.

(4) Serviciul extern de prevenire și protecție trebuie să îndeplinească cerințele legilor și normelor de sănătatea și securitatea muncii²¹.

¹⁵ A se vedea art.24 (1) din Norma Metodologică din 11.10.2006 de aplicare a prevederilor Legii 319/2006 privind sănătatea și securitatea muncii; A se vedea art.16-18 din Norma Metodologică la Legea 319/2006 pentru a se decide dacă este nevoie de lucrători desemnați, un serviciu intern de prevenire și protecție, sau un serviciu extern;

¹⁶ A se vedea art.24 (2) din Norma Metodologică din 11.10.2006 de aplicare a prevederilor Legii 319/2006 privind sănătatea și securitatea muncii;

¹⁷ A se vedea art.24 (3) din Norma Metodologică din 11.10.2006 de aplicare a prevederilor Legii 319/2006 privind sănătatea și securitatea muncii; această reglementare este posibil a fi introdusă și în cadrul Regulamentului Intern, conform articolului menționat; considerăm totuși că detalierea structurii organizației și a atribuțiilor diverselor compartimente este necesar a se face în cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare;

¹⁸ A se vedea art.25 din Norma Metodologică din 11.10.2006 de aplicare a prevederilor Legii 319/2006 privind sănătatea și securitatea muncii;

¹⁹ A se vedea art.28 din Norma Metodologică la Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea muncii;

²⁰ A se vedea art.30 din Norma Metodologică la Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea muncii;

²¹ A se vedea cel puțin art. 18 alin. (3) lit. d) din Legea 319/2006, care stipulează că „angajatorii consultă lucrătorii și / sau reprezentanții lor și permit participarea acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea



Art. 10 – Obligația angajatorului de a instrui salariații organizației

(1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității²².

(2) Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale²³.

(3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează și periodic din în luni²⁴.

(4) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă stipulate pe larg în prezentul Regulament și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul / domiciliul, la orice filială, sucursală sau punct de lucru al acestuia²⁵.

Protecția maternității la locul de muncă²⁶

Art. 11 – Asigurarea igienei, protecției sănătății și securitatea muncii

În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariaților gravide și / sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea muncii a acestora conform prevederilor legale²⁷.

și sănătatea în muncă”, inclusiv cu privire la „recurgerea, după caz, la servicii externe”; de asemenea, a se vedea articolele 31-33 din Norma Metodologică la Legea 319/2006 (ce stipulează cerințele referitoare la serviciile externe contractate de angajator);

²² A se vedea art.180 (1) și (3) Codul Muncii Republicat 2011;

²³ Vezi în concret procedura referitoare la informare, la modificarea contractului individual de muncă, la perioada de probă etc.

²⁴ Periodicitatea instruirii în domeniul sănătății și securității muncii se stabilește în urma negocierii angajatorului cu comitetul de securitate în muncă / sindicat / reprezentanții salariaților. A se vedea art.180 (2) Codul Muncii Republicat;

²⁵ Reglementarea introdusă de acest alineat nu este expres reglementată de lege însă ea se deduce din art. 17 (1) și art. 180 (3) Codul Muncii Republicat 2011;

²⁶ Codul Muncii - la data 13-apr-2018 Art. 16 din titlul II, capitolul I completat de Art. 1, punctul 3. din Legea 88/2018

“Art. 161

(1) În sensul art. 16 alin. (4), 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.

(2) Copia contractului individual de muncă se păstrează la locul de muncă definit conform alin. (1) pe suport hârtie sau pe suport electronic, de către persoana desemnată de angajator în acest scop, cu respectarea prevederilor privind confidențialitatea datelor cu caracter personal.”

²⁷ A se vedea art.35-36 Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea muncii, precum și OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior, inclusiv art. 18;



Art. 12 – Informări în scris cu privire la starea fiziologică

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

a) salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic²⁸, însoțită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de lege; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat²⁹;

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 angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut³⁰;

c) salariața care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia³¹;

Art. 13 – Obligațiile salariatelor mame, gravide, lăuze sau care alăptează³²

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

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior, cu excepțiile prevăzute de aceasta.

²⁸ A se vedea art. 2 (c) din OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior, precum și art. 6 (3) din Normele Metodologice ale OUG 96/2003;

²⁹ A se vedea art. 6 (3) din Normele Metodologice ale OUG 96/2003;

³⁰ A se vedea art. 2 (d) din OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior, precum și art. 6 (4) din Normele Metodologice ale OUG 96/2003;

³¹ A se vedea art. 2 (e) din OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior, precum și art. 6 (4) din Normele Metodologice ale OUG 96/2003;

³² A se vedea art. 3 din OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior; termenul de informare de 5 zile nu este stabilit prin ordonanță, astfel încât puteți să îl modificați sau să îl eliminați;



Art. 14 – Obligațiile angajatorului în cazul activităților susceptibile să prezinte un risc specific la agenți, procedee și condiții de muncă

(1) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajatelor în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate³³.

(2) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților³⁴.

(3) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din OUG 96/2003³⁵ prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă³⁶ în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare³⁷.

(4) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată gravidă, lăuză sau care alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea³⁸.

Art. 15 – Alte obligații ale angajatorului

Angajatorului îi mai revin următoarele obligații legate de protecția maternității la locul de muncă:

a) să prevină expunerea salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri³⁹;

b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz⁴⁰;

³³ A se vedea art. 5 din OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior;

³⁴ A se vedea art. 6 (1) din OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior;

³⁵ A se vedea art. 6 (2) din OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior;

³⁶ A se vedea modelul de Informare privind protecția maternității la locul de muncă, anexat la Normele Metodologice ale OUG 96/2003;

³⁷ Termenul de 15 zile nu este stabilit prin art. 6 din OUG 96/2003, și nici prin Norme Metodologice; puteți modifica sau elimina acest termen;

³⁸ A se vedea art. 7 (1) din OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior; alineatul 2 stipulează că “de la data primirii înștiințării medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă vor verifica condițiile de muncă ale salariatei la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență”;

³⁹ A se vedea art. 4 (a) din OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior;



- c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă⁴¹;
- d) să modifice locul de muncă al salariatei gravide, mame, lăuze sau care alăptează care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii; dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective⁴²;
- e) să transfere la un alt loc de muncă, pe baza solicitării scrise a salariatei, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat⁴³;
- f) în cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare⁴⁴;

Art. 16 – Obligația angajatorului de modificare a condițiilor, orarului sau locului de muncă

(1) Pentru salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și / sau orarul de muncă ori, să 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 salariale⁴⁵.

(2) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului sau locului de muncă, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează⁴⁶:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele gravide;

⁴⁰ A se vedea art. 4 (b) din OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior;

⁴¹ A se vedea art. 8 din OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior;

⁴² A se vedea art. 12 din OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior;

⁴³ A se vedea art. 20 din OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior;

⁴⁴ A se vedea art. 17 (4) din OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior;

⁴⁵ A se vedea art. 9 din OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior;

⁴⁶ A se vedea art. 10 din OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior;



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

Art. 17 – Dispensa pentru consultații prenatale

Angajatorul are obligația de a acorda salariatele gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore libere plătite pe lună, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale⁴⁷.

Art. 18 – Informări cu privire la conținutul OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior

Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior⁴⁸.

Capitolul III

- Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității⁴⁹

⁴⁷ A se vedea art. 2 (f) și art. 15 din OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior, inclusiv prin punctul 4 al articolului unic din Legea 25/2004;

⁴⁸ A se vedea art. 26 (2) din OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior;

⁴⁹ Reglementare cerută de art.242 (b) Codul Muncii Republicat 2011;



Art. 1 – Principiul egalității de tratament ⁵⁰

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

(2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală. 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

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

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

Art. 2 – Comunicarea drepturilor privind respectarea egalității de șanse și de tratament

Angajatorii sunt obligați să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă⁵¹.

Art. 3 – Atribuțiile reprezentanților sindicali sau ale reprezentanților salariaților cu privire la discriminarea pe baza criteriului de sex ⁵²

(1) Reprezentanții sindicali din cadrul organizațiilor sindicale, desemnați de confederațiile sindicale cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări / reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu Legea 202/2002 așa cum a fost modificată, completată și republicată.

(2) În cazul în care nu există organizație sindicală unul dintre reprezentanții aleși ai salariaților are atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

⁵⁰ A se vedea art. 5, 6 (3), 59, 159 Codul Muncii Republicat 2011, precum și art. 8 din Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, așa cum a fost modificată, completată și republicată;

⁵¹ A se vedea art. 8 din Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, așa cum a fost modificată, completată și republicată;

⁵² A se vedea art. 38 din Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, așa cum a fost modificată, completată și republicată;



(3) Opinia reprezentanților sindicali din unități, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 4 – Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă ⁵³

(1) 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 organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare / reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția / completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

(3) În sensul celor redată la alin. 2, salariatul sau persoana care se consideră discriminată prin fapte ale angajatorului pentru oricare dintre motivele prevăzute mai sus, pot formula, fie la Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, fie în fața instanței de judecată, o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare discriminării sau anularea situației create prin discriminare, potrivit dreptului comun.

Art.5. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat sau pacient este interzisă în cadrul Spitalului. Orice salariat care prestează o muncă trebuie să beneficieze de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale, fără nici o discriminare. Orice salariat are dreptul la sănătate, îngrijire medicală, securitate socială și la servicii medicale. Orice salariat are dreptul la educație și pregătire profesională. Salariații au drepturi egale în ceea ce privește condițiile de încadrare în muncă, criteriile și condițiile de recrutare și selectare, criteriile pentru realizarea promovării, accesul la toate formele și nivelurile de orientare profesională, de formare profesională și de perfecționare profesională.

Art.6. Spitalul nu utilizează practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea și desfășurarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor fișei postului;

⁵³ A se vedea art. 39 din Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, așa cum a fost modificată, completată și republicată;



- d) stabilirea salarizării;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, formare profesională, perfecționare, specializare etc.;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională⁵⁴;
- 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.

Hărțuirea

Art.7. Constituie hărțuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

Pretinderea în mod repetat de favoruri 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.

Art.8. Persoana care se consideră hărțuită va raporta incidentul printr-o plângere adresată în scris conducerii spitalului. Angajatorul prin Comisia constituită pentru cercetarea stării de fapt reclamate va conduce investigația în mod strict confidențial și în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare, conform prevederilor legale. Rezultatul investigației se va comunica părților implicate.

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

Art.10. Angajații spitalului au obligația să respecte prevederile legale cu caracter specific și să promoveze asigurarea unui climat adecvat de muncă, astfel încât să fie respectată demnitatea fiecărui salariat (în concordanță cu prevederile Convenției Europene a Drepturilor Omului).

Dispozițiile prezentului capitol se completează cu cele ale O.G. nr. 137/2000(r) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

Combaterea comportamentului agresiv

Art.11. Comportamentul agresiv și hărțuitor între angajați este interzis în cadrul Spitalului.

⁵⁴ ORDIN nr. 1470 din 20 octombrie 2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;



Capitolul IV

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 1 – Drepturile angajatorului

(1) În vederea realizării obiectului său de activitate Spitalul Orășenesc Ineu lucrează prin organele sale de conducere asupra acestora răsfrângându-se drepturile și obligațiile pe care le are spitalul în calitatea sa de angajator.

(2) **Conform Codului Muncii**, angajatorul are, în principal, următoarele drepturi⁵⁵:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității⁵⁶;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii⁵⁷;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor⁵⁸;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu⁵⁹;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament⁶⁰;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora⁶¹;

Art. 2 – Obligațiile angajatorului

Angajatorul are următoarele obligații:

- a) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă⁶²;
- b) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă⁶³;
- c) Să comunice anual salariaților situația economică și financiară a societății prin intermediul bilanțului financiar-contabil, sau conform periodicității convenite prin contractul colectiv de muncă aplicabil⁶⁴, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea organizației⁶⁵;

⁵⁵ A se vedea art.40 Codul Muncii Republicat 2011;

⁵⁶ A se vedea art. 40 (1)(a) Codul Muncii Republicat 2011;

⁵⁷ Art.40 (1)(b) Codul Muncii a fost modificat prin OUG 65/2005 și apoi prin Legea de aprobare 371/2005 și prin Legea 40/2011;

⁵⁸ A se vedea art.40 (c) Codul Muncii Republicat 2011;

⁵⁹ A se vedea art.40 (d) Codul Muncii Republicat 2011;

⁶⁰ A se vedea art.40 (e) Codul Muncii Republicat 2011;

⁶¹ A se vedea art. 40 (f) Codul Muncii Republicat 2011, așa cum a fost introdus prin Legea 40/2011;

⁶² A se vedea art.40(2)(a) Codul Muncii Republicat 2011;

⁶³ A se vedea art. 40(2)(b) Codul Muncii Republicat 2011

⁶⁴ Art.40(2)(b) Codul Muncii Republicat 2011 a fost modificat prin OUG 65/2005;

⁶⁵ Art.40(2)(d) Codul Muncii Republicat 2011 a fost modificat prin OUG 65/2005;



- d) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă⁶⁶;
- e) Să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora⁶⁷;
- f) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii⁶⁸;
- g) Să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege⁶⁹, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare ieșire a documentelor;
- h) Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului⁷⁰;
- i) Să asigure confidențialitatea **datelor cu caracter personal ale salariaților**⁷¹;
- j) Să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii⁷².
- k) Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament, precum și timpul de odihnă corespunzător⁷³.
- l) Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională⁷⁴;
- m) Să despăgubească salariatul, 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, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către părți sau de către instanța de judecată competentă⁷⁵.
- n) Să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă⁷⁶.

⁶⁶ A se vedea art.40(2)(c) Codul Muncii Republicat 2011;

⁶⁷ A se vedea art.40(2)(e) Codul Muncii Republicat 2011;

⁶⁸ A se vedea art.40(2)(f) Codul Muncii Republicat 2011;

⁶⁹ A se vedea art.40(2)(g) Codul Muncii Republicat 2011;

⁷⁰ A se vedea art.40(2)(h) Codul Muncii Republicat 2011;

⁷¹ A se vedea art.40(2)(i) Codul Muncii Republicat 2011;

⁷² A se vedea capitolul privind protecția, igiena și securitatea muncii, precum și legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă;

⁷³ A se vedea Codul Muncii Republicat 2011 titlul III – Timpul de muncă și timpul de odihnă;

⁷⁴ A se vedea art.39(1)(g) Codul Muncii Republicat 2011 referitor la dreptul la acces al salariaților la formarea profesională, precum și art.190 Codul Muncii, așa cum fost modificat prin OUG 65/2005;

⁷⁵ A se vedea art. 253 Codul Muncii Republicat 2011, așa cum a fost modificat prin Legea 237/2007;

⁷⁶ A se vedea art. 11 Codul Muncii Republicat 2011, precum și, spre exemplu, art. 35 (2) Codul Muncii Republicat 2011 referitor la cumulul de funcții, așa cum a fost modificat prin Legea 40/2011;



o) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor prezentului regulament pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex⁷⁷;

Capitolul V

Drepturile și obligațiile salariaților

Obligațiile personalului contractual

Art. 1 Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie aplicabil și cerințelor postului.

Art. 2 Obligațiile salariaților se referă în principal la:

1. datoria acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de muncă și de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și contractului individual de muncă;
2. să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern, precum și timpul de odihnă corespunzător;
3. obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și de a respecta confidențialitatea datelor;
4. să îndeplinească atribuțiile de serviciu ce-i revin în conformitate cu fișa postului, conformându-se și dispozițiilor și instrucțiunilor primite din partea conducerii unității și a conducătorului locului de muncă;
5. să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
6. personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând unității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
7. respectă programul de lucru, prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului.
8. respectă secretul profesional, precum și confidențialitatea actului medical, indiferent de funcția deținută
9. ***nu are voie să efectueze fotografii sau înregistrări video în secții/servicii/laboratoare/compartimente în timpul sau în afara programului de muncă și/sau postarea lor pe rețele de socializare, conform codului etic și deontologic;***
10. să se comporte corect în cadrul relațiilor de muncă, promovând raporturi de într-ajutorare cu toți membrii colectivului de muncă, cu respect față de colegii de muncă să folosească un limbaj respectuos și o tonalitate normală a vocii pe tot parcursul programului de serviciu, cu toate persoanele cu care vine în contact, indiferent dacă aceștia sunt colegi de muncă, pacienți ori aparținători ai pacienților, și să combată orice fel de manifestare necorespunzătoare;
11. preocupare pentru ridicarea nivelului profesional și pentru îmbunătățirea muncii;

⁷⁷ A se vedea art. 12 din Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, așa cum a fost modificată, completată și republicată ulterior;



12. să păstreze și să mențină curățenia la locul de muncă;
13. să se supună examenelor medicale periodice, precum și măsurilor antiepidemice;
14. să răspundă patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru ubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor;
15. să nu parăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, iar în caz de neprezentare a schimbului este obligat să anunțe șeful ierarhic pentru a lua măsurile necesare ;
16. să predea schimbului, locul de muncă în ordine și curățenie, informându-l asupra oricăror defecte în funcționarea aparatelor și instrumentelor cu care este dotat. Schimbul va fi informat asupra stării bolnavilor și asupra măsurilor de luat în continuare, conform prescripțiilor medicale;
17. personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
18. să cunoscă și să respecte dispozițiile codului muncii, ale regulamentelor, contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă și orice alte dispoziții cu caracter normativ referitoare la munca pe care o îndeplinesc;
19. să-și însușească și să respecte întocmai normele de protecția muncii, tehnica securității și prevenirea accidentelor și a incendiilor, să folosească instalațiile și aparatura la parametrii de funcționare și în condiții de securitate, să folosească integral echipamentul de protecție, să vegheze permanent la aplicarea în practică a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
20. să utilizeze corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase;
21. să aducă la timp la cunoștința conducerii unității orice nereguli, abateri sau greutate în muncă, inclusiv, nereguli referitoare la condițiile de depozitare, întreținere și funcționare a aparatelor, instrumentelor și utilajelor cu care își desfășoară activitatea și orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, precum și în cazul în care aparatele și instalațiile din dotare sunt expuse deteriorării sau nu este asigurată securitatea acestora;
22. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
23. să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
24. să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu normele în vigoare;
25. să participe la instructajele organizate de unitate în domeniul securității și sănătății în muncă;
26. se obligă să prezinte toate lucrurile deținute asupra sa, la cererea administrației, atunci când există indicii că s-a comis o faptă ilicită;
27. de a comunica Serviciului RUNOS, orice modificare a datelor personale (nume, adresa, carte de identitate, etc) în termen de 10 zile de la apariția acestora;
28. execută orice alte sarcini de serviciu în limita competențelor, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.



Art.37. Angajații au și următoarele obligații specifice activității medicale pe care o desfășoară:

- 1) asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;
- 2) să-și însușească și să aplice corect normele de tratament stabilite pentru secția respectivă, sau normele de lucru impuse postului pe care-l ocupă, să respecte dozele terapeutice prescrise, să verifice ca produsele sau preparatele să nu aiba limita de valabilitate depășită;
- 3) respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special, precum și a substanțelor nocive/otrăvitoare;
- 4) organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- 5) utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii);
- 6) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 7) vor respecta regula de neutilizare a materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- 8) poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- 9) respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează, precum și orice alte obligații prevăzute în legislația privind drepturile pacientului;
- 10) în întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar are obligația de a folosi atât o conduită, cât și un limbaj politicos atât față de pacienți, cât și față de vizitatori și de însoțitorii pacienților;
- 11) să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate și respect față de ființa umană;
- 12) să respecte drepturile pacientului prevăzute de lege;
- 13) medicul șef/coordonator al locului de muncă (secție, serviciu, laborator, compartiment etc.) este obligat să organizeze raportul de gardă zilnic, la începutul programului de activitate, maxim 30 minute, ocazie cu care se vor analiza evenimentele de la locul de muncă din ultimele 24 ore, stabilându-se măsurile necesare;
- 14) medicii încadrați la locul de muncă, asistentul șef, sunt obligați să participe zilnic alături de medicul șef la raportul de gardă;
- 15) pe perioada programului de gardă, pacienții se preiau de către medicul de gardă. A doua zi, la raportul de gardă, medicul șef al compartimentului va decide cine este medicul curant al pacientului;
- 16) în secțiile cu paturi, salariații care ies din tură vor informa și despre bolnavii gravi și măsurile de luat în continuare de către tura următoare, conform prescripțiilor medicale;



17) va prezenta anual la Serviciul resurse umane al unității Autorizația de liberă practică, sau după caz, Certificatul de membru al Colegiului medicilor, având viza anuală;

18) va deține și va prezenta anual Serviciului resurse umane al unității Asigurarea de malpraxis pentru anul în curs.

Art. 3 – Drepturile salariaților

Drepturile salariaților se referă în principal la⁷⁸:

- a) salarizarea pentru munca depusă;
- b) repausul zilnic și săptămânal;
- c) concediu de odihnă anual;
- d) egalitate de șanse și de tratament;
- e) demnitate în muncă;
- f) securitate și sănătate în muncă;
- g) acces la formare profesională,
- h) dreptul la informare și la consultare;
- i) participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) protecție în caz de concediere;
- k) negociere colectivă și individuală;
- l) participare la acțiuni colective;
- m) posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n). alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile)⁷⁹ precum cel referitor la la protecția datelor cu caracter personal⁸⁰;

Capitolul VI

Art. 1- Conducerea Spitalului Orasenesc Ineu

(1) Conducerea Spitalului Orasenesc Ineu este asigurata de **MANAGER** – persoana fizica, **COMITETUL DIRECTOR** si **CONSILIUL ADMINISTRATIE**.

(2) La nivelul spitalului mai funcționează: Consiliul Medical, Consiliul Etic, alte comisii si comitete ale căror atribuții sunt cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Art. 2- Conducerea executiva a Spitalului Orasenesc Ineu este asigurata de catre Comitetul director format din :

Manager

Ing. Ec. Mang Monica

⁷⁸ A se vedea art. 39 (1) Codul Muncii Republicat 2011;

⁷⁹ A se vedea art. 39(1)(n) Codul Muncii Republicat așa cum a fost introdus prin Legea 40/2011;

⁸⁰ Regulamentul general privind protecția datelor adoptat la nivelul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene sub nr. 2016/679 respectiv prevederilor Legii 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;



Director medical

Dr. Marinca Loredana

Director financiar

Ec. Rus Daniela

Art. 3- Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management, prin pliere pe prevederile Ordinului nr. 730 din 5 iunie 2018 pentru modificarea anexei nr. 1 la Ordinul ministrului sănătății nr. 1.384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public.

(1) Conform legislației specifice indicate mai sus, principalele drepturi ale managerului cu implicații în domeniul politicii de personal sunt următoarele:

- 1.dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- 2.dreptul la formare profesională, în condițiile legii;
- 3.dreptul la informare nelimitată asupra activității spitalului și acces la toate documentele privind activitatea medicală și economico-financiară a acestuia;
- 4.dreptul de a fi sprijinit de către consiliul de administrație în rezolvarea problemelor de strategie, organizare și funcționare a spitalului, precum și în activitatea de identificare de resurse financiare pentru creșterea veniturilor spitalului, în condițiile legii;
- 5.dreptul de a fi sprijinit de consiliul medical în implementarea activităților pentru îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică, în monitorizarea și evaluarea activității medicale, precum și întărirea disciplinei economico-financiare;
- 6.dreptul de a fi susținut în realizarea activităților specifice de consiliul medical, consiliul etic, precum și de alte comisii pe care le înființează, ale căror atribuții și responsabilități sunt aprobate de comitetul director și sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
- 7.dreptul de a revoca membrii comitetului director în cazul neîndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
- 8.dreptul de a revoca șefii de secții în cazul nerealizării indicatorilor specifici timp de cel puțin un an;
- 9.dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- 10.dreptul de a angaja resursele umane și financiare, în condițiile legii;
- 11.dreptul de a participa la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

(2) Conform legislației specifice indicate mai sus, obligațiile managerului în domeniul politicii de personal sunt următoarele:

- 1.stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
- 2.aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului; respectă toate prevederile legale adoptate în acest sens, precum de exemplu Ordinul nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar
- 3.repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;



4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director conform prevederilor ORDINULUI nr. 954 din 24 august 2017 pentru modificarea anexei la Ordinul ministrului sănătății publice nr. 284/2007 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director din spitalele publice;
6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director⁸¹ și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
11. numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
13. delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;
15. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
16. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul

⁸¹ ORDIN nr. 954 din 24 august 2017 pentru modificarea anexei la Ordinul ministrului sănătății publice nr. 284/2007 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director din spitalele publice;



de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;

17.realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;

18.aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

19.negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;

20.răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;

21.răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

22.propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;

23.în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;

24.analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;

25.răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;

26.răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

Art. 4- In conformitate cu prevederile Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, conducerea spitalului este asigurată prin Comitetul Director.

Atribuțiile Comitetului Director sunt stabilite prin Ordinul nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public :

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



3. propune managerului, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
12. la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene sau a municipiului București, precum și Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;
15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;



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

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

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

Art. 5- Managerul conduce activitatea Comitetului Director fiind presedintele acestuia, desfasurandu-si activitatea in baza prevederilor Legii 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, Ordinului Ministrului Sanatatii publice nr. 1384/2010 si a Contractului de Management nr..... incheiat cu Primaria Orasului Ineu , incepand cu data de 27.10.2019 pentru o perioada de 4 ani.

Art. 6- Pentru solutionarea problemelor de munca si a unor aspecte din activitatea profesionala , alte probleme personale , personalul beneficiaza de un program de audiere a membrilor comitetului director precum si pentru rezolvarea problemelor pacientilor astfel:

- Manager - marti orele 14-16
- Director medical - miercuri orele 13-15
- Director financiar - marti orele 13-14

Art. 7- (1) In cadrul Spitalului Orasenesc Ineu functioneaza Consiliu de Administratie cu rol de a dezbatte principalele probleme strategice , de organizare si functionare , compus din urmatoorii membrii :

1. 2 reprezentanti ai Directiei de Snatate Publica Arad;
2. 2 reprezetanti numiti decatre Consiliul Local Ineu;
3. 1 reprezentant numit de catre Primaria Orasului Ineu;
4. 1 reprezentatnt al Colegiului Medicilor Arad , **cu statut de invitat;**
5. 1 reprezentant al OAMGMAMR Arad , **cu statut de invitat;**

(2) La sedintele Consiliului de Administratie participa fara drept de vot si ca invitati permanenti , managerul Spitalului Orasenesc Ineu si reprezentantii ai organizatiilor sindicale semnatare ale Contractului colectiv de munca la nivel de ramura sanitara astfel: Sindicat Sanitas Arad.

(3) Pentru buna desfasurare a activitatii Consiliului de Administratie sunt desemnati membrii supleanti care vor inlocui membrii titulari ori de cate ori va fi nevoie , cu respectarea prevederilor art.180 din Legea 95/2006 republicata.

(4) In desfasurarea activitatii , membrii Consiliului de Administratie au urmatoarele atributii:

a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;



b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz;

c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;

e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;

f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 180 alin. (1) și la art. 183³ alin. (1).

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

(6) Consiliul de Administrație al Spitalului Orasenesc Ineu se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la inițiativa majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

Art. 8-(1) În cadrul Spitalului Orasenesc Ineu mai funcționează Consiliu de Etică, constituit în temeiul prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1502/2016 pentru aprobarea componentei și atribuțiilor consiliului de etică ce funcționează în cadrul spitalelor și numit prin Decizia managerului Spitalului Orasenesc Ineu nr. 58/12.03.2021.

Consiliul de Etică are în componența următorii membri:

Președinte : dr. Cirdei Carmen - medic primar Radiologie

Membrii : dr. Olari Sergiu - medic primar Ortopedie și Traumatologie
dr. Duda Mihai - medic specialist epidemiolog
dr. Hutiu Claudia - medic specialist Diabet zaharat nutriție și boli metabolice
as. Farcasiu Persida - asistent medical CG
as. Maier Claudia - asistent medical O G
un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.
Jr. Mang Oana Maria - consilier juridic

Secretar Ing. Feies Mariana - referent de specialitate

Membrii supleanți : dr. Tuduce Paul - medic specialist Recuperare Medicală

dr. Albu Lucia - medic primar Pediatrie

dr. Kuffa Chis Codruta - medic medicina generală CG

dr. Donta Cristian - medic primar Chirurgie Generală

as. Ionita Liliana - asistent medical Medicină Internă

as. Sima Liliana - asistent medical Pediatrie

Secretar supleant Popovici Simina - RUNOS



(2) Atribuțiile Consiliului de Etica:

- a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
- d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
 - (i) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
 - (ii) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - (iii) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - (iv) nerespectarea demnității umane;
- e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);
- f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
- g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
- h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
- i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
- k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
- l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
- m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
- o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

(3) Atribuțiile Presedintelui Consiliului de Etica :

- a) convoacă Consiliul etic, prin intermediul secretarului, conform art. 11 alin. (1);
- b) prezidează ședințele Consiliului etic, cu drept de vot;
- c) avizează, prin semnătură, documentele emise de către Consiliul etic și rapoartele periodice;
- d) informează managerul spitalului, în termen de 7 zile lucrătoare de la vacantarea unui loc în cadrul Consiliului etic, în vederea completării componenței acestuia.



(4) Atriburiile Secretarului Consiliului de Etica:

- a) deține elementele de identificare - antetul și ștampila Consiliului etic - în vederea avizării și transmiterii documentelor;
- b) asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;
- c) introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătății, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;
- d) realizează, gestionează și actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic și soluționarea acestora de către manager;
- e) informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;
- f) convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor;
- g) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- h) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului etic;
- i) asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât și prezentarea rezultatelor în cadrul unei ședințe;
- j) asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informațiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor și hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);
- k) formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau spitalului și le supune aprobării Consiliului etic;
- l) întocmește raportul semestrial al activității desfășurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;
- m) întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, și îl supune avizării președintelui și aprobării managerului;
- n) pune la dispoziția angajaților Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

Art. 9-(1) În temeiul art.185 din Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Medical este constituit din șefii de secții, de compartimente, laboratoare, farmacistul-șef și asistentul-șef.

Membrii Consiliului Medical sunt următorii:

- Președinte : Dr.Marinca Loredana - medic primar Laborator analize medicale
- director medical;
- Membrii:
 - Dr.Mara Cristian -medic specialist- sef sectie medicina interna;
 - Dr.Kuffa Chis Bassam-medic primar obstetrica –ginecologie;
 - Dr.Olari Sergiu-medic primar ortopedie si traumatologie;
 - Dr. Gaica Pavel- medic primar ortopedie si traumatologie;
 - Dr.Epure Ion-medic specialist ATI;



- Dr. Vladescu Cristina Stefania- medic specialist ATI;
- Dr.Gornic Ileana-medic primar pediatrie;
- Dr. Albu Ana- medic specialist pediatrie;
- Dr.Tuduce Paul-medic specialist recuperare, medicina fizica si balneologie ;
- Dr.Donta Cristian-medic primar chirurgie generala;
- Dr. Cujba Vladimir-medic priamr chirurgie generala;
- Dr.Kuffa Chis Codruta Livia –medic medicina generala Camera de garda;
- Dr.Busu Lucian Nicolae-medic specialist medicina de familie Camera de garda;
- Dr.Cristea Andrei -medic specialist obstetrica ginecologie;
- Dr. Seran Aurica-medic primar medicina interna;
- Dr. Vlai Simona Florina –medic specialit medicina interna;
- Dr. Tarau Nicoleta – medic specialist medicina interna;
- Dr. Hutiu Diana Claudia-medic specialist diabet zaharat nutritie si boli metabolice;
- Dr. Cirdei Elena Carmen –medic primar radiologie si imagistica medicala;
- Dr.Dudea Mihai Iulian- medic specialist epidemiolog- compartiment infectii asociate
- asistentei medicale;
- Farm. Diaconu Bianca-farmacist sef;
- As.Sima Liliana- as.sefa pe spital
- Dr. Jorj Bianca- medic specialist igiena **secretar**

(2) Principalele atribuții ale consiliului medical sunt următoarele:

- a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- c) înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
- d) propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- e) alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății

(3) Atribuțiile Consiliului Medical:

1. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
 - planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;



- planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
- 2. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
- 3. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;
- 4. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
 - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale.
- Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale de la nivelul spitalului;
- 5. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
- 6. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;
- 7. înaintează directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
- 8. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- 9. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri directorului general cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
- 10. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
- 11. înaintează directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- 12. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- 13. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- 14. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- 15. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 16. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- 17. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- 18. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- 19. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;



20. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
21. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
22. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

Modul de desfășurare a activității Consiliului Medical este reglementat de legislația în vigoare în domeniul sanitar.

Consiliul Medical se întrunește cel puțin o dată pe luna sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea președintelui sau cel puțin a 2/3 din membrii acestuia și ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenți.

Activitatea desfășurată de Consiliul Medical se arhivează, sub forma de procese verbale de ședință, iar un exemplar din procesul verbal se prezintă managerului pentru a lua la cunoștință despre activitățile desfășurate.

Capitolul VII

– Disciplina muncii în unitate ⁸²

Art. 1– Definierea timpului de muncă

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare⁸³.

Art. 2 – Durata de muncă⁸⁴

(1) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore / zi și de 40 ore / săptămână⁸⁵.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore / zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică⁸⁶.

⁸² Reglementare cerută de art.242 (e) Codul Muncii Republicat 2011;

⁸³ A se vedea art. 111 Codul Muncii Republicat 2011, așa cum a fost introdus prin OUG 55/2006;

⁸⁴ Art.13 CCMUN 2007-2010 (expirat) stabilea că orele de începere și terminare a programului sunt stabilite prin Regulamentul Intern;

⁸⁵ A se vedea art. 112 (1) Codul Muncii Republicat 2011; de asemenea, conform art. 115 (1) Codul Muncii Republicat 2011, pentru anumite sectoare de activitate, unități sau profesii se poate stabili prin negocieri colective sau individuale ori prin acte normative specifice o durată zilnică a timpului de muncă mai mică sau mai mare de 8 ore;

⁸⁶ A se vedea art. 113 (1) Codul Muncii Republicat 2011; la locurile de muncă unde datorită specificului activității nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului zilnic de lucru, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână (conform art. 113 (2) Codul Muncii Republicat 2011); astfel, se vor stabili forme specifice de organizare a timpului de lucru, după caz, în schimburi (tură), tură continuă, turnus, program fracționat (dacă e cazul se va alege în concret una



Art.3- Timpul de munca / odihna si sarbatori legale

(1) Activitatea este consemnata zilnic in condicile de prezenta pe sectii si compartimente de muncă, cu trecerea orei de incepere a programului si ora de terminare a programului.

Condicile de prezenta sunt verificate de asistentul sef/coordonator, de sectie / compartiment, care are obligatia de a intocmi graficele de lucru si pontajele, confirmand concordanta prezentei din sectie cu cea din condica.

Nesemnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta constituie o incalcare a normelor de disciplina a muncii si se sanctioneaza conform Legislatiei muncii.

(2) Angajatorul prin compartimentul RUNOS are obligatia de a ține la locul de muncă evidenta orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

(3) Pentru salariații mobili, angajatorul ține evidenta orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat în condițiile stabilite cu salariații prin acord scris, în funcție de activitatea specifică desfășurată de către aceștia.

(4) Locul de muncă reprezintă locul în care salariatul își desfășoară activitatea, situat în perimetrul asigurat de angajator, la sediul principal sau la puncte de lucru care aparțin acestuia.

Art.4- Durata normala a timpului de lucru este de 8 ore /zi :

a) in sectiile si compartimentele unitatii se organizeaza program de 12 / 24 ore, 12/48 ore

b) locurile de munca si categoriile de personal pentru care durata normala a timpului de lucru este mai mica de 8 ore pe zi sunt stabilite prin ordinul ministrului sanatatii nr.245 / 2003.

Pentru locurile de muncă cu activitate specifică timpul de lucru se stabilește conform OMS nr. 870/2004 pentru aprobarea

Art. 5- Organizarea și efectuarea gărzilor . Continuitatea asistentei medicale in cadrul Spitalului Orasenesc Ineu se asigura prin serviciul de garda. In cadrul Spitalului Orasenesc Ineu functioneaza 2 (doua) linii de garda continua o linie specialitatea medicala si a doua linie in specialitatile chirurgicale, in baza prevederilor Ordinului MS nr. 870/2004 cu modificarile si completarile ulterioare aprobate de catre conducerea MS.

In baza HCL nr.42/20.02.2020 functioneaza 2 linii de garda la domiciliu organizate astfel:

1 linie in specialitatea ATI

1 linie in specialitatea Obstetrica Ginecologie

In baza Hotararii Comitetului Director al spitalului liniile de garda functioneaza dupa urmatorul program :

dintre modalități). Aici se va prevedea concret în RI stabilirea și modul de regularizare a orelor de muncă. Programul de lucru inegal astfel stabilit prin Contractul Colectiv de Muncă la Nivel de Unitate sau prin Regulamentul Intern poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă al salariaților cărora acesta le va fi aplicabil, în conformitate cu art. 116 Codul Muncii Republicat 2011.



1. Linia I de garda intre orele 13.30-7.30

2. Linia II de garda intre orele 13.30-7.30

Nota : In situatia in care medicul care urmeaza sa intre in serviciul de garda desfasoara activitate in ambulatoriu de specialitate acesta va incepe serviciul de garda de la ora 14.30, dupa terminarea activitatii in ambulator.

In zilele de repaus saptamanal, zilele de sarbatori legale si in celelalte zile in care potrivit reglementarilor legale , nu se lucreaza, serviciul de garda pe Linia I si II incepe la ora 7.30 si dureaza 24 de ore.

În echipa de gardă a unității sanitare cu paturi, în liniile de gardă organizate pe specialități medicala si chirurgicala, în afară de medicii încadrati în unitatea respectivă, pot fi inclusi si medici din afara unității care sunt confirmati prin ordin al ministrului sănătății în specialitatea stabilită pentru linia de gardă si care își desfășoară activitatea în unități sanitare în care nu sunt organizate linii de gardă în acea specialitate. Includerea acestor medici în echipa de gardă a unității se face cu avizul Directorului Medical și cu aprobarea conducătorului unității sanitare în care este organizată garda și cu acordul unității sanitare unde are norma de bază.

Pot fi incluși în linia de gardă și medici care nu desfășoară activitate în baza unui contract de muncă, dar care sunt confirmați prin ordin al ministrului sănătății în specialitatea în care este organizată linia de gardă, cu avizul Directorului Medical și cu aprobarea conducătorului unității sanitare.

Programul garzilor se intocmeste lunar , pentru linia medicala de catre dr. Mara Cristian, iar pentru linia chirurgicala de catre dr. Gaica Pavel Ioan, sunt aprobate ulterior de catre directorul medical .

Atat pentru solicitarea garzilor cat si pentru schimbul de garda se intocmesc documentele necesare conform procedurii privind efectuarea garzilor .

Schimbarea programului aprobat prin graficul de gardă se poate face numai în situatii cu totul deosebite, cu avizul Directorului Medical si cu aprobarea managerului unității.

Orele de gardă prestate conform prezentului regulament, precum si chemările de la domiciliu se consemnează în mod obligatoriu într-o condică de prezentă pentru activitatea de gardă si se salarizeaza conform legislatiei in vigoare.

Este interzis medicilor care sunt de garda sa paraseasca spitalul pe durata serviciului de garda , Totodata medicii de garda nu parasesc serviciul de garda decat dupa ce au venit medicii care urmeaza sa intre de garda .

Medicii angajati la SOI au obligatia lunara de a efectua o garda pe luna in una din cele dou linii de garda continue. Totodata medicii specialisti din cele doua specialitati ATI si Obstetrica Ginecologie au obligatia sa acopere zilele din fiecare luna prin garzi pe linia continua si domiciliu.

Refuzul medicilor de a respecta programul de lucru , de a acorda consultatii interdisciplinare si de a respecta graficele de garzi intocmite lunar si aprobate de catre conducerea Spitalului



Orasenesc Ineu constituie abatere disciplinara conform articol unic pct.8 din Ordinul M.D.R.T. nr. 1067/2012, pentru modificarea Ordinului MS nr. 870/2004, in vigare de la 31.10.2012.

Art. 6- Atributiile medicului de garda :

- a) Medicul de garda pe durata gărzii este înlocuitorul șefului de secție/coordonatorului de compartiment și în acest interval preia toate atribuțiile șefului de secție/coordonatorului de compartiment referitoare la activitatea medicală;
- b) Medicul de garda se asigura la intrarea in garda de prezenta la serviciu a personalului sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale si de URGENTA conform procedurii;
- c) Medicul de garda supravegheaza desfasurarea in bune conditii a schimbului de tura de pe fiecare sectie/compartiment, si va fi anuntat de catre cadrul medical mediu daca au svenit modificari in graficul de lucru la schimbul de tura. Nu se accepta modificari de la graficul de lucru afisat in sectie//compartiment si aprobat de managerul unitatii decat in situatii speciale ;
- d) Medicul de garda supravegheaza modul de desfasurare a asistentei medicale de catre cadrele medii si ingrijirile acordate de catre cadrele auxiliare si noteaza in raportul de garda problemele constatate;
- e) Medicul de garda asigură efectuarea consultațiilor pacienților prezentați la camera de gardă cu bilet de trimitere de la medicul de familie, medicul de specialitate , sau fara bilet și interneaza cazurile de urgenta. Raspunde de jusata indicatie a internarii sau a refuzului acestor cazuri , putand trimite pacienti pentru consult , evaluare a starii de urgenta in serviciul de urgenta din cadrul Spitalului Clinic Judetean;
- f) Medicul de garda raspunde prompt la chemarile care necesita prezenta in sectiile /compartimentele spitalului pentru pacienții internați în secție/ compartiment și notează în FOCG evoluția acestor pacienți,examinările paraclinice efectuate în gardă precum și modificările planului terapeutic;
- g) Medicul de garda in urma chemarilor in sectii/ compartimente pentru pacientii internati rezolva prin transfer catre alte spitale cazurile care depasesc nivelul de competenta si specialitatea sa completand epicriza si biletul de externare;
- h) Medicul de garda asigură transferul pacienților în alte secții ale spitalului în conformitate cu procedurile si protocoalele spitalului;
- i) Medicul de garda intocmeste FOCG / FOSZ la toate cazurile internate , completeaza starea si evolutia bolnavilor internati care ridica probleme in timpul garzii, precum si medicatia de urgenta pe care au recomandat-o sa fie administrata;
- j) asigură controlul organoleptic (calitativ) și cantitativ al hranei servite pacienților;
- k) Medicul de garda anunta cazurile de deces astfel:
 1. pentru pacientii internati – se anunta medicul curant, medicul anatomo patolog
 2. Pentru cazurile cu implicatii medico legale – se anunta Directorul Medical si dupa caz politia 112



Medicul de garda pentru deces survenit in timpul garzii are obligatia de a intocmi foaia de examinare pentru decedatul respectiv, constata decesul si consemneaza data si ora decesului in foaia de observatie cu semnatura si parafa.

Medicul de garda care a constatat decesul scrie epicriza de deces, mentionand data completarii acestuia, semneaza si parafeaza.

Dupa 2 ore de la deces intocmeste procesul verbal de predare – primire a cadavrului conform procedurii si verifica daca decedatului i s-a aplicat pe antebrat bratară de identificare ce contine: numele, prenumele, virsta, sectia/compartimentul unde a fost internat, data si ora decesului, nr. FOCG,(hgr 451/2004 Norme metodologice de aplicare a Legii 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea organelor si tesuturilor);

Medicul de garda contacteaza telefonic medicul anatomo patolog pentru a relata toate informatiile necesare despre decedat , iar in situatia ca exista cerere scrisa a apartinatorilor (rude de grad I) pentru scutirea de autopsie solicita avizul medicului anatomo patolog.

In caz de deces in timpul garzii, medicul de garda care constata decesul intocmeste raportul pentru Comisia de analiza a deceselor, raport care se depune la secretarul comisiei din spital.

l) Medicul de garda notează în raportul de gardă orice incident survenit în sectie/compartimet pe durata gărzii;

m) Medicul de garda în caz de incendiu sau calamitate ia primele măsuri pentru evacuarea pacienților până la activarea celulei de criză și sosirea echipelor de intervenție.

n) La terminarea serviciului intocmeste « *Raportul de garda* » pe care il consemneaza in registrul destinat acestui scop.

o) Medicul de garda urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor in orele de vizita ;

p) Fiecare medic va semna de luare la cunostinta asupra graficului de garzi din luna urmatoare , la 26-28 ale lunii in curs ;

r) Medicul de garda prezinta raportul de garda in ziua urmatoare ;

s) Medicul de garda respecta normele de protectie a muncii ;

s) Medicul de garda respecta normele de prevennire si stingere a incendiilor ;

Art.7- Programul de lucru inclusiv garzile se aproba de conducerea unitatii,respectindu-se legislatia in vigoare si Procedurile elaborate

Prin prezentul Regulament intern ,se stabileste urmatorul program :

I – pentru personalul superior de specialitate medici :

a) sectii cu paturi: -activitatea curenta de 7 ore in cursul diminetii in zilele lucratoare orele 7,30-14,30;

b) garzi: - se efectueaza conform graficului de garzi aprobat de directorul medical al unitatii ;

c) Contravizita, care se asigura zilnic, dupa amiaza in zilele lucratoare și dimineața, în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale. Programul contravizitei in sectii este urmatorul:



SPITALUL ORASENESC INEU

Str. Republicii nr. 2, Ineu, Jud. Arad

Tel. 0257/511221, Fax 0257/511228

Sectia	Interval orar in zilele lucratoare	Interval orar in zile nelucratoare
Compartiment Chirurgie generala	18:00-19:00	10:00-11:00
Compartiment Obstetrica Ginecologie	18:00-19:00	10:00-11:00

II- pentru personalul superior de specialitate din cabinete de consultatii tip ambulator

Laboratoare si farmacii

Radiologie : ora 8,30-14,30;

Laborator de analize : ora 8,00-15,00;

Chirurgie : ora 7,30-14,30;

Medicina interna: ora 7,30-14,30;

Obstetrica-ginecologie : ora 7,30-14,30;

Pediatrie:ora 7,30-14,30;

Farmacie : ora 7,30-15,30.

Ortopedie si traumatologie : ora 7,30-15,30

programul de ambulator integrat poate fi acoperit în lipsa medicului pe postul din ambulatorul integrat cu medicii din spital, în condițiile normelor din contractul-cadru.

III-pentru personalul mediu sanitar in sectii cu paturi

Program organizat în ture, respectiv 12 / 24 ore si 12/48 ore astfel timp inegal 40 ore pe saptamana

-tura I –7-19;

-tura II –19-7.

Pentru compartiment Recuperare Medicina Fizica si Balneologie programul este de la 7.30-14.30

IV –pentru personal auxiliar in sectii cu paturi

Program organizat in ture respectiv 12 / 24 si 12/48 ore astfel timp inegal 40 ore pe saptamana

Infirmiere:

-tura I –7-19;

-tura II –19-7.

Ingrijitoare:

-tura I-7-19;

-tura II-19-7

Pentru asigurarea turelor pot fi incluse in program si ingrijitoarele de curatenie, in vederea asigurarii desfasurarii activitatii ,pentru asigurarea zilelor libere atunci când la unele secții numărul infirmierelor este insuficient.



V- personalul mediu sanitar si auxiliar din compartimentele fara paturi :

Laboratoare (analize medicale) - ora 8,00-15,00;
Laborator radiologie-8,30-14,30;
Cabinete consultatii -7,30-15,30;
Farmacie -7,30-15,30;

VI- personal tehnic,economic ,administrativ :

T.E.S.A. -7.30-15.30
Muncitori -7,30-15,30
Spalatorie -7,30-15,30;
Bloc alimentar - 6-18;

Art. 8 În fiecare luna in intervalul 26-30 asistenta sefa/coordonatoare intocmeste graficele de lucru pentru luna urmatoare. Graficele sunt avizate de medicul sef sectie sau coordonator compartiment.

Se depune la secretariat pentru inregistrare si aprobare de catre managerul unitatii.

Graficele de lucru neaprobrate de Managerul unitatii nu sunt valabile.

Graficele aprobate in original se afiseaza pe sectii/compartimente.

O copie a graficului de lucru se arhiveaza la compartimentul RUNOS.

Evidenta prezentei la program se tine prin condici de prezenta in care personalul este obligat sa semneze zilnic.Nesemnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta constituie o incalcare a normelor de disciplina a muncii si se sancționeaza conform legislatiei muncii.

Evidenta orelor efectuate peste program se consemneaza pe graficul de prezenta.

Orele prestate peste norma de baza nu se platesc se compenseaza cu ore libere in urmatoarele 60 de zile.

Art. 9 In intervalul 25-28 a lunii se intocmeste graficul de prezenta pe baza prezentei la lucru si conform cu condica de prezenta.

Graficele astfel intocmite avizate de medicul sef de sectie/coordonator compartiment se depun la secretariat pentru inregistrare si aprobare.

Graficul de prezenta aprobat de Managerul unitatii se transmite compartimentului RUNOS pentru intocmirea statelor de plata.

Nu se intocmeste state de plata pentru graficele de prezenta care nu sunt aprobate de Managerul unitatii.

Se consideră muncă prestată în timpul noptii, munca prestată în intervalul 22-6 .



Este considerat program in 3 ture ,sistemul 8/16 , 12/24 ore ,salariatul avand obligatia efectuării serviciului de dimineata ,dupa-amiaza si noapte , in decursul unei luni in conformitate cu prevederile legale.

Munca prestata in zilele de sambata, duminica sau in zilele de sarbatoare legala in cadrul schimbului normal de lucru sau in vederea asigurarii aistentei medicale de urgenta se platesc conform prevederilor legale in vigoare.

Art.10 Conform art.139 alin.1 din Legea 53/2003 actualizat zilele de sarbatoare legală în care nu se lucreaza sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 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. *(la data 16-mar-2018 Art. 139, alin. (1) din titlul III, capitolul II, sectiunea 3 modificat de Art. 1 din Legea 64/2018)*

Prevederile art.139 nu se aplica in locurile de munca in care activitatea nu poate fi intrerupta datorita specificului activitatii- se asigura compensarea cu timp liber corespunzator in urmatoarele 60 zile sau in functie de hotararile Comitetului Director dupa caz.

Concediul de odihnă

Art.11 Potrivit Contractului Colectiv de Munca salariatii au dreptul, in fiecare an calendaristic, la un concediu de odihna platit, cu o durata de 20 – 30 zile lucratoare, in raport cu vechimea in munca, dupa cum urmeaza ;

<u>Vechimea in munca</u>	<u>Durata concediului</u>
- 0 – 1 an	20 zile lucratoare
- intre 1 – 5 ani	22 zile lucratoare
- intre 5 – 10 ani	23 zile lucratoare
- intre 10 – 15 ani	25 zile lucratoare
- intre 15 – 20 ani	28 zile lucratoare
- peste 20 ani	30 zile lucratoare



Potrivit Contractului Colectiv de Munca – durata concediului de odihna pentru salariați se suplimenteaza cu cate 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime neintrerupta in aceeași unitate.

Programarea concediilor de odihna se face de conducerea sectiilor/compartimentelor, astfel incat sa asigure atat bunul mers al activitatii, cat si interesele salariatilor si cu aprobarea conducerii unitatii.

Concediul anual de odihna se poate fractiona, la cererea salariatului, una din transe neputand fi mai mica de 10 zile lucratoare.

În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul, la cerere, la zile libere platite, care nu sunt incluse în durata concediului de odihna și anume :

- a) casatoria salariatului – 5 zile
- b) nasterea unui copil – 5 zile
- c) casatoria unui copil – 3 zile
- d) decesul sotului/sotiei, copilului, parintilor, socrilor–3 zile
- e) la decesul bunicilor , fratilor, surorilor, - 1 zi
- f) ziua de nastere a salariatului, la cerere, urmand a se efectua recuperarea zilei libere acordate.

Zilele libere se acorda atunci cand au loc evenimentele in cauza, nu se acorda ulterior evenimentelor .

Art. 12. Tipuri de concedii

A. Concediul de odihnă anual

Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare până la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

Vechimea în muncă ce se ia în considerare la determinarea duratei concediului de odihnă este aceea pe care salariații o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care li se acordă concediul.

Prin contractele colective de muncă la nivel de unitate se pot stabili un număr mai mare de zile de concediu de odihnă, în funcție de anumite criterii.

Sărbătorile legale în care nu se lucrează, nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

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

Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

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. Sariatul nu poate renunța la concediul de odihnă , având obligația de a depune diligențe pentru efectuarea concediului de odihnă anual, conform legii.



Șefii compartimentelor poartă răspunderea programării concediului de odihnă anual și a urmării efectuării acestuia în perioada programată.

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.

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

Dreptul la concediu de odihnă nu poate forma obiectul vreunei cesiuni sau renunțări.

În situația în care în timpul efectuării concediului de odihnă anual, intervine incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav, concediul de odihnă 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.

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.

Programarea concediilor de odihnă se face de conducerea secțiilor, compartimentelor, laboratoarelor, serviciilor sau birourilor, la sfârșitul anului pentru anul următor, astfel încât să se asigure bunul mers al activității, cât și interesele salariaților și se aprobă de conducerea unității.

Programarea concediilor, colectivă sau individuală, se face la sfârșitul anului pentru anul următor.

Programarea concediilor se va face cu precizarea perioadei și/sau datei în care salariatul va efectua concediul de odihnă.

Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective:

- a) salariatul se află în concediu medical;
- b) salariața cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- d) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate;
- e) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi ce indicată în recomandarea medicală;
- f) salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani.

Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea unității, dacă salariatul solicită acest lucru în scris.



B. Zile libere pentru evenimente familiale deosebite

În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatul are dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul de muncă aplicabil.

Zilele libere plătite se acordă pentru acoperirea perioadelor de desfășurare a evenimentelor respective. Excepția de la această regulă o reprezintă căsătoria salariatului, când, în situația în care căsătoria religioasă nu coincide ca dată, cu căsătoria civilă, zilele libere se vor acorda o singură dată, conform dorinței salariatului.

De regulă, solicitarea zilelor libere se efectuează prin cerere scrisă în nume personal înaintată conducerii. Prin excepție, solicitarea scrisă se va face de către șeful ierarhic superior în situația în care persoana în cauză, din motive obiective nu se poate prezenta personal. În aceste împrejurări salariatul va comunica telefonic șefului ierarhic despre evenimentul intervenit, urmând ca la întoarcere să atașeze la cerere actele doveditoare.

C. Concediul fără plată

Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată pe bază de cerere scrisă întocmită în nume personal cu cel puțin 30 de zile anterior începerii concediului, avizată de conducătorul locului de muncă și aprobată de conducătorul unității sanitare.

Salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile calendaristice 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, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior;
- 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;

Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limită de timp, în următoarele situații:

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât 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 unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate;

Concediile fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute anterior, în funcție de interesele unității, fără a depăși însă în nici o situație cel mult 60 de zile lucrătoare cumulate în ultimele 12 luni.

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



Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

D. Concediul pentru formare profesională

Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată.

Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența acestuia ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată conducerii Spitalului cu cel puțin 30 de zile calendaristice 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.

Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior.

La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii cursului în discuție.

E. Concediul pentru incapacitate temporară de muncă

Salariatul care solicită concediu medical are următoarele obligații:

- să comunice în 24 de ore angajatorului prin Serviciul RUNOS - Compartimentul Salarizare următoarele date privind concediul medical:
- perioada pentru care este acordat;
- numele medicului care l-a eliberat și unitatea în care acesta funcționează;
- să depună certificatul de concediu medical la Serviciul RUNOS - Compartimentul Salarizare până cel târziu în data de 5 a lunii următoare emiterii acestuia;
- angajații care au două locuri de muncă și se îmbolnăvesc predau certificatul de concediu medical în original la locul de muncă unde au venitul cel mai mare, iar la celălalt/celelalte locuri de muncă vor prezenta copie certificată de medicul prescriptor, având mențiunea „Conform cu originalul”;

Compartimentul salarizare din cadrul Serviciului RUNOS este obligat să comunice în termenul cel mai scurt, dar nu mai mult de 24 de ore de la luarea la cunoștință, conducătorului locului de muncă în cadrul căruia salariatul desfășoară activitate, incapacitatea temporară a salariatului respectiv.

F. Rechemarea din concediul de odihnă

(1) În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulată în scris. În cazul rechemării persoanele în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor suportate de către salariat și familia acestuia necesare în



vederea revenirii și a eventualelor prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă. Aceste cheltuieli vor fi suportate de către angajator în măsura dovedirii lor prin acte și prin stabilirea unei legături nemijlocite între aceste prejudicii și faptul rechemării⁸⁷.

(2) Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea societății și salariat în limitele legislației în vigoare și a prezentului Regulament⁸⁸.

G. Concediile paternale

(1) La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia⁸⁹. Durata concediului paternal este de 5 zile⁹⁰. Dacă angajatul a obținut un atestat de absolvire a unui curs de puericultură, durata concediului paternal este de 15 zile. Angajatul poate beneficia de concediul prelungit datorită absolvirii cursului de puericultură doar o singură dată⁹¹.

(2) În cazul decesului mamei copilului în timpul nașterii sau în perioada concediului de lăuzie, angajatul tată al copilului beneficiază de restul concediului neefectuat de către mamă⁹². Pentru această durată, tatăl copilului beneficiază de o indemnizație egală cu ajutorul pentru sarcină și lăuzie convenit mamei sau de o indemnizație calculată după salariul de bază și vechimea în muncă ale acestuia, acordată de unitatea la care tatăl își desfășoară activitatea, la alegere.

H. Concediile de sarcină și de lăuzie

(1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare⁹³.

(2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină⁹⁴.

I. Concediile pentru îngrijirea copiilor

(1) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, începând în conformitate cu legislația în vigoare⁹⁵.

⁸⁷ A se vedea art. 151 (2) Codul Muncii Republicat 2011;

⁸⁸ Alineat neindicat expres de legislația muncii, însă care reiese din art. 146 (2) Codul Muncii Republicat 2011, așa cum a fost modificat prin Legea 12/2015, precum și art. 148 (1) Codul Muncii Republicat 2011;

⁸⁹ A se vedea art. 2 (2) din Legea 210 / 1999 privind concediul paternal;

⁹⁰ A se vedea art. 1 (2) din Legea 210 / 1999 privind concediul paternal;

⁹¹ A se vedea art. 4 din Legea 210 / 1999 privind concediul paternal;

⁹² A se vedea art. 5 din Legea 210 / 1999 privind concediul paternal;

⁹³ A se vedea art. 23 din OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior;

⁹⁴ A se vedea art. 24 din OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior, precum și art. 2 (g) și art. 16 din OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior;

⁹⁵ A se vedea OUG 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului așa cum a fost modificată și completată ulterior;



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

J. Concediul de risc maternal

(1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;

b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale⁹⁶.

Art. 13 – Pauze

(1) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă cu o durată de ½ oră, de la ora 11,00 la 11,30 și la o pauză de 5 min. la fiecare 2 ore⁹⁷.

(2) Tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de o pauză de masă de cel puțin 30 de minute în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 4 ore și jumătate⁹⁸.

(3) Pauza pentru luarea mesei se include în programul de lucru. Pauzele, cu excepția dispozițiilor contrare din contractul colectiv de muncă aplicabil și din prezentul Regulament, nu se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă⁹⁹.

⁹⁶ A se vedea art. 10 (2) din OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior;

⁹⁷ A se vedea art. 134 Codul Muncii Republicat 2011;

⁹⁸ A se vedea art. 134 (2) Codul Muncii Republicat 2011;

⁹⁹ A se vedea art. 134 (3) Codul Muncii Republicat 2011;



Art. 14 – Pauzele pentru salariatele care alăptează ¹⁰⁰

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

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

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

Art. 15 – Repausul între două zile de muncă ¹⁰¹

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

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

(3) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore¹⁰².

Capitolul VIII

Reguli de conduită a salariaților în unitate și în afara acesteia

Reguli de conduită a pacienților pe perioada spitalizării

Art.1. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Spitalului

Art.2. În relațiile cu personalul contractual, pacienții, aparținătorii sau vizitatorii din cadrul Spitalului, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Art.3. Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor diferitelor persoane cu care vin în contact profesional.

Art.4. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

¹⁰⁰ A se vedea art. 17 din OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior;

¹⁰¹ A se vedea art. 135 Codul Muncii Republicat 2011;

¹⁰² A se vedea art. 115 (2) Codul Muncii Republicat 2011;



b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile politice, religioase ori de altă natură.

Art.5. Salariații nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea sarcinilor ori funcțiilor deținute sau pot constitui o recompensă în raport cu activitatea desfășurată.

Art.6. Salariatul are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de fișa postului.

Salariatul este obligat sa poarte echipamentul de spital complet , adecvat locului sau de munca(bluza, pantalon, saboti cu varful inchis, bonete/ capelina, sort impermeabil, manusi, etc)

Este obligatorie purtarea ecusonului in mod permanent si vizibil.

Salariatul este obligat sa respecte igiena mainilor adecvata in functie de sectorul medical/nemedical in care isi desfasoara activitatea.

Art.7. Se interzice angajaților:

1. prezentarea la serviciu în ținută neregulamentară, ținută indecentă, în stare de ebrietate/sub influența băuturilor alcoolice/ sub influența substanțelor stupefiante;
2. purtarea de bijuterii (inele, bratari, ceasuri), coliere lungi;
3. pe sectiile/ compartimentele medicale ale spitalului sunt interzise unghiile lungi si cu manichiura de tip gel;
4. atitudinea necorespunzătoare, comportamentul/modul de colaborare neadecvat, nepoliticos față de colegi, pacienți sau public;
5. părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic, precum și intrarea sau trecerea prin secții, laboratoare, birouri etc. fără interes de serviciu;
6. introducerea în spital/la locul de muncă și/sau consumarea băuturilor alcoolice sau substanțelor stupefiante interzise de lege sau facilitarea de asemenea fapte;
7. săvârșirea de acte care să pună în primejdie securitatea unității, a bolnavilor internați, a angajaților sau a propriei persoane;
8. intrarea în unitate sau părăsirea acesteia prin altă parte decât căile de acces stabilite, care respecta circuitele functionale ale spitalului ;
9. fumatul este interzis complet în cadrul Spitalului, conform Legii nr. 15/2016 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;

Art.8. De asemenea, este interzis salariaților:

1. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea unității în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
2. să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;



3. în activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale;
4. în exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
5. personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul unității în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
 - a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
 - b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
 - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
6. în deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă;
7. să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care unitatea în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
8. să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva unității în care își desfășoară activitatea, în timpul orelor de program;
9. să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite, nu neapărat materiale ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
10. în exercitarea funcției deținute, salariatului îi este interzis:
 - a) să furnizeze sprijin logistic, în cadrul unității și pe seama acesteia, candidaților la funcții de demnitate publică;
 - b) să afișeze în cadrul Spitalului însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.
 - c) să desfășoare alte activități decât cele prevăzute de fișa postului;
 - d) să desfășoare activități de comerț în unitatea sanitară, atât în timpul programului de muncă cât și în afara acestuia, precum și încurajarea acestui tip de activitate sau altele asemănătoare;

Art.9. Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul Spitalului. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al angajatorului.

În considerarea funcției pe care o deține, salariatul are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.



Art.10. Salariaților le este interzisă scoaterea din incinta unității a instrumentelor, aparaturii, uneltelor, echipamentului de protecție, a actelor create în activitatea curentă a spitalului (financiar

contabile, administrative sau documentelor medico-legale) sau oricăror materiale sau produse aparținând unității, chiar și în copie, fără aprobarea scrisă a managerului unității.

Art.11. Conversațiile personale pe un telefon, sunt permise în cazul în care acestea sunt scurte (de 3-4 minute) și ocazionale (de 2-3 ori pe săptămână). Primirea de apeluri pe telefonul de serviciu, ca excepție și în situații deosebite, vor include doar conversațiile scurte, rezonabile și care să nu perturbe activitatea de zi cu zi a salariatului la locul de muncă.

Internetul se va accesa strict pentru activitate medicala și informare de specialitate necesara activitatii specifice a unitatii! Astfel, se limiteaza accesul la anumite pagini de internet, din motive de siguranță sau de productivitate. Desigur, orice activitate ilegală (cum ar fi: descărcarea, difuzarea și încălcarea confidentialității informațiilor, etc.) este strict interzisă și poate face obiectul urmăririi penale.

Art.12. Este interzisă efectuarea de copii după documentele aparținând unității, cu excepția situațiilor în care acestea sunt necesare, justificat, pentru exercitarea în mod direct și nemijlocit a atribuțiilor de serviciu.

Art.13. Se interzice salariaților lăsarea fără supraveghere a aparatelor, echipamentelor, instalațiilor în stare de funcționare, și în general a locului de muncă;

Art.14. Sesizarea faptelor enumerate mai sus precum și a oricăror fapte care constituie încălcări ale prevederilor prezentului regulament, a regulamentului de organizare și funcționare, a codului de deontologie profesională, a contractului individual de muncă, a oricărei prevederi legale aplicabile salariatului, se poate face:

- de către șeful ierarhic al persoanei în cauză;
- de către medicul de gardă;
- de către medicul coordonator al gărzilor;
- de către orice membru al Comitetului Director.
- de către oricare dintre salariați sau pacienți;

Constatarea prezenței unui salariat la serviciu sub influența băuturilor alcoolice se face pe baza:

- a) declarației proprii sau;
- b) proces verbal de constatare a situației, semnat de către conducătorul locului de muncă, precum și de către 2 martori;
- c) probe de determinare a alcoolemiei, prin orice metodă.

Art.15. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de managerul Spitalului, în condițiile legii.

Art.16. Accesul în spital

- (1) Paza Spitalului este asigurată de către personalul propriu cu atribuții de pază și protecție; - *a se vedea Procedura privind supravegherea prin mijloace video la nivelul sediului unității sanitare realizată prin pliere pe prevederile Legii nr. 190/2018*



privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date – ;

- (2) Personalul de pază are ca scop stabilirea unor reguli de acces în incinta spitalului și în anumite spații cu grad ridicat de securitate, prevenirea și limitarea furturilor de orice natură, a distrugerilor, incendiilor și a altor acțiuni producătoare de uze materiale, precum și de protejare a persoanelor internate, a persoanelor care se află în incinta spitalului și a personalului angajat al spitalului;
- (3) Accesul în spital se face cu respectarea prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății Publice nr.1284/2012.
- (4) Pentru urgențele medico-chirurgicale ale pacienților, accesul acestora în spital se face la intrarea dedicată urgentelor . Dupa ora 16 accesul in spital la poarta dedicata salariatilor , pacientilor si apartinatorilor functioneaza prin interfon.
- (5) Accesul salariaților în spital este permisă numai prin punctele de control-acces dedicat, care respectă circuitele funcționale ale spitalului, pe baza legitimației de serviciu, a ecusonului sau cardului de acces;
- (6) Accesul vizitatorilor în secțiile cu paturi este permis doar prin punctul de control acces comun cu cel al pacienților care se adresează cabinetelor ambulatoriu, în intervalul orar 14.00 – 16.00 în zilele lucrătoare, iar sâmbăta, duminica și zile de sărbătoare legale în intervalul orar 13.00 – 16.00, numai cu respectarea următoarelor condiții:
 - a) accesul se face în baza documentelor de identitate și înscrieri în registrul special al vizitatorilor;
 - b) accesul se permite numai persoanelor cu ținută decentă;
 - c) accesul se permite numai prin intrarea și în locurile și spațiile special afectate vizitatorilor de managerul spitalului;
 - d) accesul se permite numai pentru maximum 2 persoane pentru un pacient, iar restul aparținătorilor vor aștepta într-o zonă bine delimitată, dacă spațiul spitalului o permite;
 - e) pe toată perioada prezenței în incinta spitalului, vizitatorii trebuie să poarte ecusonul care îi atestă această calitate;
 - f) durata vizitei la patul bolnavului, în secțiile unde este permis accesul vizitatorilor, nu poate depăși 30 minute;
- (7) În afara programului prevăzut pentru vizitarea bolnavilor, accesul în spital se face numai pe baza “biletului de liber acces în secția", eliberat de medicul curant și vizat de șeful de secție saumedicul de gardă;
- (8) În intervalul orar 8.00 – 14.00, pacienții au acces, însoțiți sau nu, cu bilet de internare;
- (9) După ora 16.00, șeful de obiectiv/tură va efectua un control în incinta unității, pentru a se asigura că aparținătorii au părăsit spitalul, excepție făcând aparținătorii care au bilet de liber acces cu mențiunea “și după ora 16.00”.



- (10) Este interzis accesul persoanelor străine în spital, în zonele cu risc: bloc operator, bloc nașteri, sterilizare, laboratoare, depozite deșeuri medicale periculoase, stație de oxigen, precum și în alte zone stabilite de managerul unității;
- (11) În compartimentul Neonatologie, lăuze cu rooming-in, pentru protecția pacienților, accesul persoanelor străine este permis doar în intervalul orar 14.00 – 16.00, iar în compartiment Obstetrica Ginecologie accesul minorilor sub 14 ani este strict interzis. Excepție fac cazurile speciale aprobate de șefii de secție și vizate de managerul spitalului;
- (12) La ieșirea din spital, cu precădere în Compartimentul Obstetrica Ginecologie, persoanele care însoțesc nou născutul sunt legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au în raport cu minorul: reprezentant legal, gradul de rudenie și legitimitatea părăsirii spitalului de către copil.
- (13) Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu strictețe a interdicțiilor de acces în zonele precizate la art.109 a regulilor de acces și circulație în spital, precum și a normelor de conduită.
- (14) În cazul apariției oricărui nereguli, personalul medico-sanitar sesizează de urgență serviciul de pază.
- (15) Accesul în ambulatoriul integrat al spitalului al pacienților, însoțiți sau nu, este permis în funcție de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere parafat de către medicii specialiști, medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau spital. De asemenea este permis accesul pacienților cu afecțiuni care, după confirmarea diagnosticului, le permite prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu, pe baza scrisorii medicale.
- (16) Dacă managerul spitalului stabilește o perioadă de carantină, conform dispozițiilor autorităților de sănătate publică județene, în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.
- (17) Accesul salariaților unor firme prestatoare de servicii în spital este permis numai pe bază de tabel nominal, aprobat de manager, document de identitate și/sau legitimație de serviciu;
- (18) Accesul reprezentanților mass-media se face numai pe baza legitimației de acreditare în specialitate și a documentului de identitate, precum și a acordului managerului spitalului;
Reprezentanții mass-mediei pot filma în spitale numai în spațiile pentru care managerul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea pacienților sau filmarea acestora se poate face numai în condițiile legii;
- (19) Managerul Spitalului Orasenesc Ineu este purtător de cuvânt al instituției, care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta spitalului;



- (20) Accesul în spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sănătății, Primăriei Ineu, Direcției de Sănătate Publică Arad, Casa de Asigurări Arad, ITM, sau alte instituții abilitate, a medicilor aflați în schimb de experiență, a medicilor rezidenți, a studenților etc., se face pe baza legitimației de serviciu.
- (21) Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea managerului unității;
- (22) Este interzis accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților ori patrimoniul unității;
- (23) Accesul autovehiculelor se reglementează de managerul spitalului, urmărindu-se asigurarea evidenței intrărilor și ieșirilor în Registrul de evidență a accesului autovehiculelor, întocmit în conformitate cu prevederile anexei nr.4. e). la Hotărârea Guvernului nr.1010/2004 pentru aprobarea normelor metodologice și a documentelor prevăzute la art.69 din Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.
- (24) Autovehiculele serviciul de ambulanță, autovehiculele care transportă persoane care necesită îngrijiri de urgență ori persoane care nu se pot deplasa, au acces permanent în spital;
- (25) La morga spitalului accesul se face numai în timpul programului de lucru și cu notificarea prealabilă, comunicată serviciului de pază;
- (26) La morga spitalului au acces doar personalul unitatii si doar pacientii decedati in sectiile/compartimentele din spital sau in CG.
- (27) Se permite accesul autovehiculelor furnizorilor de produse și servicii în spital, cu respectarea următoarelor condiții:
- a) numai în timpul programului de lucru și numai pe poarta de acces stabilită de managerul spitalului;
 - b) în situațiile de urgență, numai cu acordul managerului spitalului sau înlocuitorului de drept a acestuia;
 - c) pe baza legitimației de serviciu, a documentului de identitate și a confirmării șefilor de serviciu sau al departamentului solicitat.
- Celelalte categorii de posesori de autovehicole au acces în curtea sau parcare spitalului numai dacă sunt autorizate de managementul spitalului, pe bază de permis de acces, afișat la vedere, eliberat de unitatea spitalicească și aprobat de manager.
- Art. 17.** Masurile prevazute mai sus vor fi cuprinse in planul de paza propriu al spitalului si in fisele de post ale persoanelor implicate in realizarea acestora, sunt afisate la avizier si sun aduse la cunostinta intregului personal al spitalului.



Art. 18. Managerul spitalului cu paza proprie raspund , impreuna cu birourile administrative si RUNOS pentru selectia, angajarea , pregatirea , dotarea si echiparea personalului de paza, conform legii.

Art.19. (1) Managerul spitalului asigura dotarea personalului propriu de paza cu uniforma, insemne distinctiv si, dupa caz echipament de protectie, pe care acesta le poarta numai in timpul executarii serviciului.

(2) In timpul serviciului , personalul de paza poarta ecuson de identificare cu numele si prenumele, precum si cu denumirea spitalului.

Reguli de conduită a pacienților pe perioada spitalizării

Art.20. Pacientii sunt obligati sa respecte reglementarile legale in vigoare astfel:

- să respecte regulile de acces, de conduită și disciplină ale spitalului, regulile și orarul de vizitare, programul de masă și de odihnă;
- să nu producă zgomote puternice, de orice natură (incluzând aici și sonorul echipamentului audio-video sau aparatelor de comunicații), și să nu inițieze acțiuni care pot produce disconfort pacienților internați și celorlalte persoane din jur;
- să întrețină un climat de liniște și confort în saloane;
- să mențină ordinea și curățenia în saloane și în spațiile comune;
- să aibă un comportament etic și o conduită civilizată față de personalul medico-sanitar;
- să nu distrugă sau să murdărească mobilierul din salon, pereții, instalațiile sanitare sau alte obiecte din dotarea spitalului. În caz contrar, aceștia putând suporta contravaloarea eventualelor defecțiuni. -să respecte Regulamentul intern al unității;
- să poarte ținuta obligatorie de spital. Este interzisă să părăsirea spitalului în acest echipament, fiind interzisă circulația pe străzi sau în parcuri în astfel de ținută;
- să nu părăsească unitatea pe perioada internării decât cu aprobarea medicului șef de secție ;
- să nu circule decât în secția unde sunt internați sau unde li se fac investigații medicale;
- să nu introducă în spital echipamente electronice fără acordul prealabil, scris, al medicului șef de secție sau al asistentului șef;
- **să nu fumeze în incinta spitalului, să nu consume sau să introducă în spital băuturi alcoolice ori substanțe periculoase sau interzise de lege;**
- să asigure individual paza și protecția bunurilor personale de valoare pe care le introduc în spital, asumându-și responsabilitatea cu privire la acestea;
- să nu introducă alimente în spital fără avizul medicul curant și să păstreze alimentele de orice fel numai în frigider (nu pe masă sau noptieră);
- să-i respecte pe ceilalți pacienți și drepturile lor;



- să respecte cu strictețe tratamentul și indicațiile medicului și ale personalului medico-sanitar;
- să își asume întreaga responsabilitate pentru consecințele ce apar în cazul refuzului de a urma tratamentul, instrucțiunile și recomandările personalului medical;
- să informeze personalul medical, întocmai și la timp, cu privire la orice manifestare sau reacție la tratamentul sau medicamentele prescrise;
- să coopereze în permanență cu medicul privind starea sănătății;
- să ofere personalului medical toate informațiile relevante pe care le dețin despre starea de sănătate proprie, precum și informațiile de orice altă natură (apartenența religioasă, valori și cutume culturale, etnice etc.) care pot afecta sau influența îngrijirea medicală și serviciile conexe furnizate;
- să ofere informații exacte și complete în legătură cu spitalizările anterioare, detaliile personale și de sănătate, inclusiv regimuri alimentare și stil de viață;
- să solicite personalului medical informații detaliate cu privire la starea individuală de sănătate, investigațiile și analizele realizate, diagnosticul stabilit și tratamentul propus, înainte de a își da consimțământul față de orice procedură și act medical pe care îl acceptă. Pacienții au dreptul și libertatea de a cere oricât de multe informații cu privire la situația medicală în care se află;
- să informeze personalul medical și să solicite sprijin pentru orice nelămuriri și întrebări cu privire la documentele medicale.;
- să ia în calcul faptul că poate exista un motiv obiectiv pentru care un serviciu nu este disponibil la un anumit moment și într-o anumită formă;
- să se prezinte la consultații / intervenții / internare la ora stabilită conform programării sau să anunțe medicul cu cel puțin 24 de ore înainte de aceasta, în cazul în care programarea trebuie anulată sau modificată.

Reguli de conduită a aparținătorilor/vizitatorilor pe perioada spitalizării

Art.21. În cadrul spitalului aparținătorii/vizitatorii sunt obligați să respecte reglementările legale în vigoare astfel:

- programul de vizită între orele 14.00-16.00 în zilele lucrătoare și între 13.00-16.00 în zilele libere și de sărbători legale, care este afișat la intrarea în spital;
- să nu efectueze vizite însoțiți de copii sub 14 ani;
- să respecte circuitele de internare și externare
- regulile specifice afișate la intrarea în spital sau în secții;
- să se respecte orarul de vizită și restricțiile impuse vizitatorilor privind accesul în anumite sectoare;
- să manifeste decență în comportament, limbaj și vestimentație;



- să aducă la cunoștința conducerii eventualele nemulțumiri;
- prezentarea la ofițerul de pază pentru înregistrare și pentru a primi ecusonul de vizitator pe care este obligat să îl poarte pe tot parcursul vizitei în spital;
- interdicția introducerii în incinta spitalului a băuturilor alcoolice, drogurilor, obiectelor tăietoare/ înțepătoare, armelor, etc.;
- interdicția de a facilita părăsirea neautorizată a spitalului de către pacienți;
- **interdicția utilizării în spital (inclusiv în curte) a oricărui tip de aparat foto/video, telefon mobil cu camera sau alte aparate pentru înregistrare;**
- evitarea vizitelor în spital dacă sunt răciți sau au alte boli infecțioase;
- nu este permisă rămânerea aparținătorilor peste noapte în spital, cu excepția celor care au bilet de voie pentru această perioadă de la medicul șef de secție din secția în care are pacientul internat;
- aparținătorii-vizitatori se vor conforma indicațiilor și restricțiilor venite din partea personalului medical;
- acces interzis pentru orice persoană care pare intoxicată cu alcool sau cu alte droguri;
→ să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în unitate
- **fumatul este strict interzis în spital, conform Legii nr.15/2016;**
- să respecte ordinea și disciplina în unitate;
- să respecte și să întrețină curățenia în saloane, pe holuri și în exteriorul unității;

Regulile pot fi schimbate de către medicul curant sau de către echipa de gardă în funcție de starea de sănătate a pacientului.

Art.22. În cazul în care prin nerespectarea obligațiilor prevăzute anterior se cauzează un prejudiciu material unității sanitare, pacientul și/sau aparținătorul în cauză, va fi obligat să suporte toate cheltuielile ocazionate de refacerea sau remedierea patrimoniului distrus.

Art.23. Pacienții internați în spitalizare continuă în cadrul unității vor avea asupra lor următoarele: - prosop; - șampon, săpun, gel duș, etc; - aparat de ras și alte accesorii; - pahar/cană/ceașcă etc; - alte obiecte sau produse necesare pentru igiena personală, după caz.

Art.24. Spitalul are organizat în cadrul Biroului de Internări/Externări, *modulul garderoba*, care trebuie accesat de către pacienții internați sau aparținătorii acestuia.

Art.25. În Spital este interzisă păstrarea articolelor de vestimentație personală a pacienților în alte locuri decât garderoba unității.

Art.26. Depunerea articolelor de vestimentație la garderobă se face la momentul internării, pe baza de bon, încheiat în două exemplare, din care unul la pacient/aparținător, bon care cuprinde: - nume, prenume pacient; - nr. FOCG și secția de internare; - numărul și tipul articolelor de vestimentație depuse; - semnătura/data primitor și predator și al doilea exemplar este atasat la FOCG'

Art.27. Eliberarea articolelor de vestimentație se face pe bază de semnătură, la externare, prin prezentarea bonului de către pacient.



Art.28. Operațiunea de depunere și de eliberare a articolelor personale și de vestimentație a pacienților va fi consemnată într-un registru întocmit pentru acest scop și care va fi condus de către personalul de la garderoba.

În cazul decesului bunurile pacientului decedat depozitate la garderoba unității, vor fi predate, aparținătorilor care trebuie să-și justifice pe bază de acte această calitate. Această persoană, identificată cu nume, prenume, adresa, seria și număr CI, și copie după documentul justificativ al calității sale, va semna de preluare. În situația în care după 90 de zile de la externare sau decesul pacientului, obiectele de vestimentație nu sunt revendicate și ridicate de la garderoba spitalului, unitatea sanitară va proceda la incinerarea acestora.

Art. 29 – Fumatul în incinta spitalului¹⁰³

Conform art.3 din Legea 349/2002 modificata prin legea 15din 29 ianuarie 2016, publicat in Monitorul Oficial nr.72 din 01 februarie 2016, „ **Se interzice complet fumatul in unitatile sanitare, de invatamant precum si in cele destinate protectiei si asistentei copilului, de stat si private.**”

Capitolul IX

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile. Procedura disciplinară

Art. 1. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară¹⁰⁴.

(2) Fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului Regulament, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere disciplinară¹⁰⁵ și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Art. 2. – Cazuri de abatere disciplinară: abaterile grave și abaterile repetate

(1) Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte¹⁰⁶:

- a) **Neglijența în serviciu**¹⁰⁷, definită ca încălcarea din culpă, de către angajat, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă s-a constatat o tulburare bunului mers al spitalului sau a unei structuri a acestuia,

¹⁰³ A se vedea Legea 15/2016;

¹⁰⁴ A se vedea art. 247 (1) Codul Muncii;

¹⁰⁵ A se vedea art.247 (2) Codul Muncii;

¹⁰⁶ A se vedea art.242 litera f Codul Muncii Republicat 2011, care stipulează că Regulamentul Intern trebuie să cuprindă abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;

¹⁰⁷ A se vedea art. 40 (1) lit.b-c din Codul Muncii, care specifică faptul că “angajatorul are dreptul să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor”;



- sau o pagubă patrimoniului acestuia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale pacienților, ale unei persoane¹⁰⁸;
- b) **Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu**¹⁰⁹;
 - c) **Delapidarea**, definită ca însușirea, folosirea sau traficarea, de către angajat, în interesul său sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau administrează¹¹⁰;
 - d) **Abuzul în serviciu contra intereselor persoanelor**, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercitarea atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act ori îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o vătămare a intereselor legale ale unei / unor persoane¹¹¹;
 - e) **Abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi**, definit ca fiind îngrădirea, de către angajat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a folosinței sau exercițiului drepturilor vreunui cetățean, ori crearea, pentru acesta, a unor situații de inferioritate pe temei de naționalitate, rasă, sex sau religie¹¹²;
 - f) **Abuzul în serviciu contra intereselor organizației**, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercițiul atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o tulburare însemnată a bunului mers al organizației sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale organizației¹¹³;
 - g) **Purtarea abuzivă**, definită ca fiind întrebuintarea de expresii jignitoare față de o persoană de către angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, precum și lovirile sau alte acte de violență săvârșite de acesta¹¹⁴; constituie purtare abuzivă și încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare¹¹⁵;
 - h) **Falsul intelectual**, definit ca fiind falsificarea unui înscris oficial cu prilejul întocmirii acestuia, de către un angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, prin atestarea unor

¹⁰⁸ Definierea neglijenței în serviciu ca și abatere disciplinară a fost preluată și adaptată din art. 249 Codul Penal; atunci când subiectul activ este un funcționar public, răspunderea este de natură penală;

¹⁰⁹ A se vedea art. 40 (1) lit.b-c din Codul Muncii;

¹¹⁰ Definierea delapidării ca și abatere disciplinară a fost preluată și adaptată din art. 215 Codul Penal; atunci când subiectul activ este un funcționar, răspunderea este de natură penală;

¹¹¹ Definierea abuzului în serviciu contra intereselor persoanelor ca și abatere disciplinară a fost preluată și adaptată din art. 246 Codul Penal; atunci când subiectul activ este un funcționar public, răspunderea este de natură penală;

¹¹² Definierea abuzului în serviciu prin îngrădirea unor drepturi ca și abatere disciplinară a fost preluată și adaptată din art. 247 Codul Penal; atunci când subiectul activ este un funcționar public, răspunderea este de natură penală;

¹¹³ Definierea abuzului în serviciu contra intereselor organizației ca și abatere disciplinară a fost preluată și adaptată din art. 248 Codul Penal; atunci când subiectul activ este un funcționar public, răspunderea este de natură penală;

¹¹⁴ Definierea purtării abuzive ca și abatere disciplinară a fost preluată și adaptată din art. 250 Codul Penal; atunci când subiectul activ este un funcționar public, răspunderea este de natură penală;

¹¹⁵ A se vedea art. 12 (a) din Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, așa cum a fost modificată, completată și republicată ulterior;



- împrejurări necorespunzătoare adevărului, ori prin omisiunea cu știință de a insera date sau împrejurări¹¹⁶;
- i) Comportamentul indecent, nepotrivit situației sau locului de muncă;
 - j) Desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
 - k) Lipsa nemotivată sau întârzierea repetată de la serviciu¹¹⁷;
 - l) Nerespectarea în mod repetat și fără aprobare a programului de lucru;
 - m) Părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu, aprobarea șefului ierarhic sau sarcini de muncă precise;
 - n) Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
 - o) Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale¹¹⁸;
 - p) Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
 - q) Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
 - r) Nerespectarea normelor de securitatea și sănătatea muncii¹¹⁹;
 - s) Încălcarea prevederilor Legii 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, așa cum a fost modificată inclusiv prin Legea 15/2016, constituie **abateri disciplinară gravă**,¹²⁰
 - t) (Altele)¹²¹.

(2) Constituie **abateri grave** acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară¹²².

¹¹⁶ Definierea falsului intelectual ca și abateri disciplinară a fost preluată și adaptată din art. 289 Codul Penal; atunci când subiectul activ este un funcționar, răspunderea este de natură penală;

¹¹⁷ A se vedea art. 51 (2) Codul Muncii Republicat 2011;

¹¹⁸ A fost reglementat prin art.32 (3) CCMUN 2007-2010 (expirat); puteți păstra această abateri disciplinară;

¹¹⁹ A se vedea art. 36 (2) Contractul Colectiv de Muncă la Nivelul Ramurii Construcției 2008-2009; puteți să o folosiți și dvs.;

¹²⁰ A se vedea art. 5 din Legea 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, așa cum a fost modificată inclusiv prin Legea 15/2016;

¹²¹ Adăugați sau modificați abaterile prezentate, în funcție de specificul organizației dvs., inclusiv în conformitate cu contractele colective de muncă aplicabile; unii autori consideră că este o abateri inclusiv neprezentarea salariatului la convocarea adresată pentru cercetarea disciplinară prealabilă; acesta totuși este un drept al salariatului, nu o obligație (așa cum rezultă din art. 251 (4) Codul Muncii Republicat 2011, așa cum a fost modificat prin Legea 77/2014);

¹²² A se vedea inclusiv art. 61 (a) Codul Muncii Republicat 2011, care precizează următoarele: “[Angajatorul poate dispune concedierea] în cazul în care salariatul a săvârșit o abateri gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară”;



(3) Constituie **abateri repetate** acele abateri ale prevederilor prezentului Regulament și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale, cu o sancțiune disciplinară¹²³.

Art. 3. – Sancțiunile disciplinare

În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt¹²⁴:

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

Art. 4. – Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte care pot fi sancționate cu *avertisment scris*:

- părăsirea incintei unității în echipamentul de serviciu;
- părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefului ierarhic;
- refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale precum și măsurilor antiepidemice;
- refuzul salariatului de a se semna zilnic în condica de prezență;
- comportament neadecvat față de colegi;
- întrebuițarea unor expresii jignitoare la adresa colegilor, pacienților, vizitatorilor sau terți;
- nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;
- neorganizarea raportului zilnic de gardă; - neîntocmirea raportului de gardă;
- absența nejustificată de la raportul zilnic de gardă;
- refuzul nejustificat de plecare în concediul de odihnă în perioada programată

Art. 5. – O singură sancțiune pentru aceeași abatere disciplinară; radierea sancțiunii disciplinare

(1) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune¹²⁵.

¹²³ Pentru a fi considerată abatere repetată, trebuie să mai fi fost stabilite anterior sancțiuni pentru abateri similare, pe baza art. 248 alin. (1) din Codul Muncii Republicat 2011; perioada de șase luni este exemplificativă, nefiind reglementată de legislația muncii; după acest termen se realizează reabilitarea disciplinară, care a fost mai demult reglementată prin Legea 1/1970 privind organizarea și disciplina muncii în unitățile de stat, lege abrogată de actualul Cod al Muncii;

¹²⁴ A se vedea art. 242 litera f și art.248 (1) Codul Muncii Republicat 2011; conform art.248 (2) Codul Muncii, în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta din urmă;

¹²⁵ A se vedea art.249 (2) Codul Muncii Republicat 2011; este aplicarea regulii de drept „non bis in idem” (în traducere din latină însemnând „nu de două ori pentru aceeași vină”); a se vedea și Alexandru Țiclea: *Tratat de Dreptul Muncii*, Ed. Rosetti, București, 2006;



(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă¹²⁶.

Art. 6. – Lipsa de la serviciu fără motive justificate

Absența nemotivată de la serviciu pe o perioadă de 2 zile consecutive este considerată abatere disciplinară și duce la suspendarea contractului individual de muncă, conform art. 51(2) Codul Muncii, a celui în cauză precum și la dispunerea de către angajator a prerogativei disciplinare, în conformitate cu art. 247-252 Codul Muncii.¹²⁷

Art. 7. – Competența aplicării sancțiunilor disciplinare în cazul detașării¹²⁸

Aplicarea sancțiunilor disciplinare corespunzător abaterilor săvârșite de salariații altor angajatori, detașați în cadrul organizației, este de competența conducătorului organizației sau a persoanei împuternicite expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, pe întreaga perioadă a detașării.

Art. 8.–Aplicarea sancțiunilor disciplinare în cazul salariaților detașați ai altor angajatori¹²⁹

(1) În privința sancțiunilor disciplinare de retrogradare temporară din funcție, sau de reducere temporară a veniturilor salariale, pentru aplicarea acestora salariaților detașați ai altor angajatori, angajatorul este obligat să solicite acordul scris al angajatorului cu care salariatul detașat are încheiat contract individual de muncă.

(2) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă nu poate fi dispusă decât de angajatorul acestuia, în urma transmiterii de urgență a actelor ce dovedesc îndeplinirea procedurii disciplinare de către organizația la care această persoană a fost detașată.

Art. 9. Constituie abatere disciplinară gravă, cel puțin următoarele fapte care pot fi sancționate pecuniar, sau după caz atât pecuniar, cât și cu retrogradarea din funcție:

- lipsa nemotivată de la serviciu;
- întârzierea repetată la serviciu;
- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor, fără motive obiective temeinic justificate;
- întocmirea defectuoasă și/sau cu întârziere a documentelor medicale, administrative, economice sau de orice natură care formează obiect al atribuțiilor de serviciu ale salariatului;
- desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;

¹²⁶ A se vedea art. 248 (3) Codul Muncii Republicat 2011;

¹²⁷ Dispoziție opțională, neregăsită în Codul Muncii; totuși, art.51 (2) Codul Muncii Republicat 2011 stipulează faptul că contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern (alineatul a fost introdus în Codul Muncii prin OUG 65/2002); în consecință termenul de două zile nu este prestabilit, ci îl puteți modifica după cum considerați util în cadrul organizației dvs.;

¹²⁸ A se vedea Alexandru Țiclea – Tratat de Dreptul Muncii, Ed.Rosetti, București, 2006, pag.459;

¹²⁹ A se vedea Alexandru Țiclea, op.cit., pag.459;



- fumatul în unitatea sanitară;
- refuzul de efectuare a gărzilor de către medici sau a turelor de muncă de către restul personalului astfel cum au fost stabilite de conducătorul locului de muncă și aprobate de conducerea unității.
- *efectuarea de fotografii sau înregistrări video în secții/ servicii/ laboratoare/ compartimente în timpul sau în afara programului de muncă și/sau postarea lor pe rețele de socializare*
- comportamentul agresiv și hărțuitor față de angajați,

Art. 10. Constituie abatere disciplinară deosebit de gravă și poate fi sancționată inclusiv cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă fapta angajatului care:

- a) utilizează documente false la angajare sau ulterior cu intenția de a produce efecte juridice;
- b) falsifică acte ale unității sanitare;
- c) sustrage ori favorizează sustragerea de bunuri aparținând bolnavilor, aparținătorilor acestora, colegilor de muncă ori ale spitalului;
- d) pune în pericol prin acte intenționate ori prin imprudențe grosolane securitatea spitalului, a celorlalți angajați ori a pacienților;
- e) în interiorul spitalului se face vinovat de acte de violență sau insulte grave la adresa colegilor indiferent de gradul de subordonare;
- f) face agitație și mobilizează salariații la dezordine, distrugere de bunuri aparținând spitalului, folosind pentru aceasta și metode de intimidare a colegilor care nu sunt de acord;
- g) se află sub influența băuturilor alcoolice, în stare avansată de ebrietate, introduce sau consumă în spital băuturi alcoolice sau facilitează săvârșirea acestor fapte;
- h) refuză a se supune oricărei probe privind determinarea alcoolemiei în situația în care există suspiciunea prezenței la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- i) cumulează un număr de minim 5 (cinci) absente nemotivate consecutive sau cumulează 5 (cinci) absente nemotivate pe parcursul ultimelor 12 luni.
- l) solicită ori acceptă cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj de la personalul spitalului (indiferent de gradul de subordonare), pacienți, aparținători sau alte categorii de personal, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- m) părăsește spitalul în timpul gărzii indiferent de motiv, ori nu se prezintă la programul de gardă;
- n) nu se prezintă la programul de chemare de la domiciliu (gardă la domiciliu) în timpul stabilit;
- s) încalcă obligația de confidențialitate a actului medical, divulgând sub orice formă informații cuprinse în documentele medicale față de orice persoană cu excepția persoanelor față de care prin acte normative în vigoare obligația de confidențialitate este inaplicabilă.
- t) încalcă obligația de confidențialitate a datelor personale ale pacienților sau după caz ale angajaților divulgând sub orice formă informații de care a luat cunoștință în exercitarea activității, față de orice persoană cu excepția persoanelor față de care prin acte normative în vigoare obligația de confidențialitate este inaplicabilă;



u) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, ordinele, instrucțiunile și deciziile conducătorului unității sau șefului ierarhic superior, dacă acestea sunt date cu respectarea prevederilor legale;

Faptele enumerate, în funcție de gravitatea lor și urmările produse, pot fi sancționate în concret prin oricare din sancțiunile disciplinare, enumerarea faptelor nefiind limitativă. Răspunderea disciplinară poate fi antrenată ori de câte ori se constată o încălcare a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, în regulamentul de organizare și funcționare a unității, contractul individual de muncă sau orice altă prevedere legală care instituie o obligație în sarcina salariatului.

Art.11. Personalul unitatii este obligat sa respecte procedurile si protocoalele de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale (IAAAM).

Sanctiunile pentru nerespectarea procedurilor si protocoalelor de prevenirea si limitarea a IAAM in functie de gravitatea faptei pot fi:\

- avertisment in scris
- reducerea venitului pe o perioada de 1 – 3 luni cu 5 – 10% si/sau dupa caz si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1- 3 luni cu 5 – 10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

Procedura disciplinară ¹³⁰

Art. 11. – Obligativitatea cercetării disciplinare prealabile

Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile¹³¹.

Art. 12. – Cercetarea disciplinară prealabilă

(1) Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului, care a săvârșit abaterea disciplinară¹³². Pentru cercetarea abaterii disciplinare și propunerea sancțiunii, se va constitui o Comisie. Din Comisie va face parte, fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat¹³³.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către Comisie, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte; dispoziția de convocare (convocatorul) va

¹³⁰ Reglementare cerută de art.242 (g) Codul Muncii Republicat 2011;

¹³¹ A se vedea art.251 (1) Codul Muncii Republicat 2011;

¹³² Conform art. 251 (2) Codul Muncii Republicat 2011, angajatorul împuternicește o persoană să realizeze cercetarea;

¹³³ Comisia de Disciplină era cerută de art. 75 (2) CCMUN 2007-2010 (expirat) și am păstrat-o deoarece multe contracte colective de muncă o au; este posibil la intrarea unui nou Contract Colectiv de Muncă la Nivel Național să apară din nou ca obligatorie (CCMUN 2011-2014, care nu este în vigoare, o conține);



preciza obiectul (motivul), data, ora și locul întrevederii¹³⁴ și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire¹³⁵.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile¹³⁶.

(4) 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 este¹³⁷.

(5) Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de comisie¹³⁸.

(6) Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al organizației actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate¹³⁹.

(7) În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmește un proces verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului¹⁴⁰.

(8) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele¹⁴¹:

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

Art. 13. – Termenul de emitere a deciziei de sancționare

Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei¹⁴².

¹³⁴ A se vedea art.251 (2) Codul Muncii Republicat 2011;

¹³⁵ Expedierea de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire, nu este stabilită prin lege, deși puteți modifica această reglementare;

¹³⁶ A se vedea art. 251 (3) Codul Muncii Republicat 2011;

¹³⁷ A se vedea art.251 (4) Codul Muncii Republicat 2011, așa cum a fost modificat prin Legea 77/2014;

¹³⁸ Reglementarea nu este stabilită prin lege; respectând legislația în vigoare, puteți modifica / completa acest alineat;

¹³⁹ Reglementarea nu este stabilită prin lege; respectând legislația în vigoare, puteți modifica / completa acest alineat;

¹⁴⁰ Reglementarea nu este stabilită prin lege; respectând legislația în vigoare, puteți modifica / completa acest alineat;

¹⁴¹ A se vedea art.250 Codul Muncii Republicat 2011;

¹⁴² A se vedea art.252 (1) Codul Muncii Republicat 2011;



Art. 14. – Cuprinsul deciziei de sancționare disciplinară

Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă¹⁴³:

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

Art. 15. – Stabilirea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către conducătorul organizației sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, inclusiv în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului¹⁴⁴.

(2) În cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii stabilite prin prezentul Regulament sau de la cele stabilite prin Contractul colectiv de muncă aplicabil, angajatorul poate dispune concedierea numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile, în condițiile prevăzute în prezentul Regulament, cu respectarea prevederilor legale¹⁴⁵.

Art. 16. – Comunicarea deciziei de sancționare disciplinară

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării¹⁴⁶. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta¹⁴⁷.

Art. 17. – Contestarea deciziei de sancționare disciplinară

Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul / reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării¹⁴⁸.

¹⁴³ A se vedea art. 252 (2) Codul Muncii Republicat 2011;

¹⁴⁴ Art. 75 (11) CCMUN 2007-2010 (expirat) stipulează că “în baza propunerii comisiei de disciplină angajatorul va emite decizia de sancționare”; este bine să păstrați această reglementare CCMUN 2011-2014 (care nu este în vigoare) o conține;

¹⁴⁵ A se vedea art. 63 (1) Codul Muncii Republicat 2011;

¹⁴⁶ A se vedea art. 252 (3) Codul Muncii Republicat 2011;

¹⁴⁷ A se vedea art. 252 (4) Codul Muncii Republicat 2011;

¹⁴⁸ A se vedea art. 252 (5) Codul Muncii Republicat 2011;



Capitolul X

Răspunderea patrimonială a angajaților

Art. 1. Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă¹⁴⁹. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

Art. 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. **Art. Art. 3.** (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

Art. 4. În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Art. 5. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie. Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 6. În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit. Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 7. 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.

¹⁴⁹ A se vedea art. 169 (2) Codul Muncii Republicat 2011;



Capitolul XI

Salarizarea¹⁵⁰

Criteriile de evaluare a activității profesionale

Procedura de evaluare a performanțelor profesionale

Art. 1. (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depusă de salariat în baza contractului individual de muncă.

(2) Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului¹⁵¹.

(3) Drepturile salariale se stabilesc conform legislației în vigoare.

(4) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(5) Salariile se plătesc în sistem bancar, prin carduri și numai în situații deosebite direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(6) Pe baza pontajelor Serviciul RUNOS calculează drepturile salariale de care beneficiază fiecare angajat. Pontajele trebuie trimise la Serviciul RUNOS în intervalul 25-28 a fiecărei luni. Dacă după acesta data apar modificări acestea se comunică până în prima zi lucrătoare a lunii următoare.

(7) Statele de plată, semnate de cei în drept, documentele primare justificative în baza cărora se acordă drepturile salariale, se păstrează și se arhivează de către angajator în condițiile prevăzute de legislație.

Art. 2. – Confidențialitatea salariului

Salariul este confidențial¹⁵². În scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu¹⁵³:

- a) accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.
- b) banii vor fi virati în conturile fiecărui salariat (card bancar) , sumele fiind în concordanță cu înscrisurile de pe fluturasi care se distribuie în plic sigilat fiecărui salariat.

¹⁵⁰ Problemele legate de **coeficientii de ierarhizare** trebuie reglementate în Contractul Colectiv de Muncă la Nivel de Unitate, care este subordonat Contractului Colectiv de Muncă la Nivel Național / Ramură / Grup de Întreprinderi etc.; în principiu toate problemele ce țin de salarizare trebuie reglementate prin Contractele Colective de Muncă;

¹⁵¹ A se vedea art. 159 (1 și 2) Codul Muncii Republicat 2011;

¹⁵² A se vedea art. 163 (1) Codul Muncii Republicat 2011;

¹⁵³ Art. 163 (1) Codul Muncii Republicat 2011 stipulează că angajatorul este obligat să ia măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității; astfel, detaliierile trecute aici nu sunt date printr-o reglementare legală anume, ci le puteți modifica sau completa în funcție de specificul organizației dvs. și de legislația specifică aplicabilă;



Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual¹⁵⁴

Art. 3. – Scopul criteriilor de evaluare

- (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.
- (2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

Art. 4. – Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.
- (2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:
 - a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor și criteriilor de performanță;
 - b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
 - c) stabilirea abaterilor față de obiectivele și criteriile de performanță adoptate și efectuarea corecțiilor;
 - d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 5. – Etapele procedurii de evaluare

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 6. - Evaluatorul

- (1) Evaluatorul este persoana din cadrul organizației, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.
- (2) În sensul prezentei proceduri de evaluare, are calitatea de evaluator:
 - a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
 - b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a organizației, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
 - c) persoana aflată într-o funcție de conducere în cadrul organizației, care coordonează domeniul de activitate pentru director general/director.

¹⁵⁴ Reglementare cerută de [art.242 \(i\)](#) Codul Muncii, așa cum a fost introdusă prin Legea 40/2011;



Art. 7. – Aplicabilitatea procedurii de evaluare

- (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, cu unele excepții stabilite prin prezentul Regulament Intern.

Art. 8. – Perioada evaluată; perioada de evaluare; subiecții evaluării; excepții

- (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 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.
- (3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.
- (4) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:
 - a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;
 - b) persoanele angajate al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;
 - c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

Art. 9. – Evaluarea performanțelor în cursul perioadei evaluate

În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovată în grad superior.

Art.10. (1) Evaluarea performanțelor profesionale se face pe baza criteriilor stabilite de către Comitetul Director conform legislației în vigoare.



(2) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale pentru funcțiile de execuție sunt:

1. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
2. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților prin disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
4. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
5. Capacitatea de adaptare la complexitatea muncii
6. Capacitatea de a lucra în echipă
7. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite
8. Comportament etic
9. Cunoștințe și experiență profesională

(3) Pentru funcțiile de conducere se mai adauga urmatoarele criterii

1. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității
2. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
3. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului
4. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului, de analiză și sinteză
5. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente

Art. 11. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcții de conducere și de execuție.

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.
3. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.
4. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate.
5. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:
 - a) persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;
 - b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității;



- c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice;
- d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activității;
- e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice.

Art. 12. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

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.
- (c) Pentru managerii spitalelor preluate de către Consiliul Local Ineu numiți în funcție prin administrativ al președintelui consiliului local, fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de ministrul sănătății.
- (d) Termenul de evaluare a performanțelor profesionale individual pentru personalul cu funcții de conducere și de execuție din cadrul spitalelor al căror management a fost transferat către Consiliul local ineu se va face până la data de 31 decembrie

Art. 13.- Calificativul final al evaluării

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

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. Poate fi luată în considerare sancționarea disciplinară a angajatului precum și urmarea unor cursuri de pregătire și perfecționare;
- b) între 2,01-3,00 - satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Ar trebui urmate cursuri de pregătire și perfecționare. Nu necesită aprecieri speciale;
- c) între 3,01-4,00 - bine. Performanța se situează în limitele superioare al standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați. Nu necesită aprecieri speciale;
- d) între 4,01-5,00 - foarte bine. Performanța se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați. Necesită o apreciere specială.

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

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

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



Art. 14. – Contestarea rezultatului evaluării¹⁵⁵

- (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul organizației.
- (2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către conducătorul organizației sau o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului organizației. Acesta / aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.
- (3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.
- (4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.
- (5) Salariații evaluați direct de către conducătorul organizației, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Procedura în cazul necorespunderii profesionale

Art. 15-1. Atunci când se constată evaluând activitatea salariatului, în urma procedurii de evaluare, că acesta nu își îndeplinește corespunzător atribuțiile și sarcinile de muncă, acesta urmează a fi avertizat în scris cu privire la lipsurile sale și este indicat un control mai atent al activității acestuia pentru a determina dacă aceasta se îmbunătățește sau nu.

Art. 15-2. Atunci când, după repetate evaluări, activitatea salariatului este încă necorespunzătoare, luând în considerare criteriile de evaluare, se va constitui o comisie care va analiza activitatea și evaluarea/evaluările efectuate salariatului. Din comisie va face parte șeful ierarhic superior al evaluatorului performanțelor profesionale ale salariatului în cauză, precum și medicul de medicina muncii. Se va evita ca în componența comisiei să se includă agajați ai compartimentului din care face parte respectivul salariat. Comisia de cercetare administrativă, va analiza activitatea salariatului, evaluările efectuate salariatului și va întocmi un raport în care se va constata în scris dacă este vorba despre necorespunderea sa profesională. Raportul va fi prezentat spre aprobare managerului.

Art. 15-3. În cazul constatării stării de necorespondere profesională, unitatea, prin conducere și Serviciul RUNOS are obligația de a propune salariatului în cauză alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicina muncii. Salariatul va avea la dispoziție trei zile lucrătoare să își exprime, în scris, opțiunea cu privire la locurile de muncă comunicate.

Art. 15-4. În situația în care unitatea nu dispune de locuri de muncă vacante care corespund pregătirii profesionale sau capacității de muncă a salariatului, acesta va avea obligația solicitării sprijinului agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă pentru a putea distribui salariatul.

Art. 15-5. Salariatul nu își exprimă opțiunea în termenul legal de trei zile lucrătoare, precum și după notificarea cazului către agenția teritorială privind ocuparea locurilor de muncă, spitalul

¹⁵⁵ Puteti modifica procedura de contestare a rezultatului evaluarii; nu este obligatoriu ca toate contestatiile sa fie trimise conducatorului organizatiei; acestea pot fi trimise si sefului ierarhic superior evaluatorului;



poate dispune concedierea salariatului pentru necorespondere profesională. Atunci când concedierea intervine pentru necoresponderea profesională a salariatului, spitalul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii (respectiv de la data evaluării profesionale a salariatului). Această decizie trebuie să fie în scris, să cuprindă motivația în fapt și în drept, să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și indicarea instanței judecătorești competente.

Capitolul XII

Formarea profesională

Art. 1. – Modalitățile de realizare a formării profesionale

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme¹⁵⁶:

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

Art. 2. - Asigurarea accesului periodic la formarea profesională¹⁵⁷

(1) Angajatorul asigură participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:

- a) cel puțin o dată la 2 ani, dacă organizația are cel puțin 21 de salariați;
- b) cel puțin o dată la 3 ani, dacă organizația are sub 21 de salariați.

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

(3) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, și va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

¹⁵⁶ A se vedea [art.193](#) Codul Muncii Republicat 2011;

¹⁵⁷ A se vedea [art.194](#) Codul Muncii Republicat 2011; chiar dacă aveți mai mult sau mai puțin de 21 de salariați, puteți păstra ambele variante deoarece este posibil să aveți un număr fluctuant de angajați; dacă știți sigur că veți avea un număr care va fi permanent sub sau peste 21 de salariați, atunci păstrați o singură variantă;



Art. 3. – Planurile de formare profesionala¹⁵⁸

- (1) Angajatorul elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.
- (2) Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor alin. (1) devine anexa la contractul colectiv de munca încheiat la nivel de unitate.
- (3) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

Art. 4. – Controlul aplicării planului de formare profesională¹⁵⁹

- compartimentul RUNOS are responsabilitati în cadrul spitalului cu controlul,si modul de verificare in ce priveste respectarea planului de formare profesionalala;
- compartimentul Managementul Calitatii impreuna cu RUNOS sunt responsabili cu elaborarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru în domeniu;
- nerespectarea procedurilor de aplicare și controlare constituie abatere disciplinară

Art. 5. - Informații incluse în acte adiționale la contractele individuale de muncă¹⁶⁰

- (1) Participarea la formare profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.
- (2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

Capitolul XIII

*Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice*¹⁶¹

A. Referitor la încheierea CIM și la prelucrarea datelor cu caracter personal

Art. 1. - Generalități

- (1) În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii

¹⁵⁸ Codul Muncii Republicat 2011, în art.195, obligă angajatorii persoane juridice care au mai mult de 20 de salariați să realizeze aceste planuri de formare profesională; în cazul în care nu sunteți persoană juridică ci fizică, sau nu aveți 20 de angajați, eliminați acest articol; a se vedea art.195 Codul Muncii Republicat 2011;

¹⁵⁹ A se vedea nota de subsol de la articolul anterior;

¹⁶⁰ A se vedea art.196 Codul Muncii Republicat 2011;

¹⁶¹ Reglementare cerută de art.242 (h) Codul Muncii Republicat 2011;



raporturilor de muncă¹⁶² și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

Art. 2. – Obligațiile angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă

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

(1). Să informeze persoana cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract. Obligația de informare se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz¹⁶³. Informarea va cuprinde cel puțin următoarele elemente care se vor regăsi, obligatoriu și în conținutul contractului individual de muncă¹⁶⁴:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul angajatorului;
- d) funcția / ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România sau altor acte normative și atribuțiile postului;
- e) riscurile specifice postului;
- f) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- g) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată, durata acestora;
- h) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- i) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- j) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- k) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;

¹⁶² A se vedea art. 16 (1) Codul Muncii Republicat 2011, așa cum a fost modificat prin OUG 65/2005 și ulterior prin Legea 40/2011;

¹⁶³ A se vedea art. 17 (2) Codul Muncii Republicat 2011;

¹⁶⁴ Art.17 (3) Codul Muncii Republicat 2011 menționează următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția / ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România sau altor acte normative și atribuțiile postului;
- e) riscurile specifice postului;
- f) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- g) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- h) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- i) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- j) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- k) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- l) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- m) durata perioadei de probă, după caz.)



- l) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- m) durata perioadei de probă, după caz.
- (2) Să solicite persoanei pe care o va angaja, să îi prezinte certificatul medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective¹⁶⁵;**
- (3) Să solicite persoanei pe care o va angaja, testele medicale specifice¹⁶⁶;**
- (4) Să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedește că îndeplinește condițiile legale cerute în acest scop:**
- a) actul de identitate prin care se face dovada identității, cetățeniei și a domiciliului, sau permisul de muncă, după caz;
 - b) actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea cerută pentru funcția (meseria) ce urmează a o exercita;
 - c) adeverința de la angajatorul precedent, care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate¹⁶⁷;
 - d) dovada privind situația debitelor sale la unitatea la care a lucrat anterior, adică nota de lichidare, respectiv o adeverință privind situația debitelor sale față de angajatorul la care persoana a lucrat anterior, în care e necesar să precizeze, dacă această persoană și-a efectuat concediul pe anul în curs;
 - e) dispoziția de repartizare în muncă, în cazurile prevăzute de lege;
 - f) avizul prealabil (dacă e cazul)¹⁶⁸;
 - g) orice alte acte cerute de lege sau stabilite de angajator (prin anunțul de concurs) în vederea ocupării funcției respective, ca de ex.:
 - certificatul de cazier judiciar;
 - curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice și profesionale;
 - recomandarea de la locul de muncă anterior, sau în cazul absolvenților care se încadrează pentru prima dată, de la unitatea de învățământ, etc.
 - fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale din anul anterior (fotocopie; în cazul în care există și poate fi pusă la dispoziție de către angajatorul anterior; recomandarea și fișa de evaluare pot fi cerute alternativ);
 - cel puțin două fotografii;
- (5) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și / sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă¹⁶⁹.**

¹⁶⁵ A se vedea art. 27 (1-2) precum și art. 28 Codul Muncii Republicat 2011;

¹⁶⁶ A se vedea art. 27 (6) Codul Muncii Republicat 2011; această reglementare este valabilă dacă activitatea va fi prestată în domeniile sănătate, alimentație publică, educație și în alte domenii stabilite prin acte normative;

¹⁶⁷ Conform art. 34 (5) Codul Muncii Republicat 2011, angajatorul are obligația de a elibera această adeverință;

¹⁶⁸ În unele cazuri reglementate prin dispoziții legale speciale, încheierea contractului individual de muncă (sau modificarea acestuia), pentru încadrarea în anumite posturi, este condiționată și de existența prealabilă a unui aviz conform (obligatoriu) ori consultativ al unui organ.



(6) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă stipulate pe larg în prezentul Regulament și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul / domiciliul, la orice filială, sucursală sau punct de lucru al acestuia.

(7) Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.¹⁷⁰

(8) Anterior începerii activității, angajatorul înmânează salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.¹⁷¹

(9) Angajatorul păstrează la locul de muncă o copie a contractului individual de muncă pentru salariații care prestează activitate în acel loc.¹⁷²

Art. 3. – Verificarea prealabilă a aptitudinilor¹⁷³

(1) Angajatorul efectuează verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale sub forma examenului sau a concursului¹⁷⁴ dacă se impune, cu respectarea prevederilor legale privind constituirea comisiei de examinare.

Art. 4. – Clauze specifice în contractul individual de muncă¹⁷⁵

(1) În afara clauzelor esențiale¹⁷⁶, 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 confidențialitate;
- c) clauza de conștiință¹⁷⁷.

Art. 5. – Clauza de confidențialitate¹⁷⁸

(1) Prin clauza de confidențialitate părțile convin ca, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în contractele colective de muncă, contractele individuale de muncă cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind

¹⁶⁹ A se vedea art. 27 (5) Codul Muncii Republicat 2011, precum și art. 10 din Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, așa cum a fost modificată, completată și republicată ulterior;

¹⁷⁰ A se vedea art. 16 (2) Codul Muncii Republicat 2011;

¹⁷¹ A se vedea art. 16 (3) Codul Muncii Republicat 2011;

¹⁷² A se vedea art. 16 (4) Codul Muncii Republicat 2011;

¹⁷³ Reglementarea trebuie să respecte art. 29 Codul Muncii Republicat 2011; aici pot fi aplicabile și alte reglementări din contracte colective aplicabile organizației dvs., sau statute de personal; modificați această reglementare în conformitate cu specificul organizației dvs.;

¹⁷⁴ În funcție de obiectul de activitate al organizației; concursul este tot un examen, însă la care sunt încriși mai mulți candidați pentru un post (concluzie ce se poate extrage din analiza art. 30 Codul Muncii Republicat 2011);

¹⁷⁵ A se vedea art. 20 Codul Muncii Republicat 2011;

¹⁷⁶ A se vedea art. 17 Codul Muncii Republicat 2011, precum și prezentul Regulament;

¹⁷⁷ Clauza de conștiință nu este reglementată expres de Codul Muncii; vezi explicațiile articolului dedicat acestei clauze;

¹⁷⁸ A se vedea art. 26 Codul Muncii Republicat 2011;



protecția datelor adoptat la nivelul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene sub nr. 2016/679 respectiv prevederilor Legii 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.

(2) Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

(3) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate¹⁷⁹. Contractul de confidențialitate se semnează și cu terții care îl asistă pe salariat¹⁸⁰.

Art. 6. – Clauza de conștiință

(1) Clauza de conștiință poate prevedea posibilitatea salariatului de a refuza să execute o sarcină de serviciu în măsura în care aceasta ar contraveni conștiinței sale; motivele refuzului pot avea natură religioasă, morală, politică, politețe și trebuie să fie precizate expres în cuprinsul ei¹⁸¹.

Art. 7. – Registrul General de Evidență a Salariaților ¹⁸²

(1) Angajatorul va ține o evidență în care să se menționeze activitatea desfășurată în baza contractului individual de muncă și drepturile de care salariații au beneficiat și le vor elibera dovezi despre acestea.

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

(3) Registrul general de evidență a salariaților se va înregistra în prealabil la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află sediul angajatorului, data de la care devine document oficial.

(4) Registrul general de evidență a salariaților se completează și se transmite inspectoratului teritorial de muncă în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaților, data angajării, funcția / ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, tipul contractului individual de muncă salariul, sporurile și quantumul acestora, perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, perioada detașării și data încetării contractului individual de muncă.¹⁸³

¹⁷⁹ A se vedea art. 17 (7) Codul Muncii Republicat 2011;

¹⁸⁰ A se vedea art. 17 (6) Codul Muncii Republicat 2011;

¹⁸¹ Clauza de conștiință este facultativă, este de regulă utilizată în mass-media și în cercetare-dezvoltare, și poate fi considerată o cauză contractuală de nerăspundere disciplinară; nu este reglementată expres de Codul Muncii, însă utilizarea clauzei se poate întemeia pe art.6 alin.1 Codul Muncii care stipulează faptul că „orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.” În Franța, în baza clauzei de conștiință angajatul își poate da demisia, obținând indemnizațiile de concediere.

¹⁸² A se vedea art. 34 Codul Muncii Republicat 2011;

¹⁸³ A se vedea art. 34 (3) Codul Muncii Republicat 2011;



(5) Datele din registru și dosarele personale ale fiecărui salariat se păstrează în condiții corespunzătoare, care să asigure securitatea datelor, precum și respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal și ale art. 25 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la statele de plată. Angajatorii răspund pentru asigurarea acestor condiții, precum și pentru orice prejudiciu produs salariatului sau oricărei alte persoane fizice sau juridice prin încălcarea acestor obligații.

(6) La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, inspectoratul teritorial de muncă asigură accesul individual la datele personale din registru. Condițiile, procedura de lucru și limitele accesului la informații se stabilesc cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal, prin ordin comun al ministrului muncii și justiției sociale și al ministrului comunicațiilor și societății informaționale.

(7) În situația în care angajatorul se află în imposibilitatea de a elibera un extras din registru, salariatul/fostul salariat poate solicita inspectoratului teritorial de muncă eliberarea unui extras din registru din care să rezulte activitatea desfășurată la acesta, în calitate de salariat. Inspectoratul teritorial de muncă în cauză eliberează documentul, în baza registrului electronic transmis de angajator, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării..

Art. 8. – Alte obligații ale angajatorului

Totodată conducerea angajatorului sau persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, are obligația să întocmească de urgență:

- a) structura de personal a organizației, cu precizarea expresă și detaliată a posturilor ocupate / vacante și evidențierea periodică (lunară) și distinctă a situației acestora;
- b) dosarul personal al fiecărui salariat / persoană care prestează activitate în baza unor prevederi legale speciale (de ex. cenzorii) și care cuprinde cel puțin următoarele elemente, după caz:
 1. actele necesare angajării;
 2. contractele individuale de muncă, actele adiționale, informările și celelalte acte referitoare la executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea înscrierilor din registrul mai sus menționat¹⁸⁴;

Art. 9. – Documente eliberate la cererea salariatului de către angajator

(1) La solicitarea formulată în scris și înregistrată în registrul general de intrări-ieșiri al angajatorului de către salariat / un împuternicit expres al salariatului angajatorul este obligat să elibereze de îndată, pe bază de semnătură, un document care să ateste¹⁸⁵:

- a) activitatea desfășurată de salariat;
- b) durata activității;
- c) salariul;
- d) vechimea în muncă, meserie și specialitate;

¹⁸⁴ A se vedea HG nr. 905 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidență a salariaților;

¹⁸⁵ A se vedea art. 34 (5) Codul Muncii Republicat 2011;



- e) eventuale alte date cerute de salariați, în legătură cu activitatea sa la acel angajator;
- (2) În dosarul personal al salariatului nu vor fi introduse documente care fac referire la activitățile sau la opiniile sale politice, sindicale, religioase sau de orice altă natură.
- (3) La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat angajatorul este obligat să îi elibereze acestuia¹⁸⁶:
- a) copii ale documentelor existente în dosarul personal;
 - b) copii ale paginilor din registrul electronic care cuprind înscrierile referitoare la persoana sa și/sau un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, astfel cum rezultă din registrul general de evidență și din dosarul personal, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.
- (4) Documentele sunt eliberate în copie certificată de reprezentantul legal al angajatorului sau de persoana împuternicită de angajator pentru conformitate cu originalul.¹⁸⁷
- (5) Registrul electronic și dosarele personale ale fiecărui salariat se vor păstra în condiții care să asigure securitatea datelor, precum și păstrarea lor îndelungată și corespunzătoare, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor adoptat la nivelul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene sub nr. 2016/679 respectiv prevederilor Legii 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. Angajatorul răspunde pentru asigurarea acestor condiții, precum și pentru orice prejudiciu produs salariatului, sau oricărei alte persoane fizice sau juridice, prin încălcarea acestor obligații.¹⁸⁸
- (5) Copia contractului individual de muncă se păstrează la locul de muncă pe suport hârtie sau pe suport electronic, de către persoana desemnată de angajator în acest scop, cu respectarea prevederilor privind confidențialitatea datelor cu caracter personal.”
- Art. 10. – Cumulul de funcții**
- (1) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea, cu respectarea prevederilor legale ce stabilesc excepții de la această regulă, în sensul interzicerii totale sau parțiale pentru persoanele vizate de a fi încadrate în alte funcții¹⁸⁹.
- (2) Salariații cumularzi beneficiază de toate drepturile și sunt ținuti de îndeplinirea tuturor obligațiilor ce le revin salariaților, atât în privința funcției de bază cât și în privința funcției cumulate; ei datorează toate contribuțiile la toate contractele individuale de muncă încheiate,

¹⁸⁶ A se vedea din HG nr. 905 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidență a salariaților;

¹⁸⁷ A se vedea din HG nr. 905 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidență a salariaților;

¹⁸⁸ A se vedea din HG nr. 905 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidență a salariaților;

¹⁸⁹ A se vedea art. 35 (1) și (2) Codul Muncii Republicat 2011;



indiferent de forma și durata acestora, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, în limitele excepțiilor stipulate expres de lege¹⁹⁰.

Art. 11. – Angajarea cetățenilor străini sau apatrizi

Cetățenii străini și apatrizii pot fi angajați prin contract individual de muncă în baza autorizației de muncă sau a permisului de ședere în scop de muncă, eliberată/eliberat potrivit legii¹⁹¹.

Art. 12. – Exercițarea drepturilor și obligațiilor

În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercițarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate din lege, sau în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate inclusiv în cuprinsul prezentului Regulament¹⁹².

Exercițarea profesiei de medic:

Exercițarea profesiei de medic se realizează în condițiile stabilite de TITLUL XII Exercițarea profesiei de medic - Organizarea și funcționarea Colegiului Medicilor din România, din Legea nr. 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

Art.1(1) Profesia de medic are ca principal scop asigurarea stării de sănătate prin prevenirea îmbolnăvirilor, promovarea, menținerea și recuperarea sănătății individului și a colectivității.

(2) În vederea realizării acestui scop, pe tot timpul exercițării profesiei, medicul trebuie să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate și respect față de ființa umană.

(3) Deciziile și hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul și drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea între pacienți, respectarea demnității umane, principiile eticii și deontologiei medicale, grija față de sănătatea pacientului și sănătatea publică.

Art.2 În scopul asigurării în orice împrejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la baza exercițării sale independența și libertatea profesională a medicului, precum și dreptul de decizie asupra hotărârilor cu caracter medical.

¹⁹⁰ Spre exemplu pentru auditori, experți contabili și contabili autorizați, pentru pensionari care nu datorează contribuția la constituirea fondului pentru șomaj etc.;

¹⁹¹ A se vedea art. 36 Codul Muncii Republicat 2011;

¹⁹² A se vedea art. 37 Codul Muncii Republicat 2011;



Art.3 Monitorizarea si controlul exercitarii profesiei de medic se realizeaza de catre Colegiul Medicilor din Romania prin Colegiile Judetene si Ministerul Sanatatii, denumite în continuare autoritati competente romane.

Art.4(1) Profesia de medic se exercita pe teritoriul Romaniei de catre persoanele prevazute la art.370 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, care îndeplinesc urmatoarele conditii:

- a) detin un titlu oficial de calificare in medicina;
- b) nu se gasesc în vreunul dintre cazurile de nedemnitate sau incompatibilitate prevazute de lege;
- c) sunt apți din punct de vedere medical pentru exercitarea profesiei de medic;
- d) sunt membri ai Colegiului Medicilor din Romania;
- e) prin exceptie de la lit. d), în caz de prestare temporara sau ocazionala de servicii, medicii care întrunesc conditiile prevazute la art.370 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare lit. b), d) sau f) trebuie sa înstiinteze Ministerul Sanatatii Publice cu privire la prestarea temporara sau ocazionala de servicii medicale pe teritoriul Romaniei si sa fie inregistrati pe aceasta perioada la Colegiul Medicilor din Romania.

Art.5(1) Medicii se pensioneaza la varsta de 65 de ani, indiferent de sex.

(2) La cerere, medicii se pot pensiona anticipat, la varstele prevazute in Legea nr. 19/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, cu modificarile si completarile ulterioare, daca îndeplinesc conditiile de stagiul de cotizare prevazute în lege pentru pensia anticipata sau pentru pensia anticipata partiala.

(3) In unitatile sanitare publice, medicii membri titulari sau membri corespondenti ai Academiei Romane si ai Academiei de Stiinte Medicale, profesorii universitari si cercetatorii stiintifici gradul I, doctorii în stiinte medicale, care desfasoara activitati medicale, pot continua, la cerere, activitatea medicala pana la împlinirea varstei de 70 de ani. Peste aceasta varsta medicii, membri titulari si membri corespondenti ai Academiei de Stiinte Medicale, pot fi mentinuti în activitate conform dispozitiilor art.10 alin. (2) din Legea nr. 264/2004 privind organizarea si functionarea Academiei de Stiinte Medicale, cu modificarile ulterioare. De acelasi drept pot beneficia si medicii, membri titulari si membri corespondenti ai Academiei Romane.

(4) Medicii care au depasit limita de varsta prevazuta la alin. (1) pot profesa în continuare în unitati sanitare private. Desfasurarea activitatii se face în baza certificatului de membru si a avizului anual al Colegiului Medicilor din Romania, eliberat pe baza certificatului de sanatate si a asigurarii de raspundere civila, pentru greseli în activitatea profesionala, încheiata pentru anul respectiv.



(5) In cazul unitatilor sanitare publice care înregistreaza deficit de personal medical, precum si al unitatilor sanitare publice aflate în zone defavorizate, medicii își pot continua activitatea peste varsta de pensionare prevazuta de lege, pana la ocuparea posturilor prin concurs, la propunerea unitatii sanitare publice, cu avizul anual al Colegiului Medicilor din Romania, prin colegiile teritoriale judetene, respectiv al municipiului Bucuresti, si cu aprobarea Ministerului Sanatatii Publice, respectiv a autoritatii de sanatate publica, in functie de subordonare.

(6) Medicii detinuti sau internati din motive politice, aflati în situatiile prevazute la art. 1 alin. (1) si (2) din Decretul-lege nr. 118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurata cu începere de la 6 martie 1945, precum si celor deportate în strainatate ori constituite în prizonieri, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare, pot fi mentinuti, la cerere, în activitatea profesionala, pe baza certificatului anual de sanatate. Aceste prevederi se aplica si medicilor care, din motive politice, au fost obligati sa își întrerupa studiile o anumita perioada, obtinandu-si licenta cu întârziere, ori celor care au fost împiedicati sa își reia activitatea profesionala.

(7) Medicii care au implinit varsta de pensionare prevazuta la alin. (1) nu pot detine functii de conducere în cadrul Ministerului Sanatatii Publice, al ministerelor si institutiilor centrale cu retea sanitara proprie, al autoritatilor de sanatate publica, al Casei Nationale de Asigurari de Sanatate, al caselor judetene de asigurari de sanatate si a municipiului Bucuresti, precum si în cadrul spitalelor publice si al oricarei alte unitati sanitare publice.

Art.6(1) Medicul raspunde disciplinar pentru nerespectarea legilor si regulamentelor profesiei medicale, a Codului de deontologie medicala si a regulilor de buna practica profesionala, a Statutului Colegiului Medicilor din Romania, pentru nerespectarea deciziilor obligatorii adoptate de organele de conducere ale Colegiului Medicilor din Romania, precum si pentru orice fapte savarsite în legatura cu profesia, care sunt de natura sa prejudicieze onoarea si prestigiul profesiei sau ale Colegiului Medicilor din Romania.

(2) Plangerea împotriva unui medic se depune la Colegiul Medicilor al carui membru este acesta.

Exercitarea profesiei de asistent medical

Exercitarea profesiei de asistent medical se realizeaza în conditiile stabilite de Ordonanta de urgenta nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.1 Profesia de asistent medical generalist, profesia de moasa si profesia de asistent medical se exercita, pe teritoriul Romaniei, în conditiile prezentei ordonante de urgenta, de catre persoanele fizice posesoare ale unui titlu oficial de calificare în profesia de asistent medical generalist, în profesia de moasa si, respectiv, de asistent medical, care pot fi:



- a) cetateni ai statului roman;
- b) cetateni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai unui stat apartinand Spatiului Economic European sau ai Confederatiei Elvetiene;
- c) sotul unui cetatean roman, precum si descendentii si ascendentii în linie directa, aflati în intretinerea unui cetatean roman, indiferent de cetatenia acestora;
- d) membrii de familie ai unui cetatean al unuia dintre statele prevazute la lit. b), asa cum sunt definiti la art. 2 alin. (1) pct. 3 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 102/2005 privind libera circulatie pe teritoriul Romaniei a cetatenilor statelor membre ale Uniunii Europene si Spatiului Economic European, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 260/2005, cu modificarile si completarile ulterioare;
- e) cetatenii statelor terte, beneficiari ai statutului de rezident permanent in Romania;
- f) beneficiarii statutului de rezident pe termen lung acordat de unul dintre statele prevazute la lit. b).

Art.2 Avand în vedere natura profesiei de asistent medical generalist, de moasa si de asistent medical si obligatiile fundamentale ale acestora fata de pacienti în exercitarea profesiei, asistentul medical generalist, moasa si asistentul medical nu sunt functionari publici.

Art.3(1) Profesia de asistent medical generalist, moasa si asistent medical se exercita pe teritoriul Romaniei de persoanele prevazute la art. 1, care îndeplinesc urmatoarele conditii:

a) sunt posesoare ale unui titlu oficial de calificare de asistent medical generalist, moasa si, respectiv, asistent medical;

b) nu se gasesc în vreunul dintre cazurile de nedemnitate sau incompatibilitate prevazute de prezenta ordonanta de urgenta;

c) sunt apti din punct de vedere medical pentru exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasa și asistent medical; d) sunt membri ai Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania.

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1) lit. d), în caz de prestare temporara sau ocazionala de servicii, asistentii medicali generalisti, moasele si asistentii medicali care întrunesc conditiile prevazute la art. 1 lit. b), d) sau trebuie sa înstiinteze Ministerul Sanatatii Publice cu privire la prestarea temporara sau ocazionala de servicii medicale pe teritoriul Romaniei si sa fie înregistrati pe aceasta perioada la Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania

(3) Asistentii medicali generalisti, moasele si asistentii medicali cetateni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai unui stat apartinand Spatiului Economic European sau ai Confederatiei Elvetiene, stabiliti pe teritoriul Romaniei, precum si asistentii medicali generalisti, moasele si asistentii medicali care întrunesc conditiile prevazute la art. 1 lit. c) si e) exercita profesia de asistent medical generalist, moasa si asistent medical cu aceleasi drepturi si obligatii ca asistentii medicali generalisti, moasele si asistentii medicali cetateni romani.

Art.4(1) Angajarea si promovarea profesionala a asistentului medical generalist, a moasei si a asistentului medical în sistemul sanitar public si privat se realizeaza în conditiile legii.

(2) Pentru riscurile ce decurg din activitatea profesionala, asistentii medicali generalisti, moasele si asistentii medicali din sistemul public sau privat încheie o asigurare de raspundere civila pentru greseli în activitatea profesionala (malpraxis).

(3) La încheierea contractului de munca, asistentii medicali generalisti, moasele si asistentii medicali au obligatia sa prezinte o copie a asigurarii prevazute la alin. (2).



- (4) Asistentii medicali generalisti, moasele și asistentii medicali se pensioneaza la varsta de 65 de ani, indiferent de sex.
- (5) La cerere, asistentii medicali generalisti, moasele si asistentii medicali se pot pensiona anticipat, la varstele prevazute de Legea nr.19/2000 privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, cu modificarile si completarile ulterioare, daca îndeplinesc conditiile de stagiul de cotizare prevazute de lege pentru pensia anticipata sau pentru pensia anticipata partiala.
- (6) Asistentii medicali generalisti, moasele si asistentii medicali care au depasit limita de varsta prevazuta la alin. (4) pot profesa în continuare în unitati sanitare private. Desfasurarea activitatii se face în baza certificatului de membru Asistentilor Medicali din Romania, eliberat pe baza certificatului de sanatate si a asigurarii de raspundere civila, pentru greseli în activitatea profesionala, încheiata pentru anul respectiv.
- (7) In cazul unitatilor sanitare publice care înregistreaza deficit de personal medical, precum si al unitatilor sanitare publice aflate în zone defavorizate, asistentii medicali generalisti, moasele si asistentii medicali își pot continua activitatea peste vârsta de pensionare prevazuta de lege, pana la ocuparea posturilor prin concurs, la propunerea autoritatilor de sanatate publica judetene si a municipiului Bucuresti, cu avizul Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania si cu aprobarea Ministerului Sanatatii Publice.
- Art.5(1)** Asistentii medicali generalisti, moasele si asistentii medicali raspund disciplinar pentru nerespectarea legislatiei din domeniul profesiei, a Codului de etica si deontologie al asistentului medical generalist, al moasei si al asistentului medical din Romania, a regulilor de buna practica profesionala, a Statutului Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, pentru nerespectarea deciziilor obligatorii adoptate în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare de organele de conducere ale Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, precum si pentru orice fapte savarsite în legatura cu profesia, care sunt de natura sa prejudicieze onoarea si prestigiul profesiei sau ale Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania.
- (2) Raspunderea disciplinara prevazuta la alin. (1) este stabilită în functie de gravitatea abaterii.
- (3) Sanctiunile disciplinare pe care organele de conducere ale Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania le pot aplica sunt urmatoarele:
- a) mustrarea;
 - b) avertismentul;
 - c) suspendarea calitatii de membru al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania si informarea Ministerului Sanatatii Publice cu privire la retragerea dreptului de exercitare a profesiei pe perioada respectiva;
 - d) retragerea calitatii de membru al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania si informarea Ministerului Sanatatii Publice cu privire la retragerea dreptului de exercitare a profesiei.
- (4) Sanctiunile prevazute la alin. (3) lit. a) si b) se aplica de consiliul judetean al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania.



(5) Sanctiunile prevazute la alin. (3) lit. c) si d) se aplica de Consiliul national al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania în urma unei anchete efectuate de Comisia nationala de etica si deontologie a Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, care întocmeste un raport în acest sens.

(6) Prin exceptie de la prevederile alin. (5), aplicarea sanctiunii prevazute la alin. (3) lit. c), pentru motivele prevazute la art. 46 alin. (4), se face de catre consiliul judetean al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, respectiv de Consiliul Municipiului Bucuresti al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania.

Exercitarea profesiei de farmacist

Exercitarea profesiei de farmacist se realizeaza în conditiile stabilite de TITLUL XIV - Exercitarea profesiei de farmacist. Organizarea si functionarea Colegiului Farmacistilor din Romania din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.1 Profesia de farmacist se exercita pe teritoriul Romaniei, în conditiile legi mai sus mentionate, de catre persoanele fizice posesoare ale unui titlu oficial de calificare în farmacie.

Art.2 Prin titlu oficial de calificare in farmacie se înțelege:

a) diploma de farmacist, eliberata de o institutie de învățământ superior medico-farmaceutic acreditata din Romania;

b) adeverinta de absolvire a studiilor, eliberata la cererea absolventului, ca urmare a finalizarii complete a studiilor, valabila pana la eliberarea diplomei de licenta, dar nu mai mult de 12 luni de la data emiterii;

c) certificatul de farmacist specialist, eliberat de Ministerul Sanatatii Publice;

d) diploma, certificatul sau alt titlu de farmacist, eliberate conform normelor Uniunii Europene, statele apartinand Spatiului Economic European sau de Conferinta Elvetiana;

e) diploma, certificatul sau un alt titlu de farmacist, dobandite într-un stat tert si recunoscute de unul dintre statele membre prevazute la lit. d. ori echivalate în Romania.

Art.3 Monitorizarea si controlul exercitarii profesiei de farmacist se realizeaza de Colegiul Farmacistilor din Romania si de Ministerul Sanatatii.

Art.4 Profesia de farmacist este o profesie independenta si se exercita pe baza certificatului de membru al Colegiului Farmacistilor din Romania, în regim salarial/si sau independent, cu respectarea prevederilor prezentei legi.

Art.5(1) Exercitarea profesiei de farmacist se realizeaza prin urmatoarele activitati:

a) prepararea formelor farmaceutice ale medicamentelor;

b) fabricarea si controlul medicamentelor;

c) controlul medicamentelor într-un laborator pentru controlul medicamentelor;

d) depozitarea, conservarea si distribuirea medicamentelor en gros;

e) prepararea, controlul, depozitarea si distributia medicamentelor în farmacii deschise publicului;

f) prepararea, controlul, depozitarea si eliberarea medicamentelor din farmaciile de spital;

g) acordarea de informatii si consultanta privind medicamentele.



Art.6 In exercitarea profesiei farmacistul trebuie sa dovedeasca profesionalism, devotament, corectitudine, disponibilitate si respect fata de persoana care i se adreseaza pentru obtinerea serviciilor farmaceutice necesare.

Art.7 Farmacistul raspunde disciplinar pentru nerespectarea legilor si regulamentelor profesionale, a Codului deontologic al farmacistului si a regulilor de buna practica profesionala, a Statutului Colegiului Farmacistilor din Romania, pentru nerespectarea deciziilor obligatorii adoptate de organele de conducere ale Colegiului Farmacistilor din Romania, precum si pentru orice fapte savarsite in legatura cu profesia sau in afara acesteia, care sunt de natura sa prejudicieze onoarea si prestigiul profesiei sau ale Colegiului Farmacistilor din Romania.

Art.8 Farmacistul raspunde disciplinar pentru nerespectarea legilor si regulamentelor profesionale, a Codului deontologic al farmacistului si a regulilor de buna practica profesionala, a Statutului Colegiului Farmacistilor din Romania, pentru nerespectarea deciziilor obligatorii adoptate de organele de conducere ale Colegiului Farmacistilor din Romania, precum si pentru orice fapte savarsite in legatura cu profesia sau in afara acesteia, care sunt de natura sa prejudicieze onoarea si prestigiul profesiei sau ale Colegiului Farmacistilor din Romania.

Art.9 In cazurile prevazute la art.613 din Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, plangerea impotriva unui farmacist se depune la colegiul al carui membru este.

Art.10 Sanctiunile disciplinare sunt:

- a) mustrare;
- b) avertisment;
- c) vot de blam;
- d) suspendarea calitatii de membru al Colegiului Farmacistilor din Romania pe o perioada determinata, de la o luna la un an;
- e) retragerea calitatii de membru al Colegiului Farmacistilor din Romania.

Reglementari specifice medicamentelor

Art.1(1) Nici un medicament nu poate fi pus pe piata in Romania fara o autorizatie de punere pe piata emisa de catre Agentia Nationala a Medicamentului, in conformitate cu prevederile titlului XVII- Medicamentul din Legea 95/2006-privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare, sau fara o autorizatie eliberata conform procedurii centralizate.

(2) Nici un medicament nu poate fi pus pe piata in Romania fara o autorizatie de punere pe piata emisa de catre Agentia Nationala a Medicamentului, in conformitate cu prevederile titlului XVII Medicamentul, din Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.2(1) Publicitatea pentru medicamente include orice mod de informare prin contact direct (sistemul "door-to-door"), precum si orice forma de promovare destinata sa stimuleze prescrierea, distribuirea, vanzarea sau consumul de medicamente; publicitatea pentru medicamente va include in special:

- publicitatea pentru medicamente destinata publicului larg;
- publicitatea pentru medicamente destinata persoanelor calificate sa prescrie sau sa distribuie medicamente;



- vizite ale reprezentatilor medicali la persoane calificate sa prescrie medicamente;
- furnizarea de monstre;
- stimularea prescrierii sau distribuirii medicamentelor prin oferirea promiterii ori acordarea unor avantaje în bani sau în natura, cu exceptia cazurilor în care acestea au o valoare simbolica;
- sponsorizarea întâlnirilor promotionale la care participa persoane calificate sa prescrie sau sa distribuie medicamente;
- sponsorizarea congreselor stiintifice la care participa persoane calificate sa prescrie sau sa distribuie medicamente si, în special, plata cheltuielilor de transport si cazare ocazionate de acestea

B. Protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului general privind protecția datelor adoptat la nivelul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene sub nr. 2016/679 respectiv prevederilor Legii 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

Referitor la protecția personalului din cadrul Spitalului care semnaleză încălcări ale legii - Legea nr. 571 din 14 decembrie 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii

Art. 1. (1) Spitalul Orășenesc Ineu (Operatorul) este obligat să întreprindă toate măsurile necesare pentru a se înțelege de către toți angajații¹⁹³ că datele cu caracter personal sunt:

- a) prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată ("legalitate, echitate și transparență");
- b) colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri; prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile inițiale, în conformitate cu articolul 89 alineatul (1) ("limitări legate de scop");
- c) adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate ("reducerea la minimum a datelor");

¹⁹³ ANEXA 14 – model proces-vb. Prelucrare angajați;



- d) exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere ("exactitate");
 - e) păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, în conformitate cu articolul 89 alineatul (1), sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate prevăzute în prezentul regulament în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate ("limitări legate de stocare");
 - f) prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare ("integritate și confidențialitate").
- (2) Persoanele vizate sunt persoanele a căror date personale vor fi colectate, stocate și prelucrate la nivelul Spitalului, ***pacienți, angajați și voluntari***, așa cum reiese ***din Evidența activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal***. Evidența activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal prin raportare la persoanele vizate și tipurile de date cu caracter personal se identifică la ***ANEXA 1 a Procedurii de prelucrare a datelor cu caracter personal concepută la nivelul Spitalului Orășenesc Ineu***.
- (3) Datele ***privind sănătatea*** se vor prelucra **doar cu acordul expres al persoanelor vizate**. Prelucrarea este necesară în scopuri legate de medicina preventivă, de stabilire a unui diagnostic medical, de furnizarea de asistență medicală sau a unui tratament medical sau de gestionarea sistemelor și serviciilor de sănătate sau de asistență socială, în temeiul dreptului Uniunii sau al dreptului intern sau în temeiul unui contract încheiat cu un cadru medical și ***sub rezerva respectării condițiilor și garanțiilor oferite de un profesionist supus obligației de păstrare a secretului profesional sau sub responsabilitatea acestuia***, în temeiul dreptului Uniunii sau al dreptului intern sau în temeiul normelor stabilite de organisme naționale competente sau de o altă persoană supusă, de asemenea, unei obligații de confidențialitate în temeiul dreptului Uniunii sau al dreptului intern ori al normelor stabilite de organisme naționale competente.
- (4) Cadrele medicale, instituțiile de sănătate și personalul medical al acestora pot prelucra date cu caracter personal referitoare la starea de sănătate, fără autorizația autorității de supraveghere, numai dacă prelucrarea este necesară pentru protejarea vieții, integrității



fizice sau sănătății persoanei vizate.. Prelucrarea datelor cu caracter personal în afara limitelor prevăzute de Regulament este interzisă.

(5) **“Date cu caracter general”** – înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă (“persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

“Date privind sănătatea” - înseamnă în sensul Regulamentului **date cu caracter personal legate de sănătatea fizică a unei persoane fizice, inclusiv prestarea de servicii de asistență medicală**, care dezvăluie informații despre starea de sănătate a acesteia; - **date cu un nivel mult mai sporit de protecție din pricina faptului că dezvăluirea lor poate afecta semnificativ dreptul la viața privată, conform pct. 51- 54 din preambulul Regulamentului GDPR**¹⁹⁴.

¹⁹⁴ “(51)Datele cu caracter personal care sunt, prin natura lor, deosebit de sensibile în ceea ce privește drepturile și libertățile fundamentale necesită o protecție specifică, deoarece contextul prelucrării acestora ar putea genera riscuri considerabile la adresa drepturilor și libertăților fundamentale. Aceste date cu caracter personal ar trebui să includă datele cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, utilizarea termenului “origine rasială” în prezentul regulament neimplicând o acceptare de către Uniune a teoriilor care urmăresc să stabilească existența unor rase umane separate. Prelucrarea fotografiilor nu ar trebui să fie considerată în mod sistematic ca fiind o prelucrare de categorii speciale de date cu caracter personal, întrucât fotografiile intră sub incidența definiției datelor biometrice doar în cazurile în care sunt prelucrate prin mijloace tehnice specifice care permit identificarea unică sau autentificarea unei persoane fizice. Asemenea date cu caracter personal nu ar trebui prelucrate, cu excepția cazului în care prelucrarea este permisă în cazuri specifice prevăzute de prezentul regulament, ținând seama de faptul că dreptul statelor membre poate prevedea dispoziții specifice cu privire la protecția datelor în scopul adaptării aplicării normelor din prezentul regulament în vederea respectării unei obligații legale sau a îndeplinirii unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul. Pe lângă cerințele specifice pentru o astfel de prelucrare, ar trebui să se aplice principiile generale și alte norme prevăzute de prezentul regulament, în special în ceea ce privește condițiile pentru prelucrarea legală. Ar trebui prevăzute în mod explicit derogări de la interdicția generală de prelucrare a acestor categorii speciale de date cu caracter personal, printre altele atunci când persoana vizată își dă consimțământul explicit sau în ceea ce privește nevoile specifice în special atunci când prelucrarea este efectuată în cadrul unor activități legitime de către anumite asociații sau fundații al căror scop este de a permite exercitarea libertăților fundamentale.

(52)Derogarea de la interdicția privind prelucrarea categoriilor speciale de date cu caracter personal ar trebui să fie permisă, de asemenea, în cazul în care dreptul Uniunii sau dreptul intern prevede acest lucru și ar trebui să facă obiectul unor garanții adecvate, astfel încât să fie protejate datele cu caracter personal și alte drepturi fundamentale, atunci când acest lucru se justifică din motive de interes public, în special în cazul prelucrării datelor cu caracter personal în domeniul legislației privind ocuparea forței de muncă, protecția socială, inclusiv pensiile, precum și în scopuri de securitate, supraveghere și alertă în materie de sănătate, pentru prevenirea sau controlul bolilor transmisibile și a altor amenințări grave la adresa sănătății. Această derogare poate fi acordată în scopuri medicale, inclusiv sănătatea publică și gestionarea serviciilor de asistență medicală, în special în vederea asigurării calității și eficienței din punctul de vedere al costurilor ale procedurilor utilizate pentru soluționarea cererilor de prestații și servicii în cadrul sistemului de asigurări de sănătate, sau în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice. De asemenea, prelucrarea unor asemenea date cu caracter personal ar trebui permisă, printr-o derogare, atunci când este necesară pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în justiție,



Art. 2. (1) Exceptand situațiile în care prelucrarea datelor personale se realizează pentru executarea unei obligații legale, pentru încheierea sau executarea unui contract, pentru protejarea unui interes legitim, interes public sau interes vital, Spitalul solicită obținerea unui consimțământ expres a persoanei vizate (*pacient major, aparținător pacient minor sau persoană fără discernământ, angajați, voluntari,...*), care trebuie să fie explicit redat prin asumarea unei declarații sau printr-o acțiune fără echivoc. **O inacțiune sau tăcerea nu pot constitui consimțământ..**

(2) Regulamentul prevede 8 drepturi specifice în materie de prelucrare a datelor cu caracter personal, care pot fi exercitate de către persoanele vizate, în măsura în care nu aduc atingere drepturilor și libertăților altora:

- Dreptul de acces la date;
- Dreptul la rectificarea datelor;
- Dreptul la ștergerea datelor;
- Dreptul la restricționarea prelucrării;
- Dreptul la portabilitatea datelor;
- Dreptul de opoziție la prelucrarea datelor;
- Dreptul de a nu fi supus unor decizi automatizate, inclusiv profilarea; și
- Dreptul la notificarea destinatarilor privind rectificarea, ștergerea ori restricționarea datelor cu caracter personal.

Orice solicitare din partea persoanei vizate se va soluționa în termen de 15 zile.

indiferent dacă are loc în cadrul unei proceduri în fața unei instanțe sau în cadrul unei proceduri administrative sau a unei proceduri extrajudiciare.

(53) Categoriile speciale de date cu caracter personal care necesită un nivel mai ridicat de protecție ar trebui prelucrate doar în scopuri legate de sănătate atunci când este necesar pentru realizarea acestor scopuri în beneficiul persoanelor fizice și al societății în general, în special în contextul gestionării serviciilor și sistemelor de sănătate sau de asistență socială, inclusiv prelucrarea acestor date de către autoritățile de management și de către autoritățile centrale naționale din domeniul sănătății în scopul controlului calității, furnizării de informații de gestiune și al supravegherii generale a sistemului de sănătate sau de asistență socială la nivel național și local, precum și în contextul asigurării continuității asistenței medicale sau sociale și a asistenței medicale transfrontaliere ori în scopuri de securitate, supraveghere și alertă în materie de sănătate ori în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice în temeiul dreptului Uniunii sau al dreptului intern, care trebuie să urmărească un obiectiv de interes public, precum și în cazul studiilor realizate în interes public în domeniul sănătății publice. Prin urmare, prezentul regulament ar trebui să prevadă condiții armonizate pentru prelucrarea categoriilor speciale de date cu caracter personal privind sănătatea, în ceea ce privește nevoile specifice, în special atunci când prelucrarea acestor date este efectuată în anumite scopuri legate de sănătate de către persoane care fac obiectul unei obligații legale de a păstra secretul profesional. Dreptul Uniunii sau dreptul intern ar trebui să prevadă măsuri specifice și adecvate pentru a proteja drepturile fundamentale și datele cu caracter personal ale persoanelor fizice. Statele membre ar trebui să aibă posibilitatea de a menține sau de a introduce condiții suplimentare, inclusiv restricții, în ceea ce privește prelucrarea datelor genetice, a datelor biometrice sau a datelor privind sănătatea. Totuși, acest lucru nu ar trebui să împiedice libera circulație a datelor cu caracter personal în cadrul Uniunii atunci când aceste condiții se aplică prelucrării transfrontaliere a unor astfel de date.”



(3) *Prevederile Regulamentului se coroborează și cu legislația națională¹⁹⁵ în materia drepturilor pacientului, unde se prevede că toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, în fapt, datele personale de orice fel sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia¹⁹⁶.*

Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

Art. 3. (1) Avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței. Orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită.

(2) Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al Spitalului;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

¹⁹⁵ Pacienții au dreptul la protecția vieții private în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, potrivit, Legii nr. 506/2004, cu modificările și completările ulterioare, și art. 21 din Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003.

¹⁹⁶ LEGEA drepturilor pacientului nr. 46 din 21 ianuarie 2003;



Art. 4. (1) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

1. șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
2. managerului Spitalului;
3. organelor judiciare;
4. organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
5. comisiilor parlamentare;
6. mass-media;
7. organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
8. organizațiilor neguvernamentale.

(2) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii, până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia constituită în cadrul Spitalului să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă, au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe lina de Internet a spitalului, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate. În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

C. Referitor la prevenirea și stingerea incendiilor

Art 1. În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, Spitalul, are următoarele obligații și răspunderi: 1

1. stabilește prin dispoziție scrisă responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul unității;
2. reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natura sa, să înrăutățească siguranța la foc.
3. aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate ;
4. numește prin dispoziție scrisă, una sau mai multe persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, corelate cu natura, complexitatea, volumul și riscul de incendiu prezentate de activitățile desfășurate și asigură persoanelor respective timpul necesar pentru executarea atribuțiilor stabilite.



5. asigură înscrierea în fișele posturilor a atribuțiilor și responsabilităților persoanelor desemnate prin dispoziție scrisă să îndeplinească sarcini de prevenire și stingere a incendiilor, precum și luarea la cunoștință de către aceștia a obligațiilor ce le revin ;
6. să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitatea și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor
7. asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
8. să permită în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în nici un fel efectuarea acestora;
9. să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență;
10. să întocmească, să actualizeze permanent și să transmită inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind : proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
11. asigură elaborarea planului de apărare împotriva incendiilor
12. să permită, la solicitare, accesul forțelor inspectoratului în unitatea sa în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;
13. să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
14. să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziție forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamentele de protecție specifice riscurilor care decurg din existența și funcționarea unității, precum și antidotul și medicamentele pentru acordarea primului ajutor;
15. să utilizeze în unitate numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor certificate conform legii;
16. să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare
17. asigură instruirea salariaților proprii, verificând prin persoanele desemnate, modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice atribuțiilor;
18. stabilește prin decizii personale care vor executa instrucțiuni introductive la angajare, precum și instruire periodică la locul de muncă;
19. analizează semestrial modul de organizare și desfășurare a activității de apărare împotriva incendiilor;



20. asigură alocarea distinctă în planul anual de venituri și cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor.

21. să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor

Art. 2. Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de PSI, fiecare salariat, are în procesul muncii, următoarele obligații principale:

1. să cunoască și să respecte normele generale PSI din unitatea în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere, specifice locului de muncă;
2. să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
3. să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
4. să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
5. să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
6. la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
7. să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
8. să comunice imediat șefilor ierarhici ai personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
9. să coopereze cu membrii serviciului PSI și cu ceilalți salariați desemnați de angajator, atât cât le permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
10. să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui salariat aflat într-o situație de pericol;
11. să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora, precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;
12. în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor fiecare salariat este obligat ca pe lângă îndatoririle amintite să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.



Capitolul XIV

Prevederi speciale referitoare la protectia drepturilor pacientilor

Art.1 Spitalul Orasenesc Ineu asigura accesul egal al pacientilor la îngrijiri medicale, fara discriminare pe baza de rasa, sex, varsta, apartenenta etnica, origine nationala, religie, optiune politica sau antipatie personala.

Art.2 Personalul angajat va respecta dreptul pacientilor la optiune libera, intimitate si demnitate.

Art.3 Fotografierea sau filmarea pacientilor în spital se face cu consimtamantul acestora, cu exceptia cazurilor în care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului si a tratamentului sau pentru evitarea suspectarii unei culpe medicale.

Art.4 Pacientii au acces la datele medicale personale, în conditiile legii. Informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.

Art.5 Pacientii vor fi informati asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii.

Art.6 Pacientii pot beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual si de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale.

Art.7 Drepturile pacientilor

a. Drepturile pacientilor sunt reglementate de Legea nr.46/2003 si Normele de Aplicare a legii prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 386/2004;

b. Pacientii au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare si materiale ale unității.

c. Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare;

Art.8 Dreptul pacientului la informatia medicală

a. Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza;

b. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității si statutului profesional al furnizorilor de servicii medicale de sănătate;

c. Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;

d. Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului si nerespectarea recomandărilor medicale, precum si cu privire la datele despre diagnostic si prognostic;

e. Pacientul are dreptul de a decide dacă doreste sau nu să fie informat în cazul în care informatiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință psihică;



SPITALUL ORASENESC INEU

Str. Republicii nr. 2, Ineu, Jud. Arad

Tel. 0257/511221, Fax 0257/511228

- f. Informatiile se aduc la cunostinta pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaste limba română, informatiile i se aduc la cunostintă în limba maternă ori în limba pe care o cunoaste sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare;
- g. Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat despre situatia sa medicală si de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;
- h. Rudele si prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament, dar numai cu acordul pacientului;
- i. Pacientul are dreptul să solicite si să primească, la externare, un rezumat scris al investigatiilor diagnosticului, tratamentului si îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării;

Art.9. Dreptul pacientului privind interventia medicală

- 1. Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o interventie medicală asumându-si, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;
- 2. Când pacientul nu își poate exprima vointa, dar este necesară o interventie medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a acestuia;
- 3. În cazul în care pacientul necesită o interventie medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar;
- 4. În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei, atât cât permite capacitatea lui de înțelegere;
- 5. În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că interventia este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate;
- 6. Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacientii internati în spitale si din doi medici pentru pacientii din ambulatoriul de specialitate;
- 7. Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;
- 8. Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale ca subiect în învățământul medical clinic si cercetarea știintifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare știintifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime vointa, cu exceptia obtinerii consimământului de la reprezentantul legal, si dacă cercetarea este făcută în interesul pacientului;
- 9. Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu exceptia cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului si evitării suspectării unei culpe medicale;

Art.10 Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privată a pacientului



SPITALUL ORASENESC INEU

Str. Republicii nr. 2, Ineu, Jud. Arad

Tel. 0257/511221, Fax 0257/511228

Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidentiale, chiar si după decesul acestuia.

Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

În cazul în care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditati, implicati în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului este obligatorie. Pacientul are acces la datele medicale personale.

Orice amestec în viața privată, familială, a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate si numai cu consimțământul pacientului.

Sunt considerate exceptii cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

Art.11. Drepturile pacientului la tratament si îngrijiri medicale

1. În cazul în care furnizorii sunt obligati să recurgă la selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe criterii medicale.
2. Criteriile medicale privind selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de catre Ministerul Sănătății si se aduc la cunostinta publicului.
3. Interventiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există conditiile de dotare necesare si personal acreditat corespunzător.
4. Se exceptează de la prevederile art.253 din Legea 46/2003 cazurile de urgență apărute în situatii extreme.
5. Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.
6. Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material si de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, va fi creat mediul de îngrijire si tratament cât mai aproape de cel familial.
7. Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiuni pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze, altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.
8. Pacientul poate oferi unității unde a fost îngrijit donatii, cu respectarea legii.
9. Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare.
10. Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea si parteneriatul dintre diferite unități medicale publice si nepublice, spitalicesti si ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacientii au dreptul la servicii comunitare disponibile.



11. Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

Art.12. Obligatiile pacientilor

1. Să respecte regulile ce se aplică în spital (RI);
2. Să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în spital;
3. Să respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele funcționale din spital;
4. Să nu deterioreze bunurile din spital;
5. Să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
6. Să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor șefi de secție;
7. Să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul încercării are drept de învoire să nu depășească timpul care i-a fost acordat;
8. Să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjeria de pat primite pentru sederea în spital;
9. Se interzice complet fumatul în unitatea sanitară, având în vedere prevederile Legii nr. 349/2002 art.3 (1).

Capitolul XV

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților¹⁹⁷

Art. 1. –(1) Orice salariat are dreptul de a adresa Spitalului, petiții formulate în formă scrisă, semnate și datate. În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate¹⁹⁸.

(2) Conducerea unității va repartiza cu rezoluțiune scrisă petițiile către servicii, birouri, compartimente, secții, Consiliul etic, etc în funcție de obiectul acestora. Secretariatul unității înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, pe bază de semnătură în Registrul de intrări ieșiri.

(3) Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de muncă¹⁹⁹.

¹⁹⁷ Reglementare cerută de art.242 (d) Codul Muncii Republicat 2011;

¹⁹⁸ A se vedea art.245 Codul Muncii Republicat 2011;

¹⁹⁹ A se vedea art.96 (4) CCMUN 2007-2010 expirat, care apare și în CCMUN 2011-2014 neintrat încă în vigoare; nu strică să fie în Regulament;



Art. 2. – Înregistrarea și soluționarea sesizărilor / contestațiilor / reclamațiilor

- (1) Sesizarea / Contestarea / Reclamația formulată de angajat va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri.
- (2) Petiția va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen care să nu depășească maxim 30 zile calendaristice de la data înregistrării acesteia, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt.
- (3) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea / contestația / reclamația de îndată, în următoarele modalități:
 - a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
 - b) prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

Capitolul XVI

Deciziile Managerului emise în activitatea de conducere a Spitalului

Art. 1. În activitatea de conducere a Spitalului, managerul emite decizii. Deciziile Managerului se emit pe baza și în executarea legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, a Contractului de Management, a ordinelor și instrucțiunilor Ministerului Sănătății și dispozițiilor primarului/a hotărârilor consiliului local.

Art. 2. Deciziile managerului sunt elaborate de Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare (RUNOS) al unității.

În vederea elaborării deciziei cu care a fost însărcinat serviciul RUNOS, toate secțiile, laboratoarele, serviciile, birourile ori compartimentele din cadrul unității au obligația de a comunica în scris un referat care să cuprindă toate informațiile necesare elaborării deciziei, precum și documentele și aprobările necesare definitivării acesteia. După semnarea deciziei de către Manager, serviciul RUNOS va asigura:

1. numerotarea deciziilor în cadrul anului calendaristic și arhivarea acestora, în original;
2. transmiterea deciziei către persoanele la care se referă dispoziția ori persoanele care au obligația punerii lor în aplicare;
3. deciziile se comunică sub semnătură în termen de 48 de ore de la data emiterii lor.

Pentru numerotarea deciziei există Registrul de decizii care se completează și se păstrează de către Serviciul RUNOS.

Art. 3. Conducătorii secțiilor, laboratoarelor, serviciilor, birourilor ori compartimentelor din cadrul unității au obligația de a înainta managerului un referat de emiterie a deciziei pentru aspecte de fond din aria proprie de competență.



Referatul constă în propuneri care privesc îndeplinirea atribuțiilor pe care le are secția, laboratorul, serviciul, biroul ori compartimentul și este datat și semnat de conducător care va atașa la referat toate informațiile și documentele pe care se fundamentează și care sunt necesare definitivării deciziei.

Propunerile trebuie să fie temeinic fundamentate, luându-se în considerare interesul public, legislația în vigoare, regulamentul de organizare și funcționare a unității, regulamentul intern.

Referatul trebuie să fie formulat clar, fluent și inteligibil, fără dificultăți sintactice și pasaje obscure sau echivoce. Forma și estetica exprimării nu trebuie să prejudicieze stilul juridic, precizia și claritatea referatului.

Referatul întocmit conform precizărilor anterioare se va depune la secretariatul unității urmând circuitul documentelor în unitate.

Art. 4. Secțiile, laboratoarele, serviciile, birourile ori compartimentele din cadrul unității au obligația de a înainta managerului un referat de modificare a unei decizii care privește aspecte din aria proprie de competență, întotdeauna când intervin situații care sunt de natură a modifica fondul deciziei ori componenta nominală a vreunei comisii constituită prin decizie, referat care va fi conform cerințelor prevăzute mai sus.

Art. 5. În cazul în care după emiterea deciziei se descoperă erori materiale în cuprinsul deciziei, se va proceda la emiterea unei decizii cuprinzând rectificările necesare.

Art. 6. Decizia încetează să producă efecte, prin:

- îndeplinirea obiectivelor pentru care a fost emisă;
- revocarea acesteia de către manager;
- emiterea unei alte decizii, ulterioare, pentru același obiectiv.

Art. 7. Orice modificare a deciziei emise va fi comunicată persoanelor implicate și nominalizate, atât în decizia inițială cât și în decizia ulterioară modificatoare.

Capitolul XVII

Dispoziții finale

Art. 1. - Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament

Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament este de competența instanțelor judecătorești – tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale²⁰⁰.

²⁰⁰ A se vedea [art.245](#) Codul Muncii Republicat 2011;



Art. 2. - Responsabilitatea privind întocmirea și modificarea prezentului Regulament
Prezentul Regulament este întocmit și se modifică de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz²⁰¹.

Art. 3. – Informarea salariaților cu privire la conținutul prezentului Regulament

(1) Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul prezentului Regulament, care se afișează la sediul angajatorului²⁰²; anterior acestui moment prezentul Regulament nu-și poate produce efectele²⁰³.

(2) Persoanele nou angajate sau persoanele detașate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin prezentul Regulament²⁰⁴.

Art. 4. – Modul de informare a salariaților privind conținutul prezentului Regulament
²⁰⁵

(1) Prezentul Regulament se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul organizației, în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea acesteia. Exemplarele sunt puse la dispoziția angajaților în birourile de resurse umane sau de relații cu personalul.

(2) Angajatorul are obligația de a avea în permanență la dispoziție un număr de 3 exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajați și a căror punere la dispoziție nu o poate refuza.

(3) Angajații sunt obligați să semneze de luare la cunoștință și de respectare a reglementărilor Regulamentului Intern. În cazul în care nu sunt de acord cu anumite reglementări ale Regulamentului Intern, angajatul va putea utiliza Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților stabilită prin prezentul Regulament.

Art. 5. – Informarea cu privire la modificarea prezentului Regulament

Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului Regulament, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite de legislație și de prezentul Regulament²⁰⁶.

²⁰¹ A se vedea art.241 Codul Muncii Republicat 2011;

²⁰² A se vedea art.243 (4) Codul Muncii Republicat 2011;

²⁰³ A se vedea art.243 Codul Muncii Republicat 2011;

²⁰⁴ A se vedea art. 17 (2) Codul Muncii Republicat 2011;

²⁰⁵ A se vedea art.243 (3) Codul Muncii Republicat 2011, care stipulează că “modul concret de informare a

fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului intern se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin conținutul regulamentului intern”; modificați sau completați acest articol în funcție de specificul organizației dvs.; în cazul în care ați reglementat aceste aspecte prin contractul colectiv de muncă la nivel de unitate, eliminați din Regulament aceste referiri, pentru a nu reglementa de două ori același subiect, altfel riscați să apară uneori neconcordanțe sau conflicte de reglementare în cadrul organizației. Puteți stipula aici faptul că fiecare angajat va primi un exemplar propriu al Regulamentului Intern (eventual doar în formă electronică, pentru a nu tipări la fiecare modificare a Regulamentului câte un exemplar pentru fiecare angajat); în acest caz menționați și faptul că aceștia sunt obligați să semneze un formular de primire a Regulamentului care eventual se atașează la dosarul personal al angajatului – a se vedea Documentele Conexă Regulamentului Intern de la sfârșitul prezentului ghid;



SPITALUL ORASENESC INEU

Str. Republicii nr. 2, Ineu, Jud. Arad

Tel. 0257/511221, Fax 0257/511228

Art. 6. – Aprobarea și intrarea în vigoare a prezentului Regulament

Prezentul Regulament al SPITALULUI ORASENESC INEU a fost aprobat la data de 16.03.2021 și intră în vigoare la data de 17.03.2021

Manager

Ing.Ec. Mang Monica

²⁰⁶ A se vedea art.244 Codul Muncii Republicat 2011;



ANEXE

Anexa 1

Model Decizie privind aplicarea Regulamentului de Ordine Interioară²⁰⁷

DECIZIE

Nr. din
privind: aplicarea Regulamentului de Ordine Interioară al S.C.

În temeiul art. 241-246 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii așa cum a fost republicat în 2011;

DECID:

1. Începând cu data de intră în vigoare Regulamentul de Ordine Interioară al, parte integrantă din prezenta decizie. De la aceeași dată se abrogă, precum și orice alte decizii contrare.
2. Regulamentul intern a fost elaborat cu consultarea organizației sindicale / reprezentanților salariaților.
3. Compartimentul va lua măsuri de afișare a Regulamentului de Ordine Interioară precum și de luare la cunoștință de către toți angajații acesteia.

MANAGER²⁰⁸

²⁰⁷ Această decizie este un act separat, nu anexă la Regulamentul Intern. Modelul documentului poate fi anexat Regulamentului Intern.

²⁰⁸ Nota: În dreptul termenului „Angajator” poate fi trecut conducătorul acesteia – director, administrator, sau în mod excepțional organul de conducere;



Anexa 2

Model Formular de luare la cunoștință a reglementărilor Regulamentului Intern²⁰⁹

Prin prezenta confirm faptul că mi s-a pus la dispoziție Regulamentul Intern al _____ în forma din data _____ și că înțeleg faptul că acesta conține informații importante legate de regulile de funcționare internă din cadrul organizației, reguli pe care trebuie să le cunosc și să le respect, fiindu-mi aplicabile. Înțeleg de asemenea faptul că Regulamentul nu este un contract și că acesta poate fi modificat oricând de către angajator.

Data

Semnătura angajatului

Numele angajatului

²⁰⁹ Puteți utiliza acest formular pentru a avea o dovadă că angajații au fost înștiințați de existența Regulamentului Intern, și de disponibilitatea acestuia; alternativ, pentru simplificarea procedurii de înștiințare, puteți întocmi un registru sau un tabel anexă la Regulamentul Intern cu semnăturile de luare la cunoștință de către angajați. Acest registru sau tabel trebuie să fie reînnoit după fiecare modificare a Regulamentului; fiecare nou angajat sau angajat detașat în cadrul organizației trebuie să semneze un formular de luare la cunoștință, sau un tabel ori registru anexă la Regulamentul Intern. **ATENȚIE!!!** Mulți angajați ar vrea să semneze faptul că au citit Regulamentul, însă acest lucru este nerealist deoarece puteți dezvolta Regulamentul Intern ca să cuprindă sute de pagini, însă semnarea trebuie să se producă în prima zi de muncă sau în prima zi de la decizia privind aplicarea Regulamentului;



Anexa 4

CRITERII GENERALE de evaluare a personalului contractual

- 1. Rezultate obținute**
 - a. Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
 - b. Promptitudine și operativitate;
 - c. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- 2. Asumarea responsabilității**
 - a. Receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
 - b. Intensitatea implicării în realizarea atribuțiilor de serviciu etc.;
- 3. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate**
 - a. Executarea de lucrări complexe, propuneri de soluții noi, schimbări, motivarea acestora și evaluarea consecințelor;
 - b. Activitatea de rutină;
- 4. Capacitatea relațională și disciplina muncii**
 - a. Capacitatea de a evita stări conflictuale, capacitatea de dialog;
 - b. Adaptabilitatea la situații neprevăzute, prezența de spirit, spontaneitatea;
 - c. Respectarea disciplinei muncii, a regulilor stabilite de conducerea structurii din care face parte;



SPITALUL ORASENESC INEU

Str. Republicii nr. 2, Ineu, Jud. Arad

Tel. 0257/511221, Fax 0257/511228

ANEXA 5

FIȘA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale din data de (data finalizării evaluării)

Datele de identificare ale angajatului

Nume	
Prenume	
CNP	

Datele de identificare ale postului

Denumire ocupație	
Cod cor	
Tip funcție	Conducere / Execuție
Treapta de salarizare	
Vechime în firmă	
Data ultimei promovări	

Datele de identificare ale evaluării

Tip evaluare	Evaluare de către evaluator	
Caracterul evaluării	Anuală / după un CIM suspendat, modificat / după încetarea CIM / după un concediu medical / după un concediu fără plată / după încetarea exercitării temporare a unei funcții / după expirarea perioadei de stagiu ca debutant etc. (în conformitate cu reglementarea din Regulamentul Intern)	
Motivul evaluării	(detalierea motivării)	
Nume evaluator		
Prenume evaluator		
Funcția evaluatorului		
Data ultimei evaluări		
Perioada evaluată (AAAA-LL-ZZ)	de la	
	până la	
Perioada de evaluare (AAAA-LL-ZZ)	de la	
	până la	



SPITALUL ORASENESC INEU

Str. Republicii nr. 2, Ineu, Jud. Arad

Tel. 0257/511221, Fax 0257/511228

Programe de formare la care angajatul evaluat a participat în perioada evaluată:

1.
2.
3.

(notele și ponderile sunt exemplificative)

Obiective de performanță realizate în perioada evaluată		% din timp	Realizat (%)	Nota
1		100%	95%	4
NOTA FINALĂ OBIECTIVE				4,0

Criterii de evaluare a performanței		Pondere (%)	Nota	Valoare ponderată (nota * pondere)
I. Criterii generale	TOTAL 1	50%	4,3	2,09
1	Rezultate obținute	55%	4,0	2,20
1	Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului		5	
2	Promptitudine și operativitate		4	
3	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate		3	
2	Asumarea responsabilității	20%	4,5	0,90
1	Receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină		5	
2	Intensitatea implicării în realizarea atribuțiilor de serviciu etc.		4	



SPITALUL ORASENESC INEU

Str. Republicii nr. 2, Ineu, Jud. Arad

Tel. 0257/511221, Fax 0257/511228

3	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate	15%	4,5	0,68
1	Executarea de lucrări complexe, propuneri de soluții noi, schimbări, motivarea acestora și evaluarea consecințelor		4	
2	Activitatea de rutină		5	
4	Capacitatea relațională și disciplina muncii	10%	4,0	0,40
1	Capacitatea de a evita stări conflictuale, capacitatea de dialog		5	
2	Adaptabilitatea la situații neprevăzute, prezența de spirit, spontaneitatea		4	
3	Respectarea disciplinei muncii, a regulilor stabilite de conducerea structurii din care face parte		3	
Criterii generale SUBTOTAL		100%	4,3	4,18

II.				
Criterii specifice	TOTAL 2	50%	4,5	2,25
1	Criteriul specific 1	33%	4,5	1,49
1	Subcriteriu		5	
2	Subcriteriu		4	
2	Criteriul specific 2	33%	4,5	1,49
1	Subcriteriu		5	
2	Subcriteriu		4	
3	Criteriul specific 3	34%	4,5	1,53
1	Subcriteriu		4	
2	Subcriteriu		5	
Criterii specifice SUBTOTAL		100%	4,5	4,50
NOTA FINALĂ CRITERII		100%	4,4	4,34

Nota finală a evaluării **4.17**



SPITALUL ORASENESC INEU

Str. Republicii nr. 2, Ineu, Jud. Arad

Tel. 0257/511221, Fax 0257/511228

Nota finală a obiectivelor (4,0) + Nota finală a criteriilor de performanță (4,34) / 2
(împărțirea la 2 se face doar dacă sunt evaluate și obiectivele)

Calificativul evaluării: Foarte bine

Performanța se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați. Necesită o apreciere specială.

Rezultate deosebite:

1.
2.
3.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1.
2.
3.

Alte observații:

1.
2.
3.

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea (dacă este cazul):

Obiectivul	% din timp
1	
2	
3	
4	
5	

Criteriile de performanță pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea sunt cele generale stabilite în Regulamentul Intern, precum și cele specifice stabilite în fișa postului. **)

Numele și prenumele evaluatorului

Funcția

Semnătura evaluatorului

Data



SPITALUL ORASENESC INEU

Str. Republicii nr. 2, Ineu, Jud. Arad

Tel. 0257/511221, Fax 0257/511228

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează

Funcția

Semnătura persoanei care contrasemnează

Data

Am luat cunoștință de fișa de evaluare după contrasemnare (dacă aceasta a fost contrasemnată)

Numele și prenumele persoanei evaluate

Funcția

Semnătura persoanei evaluate

Data

*) Evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare a performanțelor profesionale, în funcție de specificul domeniului de activitate, însă acestea trebuie să fie cunoscute de angajat înainte de începerea perioadei de evaluare. De regulă se introduc criteriile specifice din contractul individual de muncă sau fișa postului

**) Dacă aveți alte criterii specifice în afara celor din fișa postului, enumerați-le aici.



SPITALUL ORASENESC INEU

Str. Republicii nr. 2, Ineu, Jud. Arad
Tel. 0257/511221, Fax 0257/511228

ANEXA 6

RAPORT DE EVALUARE ²¹⁰

a performanțelor profesionale individuale ale angajaților
din data de (data finalizării raportului)

Datele de identificare ale angajatului

Nume	
Prenume	
CNP	

Datele de identificare ale postului

Denumire ocupație	
Cod cor	
Tip funcție	Conducere / Execuție
Treapta de salarizare	
Vechime în firmă	
Data ultimei promovări	

Date identificare evaluare

Tip evaluare	Evaluare de către evaluator	
Caracterul evaluării	Anuală / după un CIM suspendat, modificat / după încetarea CIM / după un concediu medical / după un concediu fără plată / după încetarea exercitării temporare a unei funcții / după expirarea perioadei de stagiu ca debutant etc. (în conformitate cu reglementarea din Regulamentul Intern)	
Motivul evaluării	(detalierea motivării)	
Nume evaluator		
Prenume evaluator		
Funcția evaluatorului		
Data ultimei evaluări		
Perioada evaluată (AAAA-LL-ZZ)	de la	
	până la	
Perioada de evaluare (AAAA-LL-ZZ)	de la	
	până la	

²¹⁰ va avea anexat, în mod obligatoriu, Fișa de evaluare individuală



SPITALUL ORASENESC INEU

Str. Republicii nr. 2, Ineu, Jud. Arad

Tel. 0257/511221, Fax 0257/511228

Nota finală a evaluării: 4,17

Calificativul evaluării: Foarte bine

Performanța se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.
Necesită o apreciere specială.

Propunerile evaluatorului privind necesarul de formare a angajatului evaluat:

1.
2.
3.

Comentariile evaluatorului cu privire la perioada evaluată:

Comentariile angajatului evaluat:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

**Am luat cunoștință de raportul de evaluare după contrasemnare
(dacă aceasta a fost contrasemnată)**

Semnătura persoanei evaluate

Data



SPITALUL ORASENESC INEU

Str. Republicii nr. 2, Ineu, Jud. Arad

Tel. 0257/511221, Fax 0257/511228

ANEXA 7

Fisa postului - model

Organizația: _____
Cod document: _____
Număr de ordine (AAAA/LL/ZZ): _____ Situația postului: ocupat / vacant
Departament: _____ Întocmit de: (funcția, nume, prenume) _____
Anexa nr. __ din data de _____ la Contractul Individual de Muncă nr. __ din data de _____

Fișa de post

<Denumirea postului>

<Cod C.O.R.>

<Cod intern>

Baza legală	- art.39 (2a) Codul Muncii republicat 2011
Data primei întocmiri	- AAAA / LL / ZZ
Data ultimei actualizări	- AAAA / LL / ZZ
Nr. revizuire	-
Data următoarei actualizări	- AAAA / LL / ZZ
Motivul actualizării	-

1 – Descrierea postului

1.1 – Identificarea postului

1.1.1 - Denumire post:

1.1.2 - Cod C.O.R.:

1.1.3 - Cod intern:

1.1.4 - Nivelul de instruire:

1.1.5 - Departamentul:

1.1.6 - Nivelul ierarhic (organigrama):

1.1.7 – Nivelul postului:

1.1.8 - Obiectivele postului:



1.2 – Sarcinile postului

	Denumire
1. Categorie de sarcini	
1.1. Sarcină	
<i>Criterii de evaluare a performanțelor:</i>	
1.1.1.	
1.1.2.	
1.2. Sarcină	
<i>Criterii de evaluare a performanțelor:</i>	
1.2.1.	
1.2.2.	
2. Categorie de sarcini	
2.1. Sarcină	
<i>Criterii de evaluare a performanțelor:</i>	
2.1.1.	
2.1.2.	
2.2. Sarcină	
<i>Criterii de evaluare a performanțelor:</i>	
2.2.1.	
2.2.2.	

1.3 – Activitățile postului

(Punctajul și ordinea o puteți stabili dvs.)

Punctaj	Denumire
	Colectarea de informații
	Căutarea și obținerea informațiilor relevante postului
	Obținerea informațiilor
	Monitorizarea proceselor, materialelor și împrejurimilor
	Identificarea și evaluarea informațiilor relevante postului
	Identificarea obiectelor, acțiunilor și evenimentelor



SPITALUL ORASENESCU INEU

Str. Republicii nr. 2, Ineu, Jud. Arad

Tel. 0257/511221, Fax 0257/511228

Estimarea caracteristicilor cuantificabile ale produselor, evenimentelor sau informațiilor
Inspectarea echipamentelor, structurilor și materialelor

Procesele mentale

Procesarea datelor și informațiilor

Procesarea informațiilor

Analizarea datelor sau informațiilor

Evaluarea informațiilor pentru a determina respectarea standardelor

Judecarea calităților obiectelor, serviciilor sau persoanelor

Judecarea și luarea deciziilor

Programarea muncii și activităților

Luarea deciziilor sau rezolvarea problemelor

Actualizarea sau utilizarea cunoștințelor relevante

Gândirea creativă

Dezvoltarea obiectivelor și strategiilor

Organizarea, planificarea și prioritizarea muncii

Munca efectuată

Efectuarea de activități productive fizice sau manuale

Manevrarea și mișcarea obiectelor

Efectuarea în general de activități fizice

Controlarea mașinilor și proceselor

Utilizarea vehiculelor, instrumentelor mecanice sau a echipamentelor

Efectuarea de activități complexe și tehnice

Utilizarea calculatoarelor

Documentarea / Înregistrarea informațiilor

Repararea și întreținerea echipamentelor electronice

Repararea și întreținerea echipamentelor mecanice

Schițarea, definirea și specificarea instrumentelor tehnice, componentelor și echipamentelor

Interacționarea cu alte persoane

Comunicarea și interacționarea

Asistența și îngrijirea altor persoane

Comunicarea cu alte persoane din afara organizației

Stabilirea și întreținerea relațiilor interpersonale

Munca pentru public sau cu publicul

Interpretarea înțelesului informațiilor pentru alții

Comunicarea cu superiorii, egalii și subordonații

Vânzări sau influențarea altor persoane

Rezolvarea conflictelor și negocierea cu alte persoane

Coordonare, dezvoltare, management și consiliere

Consultanță pentru alte persoane

Coordonarea muncii sau activităților altor persoane

Tutelarea și ajutorul privind dezvoltarea altor persoane

Dezvoltarea și construirea echipelor

Instruirea și educarea altor persoane

Ghidarea, direcționarea și motivarea subordonaților



SPITALUL ORASENESC INEU

Str. Republicii nr. 2, Ineu, Jud. Arad

Tel. 0257/511221, Fax 0257/511228

Administrare

Activități administrative

Monitorizarea și controlul resurselor

Recrutarea, selectarea, angajarea și promovarea angajaților

1.4 – Recompensarea muncii

1.4.1 – Recompensarea directă

1.4.1.1 – Salariul

Forma de salarizare:

Gradul (clasa) de salarizare:

Salariul de bază:

1.4.1.2 – Adaosurile la salariu

1.4.2 – Recompensarea indirectă

1.5 – Condițiile de muncă

1.5.1 - Statutul angajatului:

Permanent

Temporar

1.5.2 - Locul desfășurării muncii:

1.5.3 - Resurse disponibile

Spațiul disponibil:

Dotarea materială (detaliați cât mai mult, fără denumirea efectivă a produselor):

Dotarea software:

Resurse financiare:

Alte resurse:

Accesul la informații confidențiale:

1.5.4 - Timpul de muncă:

Tipul de normă:

Normă întreagă

Normă redusă

Nr. ore muncă / zi:

Nr. ore muncă suplimentară / zi:

Tipul programului de lucru:

Programul de lucru:

Pauze:

Zilele lucrătoare:



SPITALUL ORASENESC INEU

Str. Republicii nr. 2, Ineu, Jud. Arad

Tel. 0257/511221, Fax 0257/511228

Zilele libere:

Concedii:

1.5.5 – Contextul muncii:

(Punctajul și ordinea o puteți stabili dvs.)

Punctaj	Denumire
	Relații interpersonale
	Metode de comunicare
	Comunicare prin telefon
	Comunicare prin contactul cu alte persoane
	Comunicare prin e-mail
	Comunicare prin scrisori și memorii
	Comunicare față în față
	Comunicare prin vorbirea în public
	Relațiile cu alte persoane
	Comunicare cu clienți, furnizori și intermediari externi
	Munca în grupe de lucru sau echipe
	Coordonarea sau conducerea altor persoane
	Responsabilitatea față de ceilalți
	Răspunderea pentru sănătatea și siguranța celorlalți
	Răspunderea pentru efectele muncii și rezultatele altor angajați
	Contactele conflictuale
	Comunicare cu persoane neplăcute sau nervoase
	Frecvența situațiilor conflictuale
	Comunicare cu persoane agresive din punct de vedere fizic
	Condiții fizice de muncă
	Locația muncii
	Mediu interior, controlat
	Proximitatea fizică
	Mediu exterior, neprotejat
	Munca în vehicule sau echipamente acoperite
	Mediu interior, necontrolat
	Munca în vehicule sau echipamente descoperite
	Mediu exterior, protejat
	Condițiile de mediu
	Expunerea la sunete și zgomote neplăcute sau de distragere
	Expunerea la factori contaminanți
	Expunerea la lumină neadecvată
	Expunerea la temperaturi extreme
	Spațiul înghesuit, poziții neplăcute
	Expunerea la vibrații ale întregului corp
	Expunerea la riscuri



SPITALUL ORASENESC INEU

Str. Republicii nr. 2, Ineu, Jud. Arad

Tel. 0257/511221, Fax 0257/511228

Expunerea la arsuri, tăieturi, mușcături sau înțepături minore

Expunerea la boli și infecții

Expunerea la condiții periculoase

Expunerea la echipamente periculoase

Expunerea la radiații

Expunerea la locuri înalte

Poziția corporală

Statul în picioare

Șederea

Mișcări repetitive

Utilizarea mâinilor pentru manevrarea, controlul sau simțirea obiectelor, instrumentelor sau butoanelor

Mersul sau alergarea

Îndoirea și răsucirea corpului

Îngenuncherea, ghemuirea, aplecarea sau târârea

Urcarea pe scări, schele sau stâlpi

Păstrarea sau recâștigarea echilibrului

Îmbrăcămintea de lucru

Utilizarea echipamentelor obișnuite de protecție și siguranță

Utilizarea echipamentelor speciale de protecție și siguranță

Caracteristici structurale ale postului

Impactul poziției postului

Impactul luării deciziilor asupra colegilor și rezultatelor organizației

Frecvența luării deciziilor

Libertatea luării deciziilor

Gravitatea consecințelor erorilor

Rutina versus provocările postului

Exactitate și acuratețe

Gradul de automatizare a activităților

Structurarea muncii

Sarcini repetitive

Competiția

Competitivitatea

Ritmul și programarea activităților

Presiunea timpului

Ritmul determinat de viteza echipamentelor

1.5.6 - Efortul depus

Punctaj	Denumire
	Efortul fizic
	Efortul psihic și mental

1.5.7 - Pregătirea și perfecționarea personalului în cadrul organizației



SPITALUL ORASENESC INEU

Str. Republicii nr. 2, Ineu, Jud. Arad
Tel. 0257/511221, Fax 0257/511228

1.5.8 - Sistemul de promovare

Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual:

Criteriile de promovare:

Periodicitatea evaluării performanțelor individuale (dacă este cazul):

Periodicitatea promovării:

1.6 – Relațiile cu celelalte posturi

1.6.1 - Nivelul de supervizare: Minim Mediu Maxim

Explicații:

1.6.2 - Posturi subordonate ierarhic

1.6.3 - Posturi subordonate funcțional

1.6.4 - Posturi superioare ierarhic

1.6.5 - Posturi superioare funcțional

1.6.6 - Relații de reprezentare personală

1.6.7 - Relații de reprezentare organizațională

1.6.8 - Relații de coordonare

1.6.9 - Relații de cooperare

1.6.10 - Relații de control

1.7 – Stilul de muncă

(Punctajul și ordinea o puteți stabili dvs.)

Punctaj	Denumire
	Auto-control
	Atenție la detalii
	Rezistența la stres
	Respectarea obligațiilor
	Cooperare
	Integritate
	Grija pentru alte persoane
	Independență
	Adaptabilitate / Flexibilitate
	Perseverență
	Orientare socială
	Realizare / Efort
	Inițiativă
	Conducere



Gândire analitică
Inovare

1.8 – Valorile și nevoile atașate muncii

(Punctajul și ordinea o puteți stabili dvs.)

Punctaj	Denumire
	Realizarea
	Realizarea
	Utilizarea abilităților
	Independența
	Autonomie
	Responsabilitatea
	Creativitatea
	Recunoașterea
	Statutul social
	Avansarea
	Autoritate
	Recunoaștere
	Relaționarea
	Valorile morale
	Serviciul social
	Colegii
	Oferirea de asistență
	Supervizare privind Relațiile Umane
	Politicile și Practicile Organizației
	Supervizare tehnică
	Condiții de muncă
	Condițiile de muncă
	Activitatea
	Siguranța locului de muncă
	Varietatea
	Recompensarea
	Independența

2 – Specificațiile (cerințele) postului

2.1 – Studii

2.1.1 - Studii superioare:

2.1.2 - Studii medii / postliceale:

2.1.3 - Studii generale:



SPITALUL ORASENESC INEU

Str. Republicii nr. 2, Ineu, Jud. Arad
Tel. 0257/511221, Fax 0257/511228

2.1.4 - Alte studii, cursuri și specializări:

2.2 – Cunoștințe

(Punctajul și ordinea o puteți stabili dvs.)

Punctaj	Denumire
	Servicii personale și orientate către clienți
	Transporturi
	Geografie
	Secretariat
	Calculatoare și electronică
	Limba maternă
	Matematică
	Vânzări și Marketing
	Telecomunicații
	Limbi străine
	Comunicații și media
	Psihologie
	Economie și contabilitate
	Siguranța și Securitatea Publică
	Legislație și Guvernare
	Educație și Training
	Administrație și Management
	Sociologie și Antropologie
	Istorie și Arheologie
	Filozofie și Teologie
	Terapie și Consiliere
	Inginerie și tehnologie
	Mecanică
	Medicină
	Resurse umane
	Biologie
	Construcții
	Chimie
	Design
	Artă și Cultură
	Producție alimentară
	Fizică
	Producție și procesare

2.3 – Aptitudini

(Punctajul și ordinea o puteți stabili dvs.)



SPITALUL ORASENESC INEU
Str. Republicii nr. 2, Ineu, Jud. Arad
Tel. 0257/511221, Fax 0257/511228

Punctaj	Denumire
	Aptitudini de bază
	Ascultare activă
	Vorbire
	Înțelegerea textelor citite
	Matematică
	Scriere
	Monitorizare
	Învățare activă
	Gândire critică
	Strategii de învățare
	Știință
	Aptitudini de rezolvare a problemelor complexe
	Rezolvarea problemelor complexe
	Aptitudini de management al resurselor
	Managementul timpului
	Managementul resurselor materiale
	Managementul resurselor financiare
	Managementul resurselor umane
	Aptitudini sociale
	Orientare spre servicii
	Coordonare
	Sensibilitate socială
	Instruire
	Persuasiune
	Negociere
	Aptitudini sistemice
	Evaluarea sistemelor
	Analiza și luarea deciziilor
	Analiza sistemelor
	Aptitudini tehnice
	Operare și control
	Analiza controlului calității
	Selectarea echipamentelor
	Întreținerea echipamentelor
	Instalare
	Monitorizarea operațiunilor
	Analiza operațiunilor
	Programare
	Reparații
	Design tehnologic
	Rezolvarea problemelor



SPITALUL ORASENESC INEU

Str. Republicii nr. 2, Ineu, Jud. Arad

Tel. 0257/511221, Fax 0257/511228

2.4 – Abilități

(Punctajul și ordinea o puteți stabili dvs.)

Punctaj	Denumire
	Abilități cognitive
	Expresivitatea verbală
	Înțelegerea verbală
	Memorarea
	Înțelegerea textele scrise
	Procesarea numerelor
	Atenția selectivă
	Organizarea informațiilor
	Împărțirea timpului
	Viteza de comparare
	Capacitatea de clasificare
	Fluența ideilor
	Analiza matematică
	Expresivitatea scrisă
	Analiza deductivă
	Identificarea problemelor
	Viteza de concluzionare
	Analiza inductivă
	Originalitatea
	Orientarea în spațiu
	Vizualizarea imaginară
	Capacitatea de concluzionare
	Abilități fizice
	Rezistența trunchiului corporal
	Forța statică
	Flexibilitatea extensiilor
	Coordonarea întregului corp
	Flexibilitatea dinamică
	Forța dinamică
	Vigoarea
	Forța explozivă
	Echilibrul întregului corp
	Abilități psihomotorii
	Viteza încheieturilor și degetelor
	Dexteritatea digitală
	Siguranța brațelor
	Dexteritatea manuală
	Reacția de orientare
	Viteza de mișcare a membrelor
	Precizia controlului



SPITALUL ORASENESCU INEU

Str. Republicii nr. 2, Ineu, Jud. Arad

Tel. 0257/511221, Fax 0257/511228

	Timpul de reacție
	Coordonarea simultană a mai multor membre
	Gradul de control
	Abilități senzoriale
	Vederea de aproape
	Claritatea vorbirii
	Recunoașterea vorbirii unei persoane
	Atenția auditivă
	Vederea la distanță
	Sensibilitatea auzului
	Localizarea sunetelor
	Diferențierea vizuală a culorilor
	Vederea periferică
	Percepția adâncimii
	Sensibilitatea la lumina orbitoare
	Vederea de noapte

2.5 – Experiența

2.5.1 - Experiența în muncă:

2.5.2 - Experiența în specialitate:

2.5.3 - Experiența în organizație:

2.5.4 - Experiența în conducere:

2.5.5 - Experiența în domenii conexe:

2.5.6 - Perioada pentru acomodarea la cerințele postului:

2.6 – Resurse personale disponibile

2.6.1 - Spațiul disponibil:

2.6.2 - Echipamente materiale:

2.6.3 - Dotarea software:

2.6.4 - Resurse financiare:

2.6.5 - Alte resurse:

Data întocmirii (ZZ/LL/AAAA)

Data luării la cunoștință
(ZZ/LL/AAAA)

Data avizării (ZZ/LL/AAAA)



SPITALUL ORASENESC INEU
Str. Republicii nr. 2, Ineu, Jud. Arad
Tel. 0257/511221, Fax 0257/511228

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura

Numele și prenumele angajatului

Semnătura

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura și ștampila unității

(Dacă persoana care întocmește fișa postului este una și aceeași cu persoana care avizează, treceți ștampila în dreptul persoanei care întocmește documentul și ștergeți coloana persoanei care avizează)